

LINEAMIENTOS GENERALES DEL INFORME ESCRITO

Estructura del informe escrito

El alumno deberá realizar su trabajo de manera ordenada, sistemática y con pulcritud tanto en la presentación, como en su redacción. Asimismo, proporcionará las citas al pie de página de las fuentes consultadas.

Estructura	Descripción
Portada	<ol style="list-style-type: none">1. Deberá contener los escudos de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Facultad de Contaduría y Administración2. En el orden siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. Universidad Nacional Autónoma de Méxicob. Facultad de Contaduría y Administraciónc. Nombre del informe escrito de titulación “Ampliación de Conocimientos Interfacultades”d. Nombre completo del alumno (nombre y apellidos)e. Lugar y fecha (Méjico Cd. Mx. Año)
Protesta universitaria	Llenar formato de Protesta Universitaria
Portadilla	<ol style="list-style-type: none">1. Deberá contener los escudos de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Facultad de Contaduría y Administración2. En el orden siguientes:<ol style="list-style-type: none">a. Universidad Nacional Autónoma de Méxicob. Facultad de Contaduría y Administraciónc. Informe escrito “Ampliación de conocimientos interfacultades”d. Que para obtener el título de: Licenciado (a) en.....e. Nombre completo del alumno (nombre y apellidos)f. Nombre completo del revisor (nombre y apellidos, con grados académicos)g. Lugar y fecha (Méjico Cd. Mx. Año)
Índice	Deberá contener los apartados que forman parte del trabajo (Análisis de las asignaturas cursadas). Cada apartado, tema o sub-subtema debe de estar numerado y referenciado a este índice.
Dedicatorias	Apartado opcional. Formato libre.
Agradecimientos	Apartado opcional. Formato libre. En caso de incluirlo, hacer referencia a la institución: Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración, profesores.
Introducción	Es una descripción general del contenido del trabajo: <ol style="list-style-type: none">a. Introducciónb. Objetivo generalc. Objetivo específicod. Temario
Nombre de la asignatura (Asignatura 1)	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Resumen del contenido de la asignatura f. Relación de la asignatura con la licenciatura en... g. Comparación de la asignatura cursada con las asignaturas que se imparten en la FCA-UNAM h. Metodología y evaluación
Bibliografía/referencias/fuentes de información	Aquí se citará la bibliografía, materiales, consultas de internet empleadas en la elaboración del trabajo de acuerdo al criterio APA y en orden alfabético.
Nombre de la asignatura (Asignatura 2)	<ul style="list-style-type: none"> a. Introducción b. Objetivo general c. Objetivo específico d. Temario e. Resumen del contenido de la asignatura f. Relación de la asignatura con la licenciatura en... g. Comparación de la asignatura cursada con las asignaturas que se imparten en la FCA-UNAM h. Metodología y evaluación
Bibliografía/referencias/fuentes de información	Aquí se citará la bibliografía, materiales, consultas de internet empleadas en la elaboración del trabajo de acuerdo al criterio APA y en orden alfabético.
Conclusiones	Objetivos logrados, el tiempo, temática y sistemas utilizados, es decir, se hará un recuento final de lo que se hizo en el trabajo destacando los hallazgos y aportaciones a la disciplina. (De 3 a 4 hojas)
Anexos	Se incluirán en caso de ser necesarios, los apoyos que dan soporte de manera indirecta o hacen algún comentario adicional a lo que se ha sustentado en el trabajo.

Características generales del trabajo

- a. Tipo de fuente: Times, Arial o Calibri
- b. Tamaño de la fuente: títulos o subtítulos 14, texto 12.
- c. Interlineado: 1.5
- d. Márgenes: Izquierdo: 2.5 cms; derecho: 2 cms; superior: 2 cms; inferior: 2 cms.
- e. Uso de notas al pie de página
- f. Forma de citar tipo APA
- g. No abusar del uso de mayúsculas. Esto incluye los títulos y subtítulos
- h. El tamaño del trabajo empastado es de 16 x 22 cm.

Reglamento de las asesorías

Responsabilidades del revisor:

- a. Orientar al alumno en la realización del trabajo (metodología, fuentes de información y contenido del trabajo).
- b. Leer el trabajo escrito del alumno para brindar la retroalimentación correspondiente.
- c. Entregar las observaciones al alumno.
- d. Una vez concluido el trabajo, entregar al alumno la carta de aprobación.

Responsabilidades del alumno:

- a. Entregar el Informe escrito al jefe de la licenciatura en un plazo no mayor a tres meses de haber concluido su estancia en la Facultad aprobada
- b. Presentarse a asesorías con el revisor correspondiente cuando lo indique.
- c. Realizar el trabajo en tiempo y forma de acuerdo a los criterios académicos establecidos por su revisor.
- d. Cuidar la ortografía y redacción del trabajo escrito.

Finalización del trabajo

Una vez concluido el trabajo escrito, el alumno deberá pasar a la coordinación de la opción de titulación (cubículo 4 de Exámenes Profesionales), para su registro a la prueba oral con los siguientes documentos:

- a. Historial académico reciente con el 100% de créditos, sellado por la Oficina de Administración Escolar
- b. Carta de aprobación del trabajo escrito (por triplicado) con la firma del Jefe de Licenciatura.
- c. Consulta de trámite de titulación autorizada (impresa de la página de DGAE).
- d. Folder tamaño oficio color beige o crema.

Nota: El examen profesional oral se efectúa una vez que se completan los trámites de la revisión de estudios documental y académica, previamente autorizados por las áreas correspondientes de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Facultad de Contaduría y Administración.