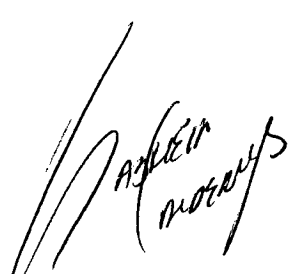
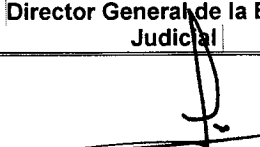
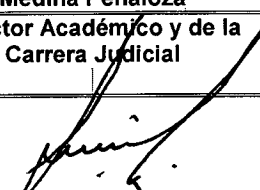




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Registro e Inscripción para Estudios de Posgrado y Carrera Judicial

Proceso: Estudios de Posgrado

Elabora Subdirector de Servicios Escolares	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 Director Académico y de la Carrera Judicial		
			
	Dr. Mauricio Alejandro Rodríguez León		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013001100-01.10	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 10





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la calidad en el procedimiento de registro e inscripción de los alumnos que ingresan a Cursos de Carrera Judicial, Estudios de Posgrado y Aspirantes de los Concursos de Oposición, a través de la verificación y validación de la autenticidad de documentos oficiales que integrarán el expediente correspondiente.

2. Alcance

Aplica al Director Académico y de la Carrera Judicial y al Director de Posgrado en la emisión de las Convocatorias. Aplica al Director de Posgrado en el envío de la lista de personas que acreditaron el proceso de selección para los Estudios de Posgrado, al Subdirector de Servicios Escolares en la coordinación y supervisión de registro, inscripción, y validación de los documentos y a las Coordinaciones Regionales en el control de la documentación.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México

Título Noveno. Art. 157 y 161.

Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.

Título Segundo. Capítulo II, Art. 35.

Título Tercero. Capítulo II.

Título Quinto. Capítulo I, Art. 112, 113, 114 y 115.

Título Sexto. Capítulo I, Art. 131, 132 y 133.

Título Sexto. Capítulo III, Art. 150, 151, 152, 153, 154 y 155.

Título Sexto. Capítulo IV, Art. 157.



Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

Director Académico y de la Carrera Judicial

Supervisar la integración y actualización de la documentación necesaria en los expedientes académicos de los alumnos, que la Subdirección de Servicios Escolares lleva a cabo con objeto de garantizar un eficiente manejo de la documentación.

Coordinar con las direcciones, unidades o subdirecciones el uso de los espacios físicos, logísticos, tecnológicos y académicos, para inscripciones, reinscripciones, convocatorias y demás gestiones escolares necesarias durante el desarrollo y culminación de los programas académicos, cursos y concursos.

Subdirector de Servicios Escolares

Asegurar que los procesos de recepción de información y emisión de los documentos estén completos, oportunos y confiables, para la elaboración de los registros escolares correspondientes.

Verificar la integración y/o actualización de la documentación necesaria en el archivo del expediente académico físico y digital de los alumnos, con objeto de garantizar un eficiente manejo de la documentación así como atender y resolver los problemas que en esta materia se presenten.

Verificar y validar la autenticidad de documentos oficiales que conforman el expediente académico de los alumnos que ingresan a la Escuela Judicial para proteger la validez, certeza y legalidad de la información.

Administrar el Sistema de Control Escolar de la Escuela Judicial para la publicación, consultas, credencialización de los alumnos y gestión para que el personal administrativo, académico y alumnos puedan tener acceso a la información de su competencia.

Director de Posgrado

Enviar a la Subdirección de Servicios Escolares lista de los alumnos que acreditaron el proceso de selección a estudios de posgrado.



Manual General de Procedimientos

Coordinadores regionales

Verificar y controlar la documentación, inscribir a los alumnos de Carrera Judicial o a los aspirantes de los Concursos de Oposición.

5. Lineamientos de Operación

5.1 Es obligación del aspirante leer detalladamente la convocatoria y consultar con anticipación las dudas que tenga de manera directa, con el personal de la Escuela Judicial para recibir orientación.

5.2 Los aspirantes que no acrediten un examen de selección o un Concurso de Oposición, tienen un mes para recoger su documentación; después de esa fecha la documentación será destruida.

