



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**PROGRAMA DE ESPECIALIZACIONES
EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE ESPECIALISTA



Facultad de Contaduría
y Administración

PRESENTACIÓN

Esta guía contiene información útil para los alumnos egresados **del Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración (PECA)** que comprende las especializaciones en: Alta Dirección, Dirección de Recursos Humanos, Fiscal, Contraloría Pública y Mercadotecnia, donde se explican los procedimientos para obtener el Grado de Especialista.

La División de Estudios de Posgrado (DEP) de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA), se ha propuesto elevar la eficiencia terminal de los especialistas para que obtengan su grado en condiciones de alta calidad académica y al mismo tiempo, hagan alguna aportación derivada de su investigación o su experiencia profesional.

De acuerdo a lo establecido en el PECA, los requisitos para obtener el grado son:

- > Haber cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios.
- > Haber obtenido una calificación de promedio igual o mayor a 8.0 (ocho) en el plan de especialización respectivo.
- > Elegir una de las siguientes opciones para obtener el grado:
 - a) Examen de general de conocimientos por escrito, o
 - b) Presentación de una tesina, o
 - c) Elaboración de un caso práctico.

La primera opción representa la integración de conocimientos adquiridos durante su formación y las dos últimas, implican la elaboración de un documento escrito, asesorando y liberado por el tutor para que inicie el proceso de graduación.

Esta guía, se integra de cuatro apartados, además de la presentación y un anexo de formatos; en cada uno de los apartados se explican las formas que existen para que los alumnos egresados de las especializaciones obtengan su grado; por lo que se detallan los elementos de la tesina, del caso práctico y del examen general de conocimientos así como los procedimientos administrativos que se deben llevar a cabo para cumplir con los trámites en cada opción de obtención del grado de especialista.

OBTENCIÓN DEL GRADO DE ESPECIALISTA POR MEDIO DE TESINA

1. Concepto de tesina.

Es un trabajo académico que se presenta como una disertación escrita, elaborada conforme a la técnica documental que relaciona metódicamente los temas aprendidos de cierta especialidad y sirve para probar que se domina esa área de conocimientos.

2. Objetivo de la tesina.

El trabajo de investigación escrito, denominado tesina, tiene como principal objetivo que el estudiante de especialización manifieste su capacidad de observación, análisis y relacione varios grupos de conocimientos y tenga la capacidad de síntesis, sobre una situación real o teórica y genere alternativas de solución.

El trabajo escrito de tesina permite al alumno obtener el grado de especialista y probar que domina esa área de conocimiento.

3. Características generales para la elaboración de la tesina

La tesina se desarrolla cuando el alumno, junto con su tutor elabora un protocolo y realiza las actividades definidas en dicho protocolo para presentar el documento final (la tesina).

Las etapas a contemplar para la elaboración de la tesina son las siguientes:

A) El protocolo.

Representa el diseño de la investigación que se pretende realizar con la tesina y contiene lo siguiente:

- Tema y título
- Planteamiento del problema
- Objetivos de la investigación
- Hipótesis
- Metodología
- Marco teórico
- Índice tentativo
- Resumen capitular
- Programa de trabajo (cronograma)
- Fuentes de información

Para evaluar el protocolo de la tesina el tutor debe revisar que el documento (protocolo) contenga todos los puntos mencionados y de ser así autoriza que se registre el protocolo.

B) Desarrollo del plan de trabajo de la tesina.

En esta etapa el alumno desarrolla cada actividad programada, siguiendo el cronograma o plan de trabajo establecido en el protocolo. Todas las actividades que el alumno programó, deben ser supervisadas por su tutor.

El plan de trabajo puede elaborarse a lo largo de un semestre aunque el alumno puede terminarlo antes.

Para evaluar el plan de trabajo de tesina el tutor revisa los avances para tener un control y supervisión del plan de trabajo y cuida que se cumplan las actividades establecidas.

C) La tesina.

Representa el trabajo escrito y debe contener:

- Tema y título. Indicar con claridad el tema del trabajo.
- Índice general. Numerar ordenadamente y paginar.
- Introducción. Señalar el objetivo, la relevancia de la tesina en el área de estudio, los límites y alcances de la investigación.
- Metodología que incluye:
 - El planteamiento del problema.
 - La hipótesis.
 - Los objetivos.
- Desarrollo capitular que incluye:
 - Antecedentes.
 - Análisis de la situación.
 - Marco teórico
- Análisis de los resultados en relación con el marco teórico.
- Conclusiones que incluyen:
 - Principales aportes de la investigación, sugerencias y recomendaciones para investigaciones futuras.
- Fuentes de información; incluye:
 - Bibliografía.
 - Hemerográficas.
 - Sitios de Internet.
- Anexos; incluye:
 - Tablas o apéndices en caso de ser necesarios.

4. Consideraciones generales para evaluar la tesina

Para evaluar el trabajo de tesina, el tutor revisa que el documento contenga los criterios mínimos de calidad en cuanto a fondo y forma.

a) El fondo del trabajo.

