



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

DIVISIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

DIAGNÓSTICO DE UN SISTEMA PRODUCTIVO

**CASO: SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN EN
LA E.S.C.A., UNIDAD SANTO TOMÁS, IPN.**

TESINA QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:
REYES BARRERA LETICIA
97222603

ASESOR

MTRA. MA. CRISTINA ESCOBAR ITURBE

MÉXICO, D.F.

NOVIEMBRE 2002

A DIOS:

Agradezco a dios oportunidad de cristalizar este sueño que empezó hace más de cinco años, y aunque el camino fue difícil, su ayuda me permitió no desistir y seguir hasta el final.

A LOS MAESTROS DE LA UAM-I:
Con respeto y admiración.

A LA MAESTRA CRISTINA ESCOBAR :
Gracias por sus consejos, enseñanzas, paciencia y entusiasmo durante la realización de este trabajo, ya que sin su ayuda no hubiera sido posible la realización del mismo.

ÍNDICE

	Pags.
I. Introducción	1
II. Análisis del sistema.	
II.1. Antecedentes del Instituto Politécnico Nacional.	2
II.1.2. Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás.	5
II.1.3. Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.	6
II.1.4. Planes y Programas de estudio.	
II.1.4.1. Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración Pública.	10
II.1.4.2. Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración y Desarrollo de la Educación.	12
II.1.4.3. Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración de Negocios.	15
II.1.4.4. Doctorado en Ciencias con Especialidad en Ciencias Administrativas.	17
II.2. Componentes.	
II.2.1. Componente Humano.	18
II.2.2. Componente Físico.	20
II.2.3. Componente Financiero.	20
II.2.4. Componente Normativo.	20
II.2.5. Funciones.	22
III. Evaluación Expost.	26
IV. Diagnóstico.	36
V. Conclusiones.	41
Bibliografía.	43
Anexos 1 y 2	

I.- INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación se analizará el Sistema Productivo: Sección de Estudios de Posgrado e Investigación perteneciente a la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional, donde primeramente se hace una breve referencia de lo que es el Instituto, de las Escuelas, Unidades y Centros de Estudio que lo conforman, con la idea de tener una visión más global del contexto donde se encuentra ubicado el sistema productivo en estudio.

Enseguida se da a conocer la misión y los antecedentes generales de las diferentes Secciones de Estudios de Posgrado e Investigación en las distintas Escuelas que integran el Instituto Politécnico Nacional, para luego revisar los programas de estudio de las maestrías y los doctorados que se ofrecen en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Comercio y Administración de la Unidad Santo Tomás.

Posteriormente vamos a conocer como se encuentra estructurada la Sección, esto es, sus componentes humanos, físicos, financieros y normativos, así como el funcionamiento que se ha establecido para cumplir con las metas y objetivos planeados.

Una vez que conocemos el sistema en estudio de una manera formal pasamos a ver como funciona en la realidad para contrastar la información recopilada y poder hacer de esta manera el diagnóstico del sistema en estudio.

Por último se dan las conclusiones derivadas del estudio realizado donde se mencionan las posibles soluciones que podrían resolver en gran medida la problemática detectada.

II.- ANÁLISIS DEL SISTEMA

II.1.- ANTECEDENTES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

En 1932 surgió la idea de integrar y estructurar un sistema de enseñanza técnica, proyecto en el cual participaron el Lic. Narciso Bassols y los Ings. Luis Enrique Erro y Carlos Vallejo Márquez. Sus conceptos cristalizaron en 1936, gracias a la voluntad de Juan de Dios Bátiz, entonces senador de la República y del general Lázaro Cárdenas del Río, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, quien se propuso llevar a cabo los postulados de la Revolución Mexicana en materia educativa; dando así nombramiento a una sólida casa de estudios: el Instituto Politécnico Nacional.

En el Politécnico se agruparon escuelas existentes desde el siglo XIX como la Nacional de Medicina Homeopática, la Nacional de Ciencias Biológicas (hoy ENCB), la Superior de Comercio y Administración (ESCA), la Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) y la Superior de Construcción, entre otras.

En 1938, la Escuela Superior de Construcción cambia su nombre por el de Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA).

En 1939 se crean las carreras de Enfermera Rural y la de Médico Cirujano Homeópata.

En 1959 inicia sus transmisiones XE-IPN-TV-Canal Once. Se decreta el Reglamento de la Ley Orgánica del Politécnico y el Presidente Adolfo López Mateos inaugura los primeros cuatro edificios de la Unidad Profesional Zacatenco.

En 1961 se crea la Escuela Superior de Física y Matemáticas. Inicia labores el Centro de Investigación y Estudios Avanzados y se crea la carrera de Optometría, primera en América Latina.

En 1971 se amplía el ciclo vocacional de dos a tres años, las escuelas se denominan Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTs). Se funda la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA).

En 1987 se crea la Unidad Profesional de Bioingeniería (UPIBI) y el Centro de Investigación Tecnológica en Computación (CINTEC). Se crea la comisión editorial del IPN.

En 1990 se establece el Programa de Becas al Desempeño Académico.

En 1991 se pone en operación la Red Académica de Cómputo.

En 1992 se acuerda la creación de la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM).

En 1993 es inaugurado el Edificio Inteligente en Zacatenco como sede de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DEL IPN

Ingeniería y Ciencias Físico-Matemáticas.

- Ø CECyT 1 Gonzálo Vázquez Vela.
- Ø CECyT 2 Miguel Bernard Perales.
- Ø CECyT 3 Estanislao Ramírez Ruiz.
- Ø CECyT 4 Lázaro Cárdenas del Río.
- Ø CECyT 7 Cuauhtémoc.
- Ø CECyT 8 Narciso Bassols García.
- Ø CECyT 9 Juan de Dios Batiz Paredes.
- Ø CECyT 10 Carlos Vallejo Márquez.
- Ø CECyT 11 Wilfrido Massieu Pérez.
- Ø CET Centro de Estudios Tecnológicos Walter Cross Buchanan.

Ciencias Sociales y Administrativas

- Ø CECyT 5 Benito Juárez García.
- Ø CECyT 12 José María Morelos y Pavón.
- Ø CECyT 13 Ricardo Flores Magón.
- Ø CECyT 14 Luis Enrique Erro Soler.

Ciencias Médico-Biológicas

- Ø CECyT 6 Miguel Othón de Mendizábal.
- Ø CECyT 15 Diódoro Antúnez Echegaray.

ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR

Ingeniería y Ciencias Físico-Matemáticas.

- Ø Escuela Superior de Cómputo (ESCOM).
- Ø Escuela Superior de Física y Matemáticas (ESFM).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) (Unidad Tecamachalco).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) (Unidad Ticomán).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) (Unidad Zacatenco).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) (Unidad Azcapotzalco).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) (Unidad Culhuacán).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) (Unidad Ticomán).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) (Unidad Zacatenco).

- Ø Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas (ESIQIE).
- Ø Escuela Superior de Ingeniería Textil (ESIT).

Ciencias Sociales y Administrativas.

- Ø Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) (Unidad Santo Tomás).
- Ø Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) (Unidad Tepepan).
- Ø Escuela Superior de Economía (ESE).
- Ø Escuela Superior de Turismo (EST).

Ciencias Médico-Biológicas.

- Ø Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB).
- Ø Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía (ENMyH).
- Ø Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEyO).
- Ø Escuela Superior de Medicina (ESM).

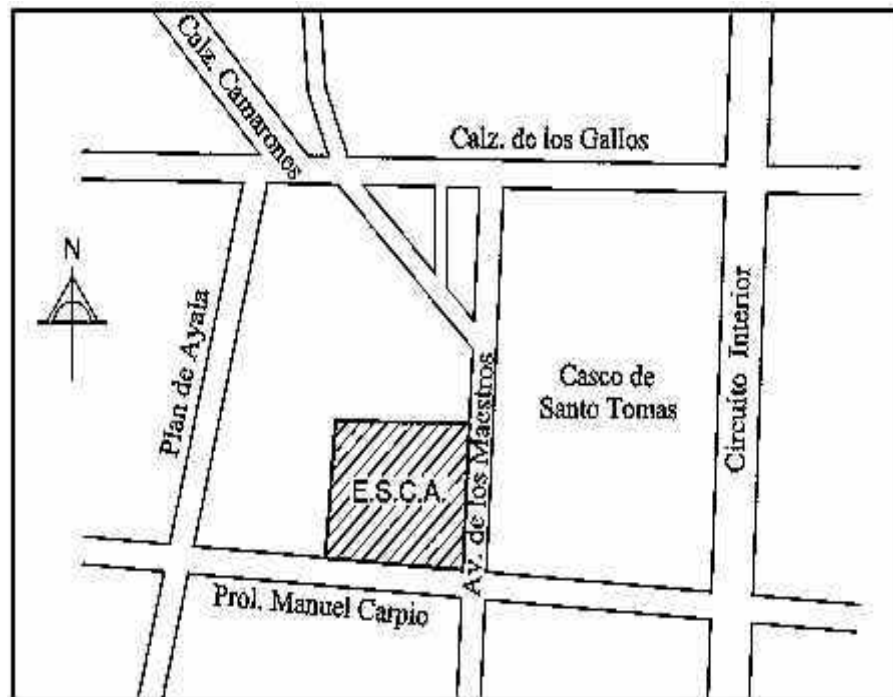
Estudios Interdisciplinarios

- Ø Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología (UPIBI).
- Ø Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA).
- Ø Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnología Avanzadas (UPIITA).
- Ø Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud (CICS).

II.1.2.- ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD SANTO TOMÁS.

