



**CETYS UNIVERSIDAD  
CAMPUS MEXICALI  
COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS  
ESCUELA DE DERECHO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
ACADEMICA DE LA ESCUELA DE DERECHO  
Y DEL PROGRAMA DE LA LICENCIATURA EN DERECHO**

**JULIO DE 2008**

**ÍNDICE**

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL MANUAL .....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3. DELIMITACIÓN.....	4
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN.....	5
Capítulo 1. Organización de la Unidad Académica .....	5
1.1. Definición de la unidad académica.....	5
1.2. Organización Interna vigente de la unidad académica .....	5
1.3. Misión de la Unidad Académica .....	6
1.4. Visión de la Unidad Académica.....	6
Capítulo 2. Organización del programa de la Licenciatura en Derecho .....	7
2.1. Definición del programa de la Licenciatura en Derecho .....	7
2.2. Organización interna vigente del programa.....	7
2.3. Misión del Programa.....	7
2.4. Visión del programa.....	7
Capítulo 3. Organización de la Academia de Derecho.....	9
3.1. Definición de la Academia de Derecho.....	9
3.2. Organización interna de la Academia de Derecho .....	9
3.3. Misión de la Academia de Derecho .....	9
3.4. Visión de la Academia de Derecho.....	9
Capítulo 4. Organización del Consejo Técnico de la Escuela de Derecho .	10
4.1 Definición del Consejo Técnico de la Escuela de Derecho.....	10
4.2. Organización interna del Consejo Técnico de la Escuela de Derecho.....	10
Capítulo 5. Organización del programa de la Maestría en Derecho Corporativo e Internacional.....	11
5.1. Definición del programa de la Maestría en Derecho Corporativo e Internacional.....	11
5.2. Organización interna vigente del programa .....	11
TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS .....	13
Capítulo 1. Procedimientos relativos a alumnos. ....	13
1.1. Inscripción de alumnos de nuevo ingreso .....	13
1.2. Justificación de faltas .....	16
1.3. Equivalencias .....	19
1.4. Bajas de alumnos.....	22
1.5. Servicio social .....	25
1.6. Prácticas profesionales .....	28
1.7. Exámenes a título de suficiencia .....	31
1.9. Intercambio Estudiantil.....	36

1.10. Autorización para cursar materias de otros semestres, adelantar o cursar materias atrasadas.....	39
1.11. Solicitud de autorización de casos de consejo técnico.....	42
1.12. Cursos intersemestrales.....	44
1.13. Asesorías .....	47
1.14 Tutorías.....	50
Capítulo 2. Procedimientos relativos a los maestros de planta, media planta, asociados y de asignatura.....	53
2.1. Plan de trabajo de los maestros de planta y media planta.....	53
2.2. Planeación de actividades Docentes de asignatura.....	56
2.3. Solicitud de material bibliográfico y material didáctico.....	59
2.4. Formación y actualización docente.....	62
2.5. Viajes de estudios.....	65
Capítulo 3. De la coordinación del programa y de la dirección de la escuela.....	68
3.1. Sanción de alumnos.....	68
3.2. Contratación de maestros.....	72
3.3. Reconocimientos al desempeño de los alumnos.....	75
3.4. Evaluación de maestros.....	78
3.5. Estadísticas y registros.....	81
3.6. Vinculación de la unidad académica y del programa con los sectores productivo, social y de servicios.....	84
3.7. Determinación de la seriación de materias.....	87
3.8. Revisión del plan de estudios y reestructuración de programas.....	90
3.9. Prestación de servicios del consultorio jurídico.....	93
ANEXOS .....	96

## TITULO I. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL MANUAL

- 1.1. INTRODUCCIÓN.** En virtud de la necesidad de establecer y delimitar la organización formal y los procedimientos institucionales que corresponden a la Escuela de Derecho en Cetys Universidad (la unidad académica), así como los programas académicos que de ella derivan (los programas), se hace indispensable la existencia de un documento oficial que contenga de manera clara tales procedimientos, a efecto de que estos puedan ser conocidos por la comunidad académica y demás interesados y evaluados y mejorados en su caso. En ese sentido, la dirección del colegio de Administración y Negocios y de la Escuela de Derecho han realizado un esfuerzo con la finalidad de plasmar en este documento la organización formal y los principales procedimientos mediante los cuales se desarrollan las funciones académicas y administrativas que conlleva el cumplimiento de los objetivos de la unidad académica, así como de los programas, en concordancia con los objetivos institucionales.
  
