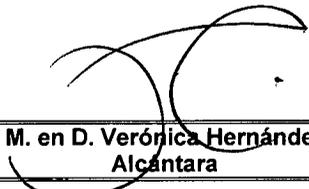


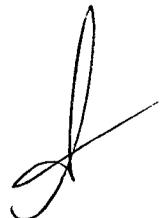


Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Planeación y Desarrollo de Semestre

Proceso: Estudios de Posgrado

Elabora Directora de Posgrado	Revisa Director General de la Escuela Judicial	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	Mgdo. Dr. Sergio Javier Medina Peñaloza		
	Revisa Directora de Posgrado		
M. en D. Verónica Hernández Alcántara	M. en D. Verónica Hernández Alcántara		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013002000-01.01	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 12





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Evaluar el cumplimiento oportuno de las actividades previas y durante el desarrollo del semestre de los estudios de posgrado en su modalidad de Doctorado y Maestría en Derecho Judicial y las Especialidades en Derecho Judicial, Derecho Familiar y Mediación y Conciliación, para satisfacer los requerimientos de alumnos y docentes a través del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

2. Alcance

Aplica a la Dirección General, a la Dirección de Posgrado, a la Dirección de Desarrollo Docente y a la Subdirección de Servicios Escolares de la Escuela Judicial del Estado de México, en su intervención por competencia específica en la programación y operación del proceso de estudios de posgrado.

3. Referencia normativa

Ley General de Educación.

Artículos 21, 29, 30, 47, 54 y 60.

Código Administrativo y Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.12

Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.

Sección Cuarta, Artículo 17

4. Responsabilidades

La Dirección General de la Escuela Judicial del Estado de México es responsable de firmar oficios para docentes y circulares de bienvenida.

La Dirección de Posgrado es responsable de ejecutar las actividades que indica la



Manual General de Procedimientos

normatividad para llevar a cabo la adecuada planeación y desarrollo del semestre.

La Dirección de Desarrollo Docente emite propuesta de catedráticos que integrarán la plantilla docente.

La Subdirección de Servicios Escolares es responsable de realizar los trámites y acciones necesarios internos y externos ante la Secretaría de Educación.

La Unidad de Apoyo Administrativo solicita el pago de catedráticos internos y externos.

El Departamento del Centro de Información y Documentación de la EJEM recibe lista de bibliografía requerida en los programas al inicio de una nueva promoción.

5. Lineamientos de Operación

- 5.1. La Dirección de Posgrado entregará a los alumnos y docentes de nuevo ingreso al posgrado el material con la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- 5.2. La Dirección de Posgrado al inicio de una nueva promoción dará una plática de inducción en relación a los servicios que proporciona la Escuela Judicial del Estado de México y se presenta al personal directivo de la institución.
- 5.3. La Dirección de Posgrado da seguimiento a los resultados de la apreciación estudiantil, docente y directiva con la finalidad de evaluar aspectos relativos al desarrollo del plan de estudios, desempeño del alumnos y servicios que proporciona la institución.
- 5.4. La Dirección de Posgrado solicita al alumnado al inicio del semestre la donación de un libro nuevo a elegir del listado que podrá consultar en el Centro de Información y Documentación Mgdo. Lic. Edmundo Durán Castro.

6. Insumos

- Planes de Estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado.
- Programas de Estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado.