Fundada el 6 de octubre de 1845 con el nombre de Escuela Superior de Comercio, tuvo como objetivo crear cuadros para la administración pública y privada. En 1868 el presidente Benito Juárez, por decreto, autorizó su plan de estudios y un año después le dio el nombre de Escuela Superior de Comercio y Administración. En 1919 Venustiano Carranza aprobó un Plan de Estudios para la ESCA y, al institucionalizar el presidente Cárdenas los ideales revolucionarios con la creación del IPN, fue incorporada a este Instituto. Su crecimiento en experiencia y calidad hizo posible que en 1962 se fundara el posgrado para obtener los grados de Maestro y Doctor en Ciencias Administrativas. En 1966 fue iniciada la carrera de Licenciado en Relaciones Comerciales y ocho años después fue establecido el Sistema Abierto de Enseñanza (SADE), acorde a las modalidades y necesidades de los tiempos actuales. Por su expansión y a fin de cubrir la demanda creciente, fue necesario ampliar sus instalaciones, por lo que se imparte actualmente en la Unidad Santo Tomás y en Tepepan, al sur de la Ciudad de México.

Mapa de Ubicación



II.1.3.- SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás, se encuentra ubicada en Prolongación de Carpio No. 471, Col. Santo Tomás, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11340, México, D.F., y dentro del Plantel ocupa los edificios "G" y "H".

MISIÓN:

La misión de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación consiste en la formación de maestros y doctores para seguir una carrera científica, desarrollar conocimiento administrativo, en particular como docentes en la enseñanza a nivel posgrado y desarrollar actividades profesionales, especializadas tales como asesoría, la administración eficiente y la reestructuración de las organizaciones contemporáneas.

Campo de trabajo:

- Ø Directivos de cualquier tipo de organización.
- Ø Empresarios en cualquier tamaño de empresa.
- Ø Consultores de diversas áreas de la administración.
- Ø Investigadores de las ciencias administrativas.
- Ø Docentes de alto nivel en el terreno de la administración.

Antecedentes:

Los programas de Posgrado en el Instituto Politécnico Nacional se iniciaron el 23 de marzo de 1936 con la fundación de la Escuela de Posgraduados anexa a la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, su objetivo era mejorar los conocimientos de los graduados y pasantes de ingeniería mecánica y eléctrica, y en materias especiales de estas profesiones. Los miembros del Consejo Directivo firmaron el documento de fines, organización y programas de dicha escuela, donde se esbozan algunos lineamientos como educación del más alto nivel y generación de conocimientos.

En 1946 se facultó a la Escuela Nacional en Ciencias Biológicas para que otorgara los grados académicos de maestro y doctor; pero fue hasta 1961 cuando el Instituto Politécnico Nacional autorizó la apertura de maestrías y doctorados, para que en 1963 se iniciara la etapa de definición de marcos normativos y organizativos donde se establecieron los procedimientos para obtener los grados de Maestro y Doctor. En 1965 se integró el Consejo Consultivo de Graduados y se elaboró el primer reglamento al respecto.

Las primeras escuelas del IPN donde se abrieron cursos de posgrado fueron:

- Ø Escuela Superior de Comercio y Administración: Maestría y Doctorado en Ciencias Administrativas.
- Ø Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica: Maestría en Ingeniería Industrial.
- Ø Escuela Nacional de Ciencias Biológicas: Doctorados en Biología, Bioquímica y Microbiología.
- Ø Escuela Superior de Física y Matemáticas: Maestría en Ingeniería Nuclear.
- Ø Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura: Maestría en Estructuras, e Hidráulica.
- Ø Escuela Superior de Medicina: Maestría en Morfología.

De 1989 a 1994 se instrumentó una revisión integral de los programas establecidos en las escuelas del Instituto Politécnico Nacional, con el objeto de cancelar aquéllos que no estuvieran actualizados, carecieran de demanda, o poseyeran una planta docente de bajo nivel.

Programas de Posgrado en el IPN, en el D.F (Escuelas y Centros)

Escuelas	Especializa- ciones	Maestrías	Doctorado	Total
Escuela Superior de Física y Matemáticas.	1	4	1	6
Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (Zacatenco).	-	7	-	7
Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (Zacatenco).	2	5	2	9
Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas.	-	2	1	3
Escuela Superior de Ingeniería Textil.	1	1	-	2
Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.	9	16	11	36
Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía.	2	1	-	3
Escuela Superior de Medicina.	4	2	-	6
Escuela Superior de Comercio y Administración (Santo Tomás).	-	3	1	4
Escuela Superior de Comercio y Administración (Tepepan).	-	1	-	1
Escuela Superior de Economía.	-	2	1	3
Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas.	-	3	-	3
Centro de Investigación Tecnológica en Computación (CINTEC).	-	1	-	1
Centro de Investigación en Computación (CIC).	-	1	1	2
Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (PESTyC).	-	1	-	1
Proyecto Interdisciplinario de Medio Ambiente y Desarrollo Integrado (PIMADI).	-	1	-	1
Proyecto Interdisciplinario de Biomedicina Molecular (PIBIOM).	-	1	1	2
Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV) Zacatenco.	-	21	24	45

Fuente: Investigación Administrativa No. 86 Mayo-Julio 2000, Publicación del Centro de Investigación en Ciencias Administrativas de la unidad Santo Tomás del IPN.

Programas de Doctorado en el IPN.

Las Secciones de Estudios de Posgrado e Investigación de las Escuelas y los Centros, así como los Programas del IPN, han orientado los doctorados a la formación de docentes e investigadores de alto nivel capaces de incidir en el desarrollo de la ciencia y la tecnología. De acuerdo con el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN vigente, en su artículo 8 establece que “los programas de doctorado tienen por objeto formar investigadores capaces de generar y aplicar el conocimiento científico en forma original e innovadora y aptos para preparar y dirigir investigadores o grupos de investigación. Este tipo de programa confiere el grado académico de Doctor en Ciencias”.

II.1.4.- PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

II.1.4.1.- Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración Pública.

Objetivo: El objetivo de la maestría es preparar los cuadros administrativos para participar en el desarrollo de innovación que les permitan insertarse en las actividades del más alto nivel y así elevar la eficiencia, calidad y relevancia de la administración pública.

Plan de estudios.

Homogeneización:

	Horas/Sem.	Créditos
- Matemáticas y estadística para administradores.	3	0
- Teoría de la administración pública.	3	0
- Política económica del siglo XX.	3	0

Primer Semestre.

Tronco Común.

Obligatorios:

- Seminario departamental 1: Metodología de la investigación.	3	2
- Teoría de la Organización.	3	6
- Marco jurídico de la administración pública.	3	6
- Ciencias políticas.	3	6
- Análisis social.	3	6
		26

Segundo Semestre.

Tronco Común.

Obligatoria:

- Seminario departamental 2: Metodología avanzada de la investigación.	3	2
---	---	---

Especialización:

- Especialización I.	3	6
- Especialización II.	3	6
- Especialización III.	3	6
		20

Tercer semestre.

Obligatoria:

- Seminario departamental 3: Proyecto de Tesis.	3	2
---	---	---

Especialización:

- Especialización IV.	3	6
- Especialización V.	3	6
- Especialización VI.	3	6

Cuarto semestre.		
Obligatoria:	Horas/Sem.	Créditos
- Seminario de tesis: laboratorio de Investigación.	3	6
		6
Total de créditos materias.		72
Examen de grado.		16
Total.		88

Especialización (1).

Nuevos escenarios de la administración pública a nivel internacional.

	Horas/Sem.	Créditos
I Derecho público internacional.	3	6
II Procesos políticos contemporáneos.	3	6
III Estructura económica internacional.	3	6
IV Modernización de la Administración Pública en México.	3	6
V Gestión y planeación de políticas públicas.	3	6
VI Implementación y evaluación de políticas públicas.	3	6

Especialización (2).

Administración Pública Estatal y Municipal.

I Desarrollo regional integral.	3	6
II Políticas públicas estatales y municipales.	3	6
III Finanzas públicas para el desarrollo local.	3	6
IV Mercadotecnia de productos y servicios públicos.	3	6
V Reglamentación municipal.	3	6
VI Gerencia de organizaciones políticas.	3	6

Especialización (3).

Economía y Finanzas públicas.

I Planificación del desarrollo económico.	3	6
II Política económica.	3	6
III Finanzas públicas.	3	6
IV Economía y finanzas corporativas.	3	6
V Formulación y evaluación de proyectos.	3	6

VI Econometría y simulación.	3	6
------------------------------	---	---

II.1.4.2.- Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración y Desarrollo de la Educación.

Este programa está dirigido a preparar los cuadros administrativos intermedios y superiores que son necesarios para establecer condiciones organizacionales, académicas y administrativas que permitan elevar la eficiencia, calidad y relevancia de la educación que se ofrece en las instituciones del sistema educativo nacional.

Plan de Estudios.

I Semestre.	Horas/Sem.	Créditos
Homogeneización (**)		
- Introducción al estudio de la administración.	3	0
- Análisis y construcción de textos técnicos y Científicos.	3	0
- Elementos de computación.	3	0
Obligatorios:		
- El sistema educativo en México.	3	6
- Métodos y técnicas de investigación en Ciencias Sociales I.	3	6
Optativos:		
- Seleccionar un curso optativo.	3	6
		18
II Semestre.		
Obligatorios:		
- Administración de instituciones educativas.	3	6
- Planeación de la educación.	3	6
- Métodos y técnicas de investigación en Ciencias Sociales II.	3	6
Optativos:		
- Seleccionar un curso optativo.	3	6
		24
III Semestre.		
Obligatorios:		
- Organización y dirección de instituciones Educativas.	3	6
- Economía de la educación.	3	6
- Modelos educativos.	3	6
- Seminario Departamental I (Proyecto de tesis).	2	2
Optativos:		

- Seleccionar un curso optativo.	3	6 26
----------------------------------	---	---------

IV Semestre	Horas/Sem.	Créditos
Obligatorios:		
- Seminario Departamental II. (Desarrollo de tesis).	2	2
Optativos:		
- Seleccionar un Seminario taller.	2	2
Obligatoria:		
- Defensa de la tesis de grado.		16
		20
TOTAL.		88

CURSOS OPTATIVOS.

