



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE  
MÉXICO**

---

**FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y  
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN  
DE LA  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

**DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTA  
MARIO ISMAEL CRUZ LÓPEZ**

**ASESOR  
L. A. y MTRO. RAFAEL RODRÍGUEZ CASTELÁN**



**MEXICO D.F.**

**2009**



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.

### *A mis padres*

*El presente trabajo, esta dedicado con todo cariño y agradecimiento a mis padres, por todo su apoyo y esperanza que me han dado, los cuales finalmente rinden frutos con la culminación de un sueño compartido, que hoy se hace realidad. El cual mas sin embargo, haber logrado materializar, simplemente se ha convertido en un medio más para alcanzar otros sueños. Sin dejar de ser, la mejor herencia que hubiere de recibir.*

### *A mi hija.*

*Atí mi bebecita chiquitita tan bonita, por ser una pequeña-gran parte de mi, que has cambiado completamente mi vida. Atí por ser mi todo, por darme la fuerza y voluntad de hacer y ser mejor; por tu cariño, por tus risas y alegrías, que cada día son la fuente inagotable de mi existencia y que me dan la fortaleza y perseverancia en seguir alcanzado mas sueños, para compartirlos y vivirlos contigo. Te quiero mucho, bebe.*

### *A mis familiares y amigos.*

*A mi abuelita y mis hermanas, por su cariño y comprensión, al motivarme y creer en mí, para el logro de este fin. Amis compañeros y amigos, por su afecto y tiempo brindado en los momentos buenos y malos al compartirme sus experiencias y conocimientos.*

*A todos ustedes, con quienes quiero y debo compartir este triunfo, tan importante para mí, así como la alegría y emoción que provoca haber culminado una etapa en mi destino tan satisfactoriamente, y a quienes no me cansare de agradecer por su confianza y apoyo; simplemente, por ser una parte importante en mi vida y a la vez permitirme ser parte de la suya*

## *Agradecimientos*

*Agradezco a dios, el habernos dado vida y las armas necesarias que me permitieron llegar finalmente a culminar mi carrera, la cual contribuirá en ser mejor profesionista.*

*A mis padres a quien debo y comparto este triunfo, que es la más valiosa herencia que cualquier padre pueda dar a un hijo, "La educación".*

*Reconozco sinceramente a las personas que de una u otra forma coadyuvaron a la realización de este trabajo como es el caso del Maestro Rafael Rodríguez Castelán, por su valiosa ayuda, apoyo y orientación en la solución de diversas circunstancias relacionadas con la elaboración de este documento y de aspectos personales.*

*Así como a la Maestra. Mónica America Hernández Reyes por su tiempo dedicado para lograr materializar oficialmente este documento.*

*De la misma manera, no por ser menos importante, si no todo lo contrario a la Maestra Alma Lucero Sosa Blancas, con quien considero haber logrado crear una valiosa amistad, resultado de haber tenido largas horas de trabajo, compartiendo e intercambiando experiencias, conocimiento y opiniones, alentándome a elaborar un trabajo sobresaliente y de gran valor, con el cual me siento orgulloso de retribuir a nuestra universidad un poco de lo mucho que nos ha dado.*

*Por su apoyo, por su exigencia y paciencia, útiles consejos y valiosa asesoría en todo y cada una de las partes que conforman este trabajo; amen de su confianza y afecto, a ella mi mas sincero y perenne reconocimiento y gratitud.*

*"Antes que hacer algo, tiene cada hombre que decidir, por su cuenta y riesgo lo que va a hacer.*

*Pero esta decisión es imposible si el hombre no posee algunas convicciones sobre lo que son las cosas en su derredor, los otros hombres, el mismo.*

*Solo en vista de ellas puede preferir una acción a otra, puede en suma, vivir."*

*"Yo soy yo y mis circunstancias."*

*Ortega y Gasset.*

*No creas en lo que has oído.*

*No creas en la tradición por que provenga de muchas generaciones.*

*No creas en nada de lo que se ha hablado muchas veces.*

*No creas en algo por que haya sido escrito por algún viejo sabio.*

*No creas en las conjeturas.*

*No creas en la autoridad, en los maestros o en los ancianos*

*Cuando hayas observado y analizado detenidamente una cosa, que este de acuerdo con la razón y beneficie a uno y a todos , entonces acéptala y vive conforme a ella*

*-Buda.*

## INDICE

CAPITULO	CONTENIDO	PÁGINA
	Introducción.	1
1	<b>Antecedentes del Posgrado de la División de Estudios de Posgrado (D.E.P.) de la Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A.).</b>	<b>¡Error!</b>
1.1	Planes académicos de los Programas de Posgrado en Ciencias de la Administración <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
1.1.1	Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.). <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
1.1.2	Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.). <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
1.2	División de Estudios de Posgrado. <b>Marcador no definido.</b>	<b>¡Error!</b>
1.2.1	Antecedentes. <b>Marcador no definido.</b>	<b>¡Error!</b>
1.2.2	Descripción del funcionamiento actual. <b>Marcador no definido.</b>	<b>¡Error!</b>
	1.2.2.1 Coordinaciones Académicas <b>Marcador no definido.</b>	<b>¡Error!</b>
	1.2.2.2 Departamentos Administrativos. <b>Marcador no definido.</b>	<b>¡Error!</b>
1.3	Proceso de admisión.	16
1.3.1	Procesos de admisión en otros programas de posgrado.	16
1.3.2	Evolución del proceso de admisión a maestrías en la D.E.P de la F.C.A.	21
2	<b>Manuales de Procedimientos.</b>	<b>27</b>
2.1	Definición	27
2.2	Importancia de los Manuales de Procedimientos	28
2.3	Elaboración de los Manuales de Procedimientos	28
2.4	Técnicas de obtención de información.	29
2.5	Integración y análisis de la información	30
2.6	Presentación del manual para su aprobación	30
2.7	Revisión y actualización.	30
3	<b>Propuesta del Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión.</b>	<b>32</b>
3.1	Introducción	32
3.2	Objetivo del Manual	33
3.3	Antecedentes del Departamento de Admisión.	33
3.4	Objetivo del Departamento de Admisión.	35
3.5	Filosofía Organizacional	35
	3.5.1 Misión	35
	3.5.2 Visión	35
	3.5.3 Valores	36
3.6	Principales Funciones	38

3.7	Estructura Organizacional	39
3.8	Descripción de Funciones.	40
3.9	Sistograma del total	45
3.10	Simbología Utilizada en la Elaboración del Manual	46
3.11	Matrices de Procesos del Departamento de Admisión.	47
3.11.1	Índice de Procedimientos que Integran el Proceso de Admisión	48
3.11.2	Índice de Sub-Procedimientos que Integran el Proceso de Admisión	49
3.11.3	Índice de Procedimientos que Integran el Proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.	50
3.11.4	Índice de Documentos Utilizados en los Procesos	51
3.11.5	Índice de Formatos Utilizados en los Procesos	56
3.11.6	Matriz con Procedimientos y Sub-Procedimientos Vinculados	59
3.11.7	Procedimientos con Documentos y Formatos Utilizados	62
3.12.	Manuales de Procedimientos del Departamento de Admisión.	65
3.12.1	Procedimientos que integran el proceso de Admisión al Posgrado	65
3.12.1.1	Sub-Procedimientos que integran el proceso de Admisión en la D.E.P.	176
3.12.2	Procedimientos que integran el proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares (C.P.E.).	205
3.13	Anexos	233
3.13.1	Anexo 1. Listado de documentación mínima requerida para que el aspirante sea registrado en el proceso de admisión	233
3.13.2	Anexo 2. Listado de documentación y formatos utilizados en el registro del proceso de admisión a los estudios de posgrado.	234
3.13.2.1	Documentos utilizados en el registro del proceso de admisión a los estudios de posgrado.	234
3.13.2.2	Formatos utilizados en el registro del proceso de admisión a los estudios de posgrado.	268
3.13.3	Anexo 3. Listado de documentos y formatos utilizados en el proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares	278
3.13.3.1	Documentos utilizados en el proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares	278
3.13.3.2	Formatos utilizados en el proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares	282
3.14	Aprobación y Registro del Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión de la D.E.P. de la F.C.A.	297
<b>4</b>	<b>Propuestas.</b>	<b>299</b>
<b>5</b>	<b>Conclusiones.</b>	<b>302</b>
	<b>Bibliografía.</b>	<b>303</b>

## Introducción.

En la actualidad en la División de Estudios de Posgrado (D.E.P.) de la Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A.), rige como normatividad el Reglamento General de Estudios de Posgrado (R.G.E.P.), el Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.) y el Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.); de los cuales, los últimos dos, establecen los términos lineamientos y propósitos, académicos y docentes de su comunidad, el contenido de los planes de estudio así como la forma de integración de personal externo a la misma.

La actualización del P.P.C.A. fue aprobada el 9 de abril de 2008 y la del P.E.C.A. el 9 de noviembre de 2007 y entraron en vigor en octubre de 2008. Estos programas se crearon contemplando los lineamientos generales necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de actividades para el desarrollo de los estudios de posgrado que se realizan en la D.E.P., por lo que surge la necesidad de complementar y detallar específicamente estas disposiciones y facilitar a los diferentes usuarios el cumplimiento eficiente de las mismas.

El presente trabajo se desarrollo de acuerdo con estos programas y particularmente en lo concerniente al ingreso de aspirantes del P.P.C.A. y del P.E.C.A. llevados en el Departamento de Admisión de la D.E.P.

Este documento contiene el análisis, descripción y ejemplificación de las actividades que de acuerdo a estos programas le corresponden al Departamento de Admisión de la D.E.P., y se ha elaborado una propuesta de un manual de procedimientos que apoye en el desarrollo de algunas de las funciones del departamento de admisión, utilizando un lenguaje sencillo y una metodología descriptiva para hacer comprensible su información y aplicación para las diferentes actividades que se realizan.

Los procesos de admisión al posgrado son cambiantes, complejos y extensos, principalmente para quienes por primera vez los realizan ante esta realidad a la que se enfrenta continuamente la comunidad universitaria de este posgrado, el contenido del presente material propuesto tiene como principal objetivo, proporcionar una herramienta útil, que sirva de guía, consulta de fácil acceso y brinde una respuesta rápida en el momento que se desee para el desarrollo oportuno y eficiente de las diversas actividades que se realizan en este Departamento de Admisión y sobre todo de quienes las realizan.

Junto con el esfuerzo de la Maestra en Administración Alma Lucero Sosa Blancas responsable del buen funcionamiento de este departamento, al orientar y proporcionar información relacionada de las diversas tareas que realizan se ha elaborado este material que esperamos facilite el estudio, entendimiento y ejecución eficiente de las actividades de ingreso al posgrado.

Las principales funciones que se realizan en el departamento de admisión son:

- 1.- Coordinación para la Admisión a los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en la D.E.P.
- 2.- Coordinación de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares (C.P.E.).(para maestría).
- 3.- Coordinación para la Admisión a los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en Sedes Externas; y
- 4.- Coordinación para la Difusión e información de los planes y programas de la D.E.P.

Este trabajo se enfoco, en desarrollar únicamente a las dos primeras funciones por ser consideradas las más importantes, recurrentes, extensas y complejas en el Departamento de Admisión así mismo se ha estructurado el contenido de este trabajo con la intención de que sea más comprensible y maniobrable, de la siguiente manera:

En la primera parte se aborda lo concerniente ha conocer el funcionamiento y estructura del mismo, los planes y programas de estudio que le dieron origen, a la forma en que se desarrollan cada una de sus coordinaciones actuales en la D.E.P., en específico se ubica al Departamento de Admisión, como área fundamental para el origen de la aplicación de estos programas, además se menciona una breve reseña de cada uno de los programas que nos da a conocer de manera general algunas nociones de lo que es la actual D.E.P. de la F.C.A., también se hace mención de la forma en que operan otros posgrados pertenecientes a la U.N.A.M. respecto a sus procesos de admisión y se señala la evolución que ha sufrido el proceso de Admisión del Posgrado en Ciencias de la Administración.

De forma general, se exponen diversos aspectos para elaborar manuales de procedimientos, mismos que fueron utilizados para la propuesta del manual de procedimientos del Departamento de Admisión.

Para profundizar dentro de las diversas actividades del Departamento de Admisión, es necesario conocerlo por lo que se menciona de manera general qué hace, su objetivo, como funciona, su estructura y su filosofía organizacional y el por que es útil para la D.E.P.

Entre diversas aportaciones personales que se hicieron en este trabajo, considere necesario tener una agrupación total de los procedimientos de acuerdo a las dos primeras funciones antes enumeradas que se identificaron y en que se dividieron tanto el Proceso de Admisión como el de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares previo al acuerdo con el responsable del Departamento de Admisión, para lo anterior se estructuraron matrices que definen los procedimientos identificados en cada función, señalados en el orden en que se realizan y vinculándolos entre ellos, también se hace mención de los documentos y formatos utilizados en cada función y procedimiento.

Se presentan las propuestas de los diversos manuales elaborados y que son el objetivo de este trabajo, con apego al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación Académica y el Centro de Computo ambos pertenecientes a la F.C.A., respecto a la elaboración de manuales de procedimientos propios en esta facultad, abordando la descripción de actividades, diagramas de flujo, indicadores, sistograma entre otros.

Finalmente tenemos las conclusiones y sugerencias que hago, originadas durante la elaboración de los manuales.

Cabe señalar que este manual se elaboro para ser utilizado por la comunidad universitaria de la D.E.P. que tenga relación directa con el Departamento de Admisión, ya que constituye un material de gran utilidad, en virtud de que no existe actualmente material de este tipo en el mismo y por consiguiente apoya al personal que forma parte de este departamento para tener un panorama más amplio de las tareas a realizar, que repercutirá en ahorro de tiempo y como herramienta para su capacitación, haciendo mas sencillo su entendimiento.

Por todo lo anterior es la importancia y necesidad para ser actualizado periódicamente, ya sea por las propias modificaciones en los programas, documentos y sistemas informáticos utilizados.

*“Trata a un hombre tal como es, y seguirá siendo lo que es.  
Trata a un hombre como puede y debe ser, y se convertirá en lo que puede y debe ser”*

*-Goethe*

# 1. Antecedentes del Posgrado de la División de Estudios de Posgrado (D.E.P.) de la Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A.).

A continuación se abordan los aspectos académicos y administrativos que han conformado la evolución de la División de Estudios de Posgrado de la F.C.A, de la U.N.A.M.

En el aspecto académico se abordan los Programas del Posgrado en Ciencia de la Administración y en el aspecto administrativo la historia de la D.E.P incluyendo su funcionamiento actual y para ambos considerando las coordinaciones académicas y administrativas.

## 1.1 Planes académicos de los Programas de Posgrado en Ciencias de la Administración

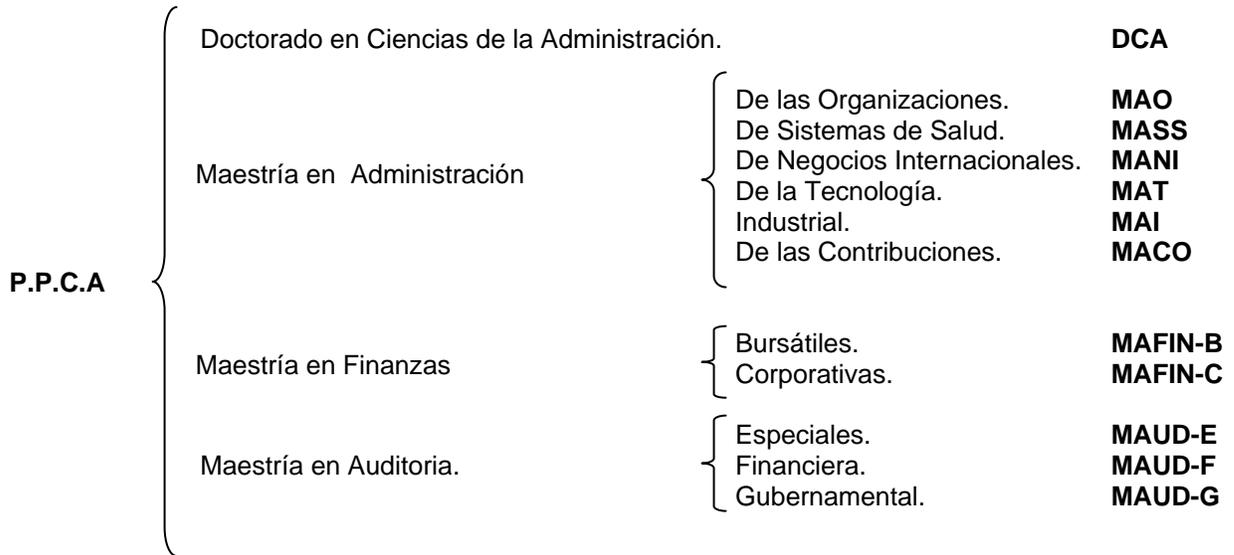
En este apartado se dan a conocer los dos programas de posgrado que funcionan actualmente en la D.E.P. los cuales son:

- 1.- Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.); y
- 2.- Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.).

La Coordinación del P.P.C.A. se integra por los estudios de doctorado y los de maestrías, y la Coordinación del P.E.C.A. como su nombre lo indica esta integrado por el de las Especializaciones, para lo cual se desglosan ambos programas en los siguientes puntos:

### 1.1.1 Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.).

El P.P.C.A. se integra por los siguientes planes:



Esquema 1. Representación de la estructura académica del P.P.C.A. en la D.E.P.

A continuación se describe de manera general cada una de ellas.

#### Doctorado en Ciencias de la Administración. DCA<sup>1</sup>

El objetivo general del Doctorado en Ciencias de la Administración es formar investigadores, que contribuyan a través de investigación original, a la generación del conocimiento nuevo y al desarrollo del pensamiento en las áreas de las Ciencias de la Administración, además se pretende proporcionar una

<sup>1</sup> <http://posgrado.fca.unam.mx/doctorado.php>

sólida formación que permita al egresado transmitir y difundir los resultados de sus investigaciones y estar capacitados para el ejercicio académico y profesional del más alto nivel.

### **Maestría en Administración.<sup>2</sup>**

Los planes de estudio de maestría, del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración, toman como marco de referencia para su propósito principal lo mencionado en el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado:

Los estudios de maestría proporcionarán al alumno una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tendrán alguno de los siguientes objetivos: iniciarlo en la investigación, formarlo para la docencia o desarrollar en él una alta capacidad para el ejercicio profesional.

Con este marco, el Programa pretende, en este nivel, la formación de maestros en Administración, Finanzas y Auditoría que se desempeñen como directivos y/o consultores, que participen en la dirección de las empresas y en el manejo óptimo de sus recursos, así como en el planteamiento y solución de sus problemas.

Se explican continuación de cada una de las maestrías sus diferentes certificados complementarios. <sup>3</sup>

- ☞ **Administración de las Organizaciones.** Formar maestros en administración idóneos para la dirección, desarrollo y promoción efectiva de las empresas, en un marco de ética y responsabilidad social, a través de su capacidad de análisis para la formulación e implementación de estrategias, el desarrollo de sus habilidades de liderazgo, negociación y manejo de grupos de trabajo, así como el dominio de métodos cuantitativos aplicados a la resolución de problemas y toma de decisiones.
- ☞ **Administración de Sistemas de Salud.** Formar maestros de alto nivel profesional, capaces de solucionar los problemas de tipo administrativo, económicos, sociales y políticos en el área de los sistemas de salud.
- ☞ **Administración de Negocios Internacionales.** Formar maestros capaces de aplicar sus conocimientos y habilidades a los fenómenos de intercambios internacionales comerciales, financieros y tecnológicos que coadyuven al cumplimiento de objetivos organizacionales, sin perder de vista las normas éticas y el enfoque de sustentabilidad en bien de la comunidad en general.
- ☞ **Administración Industrial.** Formar profesionales y académicos de alto nivel, con una visión integral de la industria química y de proceso, hábiles para la toma de decisiones; que apliquen metodologías innovadoras para incrementar la productividad y la calidad y desarrollar e implantar políticas estratégicas.
- ☞ **Administración de la Tecnología.** Formar maestros capaces de aplicar sus conocimientos y habilidades a los fenómenos de la administración de la tecnología que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales para el desarrollo tecnológico y social, con sentido ético.
- ☞ **Administración de las Contribuciones.** Formar maestros capaces de analizar, evaluar y transformar el conocimiento del fenómeno tributario, con el fin de alcanzar los fines económicos de las entidades públicas, privadas o de los Estados Nacionales en materia tributaria, mediante la investigación como estrategia formativa y, concomitantemente, la aprehensión de conocimientos de docencia especializada para conducir el aprendizaje de maestrantes en el campo de conocimientos de las Contribuciones.