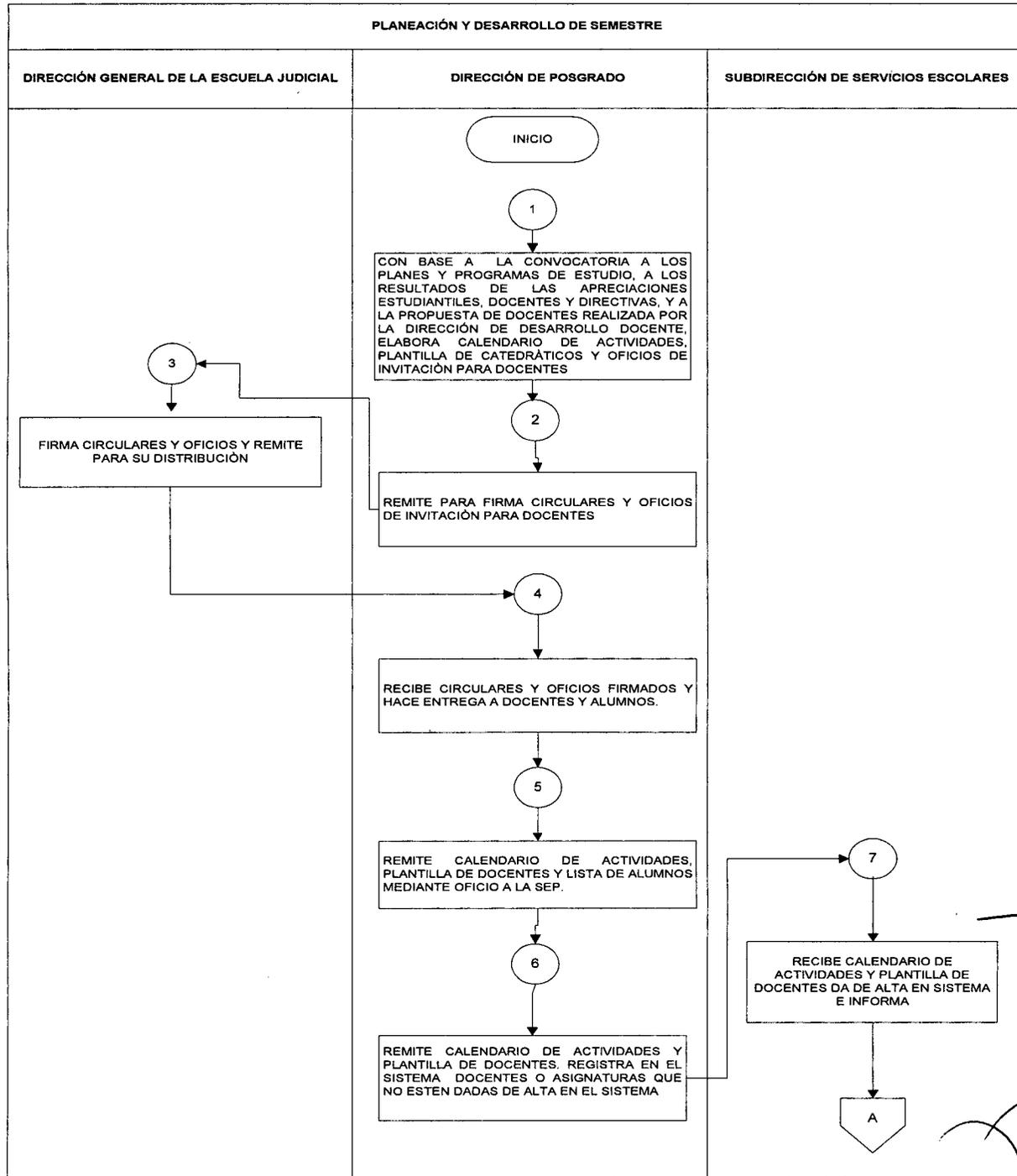
Manual General de Procedimientos

- Encuesta de apreciación docente, estudiantil y directiva.
- Inscripción o reinscripción de los alumnos.
- Convocatoria