Cursos.	Horas/Sem.	Créditos
- Administración de recursos financieros y Materiales.	3	6
- Análisis y formulación de políticas educativas.	3	6
- Análisis y evaluación de procesos educativos.	3	6
- Casos en dirección y gestión de instituciones Educativas.	3	6
- Cultura profesional y desarrollo de valores del personal docente.	3	6
- Diseño curricular.	3	6
- Educación y sociedad.	3	6
- El liderazgo en las instituciones educativas.	3	6
- Estadística descriptiva aplicada a la Educación.	3	6
- Evaluación de instituciones y sistemas Educativos.	3	6
- Evaluación institucional.	3	6
- Formación y administración de personal docente y académico administrativo.	3	6
- Métodos de enseñanza de las ciencias administrativas.	3	6
- Supervisión educativa.	3	6
- Técnicas y modelos estadísticos para la investigación educativa.	3	6
- Tecnología y educación.	3	6
- Tendencias de innovación educativa.	3	6
- Teoría de la evaluación.	3	6

- Teoría de sistemas.	3	6
-----------------------	---	---

Seminarios Taller.

Cursos.	Horas/Sem.	Créditos
- Administración de la ciencia y la Tecnología.	2	2
- Educación tecnológica y empresa.	2	2
- Formulación de proyectos educativos y de investigación científica y tecnológica.	2	2
- Planeación curricular.	2	2
- Problemas del desarrollo del sistema educativo nacional.	2	2

(**) El alumno debe tomar los cursos de homogeneización que correspondan de acuerdo con los resultados obtenidos en sus exámenes de admisión.

II.1.4.3. Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración de Negocios.

Objetivo: Este programa está dirigido a preparar los cuadros administrativos intermedios y superiores que son necesarios para establecer condiciones organizacionales, académicas y administrativas que permitan elevar la productividad y la búsqueda de una excelencia administrativa en el sector empresarial. Los objetivos de la maestría en administración de negocios se concatenan con los objetivos de la investigación y las necesidades de la industria.

Plan de estudios.

	Horas/Sem.	Créditos
Homogeneización.		
- Matemáticas aplicadas a la administración.	3	0
- Informática administrativa.	3	0
- Teoría de la administración.	3	0
- Análisis económico financiero de la gestión Empresarial.	2	0
Primer semestre.		
- Técnicas y modelos p/ la toma de decisiones.	3	6
- Teoría de la organización.	3	6
- Administración de la producción.	3	6
		18
Segundo semestre.		
- Seminario de investigación administrativa I.	2	2
- Administración de recursos humanos.	3	6
- Administración financiera.	3	6
		14
Tercer semestre.		
- Seminario de investigación administrativa II.	2	2
- Administración de mercadotecnia.	3	6
- Administración estratégica.	3	6
*Optativas:		
- Optativa I.	3	6
		20
Cuarto semestre.		
- Seminario de tesis.	2	2
- Optativa II.	3	6
- Optativa III.	3	6
		14
Total de créditos (materias).		66
Examen de grado.		16
Total.		82

Algunos de estos cursos podrán acreditarse con equivalente, tomados en otros programas de posgrado del I.P.N. o de otras instituciones reconocidas (Reglamento de estudios de posgrado del I.P.N. Art. 66, 79 y 80).

Cursos Optativos (*)

	Horas	Créditos
- Promoción y administración de pequeñas y medianas empresas.	3	6
- Administración de la calidad total.	3	6
- Investigación de operaciones avanzada.	3	6
- Consultoría de empresas.	3	6
- Administración de proyectos de innovación Tecnológica.	3	6
- Desarrollo organizacional.	3	6
- Control de la gestión empresarial.	3	6

II.1.4.4.- Doctorado en Ciencias con Especialidad en Ciencias Administrativas.

Objetivo: Formar investigadores profesionales capaces de producir conocimiento original y desarrollos tecnológicos, derivados del análisis sistemático de los fenómenos de la administración.

Características: Se realiza privilegiando la investigación bajo la conducción de un Director de Tesis y un Consejero de Estudios que orientan al alumno en las tareas doctorales, que lleva a cabo de acuerdo a un programa individual de actividades.

La formación de Doctores en Ciencias Administrativas tiene como propósito principal la investigación de la problemática nacional: por tal motivo la ESCA ha determinado las líneas de mayor cobertura, lo que no excluye otras que sean de prioridad para el país y el desarrollo científico y tecnológico de la administración.

- Ø La administración de la productividad en las empresas.
- Ø Administración de la innovación científica y tecnológica en las organizaciones.
- Ø Administración en los organismos públicos.
- Ø Administración y desarrollo de instituciones y programas educativos.

Perfil del egresado.

El egresado del Doctorado en Ciencias con Especialidad en Ciencias Administrativas será capaz de:

- Ø Crear conocimientos nuevos encaminados a generar aportaciones al acervo de la ciencia de la administración; estará al día en los avances de su área, o bien, aportar desarrollos tecnológicos que incrementen o enriquezcan la tecnología para la práctica de la administración de todo tipo de organizaciones.
- Ø Estar actualizado en los avances de su área.
- Ø Podrá ejercer el liderazgo en el ámbito de la investigación.
- Ø Ejercer la docencia de elevado nivel académico.
- Ø Divulgar los avances científicos y tecnológicos de manera escrita, visual y oral a todo tipo de auditorio.
- Ø Asesorar a directivos de toda clase de organizaciones.

II.2. COMPONENTES

II.2.1.-COMPONENTE HUMANO:

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la E.S.C.A. de Santo Tomás cuenta con un total de 78 profesores, de los cuales 22 son de tiempo completo y 20 tienen el grado de doctor.

Por otra parte la Sección cuenta con 30 personas para labores administrativas y de atención a estudiantes, todas ellas están contratadas bajo el régimen presupuestal.

La estructura de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación se encuentra plasmada en el organigrama señalado como anexo 1.

La Plantilla de Profesores por maestría vigente para el primer semestre de 2002 es la que se muestra a continuación:

M.A.D.E.	M.A.N.	M.A.P.
Dr. Carlos Topete Barrera.	M.C. Víctor Alvarado Verain.	Dr. Roberto Avalos Aguilar.
M.C. José Carranza Palacios.	Dra. Ma. Antonieta Andrade Vallejo.	M.C. Irma Castro Arenas.
M.C. Trinidad Mercado Cerecedo.	M.C. Ma. de la Luz Becerra Langarica.	M.C. Alejandra Espinoza de los Monteros.
M.C. Amelia de los Santos Quintanilla.	Dr. Sergio Berumen Arellano.	M.C. Edgar Nolasco Estudillo.
M.C. José Cutberto Enriquez Vázquez.	M.C. Humberto Cárdenas Robles.	Dra. Ma. del Pilar Peña Cruz.
Dr. José Luis Flores Galaviz.	M.C. José Antonio Chávez Espejel.	M.C. Edna Ramírez Gaxiola.
Dra. Susana Garduño Guzmán.	M.C. Juan Danilo Ruiz.	M.C. Ramón Rios Illescas.
M.C. Rosa Amalia Gómez Ortiz.	M.C. Fernando González Arriaga.	M.C. Francisco Rivera Almeida.
M.C. René González Cantú.	M.C. José Luis González García.	M.C. Felipe Vega Robledo.
M.C. Carlos Guerrero Godoy.	M.C. José Luis Matus Fuentes.	M.C. José Antonio Vega Silva.
M.C. Roberto Hernández Sampien.	M.C. Martín Millán Manjarres.	M.C. Arturo Velázquez González.
M.C. Elizabeth Iturbe Escalona.	M.C. Adolfo Mir Arquejo.	Dra. Ma. del Pilar Peña Cruz.
M.C. Fernando Luna Rojas.	M.C. Humberto Ponce Talancón.	M.C. Inés Elsa Cassigoli Perea.
Dr. Sergio Rodríguez Ramo.	M.C. Edgar Ramírez Macnavit.	Dr. Francisco Javier Chávez Maciel.
Dra. Elia Olea Deserti.	Dr. Luis Arturo Rivas Tovar.	M.C. Ma. del Refugio Barrera Pérez.

M.A.D.E.	M.A.N.	M.A.P.
M.C. José Luis Orozco Rodríguez.	M.C. Alejandro Solís Villeta.	M.C. Maricela Castro Moreno.
M.C. Jorge Sandoval Gómez.	Dr. Zacarías Torres Hernández.	Dra. Alba Guzmán Gómez.
Dr. Raúl Talán Ramírez.	M.C. Irma Nieves Castro.	
Dra. Carmen Trejo Casores.	M.C. Prudencia Navarrete Rodríguez.	
Dra. Susana Guerra Magaña.		
Dr. Xavier Gamboa Villafranco.		
M.C. Joaquín Ruperto Morales.		
Dr. José Pérez Michel.		
Dr. Isaías Álvarez García.		

II.2.2.- COMPONENTE FÍSICO:

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Comercio y Administración unidad Santo Tomás, cuenta con dos edificios identificados con las letras "G" y "H".

En el edificio "G" se encuentran en la planta baja las oficinas de la Sección y en los 3 pisos restantes están los salones donde se imparten las maestrías y el doctorado.

En el edificio "H" se encuentra el Centro de Investigación en Ciencias Administrativas (CICA), en la planta baja está el Centro de Documentación e Información y el Centro de Cómputo, en el primer piso se encuentran los cubículos de los profesores de la Maestría en Ciencias con especialidad en Administración Pública, en el segundo nivel los cubículos de los profesores de la Maestría en Ciencias con especialidad en Administración de Negocios y en el tercer piso están los cubículos de los profesores de la Maestría en Ciencias con especialidad en Administración y Desarrollo de la Educación.

II.2.3.- COMPONENTE FINANCIERO:

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación cuenta con una partida presupuestal que le da la Escuela Superior de Comercio y Administración unidad Santo Tomás, ya que el pago de colegiaturas que realizan los alumnos de maestría y doctorado se concentra en la cuenta bancaria a nombre de la ESCA.