### **Maestría en Finanzas.<sup>4</sup>**

El objetivo específico de la maestría es formar maestros en el área de finanzas que se desempeñen como directivos con capacidad para identificar los problemas financieros de las empresas, proponer soluciones y tomar decisiones; con el fin de optimizar sus recursos y administrar los riesgos; así como desarrollarse en el campo de la docencia o la investigación.

---

<sup>2</sup> [http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_estructura.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_estructura.php)

<sup>3</sup> [http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_administracion.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_administracion.php)

<sup>4</sup> [http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_finanzas.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_finanzas.php)

- ☰ **Finanzas Bursátiles.** Formar maestros que se desempeñen como directivos en instituciones financieras, con apego a las normas éticas y morales que demanda la sociedad para aplicar herramientas de análisis cuantitativo en instituciones financieras para la administración de todo tipo de activos financieros en los mercados de capitales, de dinero y de derivados.
- ☰ **Finanzas Corporativas.** Formar maestros que se desempeñen como directivos con apego a las normas éticas y morales que demanda la sociedad, que sean capaces de diseñar, supervisar y controlar los recursos financieros y sus riesgos a través de la optimización de los recursos de todo tipo de entidades públicas o privadas.

#### **Maestría en Auditoría.<sup>5</sup>**

Formar maestros en auditorías que se desempeñen como auditores independientes, consultores o altos directivos de entidades así como académicos e investigadores, capacitados en la aplicación y generación de conocimientos en auditoría para apoyar en la solución a los distintos problemas económicos, financieros y de información que se presentan en las entidades.

- ☰ **Auditoría Financiera.** Esta área tiene como objetivo formar maestros en el análisis sobre la situación financiera de una entidad, con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas y en las normas de información financiera, para emitir una opinión sobre la razonabilidad financiera y los resultados de operación, que requieren los estados financieros dictaminados confiables.
- ☰ **Auditorías Especiales.** Su objetivo es capacitar al alumno en la verificación de asuntos y temas específicos, que con mayor frecuencia son requeridos por las diversas entidades con el propósito de documentar el cumplimiento de los objetivos específicos solicitados por la entidad.
- ☰ **Auditoría Gubernamental.** Tiene como objetivo formar maestros capacitados en la revisión de las operaciones, en lo general y en lo particular con apego a las normas generales de auditoría gubernamental, leyes de ingresos y a los presupuestos de egresos de la federación, que permitan comprobar los objetivos y metas propuestas con los resultados obtenidos.

Para visualizar y comprender mejor esta coordinación académica, se elaboró la figura 1, donde se muestra la estructura de los planes y programas de estudios del P.P.C.A., como anteriormente se ha mencionado.

---

<sup>5</sup> [http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_auditoria.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_auditoria.php)

# ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

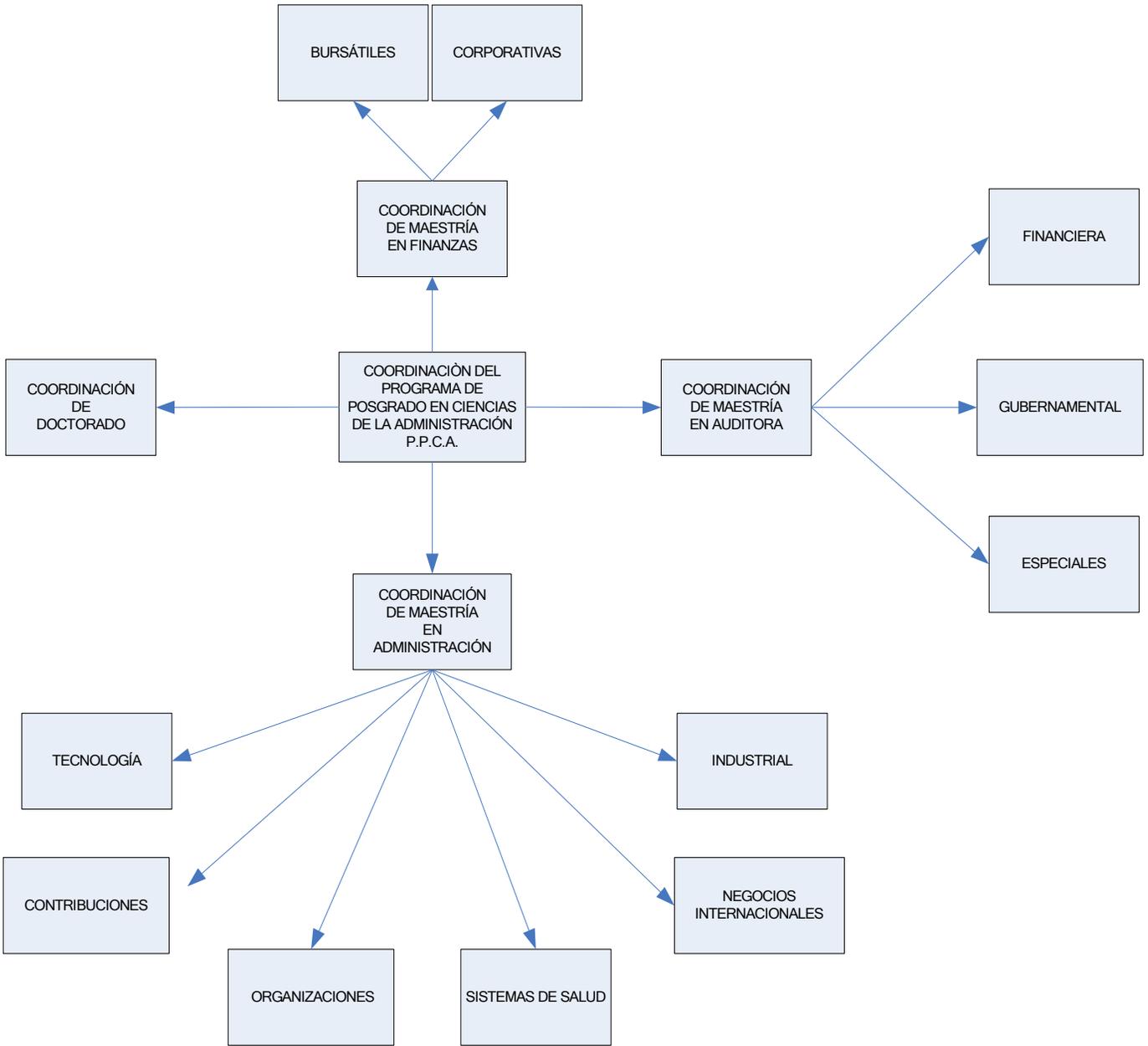


Figura 1. Representación de los planes y programas de estudio pertenecientes al Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

## 1.1.2 Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.).

El P.E.C.A. se integra por los siguientes planes

P.E.C.A.	{	Especialización en Dirección de Recursos Humanos.	ERH
		Especialización en Alta Dirección.	EAD
		Especialización en Mercadotecnia.	EMKT
		Especialización en Fiscal.	EF
		Especialización en Contraloría Pública.	ECP

Esquema 2. Representación de la estructura académica del P.E.C.A. en la D.E.P.

### Especializaciones.<sup>6</sup>

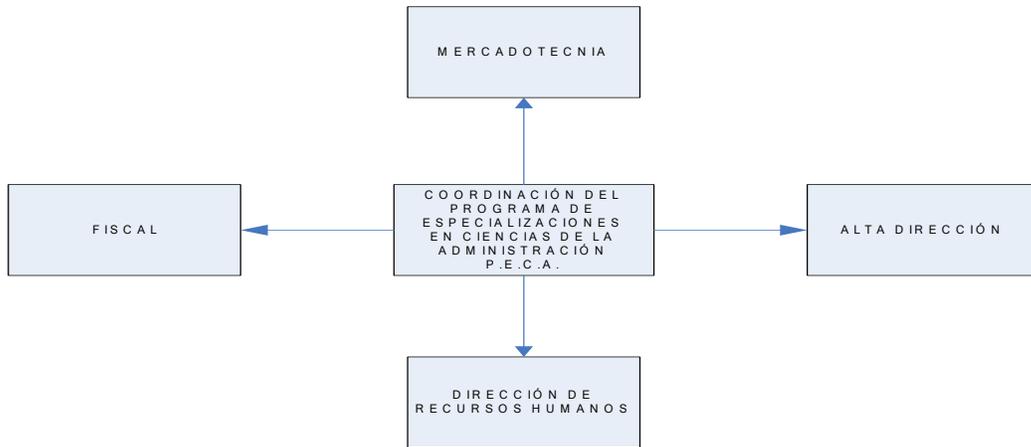
El Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración tiene como objeto de estudio el proceso empresarial y organizacional. Las especializaciones profundizan en el estudio de las diversas funciones que se requieren ejecutar en la dirección de grupos humanos tendientes a lograr objetivos organizacionales, así como encontrar novedosas formas de aprovechamiento disponibles en: planeación, organización, evaluación y control; por otra parte, en el área Fiscal se profundiza en el conocimiento de la legislación fiscal necesaria para adaptarse al desarrollo económico y a las necesidades que tiene el Estado para determinar los impuestos y cómo administrarlos.

A continuación se explican los planes que integran el P.E.C.A. los cuales son:

- ▣ **Especialización en Dirección de Recursos Humanos.** Preparar al profesionista como especialista en Dirección de Recursos Humanos para que desarrolle conocimientos y habilidades directivas, enfrente con eficacia los retos que en la actualidad impone el nuevo esquema de organización, por la alta complejidad organizacional que se caracteriza por la introducción de los avances científicos y tecnológicos y donde el recurso humano se convierte en la parte medular de la ventaja competitiva empresarial, dentro de la dinámica que impone el contexto económico en el que interactúan las empresas.
- ▣ **Especialización en Alta Dirección.** Preparar al profesionista como especialista en Alta Dirección para dirigir las organizaciones con conocimientos y capacidades que le permitan enfrentar con eficacia los retos de los nuevos esquemas organizacionales, que implican que el especialista tome decisiones, diseñe estrategias y haga planeación dentro de un esquema de complejidad donde las organizaciones compiten para insertarse y sobrevivir en un mundo global.
- ▣ **Especialización en Mercadotecnia.** Preparar al profesionista como especialista en mercadotecnia para que desarrolle conocimientos y habilidades para enfrentar con eficacia los retos actuales de un nuevo esquema, donde la alta complejidad organizacional se caracteriza por los avances científicos y tecnológicos, donde la mercadotecnia se convierte en parte de la ventaja competitiva del sistema empresarial ante la apertura de los mercados y la integración de bloques multinacionales.
- ▣ **Especialización en Fiscal.** Formar especialistas capaces de realizar diferentes funciones del área de impuestos en el sector público y privado, vigilando el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aportando innovaciones y proponiendo reformas fiscales acordes a la dinámica de cambio nacional e internacional.

<sup>6</sup> <http://posgrado.fca.unam.mx/especializaciones.php#>

## ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIONES EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.



**Figura 2.** Representación de los planes de estudio pertenecientes al Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración

## 1.2. División de Estudios de Posgrado

En esta sección se explica la evolución de la D.E.P. así como su funcionamiento actual.

### 1.2.1 Antecedentes.<sup>7</sup>

La historia de la Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A.) es muy extensa, en diferentes aspectos, por tal motivo y para efectos de este manual de procedimientos, sólo se mencionaran de manera enunciativa algunos datos que son importantes tener presente.

- 1845 En el México independiente se inicia la institucionalización del país con la creación del Instituto Comercial el cual fue el precursor de la docencia contable.
- 1854 Se crea la Escuela Especial de Comercio, la que fue clausurada en el año de 1869.
- 1876 A principios del Porfiriato se crea la Escuela Nacional de Comercio, la que fue clausurada a la par del inicio de nuestra revolución en el año de 1910.
- 1910 El acontecimiento anterior dio origen a nacimiento de la Universidad Nacional de México. Teniendo como consecuencia inmediata la creación de la Escuela Superior de Comercio y Administración.
- 1917 Se crea la Escuela Superior de Comercio y Administración, que funcionaría de 1917 a 1919 como dependencia del departamento Universitario y de Bellas Artes de la Secretaría de la Industria, Comercio y Trabajo.
- 1929 La Universidad Nacional de México es reconocida con el carácter de Autónoma dicho acontecimiento dio por resultado la creación de la Facultad de Comercio y Administración creada por la fusión de la Escuela Superior de Comercio y Administración y por la Escuela Superior de Administración.
- 1933 Es creada como tal La Máxima Casa de Estudios, debido a que en el ámbito nacional es reconocida plenamente su autonomía como institución.
- 1954 La Facultad de Comercio y Administración inicia actividades en Ciudad Universitaria (C.U.), en el edificio de la Facultad de Economía.
- 1965 El Honorable Consejo Universitario aprobó la creación de la División de Estudios Superiores que dio por consecuencia que la Escuela Nacional de Comercio y Administración obtuviera el rango de Facultad de Contaduría y Administración
- 1968 Facultad de Comercio y Administración inicia actividades en las instalaciones y espacio que actualmente ocupa en C.U.  
Inicia actividades de docencia en Maestría en Administración.
- 1971 Se crea el programa en las especializaciones con los planes de estudio en Contabilidad, Finanzas, Sistemas y Procedimientos y Recursos Humanos<sup>8</sup>
- 1977 Se aprueba el plan de estudios de Maestría en Administración de la Atención Médica y de Hospitales y el programa de Doctorado en Administración.<sup>8</sup>
- 1988 Se crea el edificio de la División Estudios de Posgrado (D.E.P.).
- 1999 Se aprobó el Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.
- 2004 El Doctorado en Ciencias de la Administración es aceptado en el padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (C.O.N.A.C.Y.T.).
- 2007 Se reforma el Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.), siendo el que rige actualmente (entro en vigor en el semestre 2009-1).<sup>9</sup>  
El consejo Académico de Área de Ciencias Sociales lo aprobó el 5 de diciembre.

---

<sup>7</sup> [http://www.fca.unam.mx/in\\_historia.php](http://www.fca.unam.mx/in_historia.php)

<sup>8</sup> División de estudios de Posgrado de la FCA de la UNAM. Programa de posgrado en Ciencias de la Administración. Volumen I Fundamentos del Programa. Fondo Editorial FCA. México 2005

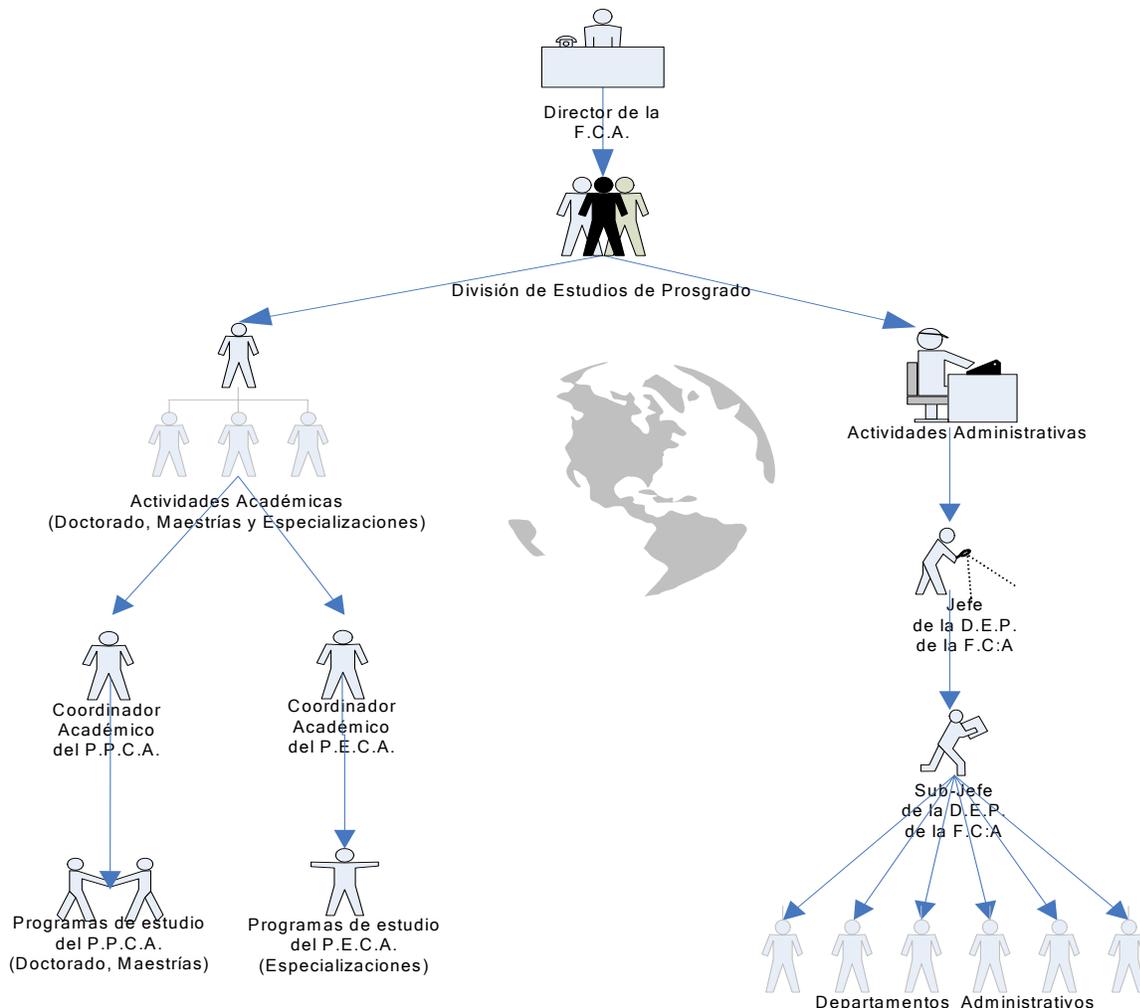
<sup>9</sup> Planes de estudio 2009. Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración de Posgrado de la FCA de la UNAM. Fundamentos del Programa. Fondo Editorial FCA. México 2008.

El consejo Académico de Área de Ciencias Sociales lo aprobó el 9 de abril.

### 1.2.2 Descripción del funcionamiento actual.

Para un correcto y fácil conocimiento de la conformación de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración, la dividimos en dos grandes coordinaciones debido a sus actividades y para ello se elaboro la figura 3. que representa la agrupación de las coordinaciones académicas y administrativas, muestra esquemáticamente las relaciones y jerarquías existentes en la D.E.P., como se expresa continuación:

#### ESTRUCTURA DEL FUNCIONAMIENTO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

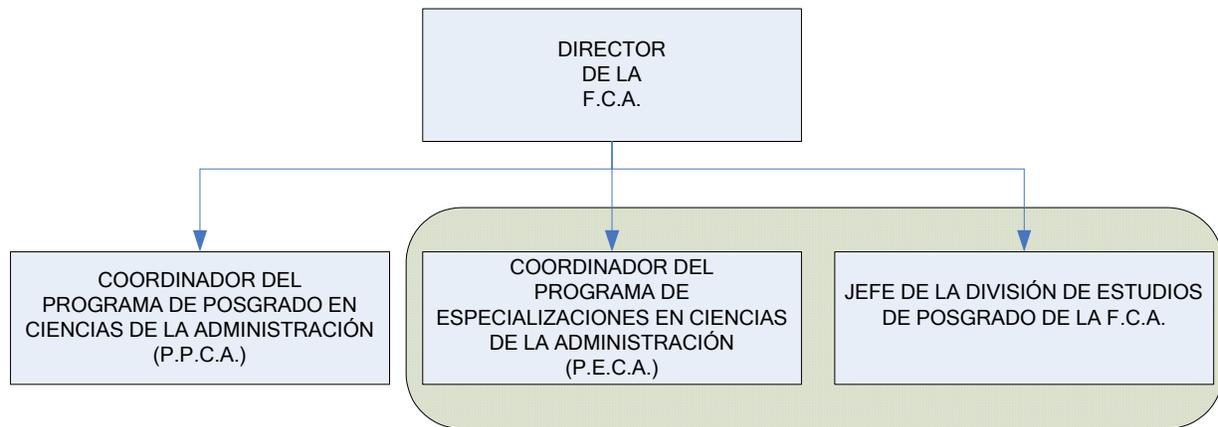


**Figura 3.** Representación esquemática del funcionamiento actual en la D.E.P. Coordinaciones que la forman así como subordinaciones o departamentos que integran a cada una de estas.