7. Diagrama de bloque del procedimiento

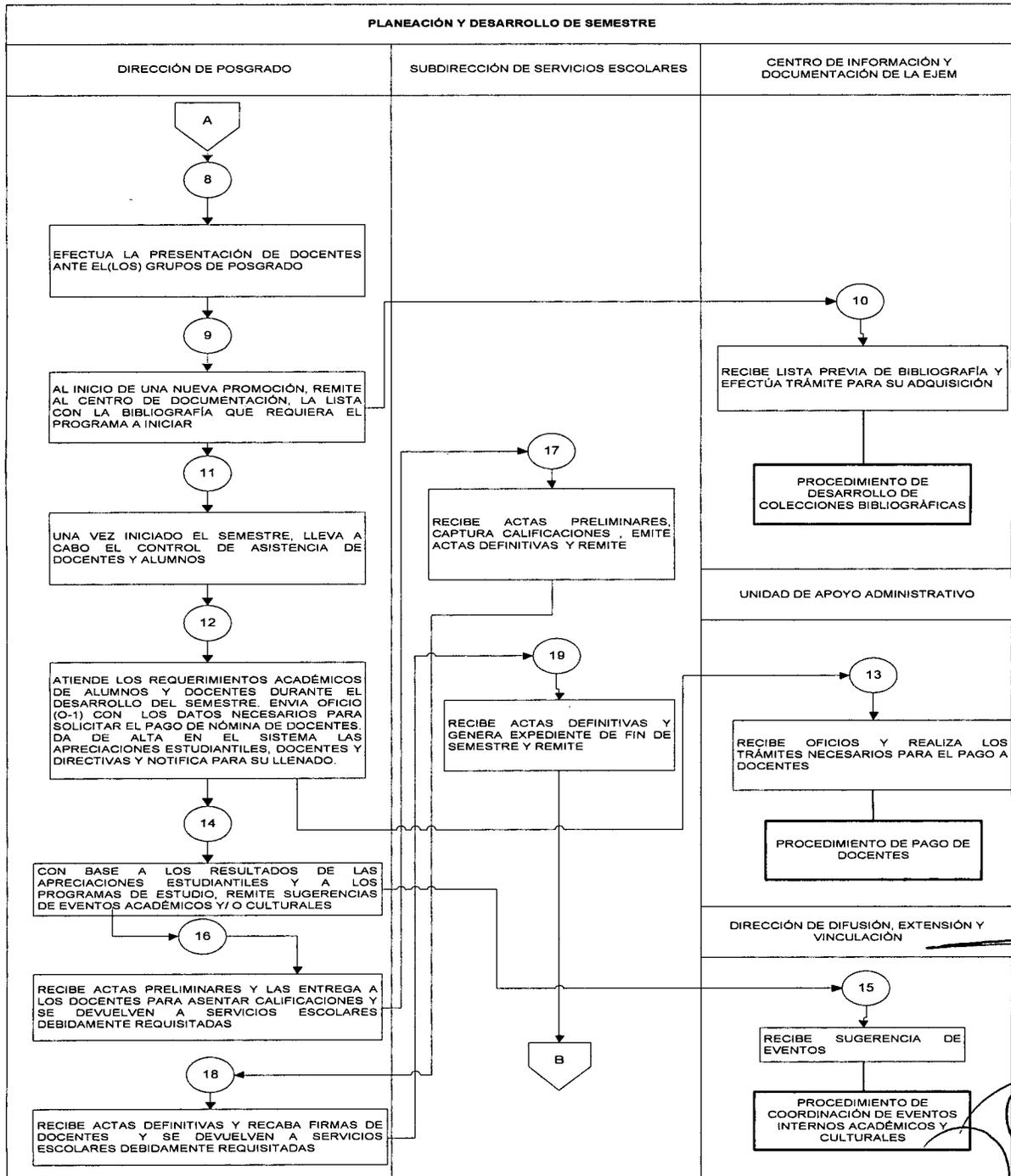


Manual General de Procedimientos



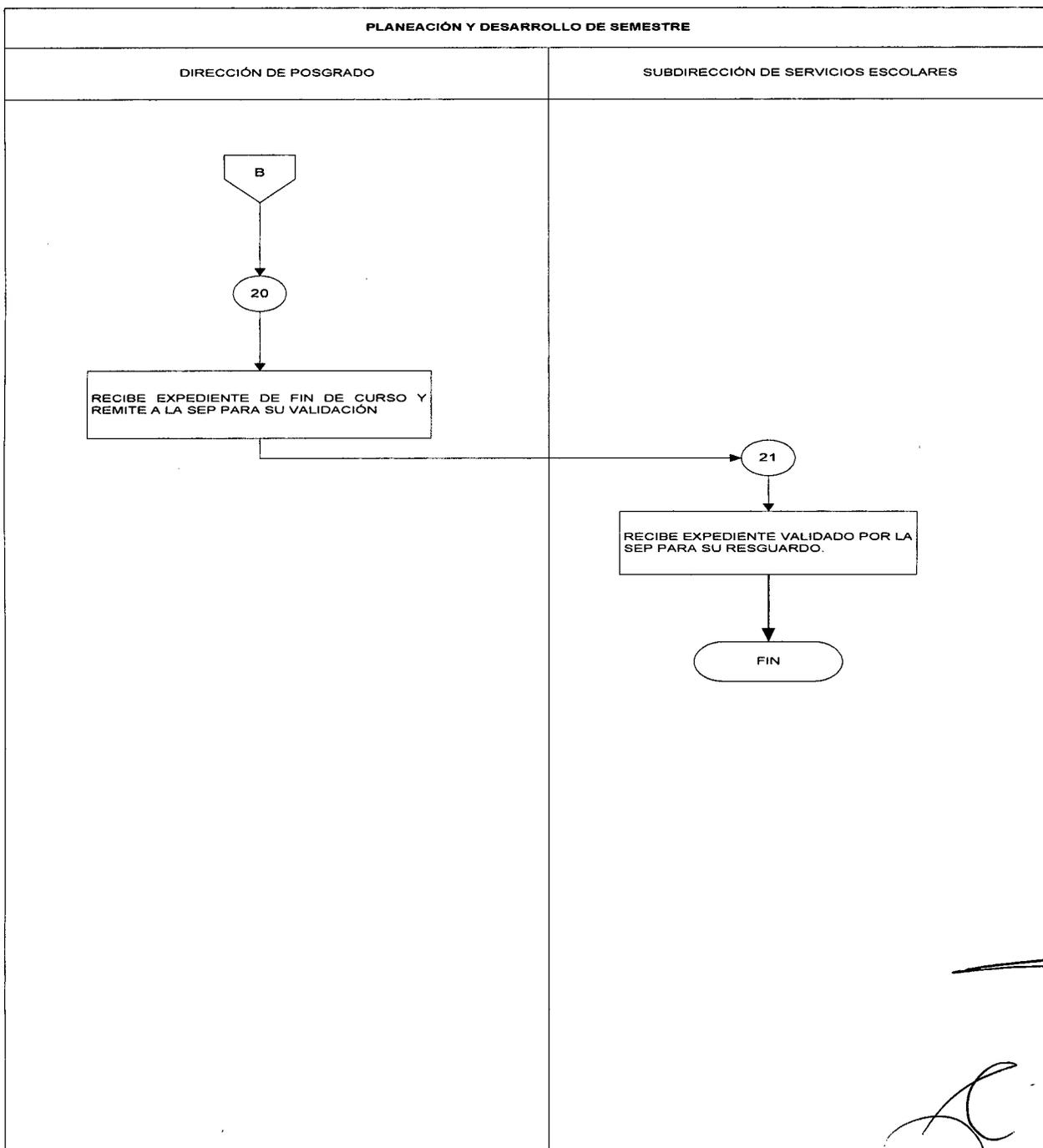


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Expediente integrado con la actualización académica correspondiente sobre los alumnos.
- Expediente de fin de cursos.
- Resultados que arrojan las apreciaciones docente, directiva y estudiantil.

9. Medición

Valor Real / Valor Objetivo =

Valor real: la calificación emitida por el alumno

Valor objetivo: Calificación esperada determinada por la Institución

Índice de Calidad de las Evaluaciones Docentes, Directivas y Estudiantiles.

*Formulas programadas en el SIEJEM contenidas en las apreciaciones estudiantiles, docentes y directivas: Sistema Integral de la Escuela Judicial del Estado de México.

10. Interacción con otros procedimientos

- Desarrollo de Colecciones Bibliográficas.
- Coordinación de Eventos Internos Académicos y Culturales.
- Integración de Plantillas Docentes.
- Pago de Docentes.
- Gestión de Bienes y Servicios.



Manual General de Procedimientos

11. Registros

- Lista de asistencia de alumnos.
- Lista de asistencia de docentes.
- Oficio de solicitud de nomina.
- Apreciación estudiantil.
- Apreciación docente.
- Apreciación directiva.
- Resultados de apreciación estudiantil.
- Resultados de apreciación docente.
- Listado previo de bibliografía
- Lista con sugerencias para eventos académicos y/o culturales
- Control de Asistencias.

12. Definiciones

Apreciación Directiva: Herramienta de medición para el análisis, toma de decisiones y acciones respecto al desempeño del docente.

Apreciación docente: Herramienta de medición para el análisis, toma de decisiones y acciones respecto al proceso de enseñanza aprendizaje, contenido de la cátedra, material de apoyo, desempeño de los alumnos, y los servicios brindados por la institución.

Apreciación estudiantil: Herramienta de medición para el análisis, toma de decisiones y acciones respecto al contenido, desempeño del catedrático, contenido del programa, equipo