El tutor evalúa la coherencia entre:

- El objetivo y las conclusiones.
- La hipótesis con el marco teórico.
- El enfoque teórico con el problema.
- Los objetivos, las hipótesis y el marco teórico.
- El planteamiento del problema de investigación, la formulación de las hipótesis y la comprobación o verificación de las mismas.
- Las conclusiones presentadas que sean resultado de la investigación y no de otros aspectos que no se trataron en el trabajo.
- La propuesta, debe desprenderse de todos los elementos mencionados con anterioridad.

b) La forma del trabajo.

El tutor evalúa que el trabajo tenga:

- Una correcta redacción y sintaxis sin faltas de ortografía, con lenguaje claro.
- Citar la referencia de las obras que sirvieron para la elaboración de la tesina, considerando todos los elementos que permitan a los lectores localizar los textos a los que se hace referencia, ya sea en las fuentes de información o en las notas de pie de página.
- Que la exposición de la tesina, no presente ambigüedades.

c) El documento

El tutor evalúa que el documento presente los siguientes elementos:

- **Actualización.** El marco conceptual y/o referencial debe incluir referencias contemporáneas, además referencias del ámbito internacional.
- **Congruencia.** Todos los elementos del trabajo de tesina, deben mostrar conexiones lógicas y coherentes. Prestar especial atención a contradicciones entre las diversas secciones o textos.
- **Aportaciones.** El trabajo es la contribución que el alumno aporta para resolver un problema a través de soluciones novedosas.
- **Integridad.** El trabajo debe contener no sólo puntos de vista divergentes de los autores consultados para elaborar el marco conceptual y/o referencial, sino también las repercusiones humanas, sociales y ecológicas de la propuesta.
- **Nombres y datos.** Si se menciona en el trabajo, el nombre de una organización real, debe contarse con su anuencia por escrito. En caso contrario, debe emplearse un pseudónimo, advirtiéndolo así en el texto. Lo mismo ocurre con nombres de personas si se incluyen en el trabajo. Otro aspecto importante, es el relativo a los datos, los cuales deben ser transformados mediante el empleo de una constante.
- **Ortografía.** Se debe tener cuidado porque el mal empleo de acentos, puntuación y de la ortografía en general, cambia el significado de las palabras y del texto.
- **Sintaxis.** Se debe coordinar y unir las palabras correctamente para formar las oraciones y expresar conceptos con claridad, la congruencia entre sustantivos, adjetivos y tiempos verbales así como entre género y número.

d) El resultado esperado.

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE ESPECIALISTA

1. Procedimiento para la obtención del grado de especialista en la opción de Tesina o Caso Práctico.

El procedimiento para la obtención del grado de especialista en la opción de tesina o caso práctico es el siguiente:

- A. Registro del protocolo de tesina o caso práctico
- B. Procedimiento para la entrega de la tesina o el caso práctico y solicitud del pergamino del grado de especialista.

A continuación se explican cada uno de estos puntos:

A. Registro del protocolo de tesina o caso práctico

a) Requisitos

Los requisitos para poder registrar el protocolo de tesina o caso práctico son los siguientes:

- Estar inscrito o haber cursado alguna de las especialidades de planes vigentes o planes anteriores.
- Contar con revisión de estudios o historia académica que avale la inscripción del alumno en alguna de las especialidades de planes vigentes o anteriores.
- Contar con un tutor experto en el área o la línea de investigación en la que el alumno desea desarrollar su trabajo de investigación.
- Contar con la documentación requerida para el registro del protocolo.

b) Documentación requerida

Los documentos que el alumno debe entregar en el Departamento de Grados Académicos para el registro del protocolo de tesina o de caso práctico son los siguientes:

- Solicitud de registro del protocolo de tesina o de caso práctico en tres tantos originales, debidamente firmadas por el tutor (director de tesina o caso práctico) y por el alumno. La solicitud la puede obtener consultando la página de internet de la FCA, en www.fca.unam.mx en el apartado de Posgrado, grados académicos, obtención del grado de especialista, tesina o caso práctico.
- Copia de la constancia de revisión de estudios expedida por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP), o bien, historial académico (publicado en la página de internet www.uap.unam.mx) con el sello del Departamento de Administración Escolar de la División de Estudios de Posgrado (DEP) de la FCA, en caso de que no haya terminado de cubrir los créditos de la especialización.
- El protocolo de tesina o de caso práctico, cuyo contenido debe satisfacer todos los puntos indicados en la Solicitud de registro del protocolo de tesina o caso práctico.
- Curriculum Vitae con fotografía, breve, actualizado y firmado (sin documentos probatorios).

c) Descripción del Procedimiento

Los pasos que comprende el procedimiento de registro del protocolo de tesina o de caso práctico son los siguientes:

- El alumno solicita información sobre la opción de graduación a través de la elaboración de tesina o de caso práctico al Departamento de Grados Académicos o bien, puede consultarla en la página de internet de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM (www.fca.unam.mx), en el apartado de Posgrado, grados académicos, obtención del grado de especialista, tesina o caso práctico.