5.3 Es responsabilidad del aspirante la información que captura al momento del registro en el SIEJEM.

5.4 Cuando el aspirante realice su registro en el SIEJEM, será considerado para presentar su examen en la región que seleccionó, no se realizan cambios de región, sin excepción alguna.

5.5 Es obligación del aspirante verificar las publicaciones que se realicen en la Página de la Escuela Judicial (<http://www.pjedomex.gob.mx/ejem>), con motivo de la convocatoria vigente.

5.6 Es obligación del aspirante presentar su documentación en el orden que marca la convocatoria para facilitar la inscripción.

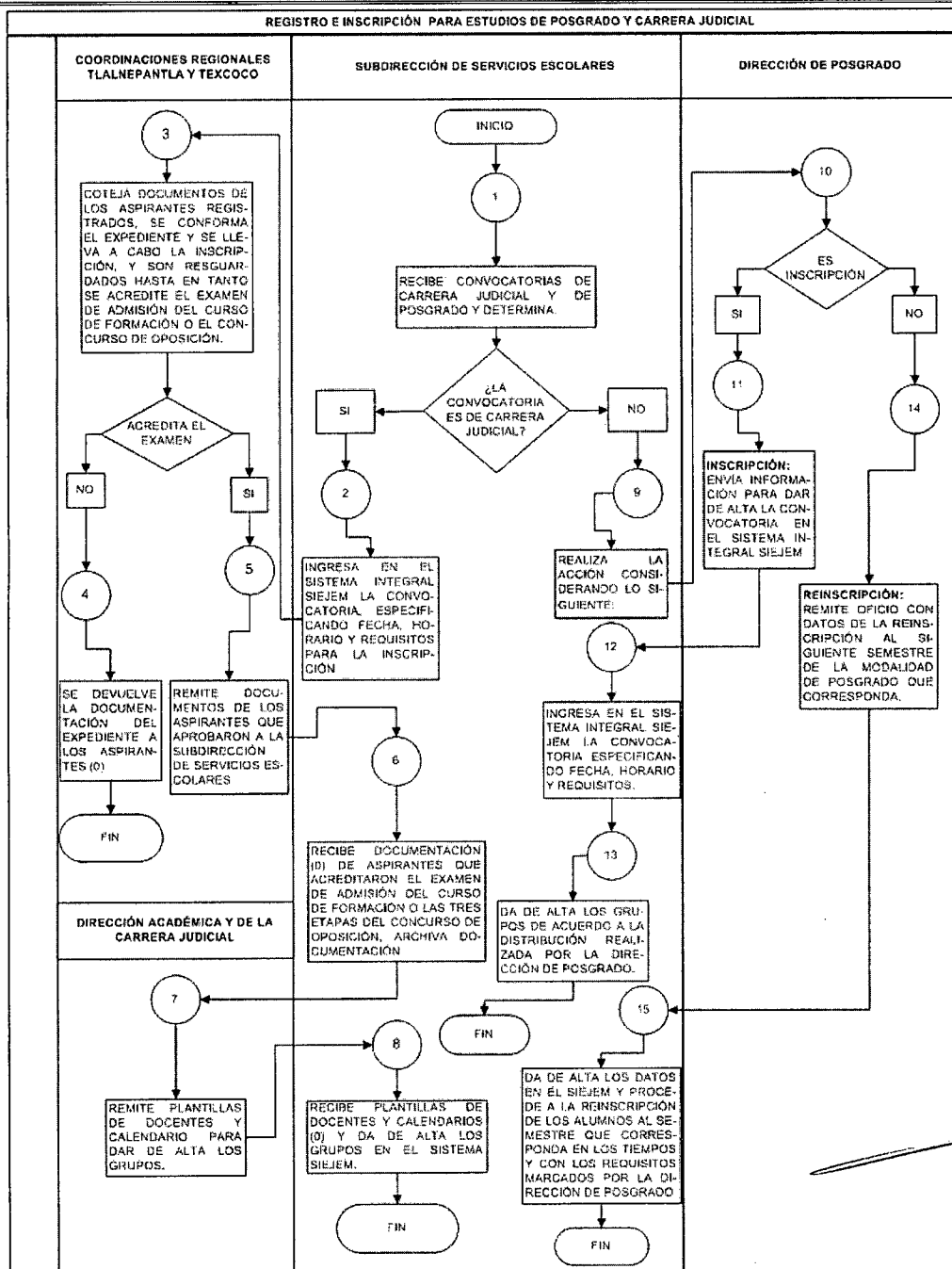
6. Insumos

- Convocatoria
- Oficio de la Dirección de Posgrado que contenga las fechas de registro, inscripción o reinscripción de alumnos de posgrado, o en su caso lista de alumnos que tienen derecho a inscribirse.



Manual General de Procedimientos

7. Diagrama de bloque del procedimiento





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

Formalizar la inscripción de alumnos a los Cursos, Concursos y Estudios de Posgrado que se llevan a cabo en la Escuela Judicial, garantizando el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Convocatoria de ingreso que emite el Consejo de la Judicatura.

9. Medición

Indicador del número de aspirantes registrados anualmente:

$$NARA_a = \sum_{i=1}^n NARC_i$$

NARA = Número de Aspirantes Registrados Anualmente.

NARC = Número de Aspirantes Registrados por Convocatoria.

a = Año en que se realiza el cálculo. Debe estar en formato de 4 dígitos.

n = Número de convocatorias emitidas.

i = 1

NOTA: El cálculo se hará anualmente dentro del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

Indicador del porcentaje de incremento o decremento del número de aspirantes registrados anualmente:

$$PIDNARA_a = \left[\left(\frac{NARA_a \times 100}{NARA_{a-1}} \right) \right] - 100$$

PIDNARA = Porcentaje de Incremento o Decremento del Número de Aspirantes Registrados Anualmente.

a = Año en que se realiza el cálculo. Debe estar en formato de 4 dígitos.

NARA = Número de Aspirantes Registrados Anualmente



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos

- Planeación y Desarrollo de Semestre.
- Planeación, Desarrollo y Culminación de Cursos de Carrera Judicial.