Las coordinaciones de la D.E.P. tanto del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.), el Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.) y el Jefe de la División de Estudios de Posgrado en Ciencias de la Administración, (estas dos ultimas coordinaciones son realizadas por la misma persona le reportan sus diferentes actividades a la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A.). Ver figura 4.

<sup>10</sup> Adecuación y Modificación del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la FCA de la UNAM. Tomo I. Fundamentos del Programa. Fondo Editorial FCA. México 2008.

## FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVA EN LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.



**Figura 4,** Estructura del funcionamiento actual de la D.E.P. donde se muestra que un solo Coordinador realiza las funciones correspondiente a la coordinación del P.E.C.A. y las de la Jefatura de la D.E.P.

El P.P.C.A. es dirigido por el Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración quien vigila y coordina el cumplimiento establecido en el mismo, reportando sus resultados directamente al Director de la F.C.A., a su vez las coordinaciones de doctorado y de cada una de las Maestrías le reportan directamente.

En el caso de los planes de estudio de la Maestría en Administración de Organizaciones, de las Contribuciones y de la Tecnología son realizada por un mismo coordinador.

De igual manera se agruparon las funciones de la Maestría en Auditoría con sus tres planes de estudio (Financiera, Especiales y Gubernamental) en un solo coordinador, y de los planes de Maestría en Finanzas (Corporativas y Bursátiles) con otro coordinador para ambas.

Es importante señalar que aun y cuando en los estudios de Maestría en Administración Industrial se consideran dentro del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración, los procedimientos y trámites de ingreso, permanencia y egreso se llevan acabo en la Facultad de Química, donde el coordinador responsable de esta mantiene una continua relación con el Coordinador del P.P.C.A. y por consiguiente con la Dirección de la F.C.A. Ver organigrama 1.

Aun y cuando tengamos presente como se integra la D.E.P, es necesario conocer a mayor profundidad cada parte que constituye a cada una de estas dos grandes funciones, por lo que a continuación, se pretende dar una breve explicación de las funciones que realizan cada una de las coordinaciones académicas y de los departamentos administrativos de la D.E.P.

*“No vemos las cosas tal como son, las vemos tal como somos”  
-Anais Nín*

### 1.2.2.1 Coordinaciones Académicas

#### **Coordinación del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.).**

Este grupo está conformado por la Coordinación de Doctorado y las Coordinaciones de Maestrías, las funciones principales de estas coordinaciones son las siguientes:

**Coordinación del Doctorado en Ciencias de la Administración:** Coordina los Estudios de Doctorado, analizando la plantilla actual de tutores para organizar los comités tutorales de cada alumno inscrito en el doctorado de acuerdo a la razonabilidad y credibilidad de los proyectos propuestos por cada uno de estos para que continúen su investigación y que al término del plan de estudios puedan obtener este grado generando una tesis, de acuerdo por su línea de investigación, orientando en cada momento a tutores doctores y alumnos en el transcurso del desarrollo de estos estudios.

**Maestría en Administración:** esta maestría como ya se ha comentado anteriormente está dividida en diferentes orientaciones, las cuales se agrupan en las siguientes coordinaciones académicas:

**Coordinación de la Maestría en Administración (de Organizaciones, de las Contribuciones, de la Tecnología):** Esta coordinación se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de las maestrías mencionadas, en actualizar a sus profesores para que sean expertos en las diferentes áreas funcionales y operacionales de las empresas y su entorno, proporcionando una mejor técnica de conocimiento, teniendo presente las necesidades actuales y futuras de las organizaciones, para preparar y dotar al alumno de las herramientas y conocimientos necesarios en la toma de decisiones en el campo empresarial y de negocios. A la vez que desarrollen su capacidad de liderazgo, su habilidad de asumir los retos y oportunidades, vigila el seguimiento de los estudios de estos últimos adscritos a estas maestrías.

**Coordinación de la Maestría en Administración Negocios Internacionales:** Esta coordinación se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de la maestría mencionada, en propiciar medios a sus profesores para que desarrollen sus habilidades científicas y técnicas con una visión global práctica, a través del conocimiento de aspectos políticos, sociales y económicos, así como la adquisición de habilidades y actitudes que permitan el desarrollo de su capacidad de análisis; que además de sus conocimientos que deben tener tengan también la capacidad para responder a las exigencias de sus alumnos, a la vez que vigila el seguimiento de los estudios de los alumnos adscritos a esta maestría.

**Coordinación de la Maestría en Administración Sistemas de Salud:** Esta coordinación se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de la maestría mencionada, es responsable en que sus profesores tengan un alto nivel académico y de rigor científico para el tratamiento interdisciplinario de los problemas que plantean las organizaciones dedicadas a la atención de la salud, procurando formular soluciones viables en el diseño y aplicación de normas de salud, desarrollar profesores capaces de desempeñarse eficaz y eficientemente en todas las actividades docentes e innovadoras, vinculada a los sistemas de salud. A la vez que vigila el seguimiento de los estudios de los alumnos adscritos a esta maestría.

**Coordinación de la Maestría en Administración Industrial:** Esta coordinación se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de la maestría mencionada. Esta coordinación se encuentra físicamente en la Facultad de Química, desde donde coordina a sus profesores para que estos cuenten con una alta capacidad en el manejo de técnicas y herramientas de clase mundial, para el diseño, medición y mejoramiento continuo de sistemas de productividad en organizaciones industriales y de servicio, para resolver de manera adecuada los problemas concretos de Ingeniería en los ámbitos empresarial e industrial, a la vez que vigila el seguimiento de los estudios de los alumnos adscritos a esta maestría.

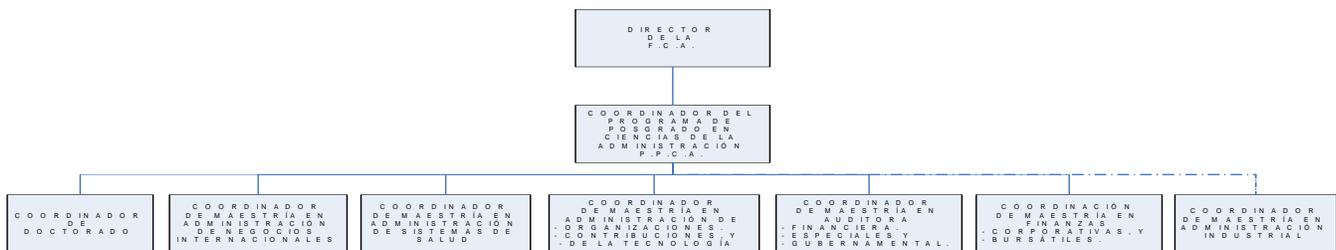
**Maestría en Administración de la Tecnología:** Esta coordinación se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de la maestría mencionada. Propicia medios a sus profesores para que estos tengan un conocimiento amplio con capacidad de integrar de manera óptima las tecnologías de información y de comunicaciones con los procesos operativos de las organizaciones, teniendo presente las necesidades actuales y futuras de las organizaciones, desarrollando su capacidad de liderazgo, su habilidad de asumir los retos y oportunidades a las tecnologías de la información, a la vez que vigila el seguimiento de los estudios de los alumnos adscritos a esta maestría.

**Maestría en Auditoría (Financiera, Especiales, Gubernamental):** Coordina los Estudios de Posgrado de Maestría en Auditoría, en sus diferentes modalidades de estudio que se imparten en esta división esta coordinación se encarga de planear, organizar dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de las maestrías mencionadas. proporciona los medios a sus profesores para que estos tengan y desarrollen la capacidad de gestionar de forma integral diversas empresas, en aspectos contables nóminas y cotizaciones a la seguridad social, los principales impuestos que les afectan, y principalmente en diversas técnicas de revisión y validación de información financiera de cualquier entidad, la habilidad de aportar a sus alumnos planes estratégicos y operativos en la alta dirección, para que a su vez tengan un análisis crítico con capacidad de abstracción. rapidez en la identificación, análisis de diversos problemas y circunstancias y solución de los mismos, a la vez que vigila el seguimiento de los estudios de los alumnos adscritos a estas maestrías.

**Maestría en Finanzas (Corporativas y Bursátiles):** Coordina los Estudios de Posgrado de Maestría en Finanzas y sus diferentes modalidades de estudio que se imparten en esta división, se encarga de planear, organizar dirigir y controlar todas las actividades académicas concernientes a la programación de la plantilla docente, a la actualización de los planes de las maestrías mencionadas, proporciona los medios para que sus profesores tengan la capacidad de dirigir un departamento Financiero dotándolos de los conocimientos y herramientas necesarias para implantar la planificación financiera, el control presupuestario y control de gestión en la Organización, conocer el mercado Financiero bancario, sus operaciones y productos y establecer sinergias con las finanzas de la Empresa. aprender a tomar decisiones que ayuden a mejorar la gestión estratégica de la Empresa. conocer, desarrollar y potenciar las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones financieras, a la vez que vigila el seguimiento de los estudios de los alumnos adscritos a estas maestrías.

El siguiente organigrama muestra la organización actual de la coordinación académica del P.P.C.A..

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN



**Organigrama 1.** Estructura del funcionamiento actual de la Coordinación del P.P.C.A. donde se muestra como están agrupados los planes y niveles jerárquicos, excluyendo la Maestría de Ingeniería Industria, por estar físicamente en la facultad de Química.

### Coordinación del Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.).

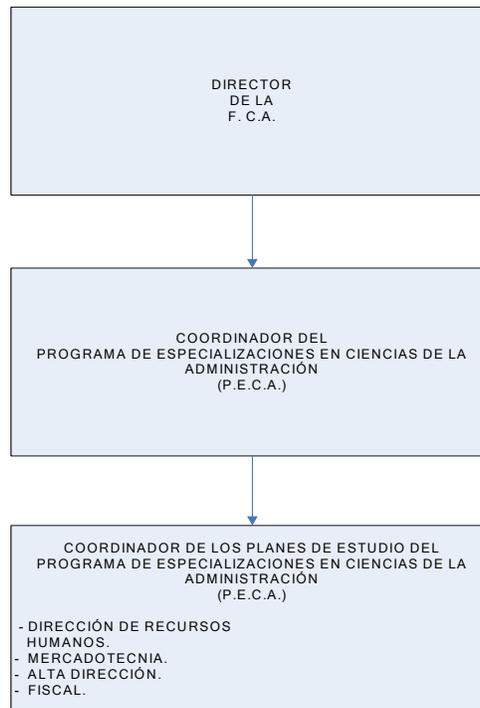
**Coordinación de Especializaciones (en Fiscal, en Alta Dirección, en Recursos Humanos, en Mercadotecnia,):** Esta coordinación esta conformada por una sola persona, las funciones principales de este puesto son las de coordinar sus diferentes programas y planes de estudio a través de las diversas actividades académicas y de actualización en los mismos, proporciona bibliografía de acuerdo a su temario vigente, información en general a los aspirantes y alumnos de estos estudios, asignando a los profesores que impartirán sus clases, proporcionándoles los medios de información, la capacidad de evaluar los objetivos, estrategias y planes inherentes a sus asignaturas mediante el desarrollo de conocimientos y destrezas para el análisis, formulación y gestión de posibles circunstancias en el marco de los valores éticos, que contribuirá a la formación integral de sus estudiantes permitiéndoles desarrollar competencias de liderazgo, creatividad, argumentación, y negociación

El P.E.C.A. es dirigido por el jefe de posgrado, quien coordina simultáneamente ambas funciones, por un lado las académicas y por el otro las funciones administrativas establecidas en tanto en el P.E.C.A como en el P.P.C.A., ver figura 4.

Las funciones académicas correspondientes a cada una de las Coordinaciones de Especializaciones (Fiscal, Alta Dirección, Dirección de Recursos Humanos y Mercadotecnia) son atendidas y reporta directamente a la coordinación de la D.E.P. por una sola persona. Ver organigrama 2.

El siguiente organigrama muestra la organización actual de la coordinación académica del P.E.C.A..

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIONES EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN



**Organigrama 2.** Estructura del funcionamiento actual de la Coordinación del P.E.C.A. y de los departamentos administrativos de Posgrado de la D.E.P. donde se muestra la coordinación por una misma persona

### 1.2.2.2 Departamentos Administrativos

Referente a los Departamentos Administrativos de la D.E.P. son los encargados de iniciar, apoyar y terminar todos los procedimientos necesarios referentes a administrar, ejecutar y controlar las actividades que se manifiestan y requieren las Coordinaciones Académicas para que estas puedan cumplir con los programas que se les han establecido, como la admisión de aspirantes, la inscripción y reinscripción de alumnos y los tramites para la obtención de grado de alumnos al terminar sus estudios..

Este grupo de departamentos esta conformada por la Jefatura, Subjefatura y seis Departamentos administrativos de operación, que dirige y coordinan la organización de la D.E.P., el uso y aplicación estratégica de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la vinculación con el entorno interno y externo en la U.N.A.M.; realiza actividades de administración académica, de acuerdo a la normatividad y a los requerimientos de servicio por cada una de sus coordinaciones y programas de estudios a los que pertenece, proporciona a los aspirantes, alumnos y profesores servicios desde el Ingreso, permanencia y hasta la obtención de grados.

A continuación se hace una breve mención en particular por cada uno de sus departamentos.

**Jefatura de la D.E.P.** Coordina las actividades de los diversos departamentos que otorgan servicios administrativos a las diferentes coordinaciones, aspirantes, alumnos y profesores en este posgrado en sus diferentes programas y planes de estudio.

**Subjefatura de la D.E.P.** Vigila y apoya las actividades de los diversos departamentos que otorgan servicios administrativos a las diferentes coordinaciones, aspirantes, alumnos y profesores en este posgrado en sus diferentes programas y planes de estudio.

**Departamento de Admisión de la D.E.P.:** Es el responsable de Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de convocatoria, orientación, registro, y aplicación de evaluaciones así como proporcionar la suficiente información para la selección y admisión de aspirantes que realizaran estos estudios.

**Departamento de Administración Escolar de la D.E.P.:** Coordina las funciones de apoyo a la estructuración de los planes y programas de estudio, así como desarrollar, establecer y difundir las políticas y procedimientos que regulen el devenir académico de carácter administrativo y que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y alumnos en actividades como inscripciones por ingresos y permanencia de los alumnos, organización de grupos, procesamiento de información y evaluaciones en posgrado.

**Departamento de Becas de la D.E.P.:** Coordina las funciones de apoyar en la estructuración de los planes y programas correspondientes al otorgamiento de becas y estímulos a profesores y alumnos, instrumentando acciones de carácter administrativo que faciliten su otorgamiento, evaluación, análisis y seguimiento, para la propuesta de posibles candidatos inscritos en estos en la D.E.P. para la elección entre los mismos para el otorgamiento de becas.

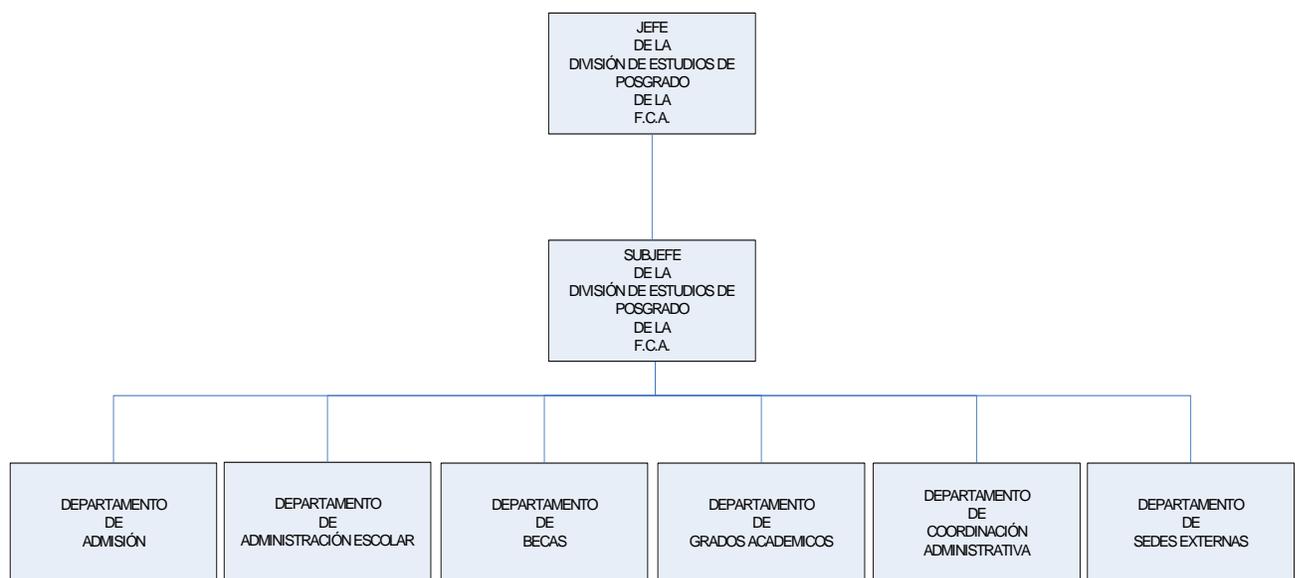
**Departamento de Grados Académicos de la D.E.P.:** Informa, orienta y coordina los procedimientos y requisitos establecidos en los programas de posgrado aplicables a aquellos alumnos que han finalizado sus estudios de posgrado para que obtengan el nombramiento de grado de acuerdo a sus estudios realizados.

**Departamento de Sedes Externas de la D.E.P.:** Dado el reconocimiento y prestigio de nuestra máxima casa de estudios la Universidad Nacional Autónoma de México (U.N.A.M), que tiene a nivel mundial, este departamento es el encargado de vincular los planes y programas de posgrado de la D.E.P. con entidades ajenas a esta, con el objetivo de ejercer en ellos los programas académicos de la D.E.P a través de la participación de los demás departamentos.

**Departamento Administrativo de la D.E.P.:** Se encarga de suministrar bienes, servicios e insumos requeridos por todas las coordinaciones y departamentos en la D.E.P. para contribuir al mejor desarrollo y comodidad de las actividades que se realizan, así como también elevar el nivel de aprovechamiento de los recursos materiales y financieros que tiene a su disposición al controlarlos, administrarlos y custodiarlos adecuadamente.

Por el lado de las funciones administrativas, y apoyado por una Subjefatura en la D.E.P. cada uno de los seis departamentos (Admisión, Administración Escolar, Becas, Grados Académicos, Coordinación Administrativa y el de Sedes Externas) reportan sus actividades y resultados directamente al jefe de esta división de estudios. Ver organigrama 3.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN ACADEMICA DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN



**Organigrama 3.** Representación del funcionamiento de los departamentos administrativos pertenecientes a la D.E.P. en Ciencias de la Administración

### 1.3 Proceso de admisión.

En el siguiente apartado hago mención de manera general de los procesos de admisión en otros posgrados dentro la U.N.A.M., así como la forma en que estos han afectado en la evolución del posgrado en Ciencias de la Administración.

#### 1.3.1 Procesos de admisión en otros programas de posgrado. <sup>11</sup>

En este punto se tiene el propósito de hacer mención de manera enunciativa los criterios de admisión utilizados en otros programas en comparación particularmente con el empleado en el Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración, ambos pertenecientes a la U.N.A.M.

Los Consejos Técnicos determinarían en los planes de estudio en qué casos habría un examen de conocimientos u otro tipo de instrumento de evaluación como requisito necesario para el ingreso.

Actualmente esta vigente el Reglamento General de Posgrado formulado en 2006<sup>12</sup>, y en el cual se estipula:

Denomina como Entidades Académicas a las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros responsables de los programas de posgrado. Dichas Entidades Académicas constituirán un Comité Académico el cual será responsable de la conducción del programa, se determina que los planes de estudio deberán contener los requisitos académicos que deben haber cubierto los aspirantes para ingresar al programa.