II.2.4.- COMPONENTE NORMATIVO:

- § Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3º, 5º, 75 fracción XXV; 123 Apartado "A" fracción XII y Apartado "B"; y 130 párrafo duodécimo.
- § Ley Federal del Trabajo.
- § Legislación Federal del Trabajo Burocrático.
- § Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- § Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- § Ley General de la Educación.
- § Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- § Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- § Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- § Código Civil para el Distrito Federal, en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- § Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública, 1994.
- § Acuerdo Presidencial No. 754.
- § Acuerdo Presidencial No. 529.

- § Instructivo que establece las Reglas para la compatibilidad de empleos, emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- § Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- § Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública.
- § Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- § Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- § Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
- § Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
- § Documento Rector del Año Sabático del IPN.
- § Convenio IPN-Sección 10 del SNTE.
- § Convenio IPN-Sección XI del SNTE.
- § Acuerdo para promover la mejor capacitación administrativa y profesional de los trabajadores al Servicio del Estado. (Diario Oficial de la Federación 26-VI-1971).
- § Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección 10 del SNTE.
- § Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

II.2.5.- FUNCIONES:

Jefatura de la Sección:

El Jefe de la Sección tendrá las siguientes funciones:

- Ø Representar a la Sección.
- Ø Asistir a las sesiones del Consejo, con derecho a voz y voto.
- Ø Convocar y presidir las sesiones del Colegio de su Sección.
- Ø Organizar, promover y coordinar los cursos y programas de estudios de posgrado que se impartan en la Sección.
- Ø Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de la Sección a su cargo.
- Ø Turnar al Director de la escuela o unidad la propuesta del Colegio, para nombrar al Coordinador de cada programa de posgrado que opere en la Sección bajo su responsabilidad.
- Ø Presentar por conducto del Director de la escuela o unidad a la Dirección de Coordinación, los proyectos de nuevos planes y programas de estudios y de modificaciones a los planes y programas vigentes que formule el Colegio de la Sección.
- Ø Integrar a propuesta del Colegio, los jurados de exámenes de oposición del personal docente y las comisiones de admisión de alumnos y resolver sobre los dictámenes que éstos le presenten.
- Ø Presentar a la Dirección de la escuela o unidad las propuestas para la designación del personal académico de la Sección bajo su responsabilidad, previa aprobación de su Colegio.
- Ø Vigilar el desarrollo de los planes y programas de estudios de posgrado de la Sección a su cargo.
- Ø Evaluar anualmente las actividades de la Sección a su cargo y mantener informada de los resultados obtenidos a la Dirección de Coordinación, a la Dirección de la escuela o unidad y a su Colegio.
- Ø Rendir un informe anual de actividades a la Dirección de Coordinación, a la Dirección de la escuela o unidad y al Colegio.
- Ø Solicitar a la Dirección de Coordinación el registro de los alumnos regulares y especiales, en un plazo no mayor de un mes después de haber concluido el proceso de admisión.
- Ø Nombrar a los consejeros individuales de estudio previa aprobación del Colegio.
- Ø Vigilar el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos.
- Ø Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa aprobación del Colegio.
- Ø Solicitar a la Dirección de Coordinación, la autorización para la realización de los exámenes de grado académico y predoctorales.
- Ø Nombrar a los jurados para los exámenes de grado, previa aprobación del Colegio.

- Ø Solicitar a la Dirección de Coordinación, el otorgamiento de constancias y diplomas académicos, para los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Ø Atender las peticiones de los alumnos.
- Ø Formular, previa consulta con el Colegio de su Sección, el programa operativo anual, en el cual se establecerán los objetivos y metas a alcanzar proponiendo y justificando los requerimientos para ello.
- Ø Presentar por conducto del Director de la escuela o unidad de la Dirección de Coordinación, el proyecto del presupuesto anual de la Sección para su aprobación y trámites correspondientes.
- Ø Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a su Sección e informar a la Dirección de la escuela o unidad de enseñanza superior y a la Dirección de Coordinación, sobre el avance de dicho ejercicio.

Colegio de Profesores:

Es el órgano que vigila el cumplimiento de la normatividad y funcionamiento de la Sección. Se reúne cada mes para tomar decisiones académicas relacionadas con el reglamento. Sus funciones son:

- Ø Proponer al Director General del Instituto, por conducto del Director de la escuela o unidad de enseñanza superior correspondiente, una terna para la designación del Jefe de la Sección de la escuela o unidad.
- Ø Fijar los requisitos adicionales que se consideren necesarios para la elección de la terna para la designación del Jefe de la Sección.
- Ø Formar las comisiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Ø Fomentar la planeación y realización de la investigación científica, tecnológica y educativa en los estudios de posgrado ofrecidos en la Sección.
- Ø Proponer al Jefe de la Sección de la escuela o unidad de enseñanza superior o al Director del Centro de Investigación la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de estudio y las modificaciones de los existentes.
- Ø Proponer al Presidente del Colegio, los integrantes de las comisiones de admisión de alumnos y de los jurados de exámenes de oposición del personal docente.
- Ø Opinar sobre la designación del personal académico de la Sección y aprobarla en su caso.
- Ø Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- Ø Establecer los criterios de readmisión para los profesores que hayan dejado de formar parte del Colegio por incumplimiento de las disposiciones del Reglamento.

- Ø Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de Posgrado e Investigación generados en el área de estudios de Posgrado e Investigación correspondiente y promover la realización de congresos, seminarios y simposios, y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Ø Dictaminar sobre las propuestas de admisión de aspirantes formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Ø Opinar sobre la designación de los consejeros de estudios y aprobarla en su caso.
- Ø Aprobar el desarrollo de actividades académicas de alumnos, en instalaciones de instituciones educativas y de investigación o del sector productivo de bienes y servicios, vinculadas a la Sección.
- Ø Aprobar el tema de tesis y el programa individual de estudios de los alumnos.
- Ø Proponer los jurados para los exámenes predoctorales y de grado.
- Ø Opinar sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, los profesores y los alumnos de la Sección.
- Ø Definir los lineamientos académicos para la formulación del programa operativo anual de la Sección.
- Ø Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la Sección.
- Ø Presentar al Jefe de la Sección iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades de la misma.
- Ø Proponer al Presidente del Colegio la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz y sin voto en las deliberaciones.

Departamento de Doctorado:

Coordina y organiza administrativa y logísticamente lo relacionado con los Estudios de Doctorado.

Departamento de Maestrías y Especializaciones:

Coordina y organiza administrativa y logísticamente lo relacionado con los estudios de las Maestrías y Especializaciones.

Coordinación académica administrativa:

Es la responsable del funcionamiento administrativo de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

Centro de Investigaciones en Ciencias Administrativas:

Coordina y organiza las actividades referentes a impulsar y crear equipos de trabajo encaminados a producir investigaciones de alto nivel.

Coordinadores de Maestrías:

Son los responsables de diseñar y elaborar los planes de estudio de cada maestría, así como de coordinar cada una de las actividades inherentes a cada una de ellas.

Centro de Documentación e Información:

Se encarga de:

- Ø Planear, organizar y controlar los servicios que ofrece el Centro de Documentación.
- Ø Recibir los libros y revistas destinados al Centro de Documentación e Información de la Sección.
- Ø Autorizar el préstamo a domicilio de libros y revistas.
- Ø Vigilar el uso que se hace de los libros, revistas y mobiliario.
- Ø Controlar el préstamo de los libros del Centro de Documentación e Información.
- Ø Atender las consultas y solicitudes de alumnos y demás personal de la Sección.
- Ø Reportar por escrito al jefe inmediato de la Sección, aquellos casos que se presenten de uso indebido de los libros.
- Ø Practicar inventarios periódicos del acervo bibliográfico.
- Ø Vigilar que el Centro se conserve en magníficas condiciones de higiene y presentación.
- Ø Requisar material.
- Ø Dar de baja material obsoleto o en mal estado.
- Ø Organizar y acomodar los libros en los estantes.
- Ø Llevar el control de registro de los usuarios.

Control Escolar:

Es el área que se encarga de llevar el control y registro de los alumnos, así como de las boletas de calificaciones, archivos y expedientes.

Diseño Gráfico y Medios Audiovisuales:

Es el área que se encarga de ofrecer el servicio de préstamo de equipo audiovisual a los alumnos y profesores.

Centro de Cómputo:

Es el área donde se ofrece el servicio de préstamo de equipo de cómputo a los alumnos inscritos en la Sección.

Personal Académico:

Las funciones de los profesores titulares son las siguientes:

- Ø Impartir cátedra tanto a nivel de posgrado como de licenciatura.
- Ø Fungir como directores de tesis y consejeros de estudios a nivel posgrado.
- Ø Dirigir y realizar trabajos de investigación científica, tecnológica o educativa y publicar trabajos de investigación, por lo menos uno cada año.

- Ø Realizar trabajos de investigación científica y tecnológica, por lo menos uno cada dos años.
- Ø Asistir a las sesiones de su Colegio.
- Ø Desempeñar las comisiones que las autoridades u órganos colegiados del Instituto Politécnico Nacional les encomienden de acuerdo con su especialización.

III.- EVALUACION EXPOST

Para poder ingresar como alumno a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás, se deben presentar y aprobar los exámenes de admisión con una calificación mínima de 8 en todos y cada uno de los exámenes y dependiendo de la maestría que se quiera estudiar se realizan diferentes exámenes, cabe mencionar que todos los exámenes se realizan en la Sección de Estudios de Posgrado de la ESCA Santo Tomás, a excepción del examen del idioma inglés que se realiza en el CELEX de la unidad Zacatenco.

Así tenemos que para la Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración de Negocios se tienen que presentar 4 exámenes de los siguientes temas:

- Ø Teoría de la Administración.
- Ø Análisis Económico Financiero de la Gestión Empresarial.
- Ø Matemáticas aplicadas a la Administración.
- Ø Informática Administrativa.
- Ø Inglés.