- Concursos de Oposición.
- Selección de Aspirantes a Posgrado

11. Registros

- Convocatoria
- Listas de grupos
- Documentación para cotejo
- Expediente del alumno
- Plantillas de docentes y calendario

12. Definiciones

Aspirante. Persona que realiza un registro y/o inscripción para algún curso o concurso de oposición en la Escuela Judicial del Estado de México.

Convocatoria: Documento emitido por el Consejo de la Judicatura y que es publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, que tiene por objeto hacer del conocimiento a posibles aspirantes para que participen en un proceso de selección de plazas laborales dentro del Poder Judicial del Estado de México.

Documentos para Cotejo: Es la comparación que se realiza por parte del personal de la institución educativa de los documentos originales, con el objeto de verificar la autenticidad de los mismos.

Expediente del Alumno. Conjunto de Documentos que acreditan los requisitos de una convocatoria

Inscripción: Es formalizar el registro realizado por el aspirante al curso o concurso, que ha



Manual General de Procedimientos

cumplido con todos los requisitos de ley que marca la convocatoria.

Registro: Ingresar datos personales y académico dentro del Sistema Integral de la Escuela Judicial, generando un número de folio.

SIEJEM. Sistema Integral de la Escuela Judicial del Estado de México.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Estructura Orgánica Área de Control Escolar	Estructura Orgánica Según el Acuerdo de fecha 27 de abril de 2011 donde se autoriza la nueva estructura orgánica de la Escuela Judicial, se denomina ahora: Subdirección de Servicios Escolares
Denominación del procedimiento anterior: Inscripción y Reinscripción	Denominación del procedimiento actual: Registro e Inscripción para Estudios de Posgrado y Carrera Judicial
Anteriormente el procedimiento se estructuró con base al Procedimiento de Control de Documentos y Registros del S.G.C. con los siguientes apartados:	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	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 Se actualizaron
Responsabilidades y autoridades	Responsabilidades Se actualizó acuerdo a la nueva



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
	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