Todos los programas de posgrado de la UNAM se rigen por el Reglamento General de Posgrado, y pertenecen a cada una de las Divisiones de Estudio de Posgrado de cada facultad, las cuales cuentan con mecanismos y planes de trabajo flexibles que puedan ajustarse a las necesidades tanto individuales como institucionales. Dichas divisiones están subordinadas a la coordinación de Estudios de Posgrado.

Adicionalmente las Divisiones de Posgrado han emitido reglamentaciones individuales ajustadas al Reglamento General, con lo cual han operado el funcionamiento de los programas de posgrado. En estas reglamentaciones se han determinado los mecanismos de ingresos a los planes de estudio de posgrado, que obedecen a las necesidades particulares de cada programa.

Por lo tanto, si bien es cierto el Reglamento General del Estudios de Posgrado establece los requisitos mínimos de ingresos a los programas, son las Divisiones de Posgrado las que se han encargado de determinar los procesos de admisión de los aspirantes, al igual que proponer los instrumentos a utilizar.

#### Requisitos mínimos:

La Reglamentación General de Posgrado ha establecido a los largo de estas últimas 3 décadas requisitos mínimos para ingresar a los programas de posgrado ofrecidos en las diferentes divisiones de estudios de posgrado. Entre ellos podemos citar:

- Tener título otorgado por la UNAM, o por cualquier otra institución que sea académicamente suficiente en una licenciatura indicada como antecedente en el plan de estudios que se trate.
- Presentar examen de clasificación y cubrir, en su caso, los cursos propedéuticos que sean determinados por la misma.
- Haber cubierto los requerimientos académicos en el plan de estudios.
- Recibir dictamen aprobatorio de suficiencia académica, otorgado por el comité académico, después de haberse sujetado al proceso de admisión establecido en las normas operativas de cada programa.
- Demostrar, para los estudios de maestría y doctorado, cuando menos la comprensión de un idioma diferente al español, de entre los señalados en el plan de estudios, el que también establecerá el proceso de certificación del requisito.
- Demostrar un conocimiento suficiente del español, cuando no sea la lengua materna del aspirante.

---

<sup>11</sup> Análisis de los procesos de admisión a los planes de maestría del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2006. (Documento confidencial de Admisión).

<sup>12</sup> <https://dgae.unam.mx/normativ/legislación/regesp2006/regesp2006.html>

- Para el caso de egresados de otras instituciones. satisfacer además los requisitos compatibles con lo anterior que cada dependencia académica establezca en sus normas complementarias.
- Solicitar el reconocimiento de suficiencia académica ante la Comisión de Títulos y Grados de Consejo Universitario, quien consultará a la División correspondiente.
- Tener una licenciatura o grado en el cual, si no ha sido expedido por una institución del Sistema Educativo Nacional Mexicano, deberá ser revalidado previamente por la UNAM.
- Demostrar, en los términos de este Reglamento, mediante examen de clasificación, que se posee la suficiencia académica para el ingreso al respectivo plan de estudios.

### **Requisitos Complementarios**

Por su parte las Divisiones de Estudios de Posgrado, también han generado requisitos que deben de cumplir los aspirantes a ingresar a algún plan de estudios a su cargo, dependiendo de las particularidades de cada División, entre ellos podemos citar requerimientos como:

- Demostrar suficiencia en el manejo de programas de cómputo como: excel, power point, word.
- Tener promedio general de 8.0 como mínimo en la licenciatura.
- Presentar una carta de exposición de motivos.
- Presentar currículum vitae

### **Instrumentos utilizados en los procesos de admisión a los programas de posgrado.**

Al respecto son las Divisiones de Estudios de Posgrado las encargadas de establecer los instrumentos que se aplicaran para adelantar el proceso de admisión de aspirantes a los diferentes planes de estudio que posea cada programa de posgrado. Los diferentes Reglamentos Generales de Posgrado que han existido no han establecido instrumentos de admisión de aspirantes, en sus articulados. Entre los diferentes instrumentos utilizados por las Divisiones de Posgrado podemos mencionar:

- Examen general de conocimientos.
- Examen específico de conocimientos.
- Pruebas de habilidades.
- Pruebas psicotécnicas
- Pruebas psicológicas.
- Entrevista.
- Evaluación de cursos propedéuticos.
- Valoración del currículum vitae.
- Presentación de protocolo de investigación.

A continuación se anexa la Tabla 1, donde se muestra un análisis porcentual de la tasa de utilización de los principales instrumentos por parte de los diferentes programas de posgrado en toda la Universidad.

**PORCENTAJE DE UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ADMISIÓN**

<b>Instrumentos Aplicados</b>	<b>No. Programas que lo usan</b>	<b>Porcentaje</b>
Pruebas psicométricas	12	27,91%
Examen general de conocimientos	28	65,12%
Examen específico de conocimientos	13	30,23%
Cursos propedéuticos	20	46,51%
Protocolo de investigación	23	53,49%
Entrevista	38	88,37%
<b>Total programas</b>	<b>43</b>	<b>100,00%</b>

**Tabla 1. Representación de instrumentos utilizados en procesos de admisión de posgrados de la U.N.A.M.**

**Fuente:** Análisis de los procesos de admisión a los planes de maestría del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2006. (Documento confidencial de Admisión)

Como podemos observar en los cuadros siguientes, es básico para la mayoría de los programas de posgrado el uso de un instrumento que evalúe conocimientos básicos y generales para el ingreso, así como el uso indispensable de la entrevista.

Para ello se anexa la Tabla 2.

**PROGRAMAS DE POSGRADO QUE UTILIZAN LOS 6 PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESO  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

DESCRIPCIÓN	PRUEB. PSICO.	EXAMEN DE CONOCIM.	EXAMEN ESPEC. CONOCIMIENTOS	C.P.E.	PROTOCOLO INVESTIGACIÓN	ENTREVISTA
<b>CIENCIAS FISICOMATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</b>						
<b>Maestría y Doctorado en Ciencias (Astronomía)</b>						
Maestría	NO	NO	SI	OPCIONAL	NO	SI
Doctorado	NO	NO	SI	OPCIONAL	SI	SI
<b>Posgrado en Ciencias de la Tierra</b>						
Maestría	SI (DGOSE)	SI	NO	NO	NO	SI
Doctorado	SI (DGOSE)	SI (ORAL)	NO	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Ciencias Físicas</b>						
Maestría	NO	SI	NO	SI	NO	SI
Doctorado	NO	SI	NO	SI	NO	SI
<b>Posgrado en Ciencia e Ingeniería de la Computación</b>						
Maestría	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Doctorado	NO	SI	NO	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Ciencia e Ingeniería de Materiales</b>						
Maestría	SI (DGOSE)	SI	NO	NO	NO	SI
Doctorado	SI (DGOSE)	SI	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Ingeniería</b>						
Maestría	APTITUDES	SI	SI	OPCIONAL	NO	SI
Doctorado	APTITUDES	SI	SI	OPCIONAL	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Ciencias Matemáticas</b>						
Maestría	NO	SI	SI	NO	NO	SI
Doctorado	NO	SI	SI	NO	NO	SI
<b>CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD</b>						
<b>Doctorado en Ciencias Biomédicas</b>						
Doctorado	MEPSI	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría en Ciencias de la Producción y Salud Animal</b>						
Maestría	NO	SI	NO	NO	NO	SI
Doctorado	NO	SI	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Ciencias Bioquímicas</b>						
Maestría	MEPSI (DGOSE)	SI	NO	NO (OPCIONAL)	OPCIONAL	SI
Doctorado	MEPSI (DGOSE)	SI	NO	NO (OPCIONAL)	NO	SI
<b>Maestría y Doctorado en Ciencias Méd. Odon y Salud</b>						
Maestría	MEPSI	SI	SI	SI	SI	SI
Doctorado	MEPSI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas</b>						
Maestría	MEPSI (DGOSE)	SI	NO	NO	NO	NO
Doctorado	MEPSI (DGOSE)	SI	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría en Ciencias Neurobiología</b>						
Maestría	MEPSI (DGOSE)	SI	NO	NO	NO	SI
<b>Posgrado en Ciencias Biológicas</b>						
Maestría (Biología Experimental)	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Maestría (Biología Ambiental)	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Maestría (Sistemática)	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Doctorado	NO	SI	SI	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Ciencias (Mar y Limnología)</b>						
Maestría	DAT Y RAVEN	SI	NO	SI	NO	NO
Doctorado	DAT Y RAVEN	SI	NO	SI (OPCIONAL)	SI	SI
<b>Programa de Maestría en Enfermería</b>						
Maestría (Educación en Enfermería)	SI	NO	NO	SI	PRONUN. INVES.	SI
Maestría (Admón. del Cuidado de Enfermería)	SI	NO	SI	SI	SI	SI
<b>HUMANIDADES Y ARTES</b>						
<b>Maestría y Doctorado en Filosofía</b>						
Maestría	NO	NO	NO	CON LICENCIAT. CON LICENCIAT.	SI	SI
Doctorado	NO	NO	NO	CON LICENCIAT. CON LICENCIAT.	SI	SI

DESCRIPCIÓN	PRUEB. PSICO.	EXAMEN DE CONOCIM.	EXAMEN ESPEC. CONOCIMIENTOS	C.P.E.	PROTOCOLO INVESTIGACIÓN	ENTREVISTA
<b>Maestría y Doctorado en Filosofía de la Ciencia</b>						
Maestría	NO	NO	NO	SI	ENSAYO	SI
Doctorado	NO	NO	NO	SI	SI	SI
<b>Maestría en Diseño Industrial</b>						
Maestría	NO	NO	NO	SI	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Bibliot. y Estudios de la Infor.</b>						
Maestría	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Historia</b>						
Maestría	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Historia del Arte</b>						
Maestría	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Letras</b>						
Maestría	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Doctorado	NO	SI	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Lingüística</b>						
Maestría (Hispanica)	NO	SI	NO	NO	NO	SI
Maestría (Aplicada)	NO	SI	NO	NO	NO	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Arquitectura</b>						
Maestría	NO	SI	NO	SI	NO	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Pedagogía</b>						
Maestría	NO	NO	NO	NO	SI	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
Doctorado	NO	SI	NO	SI	SI	OPCIONAL
<b>Maestría y Doctorado en Artes Visuales</b>						
Maestría	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Doctorado	NO	SI	SI	NO	NO	NO
<b>Maestría y Doctorado en Urbanismo</b>						
Maestría	NO	NO	NO	SI	NO	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Música</b>						
Maestría	NO	NO	NO	NO	NO	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	NO	SI
<b>Maestría en Docencia para la Educ. Media Superior</b>						
Maestría	NO	SI	NO	NO	NO	SI
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>						
<b>Posgrado en Economía</b>						
Maestría	NO	SI	NO	OPCIONAL	NO	NO
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Maestría y Doctorado en Psicología</b>						
Maestría	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Doctorado	NO	SI	SI	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Antropología</b>						
Maestría	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Doctorado	NO	SI	NO	SI	SI	SI
<b>Programa de Posgrado en Ciencias de la Admón.</b>						
Maestría	SI (DGOSE)	SI	NO	OPCIONAL	NO	SI
Doctorado	SI (DGOSE)	NO	SI	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Derecho</b>						
Maestría	SI (DGOSE)	NO	NO	NO	SI	SI
Doctorado	SI (DGOSE)	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Geografía</b>						
Maestría	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Doctorado	NO	NO	NO	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales</b>						
Maestría	NO	SI	SI	NO	SI	SI
Doctorado	NO	SI	NO	NO	SI	SI
<b>Posgrado en Estudios Latinoamericanos</b>						
Maestría	NO	NO	SI	NO	SI	SI
Doctorado	NO	NO	SI	NO	SI	SI
<b>Programa de Maestría en Trabajo Social</b>						
Maestría	NO	NO	NO	NO	SI	SI

**Tabla 2. Detalle de instrumentos utilizados en procesos de admisión por cada uno de los programas de estudio pertenecientes a posgrados de la U.N.A.M.**

**Fuente:** Análisis de los procesos de admisión a los planes de maestría del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2006. (Documento confidencial de Admisión).  
Coordinación del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.

### **1.3.2 Evolución del proceso de admisión a maestrías en de la D.E.P de la F.C.A. <sup>13</sup>**

Se hará mención, de la evolución de los mecanismos de evaluación para el ingreso a los planes de maestría del programa de posgrado en Ciencias de la Administración.

A continuación se presenta una tabla en la que se puede observar la evolución de los criterios y/o de los instrumentos que se utilizaban para evaluar a los aspirantes a ingresar a alguno de los planes de maestrías del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración que ofrece la UNAM, así como la ponderación que tenía cada instrumento desde el semestre 1998-2 hasta el semestre actual 2010-1.

Cabe recalcar que el anterior Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración entro en vigor en el semestre 1999-2 y comprendían las siguientes maestrías:

Maestría en Administración de Organizaciones (MAO)

Maestría en Administración de Sistemas de Salud (MASS)

Maestría en Administración de Negocios Internacionales (MANI)

Maestría en Finanzas (MAFIN)

Maestría en Auditoría (MAUD)

Maestría en Administración Industrial (MAI)

El actual P.P.C.A. entro en vigor en el semestre 2009-1, y comprende las siguientes maestrías que actualmente se imparten, siendo las siguientes:

Maestría en Administración (MA)

Maestría en Finanzas (MAFIN)

Maestría en Auditoría (MAUD)

Como anteriormente ya se ha mencionado la Maestría en Administración Industrial se imparte en la Facultad de Química, por lo que no esta incluida en este estudio.

Respecto a los procesos de admisión tanto de maestría, doctorado y el de especializaciones, actualmente existen grandes similitudes y diferencias entre estos programas, según sea el ingreso a los planes de estudio la aplicación de exámenes es de la siguiente forma:

#### **Maestrías y Especializaciones**

- 1.- Se programa la presentación del examen de habilidades .
- 2.- Después el examen de conocimientos.
- 3.- Una vez aplicados de los exámenes anteriores y emitidos sus resultados, se seleccionara a aquellos que tendrán derecho a ser entrevistados

#### **Doctorado.**

- 1.- Primero el examen de conocimientos.
- 2.- Después el examen de habilidades.
- 3.- Dentro del periodo comprendido de la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, puede realizarse la entrevista.

Lo anterior es para la elección de los aspirantes a los que se les considere con mayor posibilidad de ingresar a la maestría o especialización de su preferencia. Más sin embargo la aplicación de estos instrumentos de evaluación no ha sido constante, todos han tenido diferentes formas de consideración en su aplicación, para tener una mejor apreciación de estos sucesos se anexo la Tabla 3.

---

<sup>13</sup> Análisis de los procesos de admisión a los planes de maestría del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2006. (Documento confidencial de Admisión).

## EVOLUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE ADMISIÓN UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

AÑO	EXAMEN HABILIDADES	ENTREVISTA	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	CPE	PROMEDIO DE LICENCIATURA	OBSERVACIONES
1998-2	No se aplica	Evaluación Cualitativa	Si se aplica	Tenían el nombre de prerequisites y las asignaturas eran : Administración Contabilidad Derecho Economía Proyectos de Inversión Se impartían pero no se consideran.	Si se considera	Aun cuando se aplica el examen de conocimientos, la entrevista y es considerado el promedio no se tiene una ponderación exacta del valor de cada criterio para el ingreso.
1999-1	No se aplica	40%	60% GMAT Puntaje por número de aciertos.		No se considera	
1999-2	No se aplica	40%	60% GMAT Puntaje por número de aciertos.	Si se consideraba pero solo para lograr la homologación de conocimientos	No se considera	Se determina la separación del apartado de inglés del examen GMAT, para el próximo semestre determinándose oficialmente que la Mediateca será la encargada de aplicar los exámenes de inglés para expedir la constancia de comprensión de lectura de textos en Inglés.
2000-1	50%	50%	No se aplica	Si se consideraba pero solo para lograr la homologación de conocimientos.	No se considera	Comienza a existir la figura de pase a maestría y pase a prerequisites, los que concluían los prerequisites después pasaban automáticamente a la maestría. Comienza la aplicación del Examen de Habilidades MEPSi (DGOSE).
2000-2	50%	50%	No se aplica	Si se consideran hay aspirantes que pasan directamente a maestría después de cursar los prerequisites.	No se considera	Los aspirantes aceptados aún cuando tenían adeudos de documentos se autorizaba y procedía sin problemas su inscripción a la maestría. Se daban los prerequisites de Métodos Cuantitativos para Médicos y Proyectos de Inversión en vez de Derecho para los que deseaban ingresar a la Maestría en Finanzas. A los aspirantes aceptados a prerequisites se les exentaba de la materia de formación de licenciatura.
2001-1	50%	50%	No se aplica	Si se consideraba pero solo para lograr la homologación de conocimientos para los que no estaban condicionados	No se considera	Cuando se realiza el Proceso de Admisión se aceptan los aspirantes de manera directa y los que se condicionaban a cursar los prerequisites tenían el derecho de cursarlos en dos semestres. Una vez cursadas y acreditadas todas las materias pasaban a la maestría.

AÑO	EXAMEN HABILIDADES	ENTREVISTA	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	CPE	PROMEDIO DE LICENCIATURA	OBSERVACIONES
2001-2	50%	50%	No se aplica	Si se consideraba pero solo para lograr la homologación de conocimientos	No se considera	Se considera que el examen de MEPSi incluye la evaluación psicométrica y de conocimientos (Matemáticas y verbal) Se considera el examen de admisión únicamente el examen de habilidades y la entrevista, la aceptación de los aspirantes es además del examen de admisión y la entrevista de acuerdo a la licenciatura afín, al promedio de licenciatura y el año de egreso de los estudios de licenciatura. Los prerrequisitos serán llamados Cursos Propedéuticos Extracurriculares y su contenido temático ha sido modificado para el semestre 2002-1, quedando las siguientes asignaturas: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y Matemáticas los cuáles se imparten para los aspirantes a cualquier maestría.
2002-1	70%	30%	100% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	100%	No se considera	Se le daba a los aspirantes aceptados en la primera etapa su resultado y aquellos que pasaron dicha etapa se les programó el examen de conocimientos.
	FASE	I	FASE II			
2002-2	70%	30%	100% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	100%	No se considera	Se cambia la parte I del examen de habilidades por la parte I Sección C
2003-1	70%	30%	100% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	100%	No se considera	* Primera etapa Habilidades y entrevista * Segunda etapa Examen de conocimientos
2003-2	70% No se tiene la certeza de ser aplicado	30% No se tiene la certeza de ser aplicado	100% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	100%	No se considera	* Primera etapa Habilidades y entrevista * Segunda etapa Examen de conocimientos
2004-1	50%	Cualitativa *Favorable *No favorable	50% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	50%	No se considera	La gente ingresó condicionada a que si había salido mal en una materia del propedéutico (una solamente) tenía que cursar la materia en el primer semestre.
2004-2	20%	15%	60% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	60%	5%	
2005-1	20%	15%	60% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE		5%	
2005-2	20%	15%	60% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE		5%	Se consideran las calificaciones de los alumnos que cursaron de manera obligatoria las cinco asignaturas de los CPE y ya no presentaron el examen de conocimientos.
2006-1	Cualitativo Apto o No apto	25%	70% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE		5%	Se consideran las calificaciones de los alumnos que cursaron de manera obligatoria las cinco asignaturas de los CPE y ya no presentaron el examen de conocimientos.