Para la Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración Pública se presentan exámenes de los siguientes temas:

- Ø Matemáticas y conocimientos generales.
- Ø Inglés.

Para la Maestría en Ciencias con Especialidad en Administración y Desarrollo de la Educación se presentan los siguientes exámenes:

- Ø Elementos de Computación.
- Ø Análisis de Textos.
- Ø Teoría de la Administración.
- Ø Inglés.

Para el caso del Doctorado en Ciencias Administrativas se tiene que realizar lo siguiente.

- Ø Resolver 2 casos prácticos.
- Ø Elaborar un ensayo.
- Ø Presentar un examen de inglés.

La convocatoria para presentar dichos exámenes se publica dos veces al año en el edificio "G" durante los meses de abril para ingresar en el mes de agosto y en octubre para ingresar en el mes de febrero.

Por otra parte para los aspirantes que sí aprobaron los exámenes, se publica una lista de preaceptados en el mismo edificio de la Sección, donde se les indica la fecha, la hora y la persona que los entrevistará para que se decida si son aceptados o no.

Requisitos de ingreso para los estudiantes de maestría en ciencias:

Las personas que son aceptadas para cursar alguna de las tres maestrías en ciencias presentan la siguiente documentación por duplicado, en Control Escolar en la hora y fecha publicada para tal efecto.

- Ø Acta de nacimiento.
- Ø Título profesional y certificado general de estudios de licenciatura o equivalente.
- Ø Acta de examen profesional.
- Ø Curriculum Vitae actualizado.
- Ø Carta de exposición de motivos.
- Ø Carta de la entrevista personal ya realizada.
- Ø Comprobante de pago de cuotas de inscripción y de las materias a cursar.
- Ø Cumplir con las fechas programadas.
- Ø Entregar los formatos de inscripción debidamente requisitos en tiempo y forma.
- Ø Una fotografía para la expedición de su credencial.

Cabe señalar que para los aspirantes que deseen ingresar a la Maestría en Ciencias con especialidad en Administración y Desarrollo de la Educación, además de lo mencionado anteriormente necesitarán para inscribirse la autorización del Dr. Isaías Alvarez García.

Requisitos de egreso para los estudiantes de maestrías en ciencias.

- Ø Aprobar todos los cursos del plan de estudios (72 créditos).
- Ø Presentar y aprobar tesis de grado (examen de adecuación).
- Ø Presentar y aprobar examen de grado (16 créditos).
- Ø Estar acorde con los tiempos y requisitos que señale el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Requisitos de Ingreso para los estudiantes de Doctorado.

- Ø Acta de nacimiento.
- Ø Curriculum vitae.
- Ø Copia de la obra producida.
- Ø Títulos profesional y de maestría, certificados de estudios y cédulas profesionales.
- Ø Seis fotografías tamaño infantil.

- Ø Carta de motivos para ingresar al doctorado.
- Ø Tres cartas de recomendación de doctores investigadores.
- Ø Evidencia de la fuente de financiamiento.
- Ø Presentar pruebas diagnósticas.
- Ø Presentar prueba del idioma inglés en el CELEX del IPN.
- Ø Dos entrevistas asignadas por la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la ESCA.
- Ø Concursar con un proyecto de investigación doctoral.

El programa de doctorado tiene un tiempo óptimo de realización de 5 semestres; cuatro para realizar y concluir la investigación y actividades doctorales; y uno para la realización de exámenes doctorales.

Los alumnos cursan tres seminarios de investigación con su Director de Tesis que en general tienen el propósito de resolver problemas en el avance de la investigación y en el rigor metodológico.

Y dos cursos de temas selectos de administración designados por el Consejero de Estudios y el Director de Tesis, en función con el tema de investigación y para fortalecer al alumno en la realización de su trabajo doctoral.

Al término de cada semestre el alumno entrega un informe de avance semestral de sus actividades doctorales, mismo que es evaluado por el Comité Tutorial en sesión plenaria con la participación del alumno acompañado del Director de Tesis. Al concluir la sesión el comité decide, de manera colegiada, el resultado de la evaluación.

Al concluir la investigación doctoral y demás actividades contenidas en el programa individual de actividades el alumno presenta los exámenes siguientes:

- Ø Proceso de revisión de tesis.
- Ø Dominio del idioma inglés.
- Ø Predoctoral.
- Ø Disertación doctoral.
- Ø Examen de grado.

Calendario semestral para maestría y doctorado.

Anualmente hay dos periodos de inscripción:

Octubre: Para el primer semestre del año (febrero-junio).

Abril: Para el segundo semestre del año (agosto-diciembre).

Las maestrías y los doctorados se cursan en planes semestrales.

Para el caso de las maestrías hay dos turnos, el primero inicia de las 7:00 a las 10:00 horas y el segundo de las 18:30 a las 21:30 horas.

Para el doctorado es tutorial.

Los horarios de las materias a cursar cada semestre son publicados en la entrada del edificio "G", para que los alumnos elijan su grupo y se inscriban en las fechas indicadas.

La inscripción semestral es de \$500.00 y el costo por materia tanto a nivel maestría como doctorado es de \$700.00 cada una.

El plazo para realizar un programa de maestría es de 8 semestres, tiempo en el cual se cubren los créditos por asignatura que fueron establecidos en el programa de estudios del alumno, la tesis y el examen de grado correspondiente.

Pero se puede solicitar la ampliación de dicho plazo mismo que es otorgado a criterio del Colegio.

El plazo máximo para realizar un programa de doctorado es de diez semestres y dentro de este plazo se presenta el examen de grado. Y al igual que en el caso de la maestría, el alumno con el apoyo de su consejero de estudios puede solicitar la ampliación de plazo.

Por otra parte un alumno puede solicitar al Jefe de la Sección que le conceda hasta dos recesos de un semestre cada uno, los cuales pueden ser sucesivos o no. La autorización de dichos recesos es objeto de dictamen por parte del Colegio.

Asimismo el Colegio puede conceder a un alumno la baja de la inscripción a una asignatura, únicamente durante las primeras seis semanas de iniciado el semestre.

La calificación mínima para aprobar los cursos impartidos en la Sección de Estudios de Posgrado es de 8. Cuando un alumno reprueba una materia debe cursarla otra vez, ya que en los estudios de posgrado no existe acreditación por exámenes extraordinarios ni a título de suficiencia.

Las causas por las que un alumno es dado de baja del programa de maestría o doctorado son las siguientes:

- Ø Por solicitud propia.
- Ø Por abandonar sus estudios sin la autorización correspondiente.
- Ø Por reprobado dos asignaturas.
- Ø Por reprobado en dos ocasiones una misma asignatura.

- Ø Por exceder los plazos máximos fijados para la obtención del diploma o grado académico correspondiente.
- Ø Por presentar trabajos de tesis o de investigación elaborados por otros alumnos o egresados de ésta u otras instituciones educativas.

Sin embargo el Consejo a solicitud justificada del interesado y previa opinión del Colegio puede analizar el caso y autorizar la revocación de baja por una sola vez, con excepción cuando la misma haya sido fundada por reprobación en dos ocasiones una misma asignatura.

El tema de tesis puede derivar de proyectos de investigación individuales o colectivos y es aprobado por el Colegio y su registro en la Dirección de Coordinación se ajusta a lo siguiente:

- Ø El registro del tema de tesis de maestría se formula a partir de que el alumno inicia el segundo periodo lectivo de su programa individual de estudios.
- Ø El tema de tesis de doctorado se registra antes del examen predoctoral.

La tesis de grado se desarrolla bajo las siguientes indicaciones.

- Ø La tesis de maestría es un trabajo escrito e individual.
- Ø La tesis de doctorado es un trabajo escrito, individual y original que verse necesariamente sobre un tema de investigación científica o de desarrollo tecnológico.
- Ø La tesis se redacta en idioma español y se realiza bajo la asesoría y responsabilidad del director de tesis.
- Ø El director de tesis designado por el Colegio, es:
 - § Profesor titular o asociado para tesis de grado de maestría, y
 - § Profesor titular con el grado de doctor, para tesis de doctorado.

Se puede designar como director de tesis a un profesor perteneciente a otra institución educativa o de investigación del mismo nivel académico y, en este caso, el Colegio nombra de entre sus miembros un co-director responsable.

Posteriormente la tesis aprobada por el director de la misma es sometida a revisión por parte de una comisión revisora integrada por cinco miembros, de los cuales cuando menos tres son profesores adscritos al programa de estudios de posgrado y los restantes pueden provenir de otras instituciones educativas o de investigación. La comisión se nombra por el Colegio y en ella se incluye invariablemente al director de tesis y se procura que sus miembros constituyan el jurado de examen de grado.

Después la comisión revisora da a conocer al alumno, mediante el acta correspondiente, su dictamen sobre la tesis presentada, y le indica si fuera el caso de los puntos que deben ser modificados, incluso puede rechazar el trabajo en su totalidad por mayoría de votos. En ambos casos el alumno determina el plazo dentro del cual presentará las modificaciones recomendadas a la tesis.

Si la tesis es aprobada, el alumno entrega al Jefe de la Sección doce ejemplares de la misma y la solicitud para efectuar el examen de grado.

En lo posible las tesis de grado se elaboran en el tamaño de 28 por 21 centímetros y se estructuran de la siguiente manera.

- Ø Título.
- Ø Acta de revisión.
- Ø Índice.
- Ø Glosario.
- Ø Relación de cuadros, gráficas e ilustraciones.
- Ø Título y resumen de dos cuartillas como máximo y su correspondiente versión en inglés.
- Ø Introducción.
- Ø Antecedentes.
- Ø Justificación.
- Ø Objetivo.
- Ø Materiales y Método.
- Ø Resultados.
- Ø Análisis.
- Ø Conclusiones.
- Ø Recomendaciones.
- Ø Sugerencias para trabajo futuro.
- Ø Bibliografía.
- Ø Anexos.