- 1.2. JUSTIFICACIÓN.** El presente documento es una herramienta sumamente útil ya que facilitará el desarrollo de las funciones de dirección y coordinación de la unidad académica de la escuela de Derecho, así como de los programas, en la medida en que proporcionará información relativa a la forma de organización y a los procedimientos mediante los cuales se cumplen los objetivos plasmados en el plan de desarrollo institucional y demás documentos oficiales. Así mismo, el presente instrumento encuentra plena justificación en la medida en que contribuye a que la comunidad académica conozca de manera clara y sencilla, los pasos que debe seguir para llegar a un objetivo específico relacionado con las funciones de la unidad académica y de los programas. Por otra parte, este documento es útil para lograr un conocimiento claro de los procedimientos, con el fin de evaluarlos y mejorarlos, para el beneficio de la institución y de la comunidad académica en general.

### **1.3. DELIMITACIÓN.**

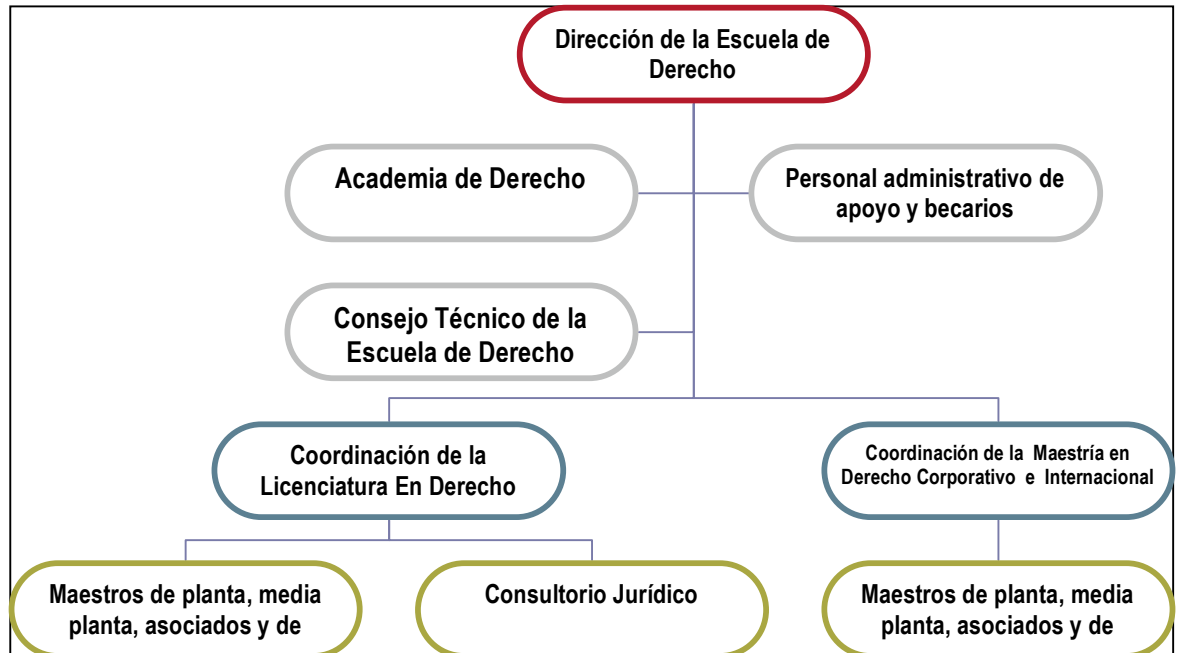
- 1.3.1.** Este documento incluye la forma de organización actual de la unidad académica de la Escuela de Derecho, así como los procedimientos desarrollados en esta y en los programas de de ella dependen en el ámbito académico.
- 1.3.2.** No se hacen distinciones entre los procedimientos relativos a la escuela y a los programas en virtud de que en la actualidad existe plena coincidencia entre las funciones que se realizan en ambas instancias; lo anterior no prejuzga acerca de la necesidad futura de delimitar los procedimientos exclusivos de cada una de las instancias. Es importante mencionar también, que este manual no incluye aquellos procedimientos que han sido abordados de manera general por la institución y que constan en otros documentos oficiales, o que son regidos por las leyes mexicanas.
- 1.3.3.** Este manual se habrá de seguir complementado en la medida en que se desarrolle administrativamente la unidad académica, así como los programas administrados por dicha unidad. De igual forma, se deberán hacer las modificaciones correspondientes en el caso de que se presenten modificaciones institucionales en el ámbito académico o administrativo
- 1.3.4.** La finalidad de este manual es reglamentar de manera oficial la organización y los procedimientos de la unidad académica de la Escuela de Derecho y de los programas que de ella dependen.
- 1.3.5.** El presente manual deberá ser revisado por la dirección del colegio, la dirección de la escuela y las coordinaciones de los diversos programas académicos, en su caso, a propuesta de la Academia de Derecho, escuchando las opiniones de la comunidad académica en general. No obstante lo anterior, el presente manual podrá ser actualizado constantemente a iniciativa de la dirección del colegio o de la unidad académica, para reflejar los cambios institucionales que se presenten durante su vigencia.
- 1.3.6.** La dirección del Colegio de Administración y Negocios, la dirección de la Escuela de Derecho y/o la coordinación de los programas allanarán prudentemente cualquier discrepancia o conflicto que pudiera surgir con motivo de la aplicación de este manual de organización y procedimientos.