AÑO	EXAMEN HABILIDADES	ENTREVISTA	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	CPE	PROMEDIO DE LICENCIATURA	OBSERVACIONES
2006-2	Cualitativo Apto o No apto	25%	70% Se considera el Examen de Conocimientos o los CPE	Solo son para homologación	5%	En este semestre ya no se consideran las calificaciones de los CPE como apoyo para el ingreso a las maestrías.
2007-1	Cualitativo Apto o No apto	25%	70% Se considera sólo el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	5%	En este semestre ya no se consideran las calificaciones de los CPE como apoyo para el ingreso a las maestrías.
2007-2	Cualitativo Apto o No apto	25%	70% Se considera el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	5%	En este semestre ya no se consideran las calificaciones de los CPE como apoyo para el ingreso a las maestrías.
2008-1	Cualitativo Apto o No apto	100%	100% Se considera el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	No se toma en cuenta	No se obtiene un promedio entre la entrevista y el examen de conocimientos, se reporta el 100% de cada criterio en la hoja de evaluación general ante el comité de admisión.
2008-2	Fase I Cualitativo Apto o No apto	Fase II 100% Aun es Cuantitativa	Fase I 100% Se considera sólo el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	No se toma en cuenta	En este semestre se divide en fases la evaluación. La fase I integra la evaluación del examen de habilidades y el de conocimientos, y el Subcomité de Admisión eligen a los aspirantes que presentaran la entrevista en la fase II.
2009-1	Fase I Cualitativo Apto o No apto	Fase II 100% Se evalúa de manera Cualitativa	Fase I 100% Se considera sólo el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	No se toma en cuenta	
2009-2	Fase I Cualitativo Apto o No apto	Fase II 100% Se evalúa de manera Cualitativa	Fase I 100% Se considera sólo el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	No se toma en cuenta	
2010-1	Fase I Cualitativo Apto o No apto	Fase II 100% Se evalúa de manera Cualitativa	Fase I 100% Se considera sólo el Examen de Conocimientos	Solo son para homologación	No se toma en cuenta	

**Tabla 3. Evolución Cronológica de los instrumentos utilizados en el procesos de admisión a los estudios de posgrado de la D.E:P**

**Referencias:**

**CPE** .- Cursos Propedéuticos Extracurriculares

**DGOSE**.- Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

**Nota:** En cada semestre se especifica en porcentaje de aplicación de cada criterio en caso de ser o no considerado o aplicado.

**Fuente:** Análisis de los procesos de admisión a los planes de maestría del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2006. (Documento confidencial de Admisión).  
Coordinación del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.

## **Aspectos sobresalientes de la tabla de la evolución de los instrumentos utilizados en el proceso de admisión en la D.E.P del P.P.C.A:**

El 29 de junio de 1965, el Consejo Universitario autorizó 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 después, se autorizó el cambio a la denominación de Facultad de Contaduría y Administración.

El plan actual entro en vigor a partir de 1999.

Cabe señalar que los Cursos Propedéuticos Extracurriculares no reciben este nombre sino hasta el semestre 2002-1, ya que durante los semestres 2000-1 al 2001-2 los cursos estaban considerados como prerrequisitos para el ingreso a los programas de posgrado en Ciencias de la Administración.

Hasta el Semestre 1999-2. el examen de conocimientos aplicado a los aspirantes al Programa de posgrado en Ciencias de la Administración era conocido como GMAT, mismo que comprendía las siguientes secciones:

Sección 1. Comprensión de lectura en el idioma inglés.

Sección 2. Solución de problemas.

Sección 3. Razonamiento crítico.

Sección 4. Suficiencia de datos.

Para el semestre 1999-2 se determina la separación del apartado de inglés del examen tipo GMAT, decretándose oficialmente que la Mediateca de la FCA sería la entidad encargada de aplicar los exámenes de comprensión de lectura en el idioma inglés para expedir la constancia pertinente. Además se estableció la eliminación del examen tipo GMAT.

Por lo que durante los semestres 2000-1 al 2001-2 no se aplicó examen alguno a los aspirantes; sin embargo existía el pase a maestría y pase a prerrequisitos; el primero aplicaba a los candidatos con estudios en áreas iguales o similares a las que la FCA impartía, sin que estos obviarán, claro está, los demás instrumentos en el proceso de admisión.

El pase a prerrequisitos estaba destinado a aquellos candidatos que no tuvieran estudios en las áreas del conocimiento ya mencionadas; por lo que se les proponía un curso de hasta dos semestres para estudiarlas, estos cursos tenían las asignaturas de administración, contabilidad, derecho, economía y matemáticas; donde, los candidatos que terminaran los prerrequisitos tenían el derecho de pasar automáticamente a maestría.

Durante los semestres 2002-1 al 2006-1 se aplicó un examen de conocimientos que confrontaba los conocimientos de los aspirantes en las áreas de:

\* Administración.

\* Derecho.

\* Matemáticas.

\* Contabilidad.

\* Economía.

Cada área del conocimiento contaba con 20 preguntas, por lo que el total máximo era de 100 puntos, mismos que se podían cuantificar en base 10 con una simple regla de tres.

Con respecto a los cursos, durante el semestre escolar 2002-1, los prerrequisitos fueron conocidos como Cursos Propedéuticos Extracurriculares que educaban al candidato en las mismas áreas del examen de conocimientos, sin hacer discriminación alguna de aquellos candidatos que fueran a una determinada maestría. Además estos cursos debían cursarse durante un semestre, y se proponían al aspirante como opción al examen de conocimientos, operando así hasta el semestre 2006-2.

Para el semestre 2006-2 se aplicó un examen de conocimientos que, al igual que el anterior, tenía las mismas áreas del conocimiento, el mismo número de preguntas por área, y los mismos temas por cada área; sin embargo, las preguntas del examen fueron diseñadas por un comité conformado por los profesores que impartieron las asignaturas de administración, contabilidad, derecho, economía y matemáticas en los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.

Esto con la finalidad de crear un examen que tuviera preguntas relacionadas con los conocimientos adquiridos durante las clases, permitiendo así una mayor identificación con las mismas por parte de los alumnos del curso propedéutico.

Lo anterior se da como resultado de que en el semestre 2006-2 las calificaciones obtenidas en el Curso Propedéutico Extracurricular no se tomaron en cuenta como sustitución y opción al examen, por lo que se pretendió construir un examen con las características ya mencionadas.

El examen de habilidades, se ha aplicado desde el semestre lectivo 2000-1, sufriendo un solo cambio en el semestre 2002-2, donde se cambió la parte 1 del examen de habilidades que contenía problemas de cálculo diferencial e integral que medía el razonamiento matemático, y es elaborado por la Dirección General de Orientación y Servicios Escolares de la UNAM, el MEPSi o examen de habilidades

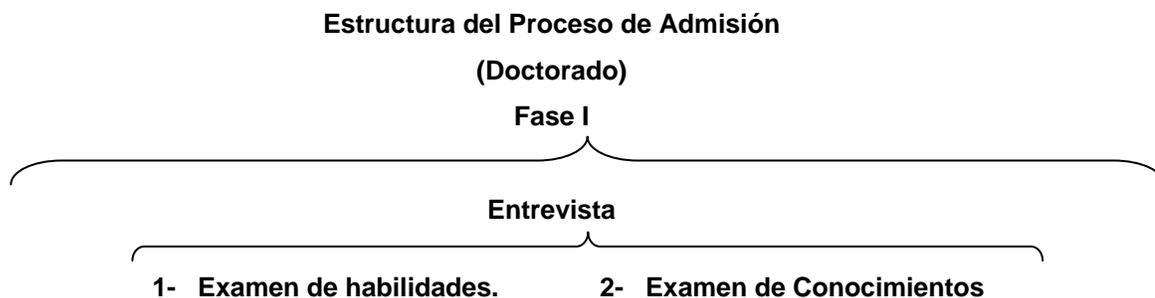
Semestres anteriores al 2008-1 el instrumento de evaluación “entrevista” era promediada su evaluación con los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y el promedio de licenciatura, pero a partir de este año se reporta el 100% de cada evolución en forma independiente, además de dejar de considerar el promedio obtenido en Licenciatura.

Para el semestre 2008-2 el proceso de admisión se reestructuro haciéndolo más eficiente y productivo, al ser dividido en dos etapas, en las cuales aquellos aspirantes que pretendieran realizar estudios de maestría o especialización, debían aprobar los instrumentos de evaluación de la primer etapa, para obtener el derecho a presentar la segunda etapa; en caso de no ser satisfactoria su evaluación en la primera fase, son eliminados del proceso de admisión en estos estudios. Los instrumentos que conforman las fases antes mencionadas se agrupan de la siguiente forma, de acuerdo al esquema 3.



**Esquema 3.** Representación de las fases y agrupación de los instrumentos de evaluación que los conforman el proceso de admisión a Maestrías y Especializaciones.

Es importante señalar que aun y cuando estos instrumentos también son utilizados para el ingreso a doctorado, en este proceso no se lleva la misma secuencia, ya que la entrevista puede ser realizada en cualquier momento o posteriormente a la aplicación de los exámenes, ya sea el de habilidades o el de conocimientos; sin embargo en cuanto a estos últimos, primero se efectúa el de habilidades, y al obtener la evaluación de los tres el subcomité de Admisión a Posgrado toma la decisión de quienes realizaran este tipo de investigaciones. Lo anterior se detalla en el esquema 4.



**Esquema 4.** Representación de la agrupación de los instrumentos de evaluación que conforman el proceso de admisión a doctorado.

*“Aun que una manera de hacer las cosas haya perdurado a lo largo del tiempo, no quiere decir que sea la mejor forma o más sencilla. Simplemente, quizá solo signifique que nadie ha intentado un modo mejor”  
A veces, nos adaptamos tan bien a la forma que tenemos de hacer las cosas, que cualquier cambio parece impensable”*

*Edward De Bon*



## 2 Manuales de Procedimientos.

En este capítulo se mencionan los principales aspectos básicos, necesarios en la elaboración de manuales de procedimientos, mismos que fueron empleados para la elaboración los manuales objetivo de este trabajo.

### 2.1 Definición.<sup>1</sup>

En esta sección del presente documento, considero importante señalar de manera enunciativa las etapas, actividades y lineamientos sobre los que se desarrollaron los procedimientos que integran los procesos de Admisión al Posgrado y el de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares (C.P.E.), por lo que a continuación se explica de manera general diversos aspectos teóricos importantes utilizados en la elaboración, estructura y la importancia de los manuales de procedimientos.

Para comenzar con esta etapa, es necesario saber que es un manual de procedimientos, considerando las siguientes definiciones.

-  El manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.<sup>2</sup>
-  El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.<sup>3</sup>
-  Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, así como la interacción que tiene con otras unidades.<sup>4</sup>

El manual incluye además los puestos y/o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el 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 y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La tarea de preparar manuales requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

Los responsables de efectuar los manuales de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar un estudio preliminar este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml?monosearch>

<sup>2</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

<sup>3</sup> <http://www.conocimientosweb.net/zip/article1804.html>

<sup>4</sup> Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura. Mac Graw Hill. México 1998.

## 2.2 Importancia de los Manuales de Procedimientos.<sup>5</sup>

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Empezar tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, estudio del control interno y su evaluación.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## 2.3 Elaboración del Manual de Procedimientos<sup>6</sup>:

**a) Datos Generales de Identificación en su Presentación:** Este documento debe incorporar la siguiente información

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave por cada uno de los procedimientos:<sup>7</sup>
  - ✓ En primer término, las siglas de la organización o institución que pertenece.
  - ✓ En segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se realiza.
  - ✓ En tercer lugar las siglas del proceso del que forma parte (en caso de haber más de dos).
  - ✓ Por último, el número del procedimiento, de acuerdo al desarrollo del proceso en cuestión. En el caso de subprocedimientos posterior a esta numeración debe colocarse un guión o diagonal, seguido del número de subproceso que contiene.

**b) Índice o contenido:** Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

---

<sup>5</sup> Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura. Mac Graw Hill. México 1998.

<sup>6</sup> Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura. Mac Graw Hill. México 1998.

<sup>7</sup> Elaboración propia, consulta previa con diversos manuales previamente elaborados.

**c) Prólogo y/o introducción:** Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

**d) Objetivos de los procedimientos:** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

**e) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos:** Esfera de acción que cubren los procedimientos.

**Responsables:** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

**f) Políticas o normas de operación:** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.

Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

**g) Concepto(s):** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

**h) Procedimiento:** (Descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

**i) Formulario de impresos:** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

**j) Diagramas de flujo:** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión

## **2.4 Técnicas de obtención de información.**

**Investigación documental:** Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian todos aquellos documentos que contengan información relevante para el estudio.

**Consulta a sistemas de información:** Acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual.

**Encuesta:** Este método implica la realización de entrevistas personales con base en una guía de preguntas elaborada con anticipación. También se puede utilizar un cuestionario, a fin de que las entrevistas tengan un contenido homogéneo.

Esta técnica se considera de gran utilidad para reunir información preliminar al análisis o para efecto de plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de la información.

Este medio es posiblemente el más usado y el que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

**Observación directa:** Este recurso debe ser empleado en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización. A partir del análisis de la información recabada se deben sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para complementarla o afinarla presenciando como es el desarrollo de sus actividades.

## **2.5 Integración y análisis de la información**

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis.

Para facilitar la tarea de integración, es recomendable que la información obtenida se vaya capturando en equipos de cómputo para salvaguardarla y facilitar su manejo. En el análisis se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

## **2.6 Presentación del manual para su aprobación:**

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación; convocar al grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

## **2.7 Revisión y actualización:**

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.





**Manual  
de  
Procedimientos  
del  
Departamento de Admisión**

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3 Propuesta del Manual del Departamento de Admisión

En este capítulo damos inicio a los manuales de procedimientos del Departamento de Admisión, para los cuales es necesario profundizar en conocer, que es este departamento, quienes lo integran, como funciona, etc.

#### 3.1 Introducción al Departamento de Admisión

La necesidad del Departamento de Admisión de lograr sus objetivos y de contar con acciones de simplificación administrativa tendientes a establecer una relación entre académicos, empleados, administrativos y sociedad que apoye en el logro eficiente y eficaz particularmente en la gestión de la educación pública a nivel universitario, así como procurar el acceso generalizado a los procesos mediante la mejora continua de los procedimientos y actividades que permitan contar con una estructura administrativa productiva y que dé respuesta a las demandas y necesidades actuales de educación en la División de Estudios de Posgrado (D.E.P.).

Para alcanzar los objetivos, se ha logrado elaborar el presente documento: Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A.).

El Departamento de Admisión es una unidad técnico administrativa adscrita a la D.E.P. de la F.C.A. encargada de planificar, registrar, procesar, controlar y ejecutar las actividades de los aspirantes a realizar estudios de posgrado en registro, evaluación y selección de aspirantes a programas de posgrado de la D.E.P.

Para ello informa a los interesados sobre los programas y planes de estudio que se imparten en la D.E.P., sus modalidades de estudio y los aspectos relativos para su ingreso.

Este manual refleja el compromiso del Departamento de Admisión, con el país y las instituciones a las que pertenece en su actuar diario, por lo que insistirá en su pleno cumplimiento, que le garantizara el seguir siendo reconocido como un departamento altamente confiable por la integridad de su gente y por la tecnología e innovación que aplica en el desarrollo de sus funciones en el logro de sus metas establecidas.

Por lo anterior, junto con el Departamento de Admisión de la D.E.P. de la F.C.A. de la U.N.A.M. ponemos a su disposición el presente documento, como una propuesta de apoyo para todos los usuarios relacionado, para que sirva como un elemento más al proceso de mejora continua; así mismo, tiene la finalidad de dar a conocer el sustento en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se originan sus atribuciones y obligaciones.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 1 de 267
---	---	--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.2 Objetivo del manual

Este manual tiene la finalidad de orientar y hacer accesible a todo usuario que requiera información con relación al desarrollo de las diversas actividades, establecidas en el Programas de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.) y en el Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A.), que deben cumplirse en el departamento de Admisión de la D.E.P.

Uniformando, guiando y controlando el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria, simplificando la responsabilidad por fallas o errores; facilitando las labores de auditoria en la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los académicos, administrativos, becarios, servidores sociales y jefes sea de su conocimientos si el trabajo se está realizando adecuadamente.

En principio este documento debe proporcionar al usuario una utilidad que le permita visualizar claramente las funciones, responsabilidades, niveles de coordinación y comunicación con las diferentes áreas administrativas y conocer límites y nivel de autoridad dentro de la institución.

### 3.3 Antecedentes del Departamento de Admisión

Antes de dar inicio a la presentación de los manuales de procedimientos de este departamento de admisión, abordaremos aspectos importantes del departamento de admisión, para conocerlo ampliamente y posteriormente con los manuales.

Para empezar hablaremos un poco de la historia de este departamento, en el cual es importante mencionar que su actual nombre como "Departamento de Admisión", no siempre a sido el mismo. Originalmente hace más de una década también fue llamado departamento de admisión, posteriormente adquirió el nombre de "Coordinación de Cursos Propedéuticos Extracurriculares" ya que su función era la de coordinar la selección e ingreso a estos cursos; aproximadamente alrededor del año 1997 se le dio el nombre de "Departamento de Prerrequisitos", esto con el único propósito de especificar que para el ingreso a los estudios de maestrías antes debían cursar obligatoriamente estos estudios, no existiendo modificación alguna en el proceso únicamente el cambio de nombre todo aspirante que pretendiera ingresar a realizar estudios de Posgrado en maestría debía inscribirse en estos cursos y posteriormente obtendría el pase automático a la misma.

Aproximadamente desde el año 1990 y hasta la fecha el departamento ha conservado su nombre actual "Departamento de Admisión.

Diferencias en aspectos específicos de las áreas del conocimiento empleadas en los programas de estudios, cuando el departamento tuvo el nombre de Prerrequisitos en comparación con el actual, tenemos lo siguiente:

#	Materia	Departamento de Prerrequisitos	Departamento de Admisión	Observaciones
1	Administración	Se impartía a todos	Se impartía a todos	

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 2 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

#	Materia	Departamento de Prerrequisitos	Departamento de Admisión	Observaciones
2	Contabilidad	Se impartía a todos	Se impartía a todos	
3	Economía	Se impartía a todos	Se impartía a todos	
4	Matemáticas	Se impartía a todos	Se impartía a todos	
5	Derecho	Se impartía en Maestría en Administración	Se impartía a todos	Era obligatorio en los estudios de Maestría en Administración..
6	Proyectos de Inversión	Se impartía en Maestría en Finanzas	No se imparte a todos	Es considerada una asignatura obligatoria dentro de los estudios en finanzas.

Es importante señalar que en cuanto a la materia de matemáticas comprendida en los estudios de la Maestría en Sistemas de Salud, se le atribuyo el nombre de métodos cuantitativos a los temarios que normalmente son aplicables a la estadística.

Hasta el año 2006 las actividades de coordinación del proceso de admisión a los planes y programas de estudio de posgrado realizados en sedes externas, era realizado por otro departamento totalmente independiente, y desde este año esta función le fue adjudicada al Departamento de Admisión.

De igual manera otra de las actividades que realiza este departamento, como lo es la difusión e información de los programas de posgrado en ciencias de la administración, también era realizado por otro departamento totalmente independiente, pero a partir del año 2008 estas funciones les fueron asignadas al Departamento, para unificar la misma practica de selección de aspirantes

En cuanto a funciones propias de este departamento es importante mencionar los siguientes aspectos en cuanto a la evolución de diversos aspectos, como por ejemplo:

1.- La selección de aspirantes a los estudios del Programa de Especialización en Ciencias de la Administración, comenzaron a partir del año 2002; ya que anterior a esta fecha el posgrado contemplaba exclusivamente ingresos a estudios de maestrías.

2.- La selección de aspirantes para su ingreso a Doctorado, le fue encomendada a este departamento a partir del año 2005, ya que anteriormente este proceso era realizado por un **comité académico de doctorado**.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 3 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.4 Objetivo del Departamento de Admisión.

El Departamento de Admisión de la D.E.P. de la F.C.A. de la U.N.A.M. tiene como objetivo asistir a todo el personal externo a la comunidad así como académicos y administrativos pertenecientes a esta y otras instituciones y que pretende aspirar realizar estudios de posgrado en cualquiera de sus programas de estudio al iniciar, durante y al término del tiempo de sus diversos procesos.

Así también mantiene un acercamiento con personal relacionado con la U.N.A.M. así como el que es ajeno a la misma, mediante eventos, Ferias, o de acciones vinculadas a la D.E.P. para contribuir en las tareas de orientación, asistencia y difusión de información sobre aspectos de la comunidad universitaria.