Por otra parte a propuesta del director de tesis y del alumno se puede cambiar el tema de tesis, también se puede cambiar al director de tesis asignado a un alumno, a solicitud de este último cuando se justifique plenamente.

Los exámenes de grado son públicos y el Jefe de la Sección los boletina con días de antelación y, da a conocer el tema de tesis, el lugar y fecha del examen.

En el examen de grado de maestría el sustentante hace una breve presentación de su tesis y a continuación en réplica oral contesta las preguntas hechas por los sinodales del jurado.

Terminada la disertación y la réplica del examen correspondiente los sinodales deliberan en sesión privada y acuerdan el resultado del examen de grado, el cual queda asentado en el acta respectiva, en la que se anota únicamente aprobado o suspendido.

Después el Secretario del Jurado elabora el acta del examen de grado, recabando la firma de todos los sinodales, y da lectura a la misma públicamente y hace entrega de la misma al Jefe de la Sección, quien se encarga de turnar a la Dirección de Coordinación el libro de actas y el acta de examen para su legalización y la expedición del grado académico correspondiente.

El examen predoctoral consta de una prueba escrita, y otra oral que es a puerta cerrada; las características de estas son fijadas por el jurado, quien es el que determina la calificación que se concede con base en los resultados de ambas pruebas, levantándose el acta correspondiente en la que se anota el resultado del examen. Este resultado se comunica a la Dirección de Coordinación.

Por su parte el alumno dispone de un máximo de cuatro semanas para desarrollar la prueba escrita del examen predoctoral a partir de la fecha en que se le haya notificado el tema.

El examen de grado de doctor se sustenta en forma de disertación sobre el trabajo de tesis y el sustentante demuestra por este medio su capacidad para realizar una investigación original.

En caso de que el resultado del examen de grado sea suspendido, se celebra un segundo y último examen en un plazo no menor de seis meses ni mayor de doce, a partir de la fecha en que se efectuó el primer examen. Si el resultado le es nuevamente adverso al sustentante se asienta la palabra reprobado en la correspondiente acta. (Ver anexo 2 donde se muestra el funcionamiento del sistema a través de un diagrama de flujo).

Para tener acceso a los servicios del Centro de Documentación e Información (Biblioteca), los alumnos de Posgrado tienen que:

Ø Entregar una fotografía al encargado del Centro para que se encargue de tramitar una credencial que les permita tener derecho al servicio.

Para tener acceso al Centro de Cómputo, los alumnos presentan la credencial que los acredita como alumnos de la Sección de Estudios de Posgrado a la persona encargada del Centro y se registran en la libreta de la entrada.

Para el caso del personal académico sólo tienen que mostrar la credencial que los acredita como profesores de la Sección a la persona encargada, para tener así acceso a todos los servicios de cómputo y de biblioteca que ofrece la Sección, aunque este requisito no es necesario, pues como los encargados conocen a los profesores los dejan pasar, sin tener la necesidad de mostrar su identificación.

El horario de funcionamiento del Centro de Documentación e Información es de 8:00 a 13:30 horas y de 17:00 a 20:30 horas pero en ocasiones no está abierto por las tardes.

El área de Control Escolar tiene un horario de atención de 8:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas, sin embargo los alumnos comentan que el horario es de 9:30 a 13:00 y de 17:00 a 21:00 horas.

Con respecto al área de Diseño Gráfico y Medios Audiovisuales se observó que en el lugar no existe ninguna persona que atienda a la comunidad estudiantil, ya que todo trámite relacionado con el préstamo de equipo se tiene que solicitar ante el área administrativa de la Sección.

Por otra parte el área administrativa de la Sección funciona como una oficina de enlace con los Departamentos de Recursos Humanos; Materiales y Financieros de la Escuela Superior de Comercio y Administración, ya que ésta se encarga únicamente de gestionar todo lo relacionado con el personal académico y administrativo de la Sección y los Departamentos mencionados son los que se encargan de los trámites correspondientes.

Por otra parte el personal administrativo cuenta con incentivos, premios y recompensas como son premios por puntualidad donde se les otorga cierta cantidad de dinero, estímulos y recompensas que consisten en notas de mérito, gratificaciones en efectivo, días de descanso extraordinario, premio a la perseverancia y lealtad en el servicio.

Actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Sección:

Departamento de Doctorado:

Sus funciones son las siguientes:

- Ø Organizar los eventos del área de doctorado (Conferencias, Congresos, Seminarios).
- Ø Llevar el seguimiento de los alumnos que ingresan y egresan de Doctorado.
- Ø Programar los exámenes predoctorales y doctorales.
- Ø Formular y aplicar los exámenes de admisión.
- Ø Coordinar los trámites de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
- Ø Establecer convenios de intercambio con otras instituciones a nivel doctorado.
- Ø Elaborar, revisar y actualizar los planes de estudios del doctorado.

Departamento de Maestría y Especializaciones:

Sus funciones son:

- Ø Coordinar los trámites de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
- Ø Controlar el número de matrícula de los alumnos de maestría.
- Ø Formular y aplicar los exámenes de admisión.
- Ø Programar los exámenes de adecuación y los de grado.
- Ø Establecer los convenios de intercambio con otras instituciones de estudios de posgrado.
- Ø Organizar y promover los cursos de especialización que ofrece la Sección a otras instituciones educativas.
- Ø Elaborar, revisar y actualizar los planes de estudios de las maestrías conjuntamente con los coordinadores de cada maestría.

Coordinación académica administrativa:

Sus funciones son:

- Ø Programar los horarios de materias de cada una de las maestrías.
- Ø Llevar la lista de asistencia de los profesores.
- Ø Informar al personal académico y administrativo de todo lo relacionado con capacitación y disposiciones internas.
- Ø Elaborar las constancias, gafetes y diplomas derivados de los cursos que se imparten para otras instituciones.
- Ø Controlar y distribuir la papelería según las necesidades de la Sección.
- Ø Controlar el uso de los auditorios y salones.

Centro de Investigaciones en Ciencias Administrativas:

Sus funciones son:

- Ø Editar la revista de investigación científica con reconocimiento de calidad.
- Ø Editar los materiales originados de las investigaciones.
- Ø Difundir los materiales editados.

Coordinadores de Maestría:

Sus funciones son las siguientes:

- Ø Diseñar y elaborar los planes de estudio de cada maestría, de manera conjunta con el Departamento de cada Maestría.
- Ø Coordinar cada una de las actividades inherentes a cada una de las maestrías.
- Ø Promover entre los profesores proyectos de investigación tanto del IPN, como de otras instituciones.
- Ø Canalizar las solicitudes de los maestros a la instancia correspondiente.

Control Escolar:

Es el área que se encarga de:

- Ø Llevar el control y el registro de los alumnos.
- Ø Llevar los expedientes de todos y cada uno de los alumnos.
- Ø Revisar y recibir los documentos personales de los alumnos.
- Ø Publicar la convocatoria de ingreso a los programas de posgrado.
- Ø Publicar los resultados de los exámenes de admisión.
- Ø Llevar el registro de las calificaciones.
- Ø Emitir constancias, certificados y credenciales a los alumnos.
- Ø Llevar el control de los trámites de altas y bajas de materias que realizan los alumnos.
- Ø Publicar los horarios de las materias.
- Ø Publicar las actas de calificaciones.

IV.- DIAGNÓSTICO

Derivado del estudio que se llevó a cabo en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Comercio y Administración, se detectó una problemática en el área administrativa que se resume en los siguientes puntos:

- J Falta un manual de Descripción de Puestos.
- J Falta un manual de Análisis de Puestos.
- J No existe una adecuada comunicación entre los mandos medios y el personal administrativo.
- J Existe un ambiente tenso y segmentado dentro de la organización.
- J Falta de promociones entre el personal.

Lo anterior ocasiona que no funcione con la eficiencia que esperan tanto los alumnos, como el personal académico y administrativo que labora en la Sección.

En relación a la falta de un manual de Descripción y Análisis de puestos, se tiene la siguiente situación:

Según comentarios del personal, las causas por las que no existe un manual de descripción y análisis de puestos es porque desde que se creó la Sección de Estudios de Posgrado, se conformó con personal comisionado que pertenecía a la Dirección de la ESCA, y por lo tanto se dio por hecho que ya conocían sus actividades.

Por otro lado se dice que existe un manual de funciones para la ESCA en general, pero no así para la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, pero la mayoría de las personas que laboran ahí lo desconocen y mencionan que sus actividades las realizan según las instrucciones de sus superiores, sin saber en realidad si lo que realizan está de acuerdo con su puesto, lo que origina que haya duplicidad de funciones, que los trámites sean lentos y que exista un gran malestar entre los alumnos.

Para el caso de la falta de comunicación esta situación se presenta dado que los canales de comunicación son deficientes en algunos casos, ya que la gente no tiene la oportunidad de expresar sus inquietudes a los mandos medios, pues éstos últimos sólo dan órdenes sin dar oportunidad de escuchar las opiniones y comentarios con respecto a las medidas que se toman, se puede decir que es una comunicación vertical, es decir que no se permite que haya retroalimentación con el demás personal, sólo se dan órdenes y se deben acatar de manera inmediata, lo que está originando que haya descontento entre el personal.

Todo lo anterior propicia un ambiente tenso que no beneficia ni a la organización, ni a las personas que laboran en ella y tampoco a las personas que van a solicitar un servicio.

Aunado a lo anterior muchas de las situaciones que suceden dentro de la Sección, los empleados se enteran por fuentes no formales de comunicación, lo que da paso a rumores que generan mayor incertidumbre entre los empleados y empeoran el clima de la organización.