- El alumno contacta al tutor que desea le dirija su trabajo de tesina o de caso práctico y si éste acepta, lo asesorará para la presentación de su protocolo y una vez elaborado, firmará su aceptación en la solicitud del registro del protocolo de tesina o caso práctico.
- El alumno debe entregar al Departamento de Grados Académicos para el registro del protocolo de tesina o caso práctico los documentos requeridos del inciso b) del Registro del protocolo de tesina o caso práctico, los cuales deberán entregarse en un solo engargolado, excepto los originales de la solicitud de registro del protocolo.
- El Departamento de Grados Académicos regresa dos de los tantos de la solicitud del registro de protocolo, debidamente firmados y sellados. El alumno entrega uno a su tutor, y conserva uno.

B. Procedimiento para la entrega de la tesina o el caso práctico y solicitud del pergamino del Grado de Especialista.

a) Requisitos

Los requisitos que el alumno debe cumplir para solicitar el pergamino de Grado de Especialista en el Departamento de Grados Académicos son los siguientes:

- Haber concluido satisfactoriamente el trabajo de tesina o caso práctico, revisado y avalado por su tutor.
- Obtener la firma de "Visto Bueno" del tutor que avala que el alumno terminó el trabajo de tesina o caso práctico en la constancia de conclusión del trabajo.
- Cumplir con la documentación requerida para solicitar el pergamino de Grado de Especialista.

b) Documentación requerida

Los documentos que el alumno debe entregar al Departamento de Grados Académicos para solicitar el pergamino de Grado de Especialista son los siguientes:

- Un ejemplar de la tesina o caso práctico engargolado.
- Original de la constancia de conclusión de tesina o de caso práctico emitida por el tutor. La constancia de conclusión debe contener los siguientes puntos:
 - Fecha.
 - Dirigida al Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración.
 - Nombre del alumno.
 - Especialización cursada.
 - Título de la tesina o caso práctico.
 - La constancia debe hacer referencia del término del trabajo de tesina o caso práctico.
 - Nombre y firma del tutor.
- Dos copias de la constancia de revisión de estudios expedida por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).
- Formato DGAE-007 proporcionado por el Departamento de Grados Académicos o también a través de la página de la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) www.uap.unam.mx debidamente llenado por el alumno.
- Fotografías

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

❖ Tamaño título:

- o Seis fotografías (6x9cms.) ovaladas.
- o Recientes.
- o Impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque en blanco y negro con fondo gris claro.
- o Rostro serio.
- o Completamente de frente.
- o El tamaño de la cara debe estar proporcionado con la medida de la fotografía.

- o Frente, orejas y cuello completamente descubiertos de cabellos.

❖ **Características particulares:**

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

❖ **Hombres:**

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

❖ **Mujeres:**

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

Trámites del alumno en Bibliotecas

Una vez que el alumno ha llenado el Formato DGAE-007 deberá llevar este formato a la Biblioteca Central de la UNAM y solicitar el sello que ampara el no adeudo de material bibliográfico en dicha biblioteca.

Posteriormente se deberá presentar en la Biblioteca del Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración para solicitar, la constancia que ampara el no adeudo de material bibliográfico en esta biblioteca.

Este comprobante deberá entregarlo en la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) junto con la documentación que le entregarán en el Departamento de Grados Académicos.

Nota: El formato de la Constancia de Conclusión de tesina o de caso práctico se puede obtener consultando la página de internet de la Facultad de Contaduría y Administración www.fca.unam.mx, en el menú de Posgrado, Grados Académicos, obtención del grado de especialista, tesina o caso práctico.

Una vez que el Departamento de Grados Académicos cuenta dicha documentación, realiza las siguientes actividades:

➤ **Elabora** para la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) **el oficio de nombramiento de jurado.**

➤ **Verifica que la Revisión de Estudios del Alumno** cumpla con las siguientes condiciones:

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

➤ El Departamento de Grados Académicos, **entrega al alumno la siguiente documentación:**

- Oficio del nombramiento de jurado.
- Copia de la constancia de revisión de estudios expedida por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).
- Oficio correspondiente a prórroga o autorización por Comité Académico para Examen de Grado en caso de que en la Revisión de Estudios se solicite.

El alumno debe realizar las siguientes actividades:

- Dirigirse a la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) para entregar la siguiente documentación:
 - Oficio del nombramiento de jurado.
 - Copia de la constancia de revisión de estudios expedida por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).
 - Oficio correspondiente a prórroga o autorización por Comité Académico para Examen de Grado en caso de que en la revisión de estudios se solicite.
 - Formato DGAE-007 debidamente llenado por el alumno y sellado por bibliotecas.
- Pagar la cuota vigente por concepto de derecho a examen y pergamino del grado.

Una vez realizado el pago por concepto de derecho a examen y pergamino de grado, deberá dirigirse al Departamento de Grados Académicos y entregar la fotocopia de recibo de pago por concepto de pergamino realizado en la UAP al cabo de entre 60 y 90 días hábiles el alumno acudirá a la Dirección General de Administración Escolar, en el área de Control Documental para recoger el pergamino de Grado de Especialista.