### 3.5 Filosofía organizacional

#### 3.5.1 MISIÓN

El Departamento de Admisión de la DEP de la FCA de la UNAM genera información veraz y oportuna respecto a los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes a los Programas de Posgrado en Ciencias de la Administración, que será utilizada por los diferentes Subcomités de Admisión como apoyo para la adecuada toma de decisiones respecto a la selección de aspirantes con base en los criterios de admisión establecidos respecto a la aptitud y actitud para realizar estudios de posgrados, brindando el mejor servicio de información y registro de aspirantes y proceder a su evaluación apoyándose en tecnología adecuada y personal capacitado así como observado permanentemente las normas y reglamentos educativos vigentes que permitan cumplir y alcanzar los objetivos institucionales de la UNAM.

#### 3.5.2 VISIÓN

Ser siempre reconocido como un departamento que integra a aspirantes con la comunidad universitaria con estudios de posgrado, que genera información veraz, confiable y oportuna a través del trabajo y de la integridad de la gente que labora en el y por la tecnología aplicada en el desarrollo y mejoramiento de sus servicios de atención, información, registro y evaluación de aspirantes y que garanticen una adecuada admisión de aspirantes con formación de alta calidad en aspectos personal, académico, profesional y de investigación.

#### 3.5.3 VALORES

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	4 de 267
---	---	--	------------------------------------	----------------------	----------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

- ✓ **INTEGRIDAD.**
- ✓ **DESARROLLO HUMANO.**
- ✓ **SERVICIO.**
- ✓ **CREATIVIDAD.**
- ✓ **INOVACIÓN.**
- ✓ **COMPROMISO SOCIAL.**
- ✓ **LEALTAD.**

**INTEGRIDAD:** El Departamento de Admisión se apoya en la integridad de su gente, que es el valor fundamental que orienta y fortalece el carácter de decidir y actuar con honestidad, transparencia respeto y lealtad; Velando por la imagen institucional, respetando y haciendo respetar sus valores, principios, reglamentos y normatividad vigente.

El personal que auxilia las labores del departamento mantiene absoluta confidencialidad de la información generada en sus diversos Proceso así como la que se presenta y regresa de los Subcomités de Admisión, manejando a la misma y los recursos proporcionados con transparencia y confidencialidad.

**DESARROLLO HUMANO:** Lo más importante para el departamento es su gente y los aspirantes que desean realizar estudios de posgrado, por lo que promueve el respeto, la confianza y el desarrollo entre ellos para propiciar su crecimiento, personal, profesional, cultural y moral. Creando la oportunidad para mejorar la calidad de vida en la sociedad.

**SERVICIO:** El servicio que otorga cada integrante del departamento comienza con la comprensión de las expectativas y deseos de los Aspirantes y de los diversos Subcomités de Admisión, que posteriormente refuerzan con la búsqueda consistente de oportunidades de mejora para satisfacer las necesidades que les demandan en cumplir con estos compromisos en tiempo y forma.

**CREATIVIDAD:** En la actualidad el ser creativo es una necesidad primordial en el Departamento de Admisión de la D.E.P., para poder desarrollar con efectividad y bienestar sus diversas actividades asignadas en los procesos que constantemente cambian a un ritmo cada vez más acelerado. Ser creativos les ha facilitado resolver innumerables problemas a los que se enfrenta cotidianamente, permitiendo nuevas posibilidades y oportunidades que le ha abierto nuevos caminos, al generar condiciones de satisfacción, en un agradable y eficiente servicio para la comunidad. Y por consiguiente generando el crecimiento de su gente, tanto con sus familias, profesionales, laboral y como sociedad.

La creatividad es inventar, es crear, es poner o materializar los medios que brindaran valor agregado a sus diversas actividades.

5 de 267

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b>
---	---	--	------------------------------------	----------------------	----------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

**INNOVACIÓN:** En el Departamento de Admisión innovar implica que su personal sea creativo, pero mucho más que eso es el darle forma organizativa a la creatividad que se genera, con el objetivo de aumentar el valor de los servicios y resultados que se emiten, eficientandolo al mismo tiempo los costos

Se ha innovado en varias formas que han aumentado el valor en la atención y servicios a los ojos de sus clientes tanto internos como externos. Explotando exitosamente las idea en forma de producto, servicio o procesos.

El deseo del departamento en ser eficientes y la mejora continua en superar la forma de hacer sus actividades hacen que la innovación sea un elemento esencial que se aplica continuamente en sus actividades. Con talento, esfuerzo y la experiencia se busca nuevas técnicas e ideas que mejoren constantemente sus procesos de trabajo y generen valor agregado a los servicios que proporcionan.

La innovación es proponer ideas, y soluciones para obtener los medios que brindaran valor agregado a sus diversas actividades.

**COMPROMISO SOCIAL:** Estar comprometido con el sano desarrollo y crecimiento de la D.E.P., promoviendo el bienestar de la comunidad donde se realizan sus actividades, y siendo el departamento responsable en principio de cuentas por tener la tarea de seleccionar y proponer a los aspirantes que posiblemente realizaran estudios de posgrado, teniendo presente el grado de responsabilidad que conlleva su rigurosa selección que finalmente reflejara la capacidad y el verdadero compromiso de realizar y terminar dichos estudios por cada aspirante las cuales dan la pauta para formar individuos con el entrenamiento técnico académico y laboral que contribuirá a mejorar y transformar el nivel económico, social y cultural de nuestro país, El Departamento logra lo anterior respetando a la gente, cumpliendo la normatividad vigente, adherido a las políticas y procedimientos establecidos y sobre todo siendo imparcial.

**LEALTAD:** Es la virtud primordial y que caracteriza al departamento de hacer y defender cada día, el cumplimiento de sus creencias, ajustando su actuación al compromiso personal con los objetivos de la D.E.P. de tal modo que se refleje y fortalezca el conjunto de logros del Instituto; cooperando activamente con los compañeros de otros departamentos, promoviendo el trabajo en equipo para no defraudar la confianza en el depositada, por la información que proporciona para la correcta toma de decisiones de los diferentes subcomités de admisión.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b>
---	---	--	------------------------------------	----------------------	----------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.6 PRINCIPALES FUNCIONES

En el departamento de Admisión tiene cuatro funciones que son:

- 1.- Coordinación del Proceso de Admisión a los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en la D.E.P.
- 2.- Coordinación de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.
- 3.- Coordinación del Proceso de Admisión a los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en Sedes Externas
- 4.- Difusión e Información del Programas de Posgrado en Ciencias de la Administración y del Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración en la D.E.P.

**NOTA:** Como anteriormente se ha mencionado el contenido de este trabajo sólo se limito en desarrollar las dos primeras funciones.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 7 de 267
---	---	--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

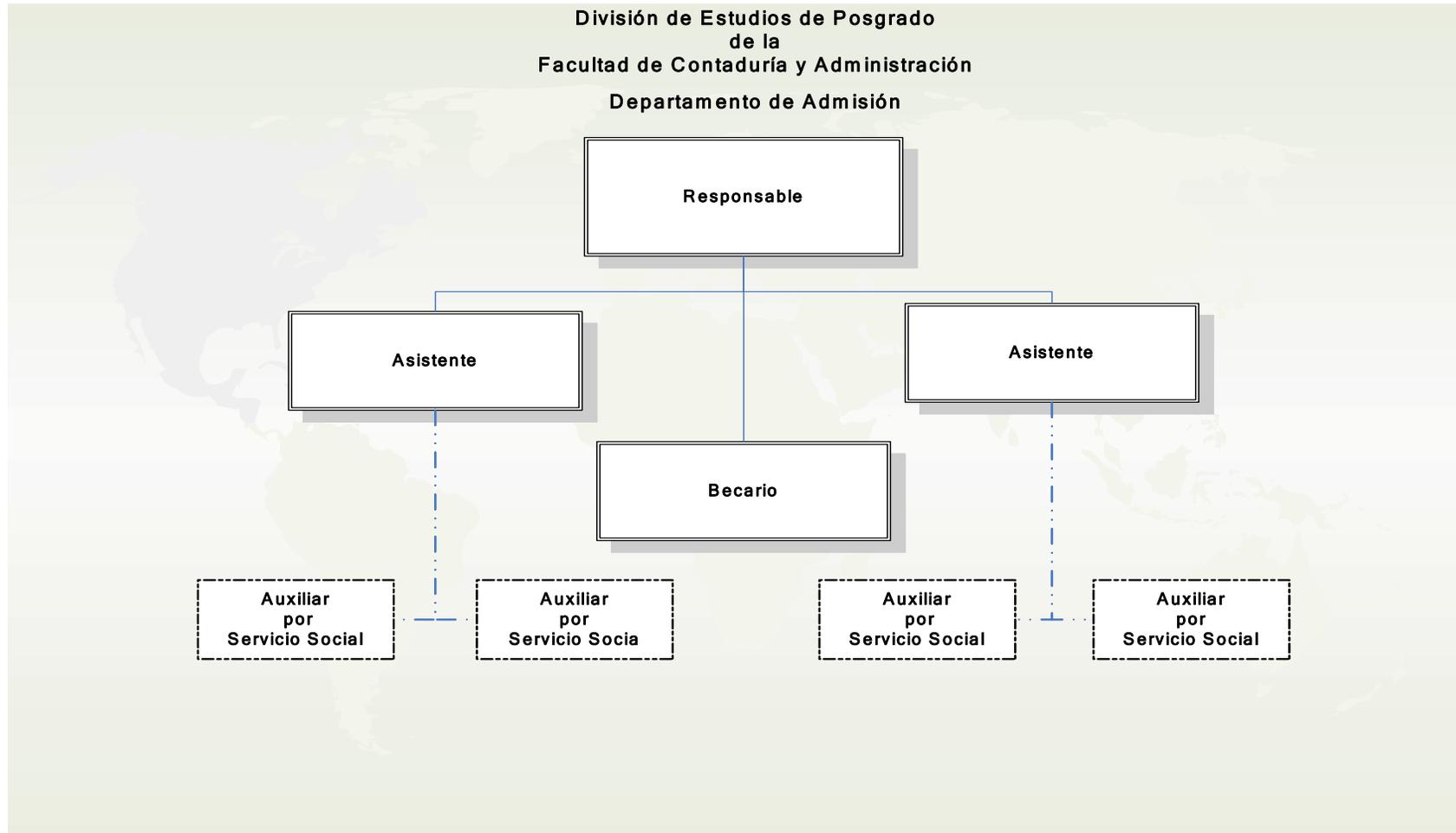


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

3.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ELABORÓ

Mario Ismael Cruz López

REVISÓ

L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas

APROBÓ

L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.

FECHA

28 de mayo de 2009

REVISIÓN

0

PÁGINA:

8 de 267

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.8 Descripción de Funciones.

NIVEL 1	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PUESTO	Responsable del Departamento de Admisión
JEFE INMEDIATO	Subjefe de la División de Estudios de Posgrado
PERSONAL A SU CARGO	Asistentes del Departamento de Admisión <span style="float: right;">2</span>
	Becario <span style="float: right;">1</span>
	Auxiliares por Servicio Social <span style="float: right;">4</span>
PRINCIPALES FUNCIONES	<p><b>General</b></p> <p>I.-Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y procedimientos vigentes en la D.E.P relativos al departamento</p> <p><b>Proceso de Admisión:</b></p> <p>I.-Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de Admisión de aspirantes a Posgrado.</p> <p>II.-Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la aplicación de los instrumentos de evaluación del proceso.</p> <p>III.-Emitir estadísticas sobre el resultado de aspirantes, a estudios de Posgrado del P.P.C.A. y del P.E.C.A.</p> <p>IV.-Suministrar material e información relativa al proceso de admisión tales como listas de aspirantes con derecho a presentar cierta evaluación, listas de aspirantes a coordinadores, horarios para presentar evaluaciones.</p> <p>V.-Proporcionar a los subcomités de Admisión según se trate información veraz y oportuna que coadyuve en su toma de decisiones.</p> <p>VI.-Coordinarse con otras instituciones para lograr la eficiencia en el sus procesos.</p> <p><b>Cursos Propedéuticos Extracurriculares:</b></p> <p>I.-Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de aspirantes y alumnos en los cursos.</p> <p>II.-Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la inscripción e impartición de cursos del proceso.</p> <p>III.-Mantener un registro de toda la documentación requerida a los aspirantes.</p> <p>IV.-Mantener actualizado los registros de aspirantes durante el proceso de admisión.</p> <p>V.-Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la aplicación de los instrumentos de evaluación y asignaturas de los C.P.E.</p> <p>VI.-Registrar, procesar y controlar los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación y asignaturas de los C.P.E. por cada uno de los aspirantes.</p>

ELABORÓ Mario Ismael Cruz López	REVISÓ L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	APROBÓ L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	FECHA 28 de mayo de 2009	REVISIÓN 0	PÁGINA:
------------------------------------	---	--	-----------------------------	---------------	---------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b>
---	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

NIVEL 2	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PUESTO	Asistentes del Departamento de Admisión
JEFE INMEDIATO	Responsable del Departamento de Admisión
PERSONAL A SU CARGO	Auxiliares por Servicio Social <span style="float: right;">2</span>
PRINCIPALES FUNCIONES	<p><b>General</b></p> <p>I.-Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y procedimientos vigentes en la D.E.P relativos al departamento</p> <p><b>Proceso de Admisión:</b></p> <p>I.-Orientación e información a Aspirantes de requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria y registro al proceso de Admisión de la D.E.P.</p> <p>II.-Registro de Aspirantes en el proceso.</p> <p>III.-Elaboración, actualización y custodia de expedientes con documentos personales por cada uno de los Aspirantes.</p> <p>IV.-Actualización de base de datos de los programas y planes por cada uno de sus aspirantes de información personal.</p> <p>V.-Preparación y aplicación de los instrumentos de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen de Conocimientos.</li> <li>- Examen de Habilidades.</li> </ul> <p>VI.-Recepción, organización y clasificación de hojas de respuestas de los instrumentos de evaluación.</p> <p>VII.-Preparación de expedientes que se entregaran a las diferentes coordinaciones para la entrevista de aspirantes.</p> <p>VIII.- Entregar información veras y oportuna del proceso de admisión</p> <p>IX.-Control del proceso de admisión a través del reporte de resultados obtenidos en instrumentos de evaluación, que refleja el registro en sistema, datos personales, control de pagos, resultados obtenidos en instrumentos de evaluación y propedéuticos (sí es el caso) de cada uno de los aspirantes.</p> <p><b>Cursos Propedéuticos Extracurriculares:</b></p> <p>I.-Orientación e información a Aspirantes y Alumnos de requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria y la inscripción a los cursos.</p> <p>II.-Inscripción de los Aspirantes en los cursos.</p> <p>III.-Controlar la inscripción a los cursos a través de la organización de horarios, emisión de listas, generación de oficios y asignación de salones.</p> <p>IV.-Elaboración de listas oficiales de alumnos por cada uno de los curso para</p>

ELABORÓ Mario Ismael Cruz López	REVISÓ L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	APROBÓ L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	FECHA 28 de mayo de 2009	REVISIÓN 0	10 de 267
------------------------------------	---	--	-----------------------------	---------------	-----------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

<b>NIVEL 2</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
PUESTO	Asistentes del Departamento de Admisión
JEFE INMEDIATO	Responsable del Departamento de Admisión
PERSONAL A SU CARGO	Auxiliares por Servicio Social <span style="float: right;">2</span>
	<p>ser entregada a los profesores de los mismos.</p> <p>V.-Generación de cartas de aceptación de profesores en los cursos.</p> <p>VI.-Entrega a profesores carta con el nombramiento oficial del grupo asignado.</p> <p>VII Generación de graficas de evaluación de maestros de los cursos.</p> <p>VIII.-Control del proceso de admisión a través de la Base de Datos de Alumnos Inscritos en los C.P.E. que refleja la inscripción por grupo y asignatura, datos personales, control de pagos, resultados obtenidos en los mismos. por cada uno de los aspirantes.</p>

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	 11 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	--

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

NIVEL 3	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PUESTO	Becario
JEFE INMEDIATO	Responsable del Departamento de Admisión
PERSONAL A SU CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES	<p><b>General</b></p> <p>I.-Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y procedimientos vigentes en la D.E.P relativos al departamento</p> <p><b>Proceso de Admisión:</b></p> <p>I.-Orientación e información a Aspirantes de requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria y registro al proceso de Admisión.</p> <p>II.-Apoyo en el registro de Aspirantes en el proceso.</p> <p>III.-Apoyo en la elaboración, actualización y custodia de expedientes con documentos personales por cada uno de los Aspirantes.</p> <p>VI.-Apoyo en la preparación y aplicación de los instrumentos de evaluación:</p> <p>Examen de Conocimientos.</p> <p>Examen de Habilidades.</p> <p>V.-Apoyo en la recepción, organización y clasificación de hojas de respuestas de los instrumentos de evaluación.</p> <p>VI.-Entrega y recepción de hojas de respuesta a instituciones para llevar a cabo su procesamiento, interpretación y obtención de la evaluación correspondiente por cada uno de los aspirantes</p> <p>VII.- Apoyo en la preparación de expedientes que se entregaran a las diferentes coordinaciones para la entrevista de aspirantes.</p> <p>VIII.-Captura de resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación por cada aspirante en la base de datos por plan.</p> <p><b>Cursos Propedéuticos Extracurriculares:</b></p> <p>I.-Orientación e información a Aspirantes y Alumnos de requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria y la inscripción a los cursos.</p> <p>II.-Apoyo en la inscripción de los Aspirantes en los cursos.</p> <p>III.-Apoyo en el controlar la inscripción a los cursos a través de la organización de horarios, emisión de listas, generación de oficios y asignación de salones.</p> <p>IV.-Conciliación y entrega del reporte al departamento de contabilidad por concepto de pagos de Aspirantes en su inscripción a los cursos.</p> <p>V.-Elaboración de constancias por concepto de inscripción en los cursos.</p>

ELABORÓ Mario Ismael Cruz López	REVISÓ L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	APROBÓ L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	FECHA 28 de mayo de 2009	REVISIÓN 0	12 de 267
------------------------------------	---	--	-----------------------------	---------------	-----------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

NIVEL 3	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PUESTO	Becario
JEFE INMEDIATO	Responsable del Departamento de Admisión
PERSONAL A SU CARGO	
	VI.-Apoyo y orientación a profesores en presentación del informe de actividades

*“Respetar a una persona sin conocerla, no es posible; el cuidado y la responsabilidad serian ciegos si no los guiara el conocimiento”*

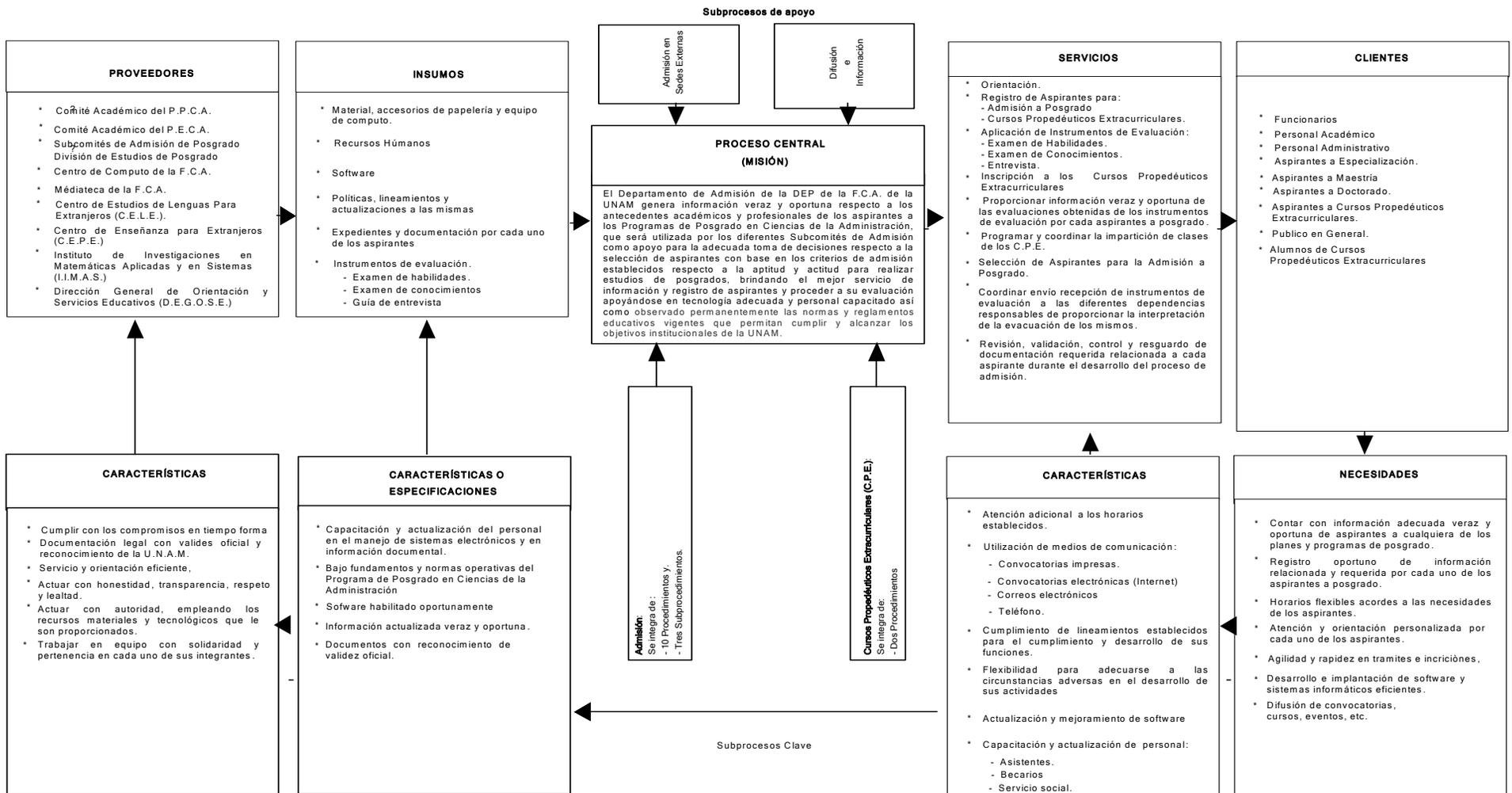
*Erich Fromm*

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	13 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**3.9 SISTEGRAMA TOTAL**

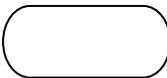
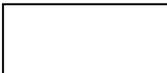
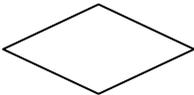
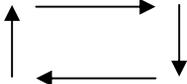


<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 14 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.10 Simbología Utilizada en la Elaboración del Manual

**Nota:** Para efectos de este manual, sólo se expresan símbolos utilizados en sus diagramas de flujos,

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TERMINO	Abarca el inicio o el fin de un proceso diagramado.
	ACTIVIDAD	Especifica los pasos o acciones llevadas a cabo por los actores.
	DECISIÓN	Toma de decisión. Marca el camino que debe seguirse, según la respuesta a la pregunta especificada.
	CONECTOR	Conecta el flujo del proceso en la misma página, a dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama.
	CONECTOR DE PAGINA	Conecta el flujo del proceso en otra página.
	DOCUMENTO	Representa Un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	LINEAS DE DIRECCIÓN	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.
	NOTA	Indica comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad. Puede informar procedimientos que anteceden o preceden.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 15 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.11 Matrices de Procesos del Departamento de Admisión.