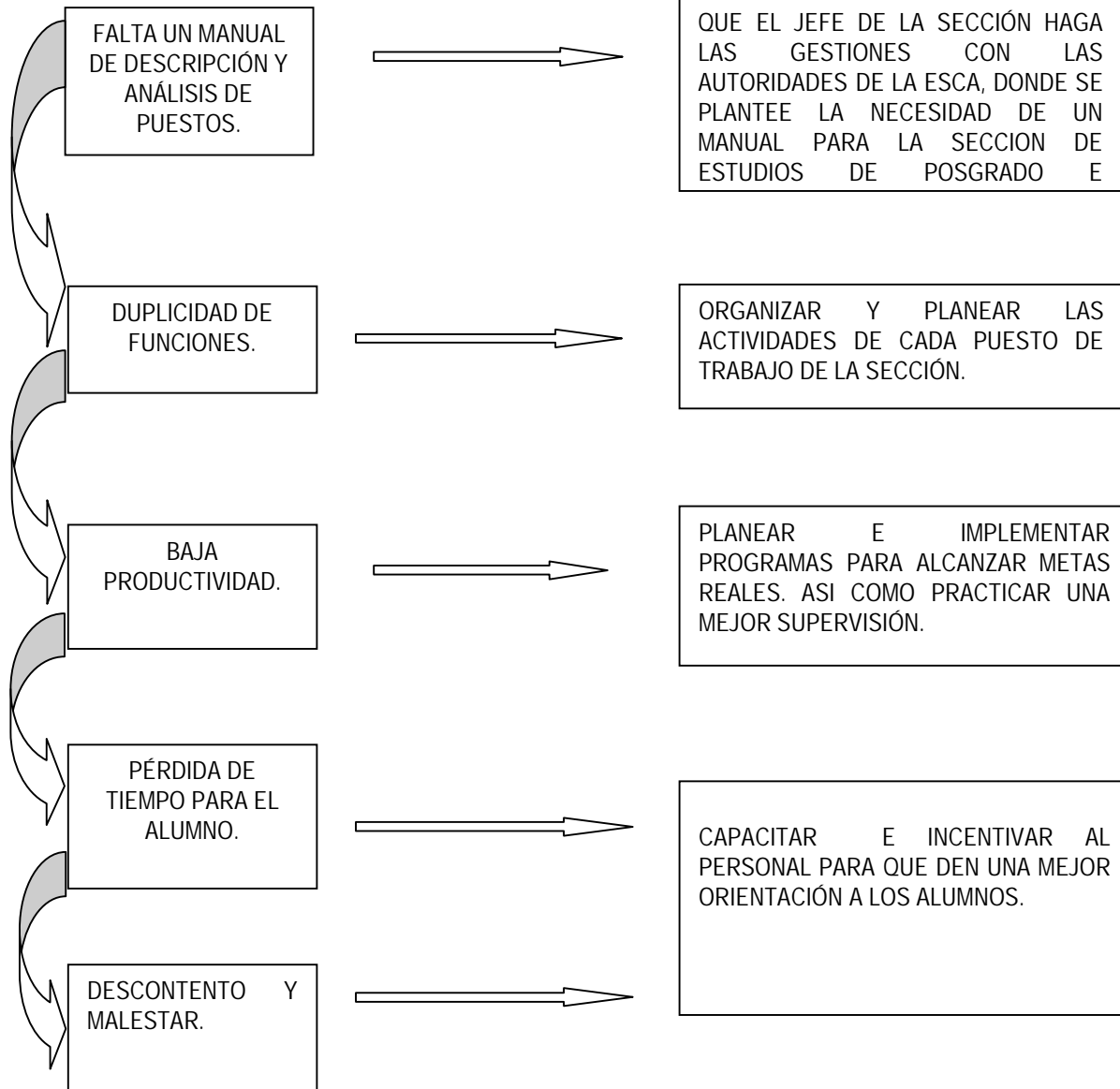
Por último en lo que se refiere a la falta de promociones dentro de la Sección, según comentarios del personal que labora en la misma, esta situación está generando malestar entre los empleados, pues las oportunidades para obtener un mejor puesto son reducidas, además de que esto también ocasiona que no se sientan motivados para realizar las actividades que le son encomendadas por sus jefes inmediatos.

La problemática anterior, se esquematiza en las tres cadenas de causa efecto que a continuación se muestran.