Manual General de Procedimientos

técnico y los servicios brindados por la institución.

Baja Reglamentaria: El alumno que no haya asistido cuando menos el 85% del total de las sesiones programadas para el semestre perderá el derecho a la evaluación correspondiente.

Baja Voluntaria: El alumno que no desee seguir con los estudios de posgrado.

Equipo Técnico: Es todo aquel recurso de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje que permitan una mejor interacción en el aula.

SE: Secretaría de Educación.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Anterior estructura orgánica. Dirección Académica y de Investigación.	Nueva estructura orgánica, Aprobada el 11 de abril del 2011. Dirección de Posgrado.
Procedimiento de Planeación, y Procedimiento de Desarrollo y Culminación de Semestre	Se fusionaron en un solo procedimiento denominado Procedimiento de Planeación y Desarrollo de Semestre.
Anteriormente el procedimiento se estructuró con base al Procedimiento de Control de Documentos y Registros del S.G.C. con los siguientes apartados: Objetivo	Actualmente tenemos una Guía Técnica aprobada el viernes 01 de marzo de 2013; para la elaboración del Manual de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, Con los siguientes apartados: Objetivo Se actualizo el objetivo de acuerdo a las necesidades propias del servicio
Alcance	Alcance Se actualizó de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Escuela Judicial
Normatividad	Lineamientos de Operación



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
	Se actualizaron
Responsabilidades y autoridades	Responsabilidades Se actualizó acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Escuela Judicial
Referencias	Referencia Normativa Se actualizó
Definiciones	
	Insumos Nuevo apartado
Procedimiento descriptivo	Diagrama de bloque del procedimiento
	Resultados Nuevo apartado
	Medición Nuevo apartado
	Interacción con otros procedimientos Nuevo apartado
Anexos	Registros Definiciones