Procesos			Se integra por	
No.	Código		# de Procedimientos	# de Subprocedimientos
1	FCA_DEP/ADMIS	Proceso de Admisión a los Estudios de Posgrado en la División de Estudios de Posgrado	10	3
2	FCA_DEP/CPE	Proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares	2	
3	FCA_DEP/ADEXT	Proceso de Admisión a los Planes y Programas de Estudio de Posgrado en Sedes Externas	<b>Aun no se ha elaborado este proceso</b>	
4	FCA_DEP/DIFIN	Proceso de Difusión e Información del Programas de Posgrado en Ciencias de la Administración y del Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración en la D.E.P.	<b>Aun no se ha elaborado este proceso</b>	

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 16 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**3.11.1 Índice de Procedimientos que Integran el Proceso de Admisión**

Etapa		Procedimientos		
No.	Concepto	No.	Código	Nombre
I	Registro y Selección de Aspirantes	1	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado
		2	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión
		3	FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado.
II	Tramites de Aspirantes Extranjeros	4	FCA_DEP/ADMIS/PA-04	Procedimiento para el Trámite de Equivalencia de Promedio de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.
		5	FCA_DEP/ADMIS/PA-05	Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado
III	Registro de Aspirantes con Excepciones en Documentos Requeridos	6	FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
IV	Obtención de Constancias de Aspirantes en General.	7	FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Textos en el Idioma Ingles para el Registro de Aspirantes al Posgrado
		8	FCA_DEP/ADMIS/PA-08	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Computo para el Registro de Aspirantes al Posgrado
V	Integración de Instrumentos de Evaluación	9	FCA_DEP/ADMIS/PA-09	Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes al Posgrado.
		10	FCA_DEP/ADMIS/PA-10	Procedimiento para la Elaboración del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 17 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.11.2 Índice de Sub-Procedimientos que Integran el Proceso de Admisión

Procedimiento		Sub-procedimientos		
No.	Concepto	No.	Código	Nombre
FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión	1	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades a Aspirantes al Posgrado
		2	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos a Aspirantes al Posgrado
		3	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento para la Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 18 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.11.3 Índice de Procedimientos que Integran el Proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.

Etapa		Procedimientos		
No.	Concepto	No.	Código	Nombre
I	Cursos Propedéuticos Extracurriculares	1	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.
		2	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Aplicación y Evaluación de Alumnos en Cursos Propedéuticos Extracurriculares.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 19 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**3.11.4 Índice de Documentos Utilizados en los Procesos**

Documento				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
1	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-01	Convocatorias: -Proceso Admisión: a) Especialización. b) Maestrías. c) Doctorado).	Aplica a los aspirantes que pretendan ingresar a Posgrado en cualquiera de los diferentes planes y programas de estudio del mismo, en específico por cada ciclo escolar	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado
				FCA_DEP/ADMIS/CPE-04	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-05	Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado
				FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Lecturas de Textos en Inglés para el Registro de Aspirantes a Posgrado.
2	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-02	Instrucciones para los Exámenes del Proceso de Admisión a)Ex. Habilidades. b)Ex. Conocimiento c)Entrevista.	Guía de orientación para la presentación de exámenes de evaluación.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento para la Aplicación de Entrevista
3	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-03	Lista de Aspirantes a Presentar Examen de Habilidades	Nombra a los aspirantes que cumplieron los requisitos y por consiguiente tiene derecho presentar esta evaluación.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 20 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Documento				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
4	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-04	Examen de Habilidades	Instrumento de Evaluación para aspirantes a posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades
				FCA_DEP/ADMIS/PA-09	Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes al Posgrado.
5	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-05	Lista de Aspirantes a Presentar Examen de Conocimientos.	Nombra a los aspirantes que cumplieron los requisitos y por consiguiente tiene derecho presentar esta evaluación.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión
6	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-06	Examen de Conocimientos	Instrumento de evaluación para aspirantes a posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos a Aspirantes al Posgrado
				FCA_DEP/ADMIS/PA-10	Procedimiento para la Elaboración del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.
7	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-07	Lista de Aspirantes a Presentarse en Entrevista.	Nombra a los aspirantes que cumplieron los requisitos y por consiguiente tiene derecho presentar esta evaluación.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Aplicación de Instrumentos de Evaluación.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento para la Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.
8	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-08	Reporte de Resultados Obtenidos en Instrumentos de Evaluación	Base de datos global que expresa los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación aplicados.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión
				FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>P.</b> 21 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	---------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Documento				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
9	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-09	Lista Final de Aspirantes Aceptados.	Nombra a los aspirantes que a consideración del Comité de Admisión y con base en el resultado de sus evaluaciones son aptos para realizar estudios en determinado programa y plan de estudios del posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado
10	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-10	Oficio de Petición para la Actualización y/o Elaboración de Instrumentos de Evaluación (Habilidades).	Aplica a los profesores comisionados de posgrado que se les requiere actualicen el examen de habilidades aplicable en evaluación de aspirantes.	FCA_DEP/ADMIS/PA-09	Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes al Posgrado.
11	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-11	Oficio de Petición para la Actualización y/o Elaboración de Instrumentos de Evaluación (Conocimientos).	Aplica a los profesores comisionados de posgrado que se les requiere actualicen o elaboren el examen de conocimientos aplicable en evaluación de aspirantes.	FCA_DEP/ADMIS/PA-10	Elaboración Del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.
12	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-12	Lista General de Datos de Aspirantes al Proceso de Admisión.	Base de datos general que expresa los resultados obtenidos de los aspirantes a maestría que cursaron por lo menos uno de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.
13	FCA_DEP/ADMIS/PA-D13	Control Expedientes Entrevistas,	Control y constancia del departamento de admisión que garantiza la salvaguarda y responsabilidad de los diferentes coordinadores que reciben expedientes de aspirantes, hasta su devolución.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>Página</b> 22 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Documento				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
14	FCA_DEP/ADMIS/PA-D-14	Oficio de Entrega de Hojas de Respuesta	Documento requiriendo al Centro de Computo de la F.C.A. al I.I.M.A.S. y/o a la D.G.O.S.E. su apoyo en determinar evaluación de hojas de respuestas	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>P.</b> 23 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	---------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Documento				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
1	FCA_DEP/ADMIS/CPE-D-01	Convocatoria de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.	Aplica a los aspirantes que pretendan ingresar a Posgrado en cualquiera de los planes del programa de Maestrías y requieren repasar y adquirir conocimientos para presentar el examen de conocimiento.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Inscripción a los Curso Propedéutico Extracurricular.
				FCA_DEP/ADMIS/CPE-04	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-05	Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado
				FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Lecturas de Textos en Ingles para el Registro de Aspirantes a Posgrado.
2	FCA_DEP/ADMIS/CPE-D-02	Base de datos de Alumnos Inscritos en los C.P.E.	Base de datos general DE LOS CPE que expresa los resultados obtenidos de los aspirantes a maestría que cursaron por lo menos uno de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Inscripción a los Curso Propedéutico Extracurricular.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 24 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**3.11.5 Índice de Formatos Utilizados en los Procesos**

Formatos				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
1	FCA_DEP/ADMIS/PA-F-01	Oficio de Petición de la Equivalencia de Promedio	Aplica a los aspirantes que pretendan ingresar a Posgrado en cualquiera de los diferentes programas y planes de estudio del mismo, pero que su promedio en certificado de estudios no tiene la misma escala de evaluación (1 al 10).	FCA_DEP/ADMIS/PA-04	Procedimiento para el Trámite de Equivalencia de Promedio de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.
2	FCA_DEP/ADMIS/PA-F-02	Carta de Adeudo de Documentos	En caso de deficiencias y/o falta en algún documento puede ser registrado el aspirante, generándose esta carta	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado
				FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
3	FCA_DEP/ADMIS/PA-F-03	Carta de Bajo Promedio	Aplica para los aspirantes que su promedio sea menor a ocho ò este no pueda ser observado en sus documentos.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado
				FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
4	FCA_DEP/ADMIS/PA-F-04	Notificación de Registro de Datos por Internet	Valida que los datos se hayan registrado correctamente.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado
5	FCA_DEP/ADMIS/PA-F-05	Comprobante de Registro al Proceso de Admisión	Confirma el registro del aspirante en el proceso de admisión.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
				FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 25 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Formatos				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
6	FCA_DEP/ADMIS/PA-F-06	Guía de Entrevista	Instrumento de Evaluación para aspirantes a posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión
				FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento de Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 26 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Formatos				Utilizado En Procedimiento	
No.	Código	Nombre	Descripción	Código	Nombre
1	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-01	Solicitud de Inscripción a los C.P.E.	Confirma el registro del aspirante a maestría en el cualquiera de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Inscripción a los C.P.E.
2	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-02	Horarios de los C.P.E.	Muestra los grupos para que el aspirante elija su inscripción por tipo de asignatura y profesor	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Inscripción a los C.P.E.
3	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-03	Lista Manual de Grupo por Profesor	Registra a los aspirantes que han sido inscritos mostrando a la vez el cupo disponible	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Inscripción a los C.P.E.
4	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-04	Relación pagos para entregar contabilidad	Control y registro de los pagos efectuados en el día por inscripción en C.P.E.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Inscripción a los C.P.E..
5	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-05	Listas de alumnos por grupos y asignaturas.	Expresa a los alumnos inscritos en determinado grupo de los C.P.E. y que podrán asistir a estas clases.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Permanencia y Evaluación de Alumnos Inscritos en los C.P.E.
6	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-06	Carta de Aceptación	Documento que manifiesta oficialmente a un profesor como titular de un grupo para la impartición de una asignatura de los C.P.E.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Permanencia y Evaluación de Alumnos Inscritos en los C.P.E.
7	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-07	Calendario Escolar de los C.P.E.	Calendario escolar que establece la duración (fecha de inicio y fin) para la impartición de clases de los C.P.E.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Permanencia y Evaluación de Alumnos Inscritos en los C.P.E.
8	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-08	Temario de Asignaturas de los C.P.E.	Establece el contenido de estudio que deberá abarcar el profesor asignado en el calendario escolar, acorde a cada asignatura	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Permanencia y Evaluación de Alumnos Inscritos en los C.P.E.
9	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-09	Actas de Calificación Final de los C.P.E.	Listas de alumnos con evaluaciones obtenidas en los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Permanencia y Evaluación de Alumnos Inscritos en los C.P.E.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA</b> 27 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**3.11.6 Matriz con Procedimientos y Sub-Procedimientos Vinculados**

Procedimiento			Procedimientos Vinculados	
No.	Código	Nombre	No.	Nombre
1	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-04	Procedimiento para el Trámite de Equivalencia de Promedio de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-05	Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión
2	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Aplicación de Instrumentos de Evaluación.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-10	Procedimiento para la Elaboración del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades a Aspirantes al Posgrado
			FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos a Aspirantes al Posgrado
			FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento para la Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.
3	FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Textos en el Idioma Inglés para el Registro de Aspirantes al Posgrado
			FCA_DEP/ADMIS/PA-08	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Computo para el Registro de Aspirantes al Posgrado
			(No estructurado)	Procedimiento para la Inscripción de Alumnos al Posgrado.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 28 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Procedimiento			Procedimientos Vinculados	
No.	Código	Nombre	No.	Nombre
4	FCA_DEP/ADMIS/PA-04	Procedimiento para el Trámite de Equivalencia de Promedio de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
5	FCA_DEP/ADMIS/PA-05	Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
6	FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Textos en el Idioma Ingles para el Registro de Aspirantes al Posgrado
7	FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Textos en el Idioma Ingles para el Registro de Aspirantes al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado
			FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
8	FCA_DEP/ADMIS/PA-08	"Procedimiento para la Obtención de Constancia de Compuo para el Registro de Aspirantes al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado
			FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.
9	FCA_DEP/ADMIS/PA-09	Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades a Aspirantes al Posgrado
10	FCA_DEP/ADMIS/PA-10	Procedimiento para la Elaboración del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión
11	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades a Aspirantes	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISO</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 29 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Procedimiento			Procedimientos Vinculados	
No.	Código	Nombre	No.	Nombre
		al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-09	Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes a Posgrado.
12	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos a Aspirantes al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión
13	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento para la Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión.
14	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.	(No estructurado)	Procedimiento para la Conciliación Bancaria de pagos efectuados en Inscripción de Alumnos Aceptados en los C.P.E. de Posgrado
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Aplicación y Evaluación de Alumnos en Curso Propedéutico Extracurricular.
15	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Aplicación y Evaluación de Alumnos en Curso Propedéutico Extracurricular.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 30 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**3.11.7 Procedimientos con Documentos y Formatos Utilizados**

Procedimiento			Documentos y Formatos Utilizados	
No.	No.	Nombre	No.	Nombre
1	FCA_DEP/ADMIS/PA-01	Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/D-01	Convocatorias del Proceso de Admisión(Cursos Propedéuticos Extracurriculares, Especializaciones, Maestrías y/o Doctorado
			FCA_DEP/ADMIS/D-02	Instrucciones para los Exámenes del Proceso de Admisión
			FCA_DEP/ADMIS/D-13	Control de Expedientes para entrevista.
			FCA_DEP/ADMIS/F-03	Carta de bajo Promedio.
			FCA_DEP/ADMIS/F-04	Notificación de Registro de Datos por Internet
2	FCA_DEP/ADMIS/PA-02	Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Exámenes de Admisión	FCA_DEP/ADMIS/D-02	Instrucciones para los exámenes del Proceso de Admisión
			FCA_DEP/ADMIS/D-03	Lista de Aspirantes a Presentar Examen de Habilidades
			FCA_DEP/ADMIS/D-04	Examen de Habilidades
			FCA_DEP/ADMIS/D-05	Lista de Aspirantes a Presentar Examen de Conocimientos.
			FCA_DEP/ADMIS/D-06	Examen de Conocimientos
			FCA_DEP/ADMIS/D-07	Lista de Aspirantes a Presentarse en Entrevista.
			FCA_DEP/ADMIS/D-08	Reporte de Resultados Obtenidos en Instrumentos de Evaluación
			FCA_DEP/ADMIS/F-06	Guía de Entrevista
3	FCA_DEP/ADMIS/PA-03	Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/D-08	Reporte de Resultados Obtenidos en Instrumentos de Evaluación
			FCA_DEP/ADMIS/D-09	Lista final de Aspirantes Aceptados.
4	FCA_DEP/ADMIS/PA-04	Procedimiento para el Trámite de Equivalencia de Promedio de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/D-01	Convocatorias del Proceso de Admisión(Cursos Propedéuticos Extracurriculares, Especializaciones, Maestrías y/o Doctorado
			FCA_DEP/ADMIS/F-01	Oficio de Petición de la Equivalencia de Promedio
5	FCA_DEP/ADMIS/PA-05	Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/D-01	Convocatorias del Proceso de Admisión (Cursos Propedéuticos Extracurriculares, Especializaciones, Maestrías y/o Doctorado).Convocatorias del Proceso de Admisión
6	FCA_DEP/ADMIS/PA-06	Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.	FCA_DEP/ADMIS/F-02	Carta de Adeudo de Documentos
			FCA_DEP/ADMIS/F-03	Carta de Bajo Promedio
			FCA_DEP/ADMIS/F-05	Comprobante de Registro al Proceso de Admisión

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b>
---	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

31 de 267

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b>
---	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Procedimiento			Documentos y Formatos Utilizados	
No.	No.	Nombre	No.	Nombre
7	FCA_DEP/ADMIS/PA-07	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Textos en el Idioma Inglés para el Registro de Aspirantes al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/D-01	Convocatorias del Proceso de Admisión(Cursos Propedéuticos Extracurriculares, Especializaciones, Maestrías y/o Doctorado
8	FCA_DEP/ADMIS/PA-08	Procedimiento para la Obtención de Constancia de Computo para el Registro de Aspirantes al Posgrado	N/A	
9	FCA_DEP/ADMIS/PA-09	Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/D-04	Examen de Habilidades
			FCA_DEP/ADMIS/D-10	Oficio de Petición para la Actualización y/o Elaboración de Instrumentos de Evaluación (Habilidades).
10	FCA_DEP/ADMIS/PA-10	Procedimiento para la Elaboración del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/D-06	Examen de Conocimientos
			FCA_DEP/ADMIS/D-11	Oficio de Petición para la Actualización y/o Elaboración de Instrumentos de Evaluación (Conocimientos).
11	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades a Aspirantes al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/D-02	Instrucciones para los exámenes del Proceso de Admisión
			FCA_DEP/ADMIS/D-04	Examen de Habilidades
			FCA_DEP/ADMIS/D-14	Oficio de Entrega de Hoja de Respuestas.
12	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2	Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos a Aspirantes al Posgrado	FCA_DEP/ADMIS/D-02	Instrucciones para los exámenes del Proceso de Admisión
			FCA_DEP/ADMIS/D-06	Examen de Conocimientos
			FCA_DEP/ADMIS/D-14	Oficio de Entrega de Hoja de Respuestas.
13	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3	Procedimiento para la Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.	FCA_DEP/ADMIS/D-02	Instrucciones para los exámenes del Proceso de Admisión
			FCA_DEP/ADMIS/D-07	Lista de Aspirantes a Presentarse en Entrevista.