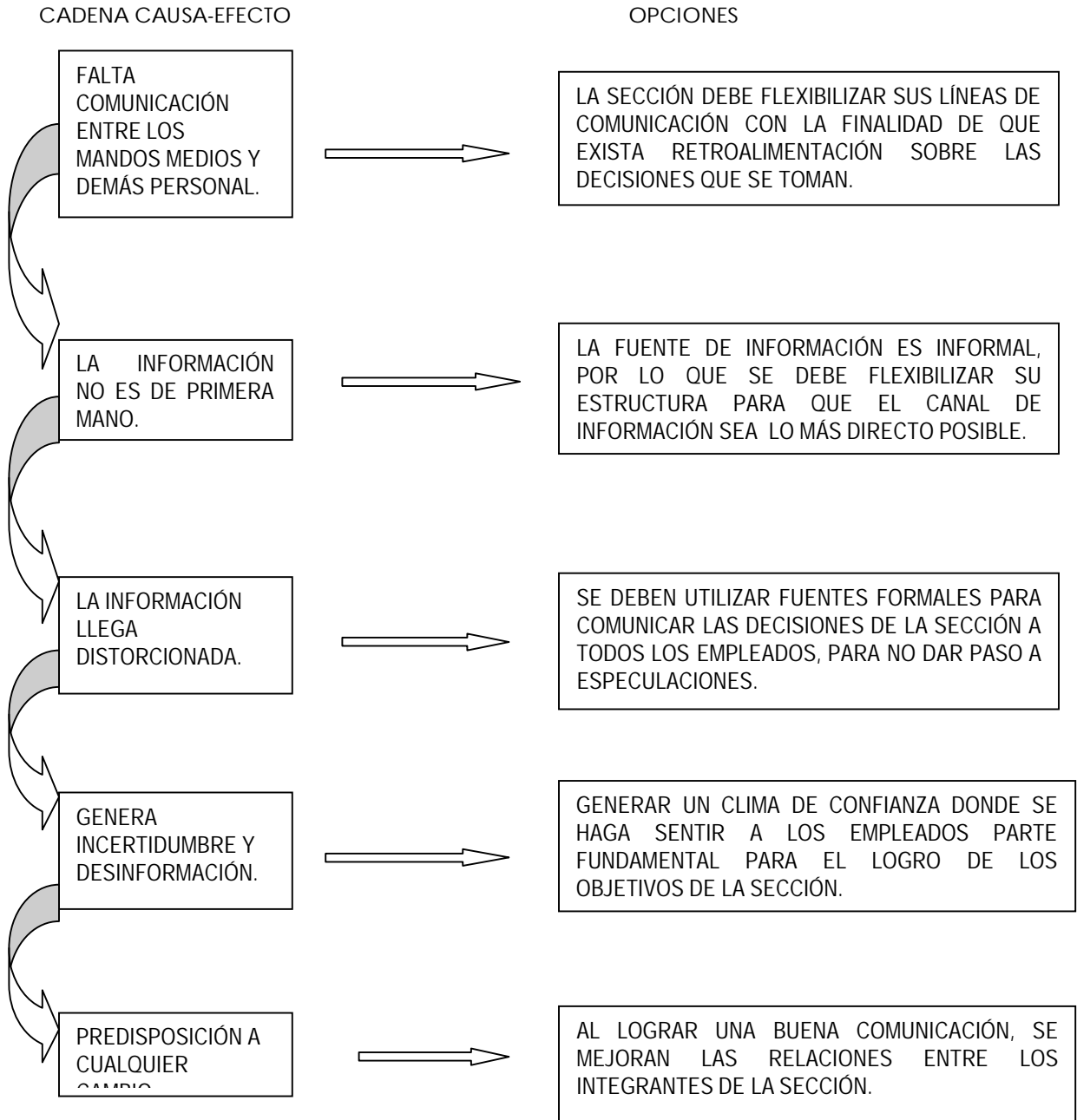
PROBLEMA 1

CADENA CAUSA-EFECTO

OPCIONES



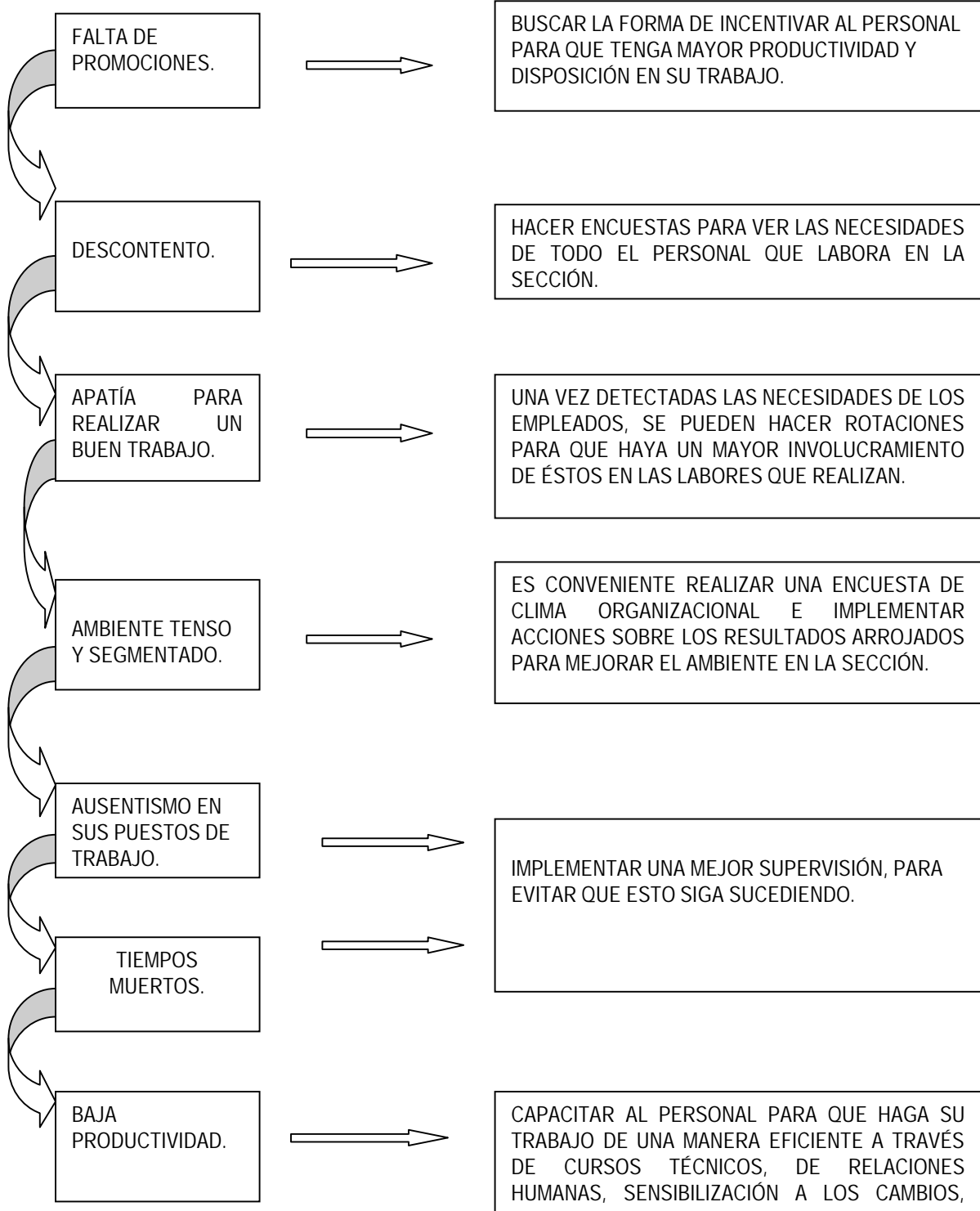
PROBLEMA 2



PROBLEMA 3

CADENA CAUSA-EFECTO

OPCIONES



V.- CONCLUSIONES

Considero que las posibles soluciones para resolver la problemática anterior son las siguientes:

- J Que el Jefe de la Sección haga las gestiones necesarias con las autoridades de la Escuela, para que se plantee la necesidad de realizar un manual de funciones para la Sección.
- J Que se organice y planee las actividades de cada persona que trabaja en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- J Que se diseñe un manual donde se incluyan todos los puestos de las personas que se encuentran laborando.
- J Que se implemente una mejor supervisión por parte de los Jefes de cada área.
- J Que se diseñen programas que simplifiquen los trámites que se realizan en la Sección.
- J Que se capacite al personal de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y se les incentive para que orienten de una mejor manera a los alumnos en los trámites.
- J Que se realicen encuestas periódicas para conocer el ambiente de la Sección.
- J Que se haga participe a los empleados en los problemas de la organización, ya sea a través de formación de grupos de trabajo o estableciendo un buzón de sugerencias donde cada 15 días se revisen las propuestas sugeridas y se busque llevarlas a la práctica, para que los empleados se sientan motivados a seguir participando.

- J Que se realice un inventario de las necesidades a cada empleado, ya sea a través de observación directa o a través de cuestionarios para mejorar su ambiente de trabajo, ya que este inventario arrojará que tipo de capacitación tienen los empleados y cual necesitan, con que recursos cuentan y de cuales carecen. Esto último es importante para implementar cursos de capacitación de tipo humanístico y técnico.

- J Que se de a los empleados de nuevo ingreso un curso o plática de inducción a la Sección donde se abarquen los siguientes puntos:
 - ü La historia, el desarrollo y el tipo de organización que es la ESCA y la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
 - ü Su misión.
 - ü Los derechos y deberes del personal que integra la SEPI.
 - ü Los términos del contrato de trabajo.
 - ü Las actividades sociales de los empleados, beneficios y servicios.
 - ü Normas y reglamentos internos.
 - ü Nociones sobre protección y seguridad en el trabajo.
 - ü Cargo a ocupar, horario, salario y oportunidades de promoción.
 - ü Presentación del Jefe inmediato al nuevo empleado, y de las relaciones que existen del cargo con otros Departamentos.
 - ü Descripción detallada de las funciones del cargo.

Esto es con la finalidad de que el empleado se integre a la organización de una manera más rápida, pues va a tener mayor seguridad al realizar su trabajo y se va a acoplar a su puesto de trabajo de una forma rápida, lo que le va a permitir obtener mejores resultados a la organización y al empleado mismo.

- J Que la Sección flexibilice su estructura en cuanto a los canales de comunicación, es decir que se implementen en la medida de lo posible reuniones con el personal administrativo donde se les informe las metas y los objetivos que se persiguen, el tiempo que se tiene para alcanzarlas, cómo se busca lograr estas metas. Para obtener de esta forma, que el personal se sienta reconocido e involucrado en la organización y se logre una mejor disposición y cooperación de los empleados, lo que ayudará a los empleados y a la Sección a tener una mayor productividad.

BIBLIOGRAFÍA

- ⇒ Métodos y Técnicas para la Investigación en Ciencias Económico-Administrativas, Escobar, Ma. Cristina, Rosas, Alfredo, Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, 2000.

- ⇒ Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN, Publicado en la Gaceta Politécnica en el No. 317 de Mayo de 1991.

- ⇒ Investigación Administrativa No. 86, Mayo-Julio del 2000, Publicación del Centro de Investigación en Ciencias Administrativas de la Unidad Santo Tomás del IPN. Artículo: Los doctorados en México en el marco del desarrollo de los Posgrados y la globalización.

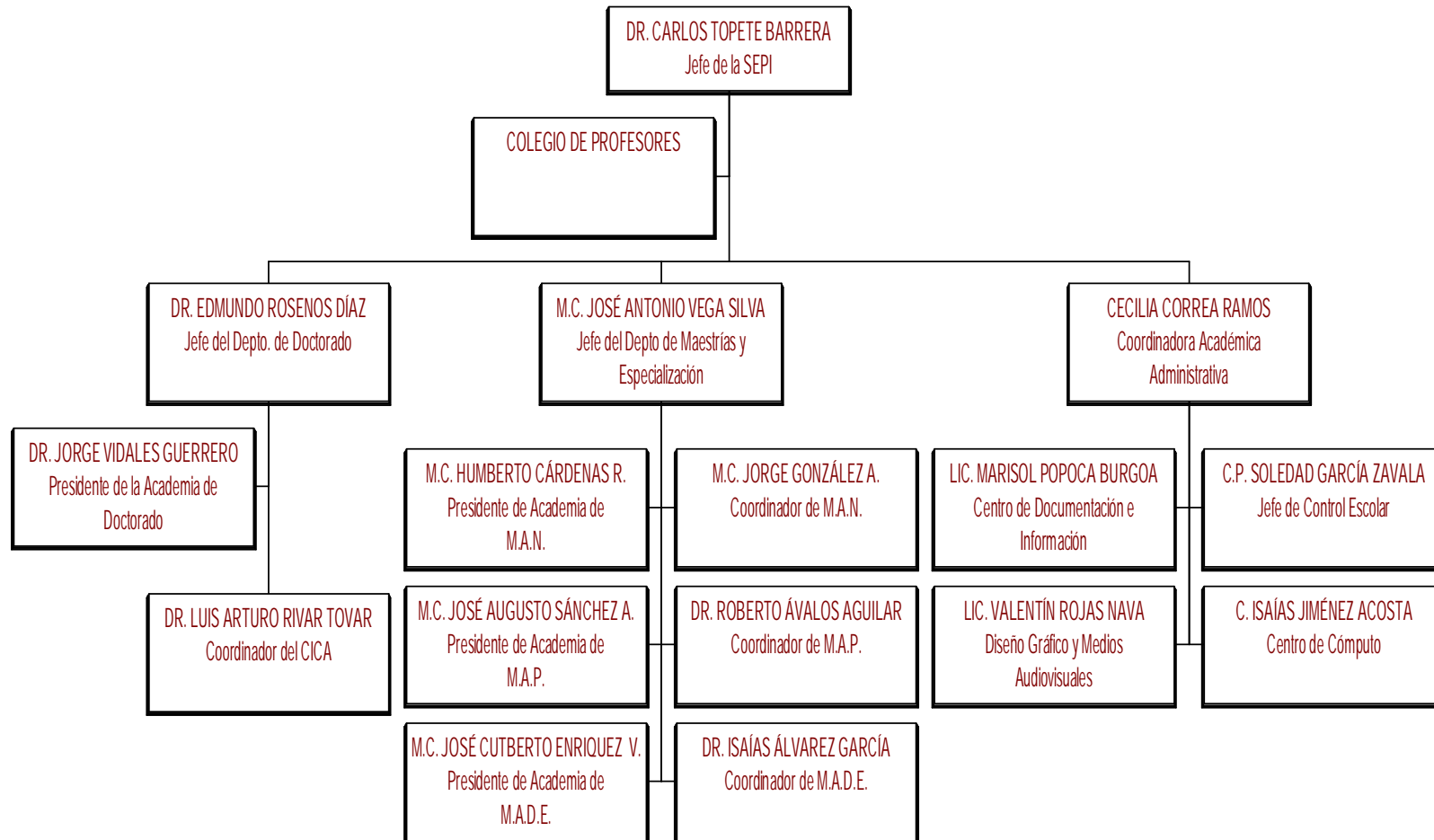
- ⇒ Introducción a la Teoría General de la Administración, Chiavenato, Idalberto, 1ª edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1981
Capítulo 18: Teoría de sistemas, pp. 496-516.

- ⇒ Administración de Recursos Humanos, Chiavenato, Idalberto, 1ª edición, Editorial McGraw-Hill, Colombia, 1983
Capítulo 12: Entrenamiento y Desarrollo de Personal, pp. 456-510

- ⇒ www.ipn.mx

- ⇒ www.escasto.ipn.mx

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS



ANEXO 2