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA-</b> 32 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Procedimiento			Documentos y Formatos Utilizados	
No.	No.	Nombre	No.	Nombre
14	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01	Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-D-01	Convocatorias del Proceso de Admisión (Cursos Propedéuticos Extracurriculares, Especializaciones, Maestrías y/o Doctorado).
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-D-02	Base de datos de Alumnos Inscritos en los C.P.E.
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-01	Solicitud de Inscripción a los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-02	Horarios de los C.P.E..
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-03	Lista Manual de los grupos de los CPE
15	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02	Procedimiento para la Permanencia y Evaluación de Alumnos Inscritos en los C.P.E.	FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-04	Relación pagos para entregar a contabilidad
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-D-02	Base de datos de Alumnos Inscritos en los C.P.E.
			FCA_DEP/ADMIS/PA-D-12	Lista General de Datos de Aspirantes al Proceso de Admisión.
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-05	Listas de alumnos por grupos y asignaturas.
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-06	Carta de Aceptación
			FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-07	Calendario Escolar de los C.P.E.
FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-08	Temario de Asignaturas de los C.P.E.			
FCA_DEP/ADMIS/CPE-F-09	Actas de Calificación Final de los C.P.E.			

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>Página</b> 33 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.12 Manuales de Procedimientos del Departamento de Admisión.

#### 3.12.1 Procedimientos que integran el proceso de Admisión al Posgrado.

#	PROCEDIMIENTO	PAG.
<b>I</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-01 Procedimiento para el Registro de Aspirantes al Proceso de Admisión a Posgrado	35
<b>II</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-02 Procedimiento para la Emisión de Resultados de los Instrumentos de Admisión.	58
<b>III</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-03 Procedimiento para la Aplicación de Criterios y toma de Decisión del Subcomité de Admisión al Posgrado.	73
<b>IV</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-04 Procedimiento para el Trámite de Equivalencia de Promedio de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado.	83
<b>V</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-05 Procedimiento para el Trámite de Constancia de Comprensión de Lectura de Textos en Español de Aspirantes Extranjeros para la Admisión al Posgrado	91
<b>VI</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-06 Procedimiento para el Registro de Aspirantes con Excepciones y/o Carencias en sus Documentos.	98
<b>VII</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-07 Procedimiento para la Obtención de Constancia de Comprensión de Textos en el Idioma Ingles para el Registro de Aspirantes al Posgrado.	114
<b>VIII</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-08 Procedimiento para la Obtención de Constancia de Computo para el Registro de Aspirantes al Posgrado	121
<b>IX</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-09 Procedimiento para la Actualización del Examen de Habilidades Aplicable en la Admisión de Aspirantes al Posgrado.	128
<b>X</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-10 Procedimiento para la Elaboración del Examen de Conocimientos para la Admisión de Aspirantes al Posgrado.	137

<b>ELABORÓ</b> Mario Ismael Cruz López	<b>REVISÓ</b> L. A. y M. en A. Alma Lucero Sosa Blancas	<b>APROBÓ</b> L. C y M. en C. Adriana Padilla Morales.	<b>FECHA</b> 28 de mayo de 2009	<b>REVISIÓN</b> 0	<b>PÁGINA:</b> 34 de 267
---	--	---	------------------------------------	----------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

### 3.12.1.1 Sub-Procedimientos que integran el proceso de Admisión en la D.E.P.

#	PROCEDIMIENTO	PAG.
<b>I</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/1 Procedimiento para la Aplicación de Examen de Habilidades a Aspirantes al Posgrado.	146
<b>II</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/2 Procedimiento para la Aplicación de Examen de Conocimientos a Aspirantes al Posgrado.	156
<b>III</b>	FCA_DEP/ADMIS/PA-02/3 Procedimiento para la Aplicación de Entrevistas a Aspirantes al Posgrado.	166

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

**3.12.2.1 Procedimientos que integran el proceso de los Cursos Propedéuticos Extracurriculares.**

#	PROCEDIMIENTO	PAG.
<b>I</b>	FCA_DEP/ADMIS/CPE-01 Procedimiento para la Admisión de Aspirantes a Curso Propedéutico Extracurricular.	175
<b>II</b>	FCA_DEP/ADMIS/CPE-02 Procedimiento para la Aplicación y Evaluación a Alumnos en Curso Propedéutico Extracurricular.	189

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

**APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO**

**DEL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL**

**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**DE LA**

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**DE LA**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</b>	

Basado en los fundamentos y normas operativas del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (P.P.C.A.) del Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (P.E.C.A), del Reglamento General de Estudios de Posgrado (R.G.E.P.) y de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitido por el Centro de Computo de la Facultad de Contaduría y Administración (C.C.F.C.A.); se expide el presente **Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que así lo requiera

Constituido por un sólo tomo, con fecha de Jueves 28 de mayo de 2009.

Elaborado por **Mario Ismael Cruz López**, revisado por la **L. A. y Maestra Alma Lucero Sosa Blancas**, cuyo puesto es el de Responsable del Departamento de Admisión de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración

Y autorizado por la **L. C. y Maestra Adriana Padilla Morales**, quien representa a la Jefatura de Estudios de Posgrados de la F.C.A. de la cual depende este Departamento, da su aprobación al contenido y estructura técnica de este manual de procedimientos

Este documento, queda bajo la custodia de:

---

Mario I. Cruz López  
**Elaboro**

---

L.A. y M. Alma L. Sosa Blancas  
**Reviso**

---

L.C. y Mtra Adriana Padilla Morales  
**Autorizo**

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</p>	
	<p>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</p>	

## 4 Propuestas.

El elaborar un manual de procedimientos es de gran importancia por el valor que este significa para toda organización, pero sobre todo esto, es mas importante el saber que las personas y usuarios para los que esta dirigido, se les facilita aplicarlo y utilizarlo, pues con el se ahorra trabajo al personal tanto administrativo y el académico como es el caso de esta división de estudios, haciendo a su vez que cuente con una mejor estructura.

En estas época que estamos viviendo, actualmente, se presentan constantemente situaciones que afectan el acontecer diario, incluso todas nuestras actividades cotidianas. Debido a esto, las organizaciones se ven en la necesidad de adaptar y dirigir todas sus actividades y políticas a los cambios suscitados y al medio en el que se desenvuelven, originados principalmente por la tecnología y la globalización. Bajo este entendido es por lo que se mencionan las siguientes propuesta para la elaboración, implementación y mejora de los diferentes manuales de procedimientos, las que considere pertinente agruparlas de la siguiente manera:

### De planeación:

- 1.- Realizar un estudio y análisis del departamento y procesos con el que se trabajara, previo a la asignación de quien deberá realizar el manual de procedimiento, donde se considere los siguientes aspectos:
  - a) Dimensión del trabajo a realizarse, que establecerá el alcance del trabajo a realizar, el cual puede ser en su totalidad o parte de este.
  - b) Tiempo estimado para su realización, en base a un cronograma se estimaran tiempos y movimientos, considerando la disponibilidad de las partes que participaran en su realización.
  - c) Personal requerido que se asignara para su elaboración.
  - d) Identificación de posibles procesos que se realizan en el departamento según se trate.
  - e) Identificación de posibles procedimientos que se realizan en cada uno de los procesos según se trate.
  - f) Identificación de la estructura organizacional por nivel jerárquico, de los usuarios que intervienen,

### De implementación:

- 1.- Código de procedimiento: Dar continuidad a la codificación empleada para la identificación y orden, utilizada en estos manuales de procedimientos como se indica continuación.
  - ✓ En primer termino, las siglas de la organización o institución que pertenece, seguida de un guión bajo.
  - ✓ En segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se realiza, seguida de una diagonal.
  - ✓ En tercer lugar las siglas del departamento administrativo según se trate, seguida de una diagonal.
  - ✓ En cuarto lugar las siglas del proceso del que forma parte (en caso de haber más de dos), seguida de un guión medio..
  - ✓ En quinto lugar el número del procedimiento, de acuerdo al desarrollo del proceso en cuestión.
  - ✓ En sexto lugar en el caso de sub-procedimientos, posterior a la numeración del párrafo anterior debe colocarse una diagonal, seguido del número de subproceso que contiene conforme se vayan desarrollando.
- 2.- Crear matrices por cada uno de sus procesos, donde se muestre la secuencia por orden de aparición de cada uno de sus procedimientos y la interacción que entre ellos existe, y en la cual se consideren y señalen:
  - a) Procesos que se realizan en cada uno de sus departamentos o coordinaciones
  - b) Procedimientos que se realizan en cada uno de sus procesos.
  - c) Documentos y Formatos que se utilizan en cada uno de sus procedimientos.

En estas matrices deberá señalarse la secuencia e interacción entre estos procedimientos así como la vinculación con otros procesos que pueden pertenecer a otros departamentos.

3.- Vincular y puntualizar las actividades que dan origen y continuidad en otras actividades de otros procedimientos, tanto en la descripción de actividades como en el diagrama de las mismas, con apego a las siguientes indicaciones.

- a) Nombre del procedimiento al que pertenece la actividad donde se sigue la continuidad de la operación.
- b) Código del procedimiento al que pertenece la actividad donde se sigue la continuidad de la operación.
- c) Número de actividad del procedimiento donde se sigue la continuidad de la operación.

En caso de que la continuidad sea para iniciar un nuevo procedimiento no será necesario señalar el número de actividad, se entenderá que es el #1,

4.- Identificar y delimitar un proceso, procedimiento y sub-procedimiento, de acuerdo a los siguientes parámetros:

**Procesos:**

- ✓ Será el conjunto de aquellos procedimientos que tienen relación entre si, vinculando actividades y secuencias de desarrollo.
- ✓ Al finalizar la aplicación de estos procedimientos no se da la pauta para el inicio de más actividades relacionadas, sino que, continua con otras actividades independientes con objetivo diferente.
- ✓ Que este integrado por no más de 15 procedimientos para que su consulta, seguimiento y manejo sea más rápido, en caso contrario considerar la importancia y maniobrabilidad de hacer más procedimientos.

**Procedimientos:**

- ✓ Es el conjunto de actividades ligadas consecutivamente para obtener y lograr determinada circunstancia y/u objetivo.
- ✓ Que este integrado por lo menos de cinco actividades y no más de 35 actividades para una fácil comprensión en su consulta.

**Sub-procedimientos:**

- ✓ Que este integrado por lo menos de cinco actividades y no más de 15, en caso de contener más actividades considerar la posibilidad de que este sea un procedimiento.
- ✓ Que sus actividades se realicen consecutivamente y con independencia para la obtención y logro de alguna circunstancia y/o objetivo.
- ✓ Serán todos aquellos que aparte de cumplir con los dos párrafos anteriores, este se desarrolle dentro de un mismo procedimiento que le dará origen y al terminar sus actividades regresara al mismo procedimiento.

**De seguimiento:**

- 1.- Colaborar con este y otros procesos, cuando sea requerido para su análisis y razonabilidad en la identificación, delimitación y estructura de sus procedimientos.
- 2.- Comunicar los posibles cambios que sufran cada uno de los procedimientos
- 3.- Apertura para colaborar en revisiones y seguimientos a los procedimientos.
- 4.- Comunicar las mejores practicas para su análisis e implementación.
5. Realizar revisiones controladas y continuas en cada uno de los procedimientos con el propósito de asegurarse que la operación y cada paso de sus actividades se esta llevando a cabo como esta descrito detectando desviaciones, ya sea para alinearlas o corregir el contenido de los manuales.

- Realizar periódicamente pruebas de recorrido y seguimiento a cada uno de sus procedimientos documentándolos para fortalecer el inciso anterior.
- Coordinarse con los diferentes dueños y usuarios de los procesos y departamentos para vincular la secuencia de actividades como se desarrollan paso a paso en esta división.

#### **De estructura.**

- 1.- Referente a la estructura funcional de la organización en la D.E.P., en específico la correspondiente al P.E.C.A., debe considerarse lo siguiente:
  - Esta coordinación es ejecutada por la misma persona que es responsable de la jefatura de esta división de estudios, situación que no debe ser así. Debido a que, en estricta teoría, estas funciones son completamente diferentes y por consiguiente deben ser realizadas cada una por una persona diferente, que según el caso únicamente se dedique a la coordinación ya sea de este programa académico o de lo administrativo.

Lo anterior es para disminuir en estos aspectos, la carga de trabajo, diversidad de funciones y aumentar la atención personalizada tanto a aspirantes, alumnos y maestros de estas asignaturas e independizar las funciones académica de la administrativa.

#### **De generalidades:**

- 1.- En todo momento deberá consultarse todas y cada una de estas propuestas con los dueños y usuarios del proceso, para tener su aprobación, en caso contrario se deberá conciliar en conjunto con la coordinación encargada de realizar los manuales, para considerar los criterios de ambas partes, de los cuales el acuerdo final deberá ser flexible a favorecer al usuario, quien finalmente es el que conoce y realiza estas actividades.
- 2.- Para preveer el tiempo estimado para su realización, en base a un cronograma se estimaran tiempos y movimientos, considerando la disponibilidad de las partes que participaran en su realización.

Al terminar el trabajo de elaboración de manual de procedimientos se deberá:

- Hacerse un comparativo de tiempos, donde se compare el tiempo estimado (elaborado con anterioridad a iniciar el trabajo) con el tiempo real, dando especial atención a aquellos tiempos muertos y circunstancias que los originaron.
  - Carta de liberación, (con firmas de aprobación) por haber **concluido y entregado** satisfactoriamente los manuales, tanto a la coordinación encargada de elaborarlos como al departamento donde se realicen estos procedimientos, Esta carta deberá dar la pauta para el cumplimiento e inicio de trámites que fueron el objetivo de este trabajo, de quien los elaboro.
- 4.- Se deberán establecer periodos de revisión de avances en el trabajo que se este desarrollando, para corregir, y orientar sobre la información procesada, así como el monitoreo de diversas circunstancias que afecten el buen desarrollo de estas actividades, gestionando y siendo flexible con las partes involucradas para lograr este fin.

Con los puntos anteriores será posible hacer planeaciones futuras acordes al tiempo promedio requerido, para la realización de manuales, que se verán reflejados en eficiencia de ahorro en tiempo y recursos materiales.

## 5 Conclusiones

Como conclusiones del presente trabajo, se puede comenzar destacando que un tema de la importancia que tiene la elaboración de manuales de procedimientos, como pilar de toda organización, como es el caso de la D.E.P. de la F.C.A., y considerando que en ella predomina la cátedra y enseñanza de los estudios basados en los fundamentos de la Administración, no tenga todavía el reconocimiento que se merecen los manuales de procedimientos en estas instituciones.

Esta perspectiva, se ha podido comprobar con base a la experiencia obtenida al realizar los manuales de procedimientos del Departamento de Admisión de la D.E.P. Al realizar la investigación y recopilación de información para su estudio, tuve la sorpresa de que no se contaba con manuales recientes y/o actualizados que expresaran sus procedimientos y organización, en otros casos nunca habían sido elaborados, como es el caso de este Departamento de Admisión, y más aun de que no se cuenta con un departamento que tenga asignada única y exclusivamente esta labor.

Durante la realización de este trabajo se presentaron varias situaciones que fueron una clara muestra de la desorganización y poca importancia que se le da para el desarrollo de los manuales, la escasez de lineamientos suficientes, la falta de planeación, la carencia de una adecuada capacitación, y asignación oficial de los encargados de hacer estos manuales con los dueños de los procesos, así como el seguimiento, apoyo y orientación convincente para ambos. En este contexto la planeación, estudio y organización debe ser un impulso contundente, firme y sostenido a la coordinación asignada de elaborarlos.

Aunque la temática de la elaboración de procedimientos no haya podido tener todavía una presencia importante en las tareas de esta división de estudios y de nuestra facultad, es importante mencionar que, existen avances significativos de gran importancia, los avances que esta coordinación ha logrado, muestran un trabajo ya avanzado sobre la modalidad formativa así como respecto a la presentación y estructura de un modelo que permite generar, procesar y difundir información sobre el desarrollo que, a su vez, facilita la presentación de propuestas de proyectos, de los cuales destaca la importante presencia de la guía de elaboración de manuales establecida por el Centro de Computo de la F.C.A. antes conocida como C.I.F.C.A.

En suma a lo anterior considero importante mencionar, que en nuestra facultad es notoria la falta de compromiso para el cumplimiento de esta practica, ya que de manera personal, desconozco en forma textual, cual es su filosofía organizacional, oficialmente establecida, así como su estructura organizacional, vigente a cierta fecha, lo cual me atrevo a decir debido a que durante todo el tiempo de enseñanzas y tramites que he tenido en sus aulas y oficinas y a la fecha, nunca las he observado, y peor aun no sean del conocimiento tanto de alumnos, así como de algunos, sino es que de la mayoría de los académicos y empleados . Hago la aclaración, que no estoy diciendo que nuestra facultad no tiene estos elementos, simplemente trato de decir que estos no están donde deben de estarlo, a la vista de todos. Este pequeño aspecto, demerita nuestra institución, la cual siempre ha sido caracterizada y ha sobresalido, por estar a la vanguardia en avances tecnológicos y del conocimiento principalmente; siendo así un ejemplo a seguir por muchas entidades. Más sin embargo esta problemática puede poner en riesgo o dificultar la obtención de certificaciones y/o permanencia de registro ante diversas asociaciones. Por lo anterior es de gran importancia tener presente que nuestra facultad necesita manuales de organización y procedimientos actualizados, para la eficiente realización de sus actividades así como el establecer y delimitar los grados de responsabilidad que tiene, cada uno de sus integrantes, llevando a la practica la doctrina que pregona en sus aulas con apego a la calidad que es inherente a la Máxima Casa de Estudios, nuestra universidad.

Cualquier organización tanto publica como privada, chica o grande, no importando que sea local o internacional, su giro por la que fue constituida, ni el tipo o capacidad de la gente que la integra; siempre estarán presentes dos aspectos que predecirán el destino de las mismas desde el momento en que son creadas, ya sea su éxito, permanencia o fracaso. Estos aspectos son :

- a.- Su organización.
- b.- Sus procedimientos

Esta división de estudios y nuestra facultad con una organización debidamente estructurada asignando quehaceres y responsabilidades en cada uno de sus integrantes y apoyada por procedimientos flexibles y sencillos de ejecutar, tendrá la certeza que su éxito y presencia como institución educativa será más prolongada, y más aun considerando que esto se vera reflejado en el ahorro de sus recursos tanto materiales como humanos, muy en especial en este último al tener delimitada y ordenada sus actividades que solamente le corresponde realizar.

*“El error es discutible, mientras se cometa una sola vez y en una sincera búsqueda del conocimiento”*  
-Alejandro Jodorowsky



## Bibliografía

Adecuación y Modificación del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la FCA de la UNAM. Tomo I. Fundamentos del Programa. Fondo Editorial FCA. México 2008.

Análisis de los Procesos de Admisión a los Planes de Maestría del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2006. (Documento confidencial de Admisión).

División de Estudios de Posgrado de la FCA de la UNAM. Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración. Volumen I Fundamentos del Programa. Fondo Editorial FCA. México 2005

Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura. Mac Graw Hill. México 1998.

Guía de Elaboración de Manuales Establecida por el Centro de Computo de la F.C.A

Planes de estudio 2009. Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración de Posgrado de la FCA de la UNAM. Fundamentos del Programa. Fondo Editorial FCA. México 2008.

<https://dgae.unam.mx/normativ/legislación/regesp2006/regesp2006.html>

[http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

<http://posgrado.fca.unam.mx/doctorado.php>

<http://posgrado.fca.unam.mx/especializaciones.php#>

[http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_administracion.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_administracion.php)

[http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_auditoria.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_auditoria.php)

[http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_estructura.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_estructura.php)

[http://posgrado.fca.unam.mx/ma\\_finanzas.php](http://posgrado.fca.unam.mx/ma_finanzas.php)

<http://www.conocimientosweb.net/zip/article1804.html>

[http://www.fca.unam.mx/in\\_historia.php](http://www.fca.unam.mx/in_historia.php)

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml?monosearch>

*“Siempre existe la posibilidad de que haya una forma más simple de hacer las cosas.*

*Aun que no siempre sea así, vale la pena invertir algún tiempo en pensar y hacer un esfuerzo creativo para intentar hallar un enfoque más simple”*

*Las cosas siempre tienden hacia la complejidad, no hacia la simplicidad.*

*La simplicidad no es natural. Has de elegirla para que suceda.*

*Edward De Bono*