## TÍTULO II. ORGANIZACIÓN

### Capítulo 1. Organización de la Unidad Académica

- 1.1. **Definición de la unidad académica.** La unidad académica, es la dependencia institucional que concentra y coordina las funciones de organización, control y vigilancia, planeación y administración de los diversos programas académicos relacionados con la ciencia del Derecho. La unidad académica se denomina “Escuela de Derecho”.
- 1.2. **Organización Interna vigente de la unidad académica.** La unidad académica se encuentra integrada por un(a) director (a), por los coordinadores de los diferentes programas relacionados con la ciencia del derecho impartidos en Cetys Universidad, que actualmente son la “Licenciatura en Derecho” y la “Maestría en Derecho Corporativo Internacional”, así como aquellos programas que se incorporen posteriormente. Así también, la unidad académica se encuentra integrada por los maestros de tiempo completo, medio tiempo, asociados, de asignatura y personal de apoyo. Forma parte de la unidad académica, la “Academia de Derecho”, así como el “Consejo Técnico de la Escuela de Derecho”, de acuerdo al organigrama que aparece en el diagrama 1.2.

DIAGRAMA 1.2.



**1.3. Misión de la Unidad Académica.** La misión de la unidad académica de la Escuela de Derecho, tal como fue definida y aprobada en el mes de febrero del 2008, consiste en “Proveer de servicios académicos y administrativos de calidad a los proyectos educativos institucionales relacionados con el campo del Derecho, a efecto de que estos puedan cumplir adecuadamente con su misión y su visión”

**1.4. Visión de la Unidad Académica.** La visión de la Unidad Académica se definió por sus integrantes de planta y media planta, referida al largo y al corto plazo, como sigue:

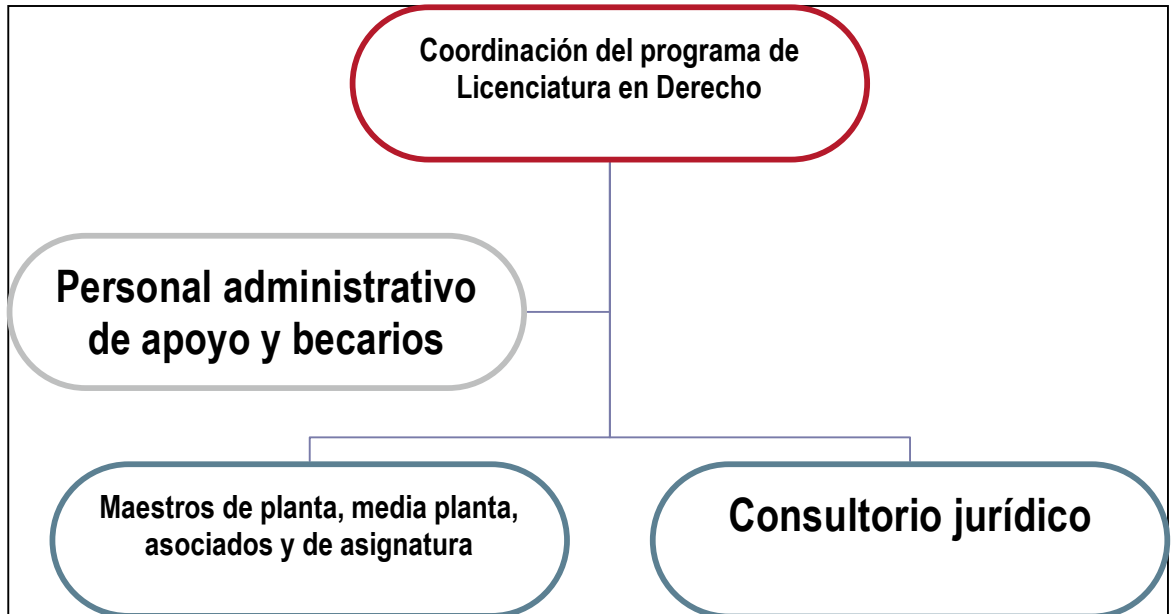
“En el largo plazo, buscamos cubrir con oportunidad y eficiencia todas las necesidades académicas y administrativas de los proyectos educativos institucionales relacionados con el campo del derecho administrados por la unidad académica”

“A corto plazo procuramos cubrir de manera eficiente la mayoría de las necesidades académicas y administrativas de los proyectos educativos institucionales relacionados con el campo del derecho, administrados por la unidad académica, en especial aquellos que impactan directamente en la formación del alumno.

## **Capítulo 2. Organización del programa de la Licenciatura en Derecho**

- 2.1. Definición del programa de la Licenciatura en Derecho.** La Licenciatura en Derecho es el programa académico tendiente a ofrecer y prestar servicios educativos a nivel licenciatura en el campo del derecho, de acuerdo con el perfil de egreso definido en los diversos ordenamientos institucionales, cumpliendo particularmente con las directivas del libro oficial del programa, autorizado por las instancias educativas gubernamentales mediante el Registro de Validez Oficial de Estudios (REVOE) correspondiente.
- 2.2. Organización interna vigente del programa.** El programa se encuentra integrado con un(a) Coordinador(a), así como por los maestros de planta, media planta, asociados y de asignatura que colaboren con el programa. De igual forma, el programa se encuentra integrado por el personal de apoyo y becarios adscritos a este, de acuerdo al diagrama 2.2.
- 2.3. Misión del Programa.** Tal como fue plasmada oficialmente, la misión del programa de la Licenciatura en Derecho es “Contribuir a la formación integral de las personas, brindando educación de calidad en el campo del derecho, aportando a la sociedad profesionistas sobresalientes y comprometidos, con un amplio sentido humanista”.
- 2.4. Visión del programa.** Tal como fue plasmada oficialmente, “Nuestra visión a largo plazo es consolidarnos como la mejor opción educativa regional en el campo del derecho, a partir de nuestro modelo educativo humanista. A mediano plazo buscamos posicionarnos como una opción educativa en el campo del derecho, altamente reconocida por nuestra comunidad”.

**DIAGRAMA 2.2.**



### Capítulo 3. Organización de la Academia de Derecho

- 3.1. Definición de la Academia de Derecho.** La Academia de Derecho es el órgano colegiado que se integra con la totalidad de los docentes que imparten clases en cualquiera de los programas administrados por la Escuela de Derecho.

La academia tendrá las funciones que le sean asignadas por la dirección del Colegio de Administración y Negocios o del colegio al que pertenezca, en su caso.

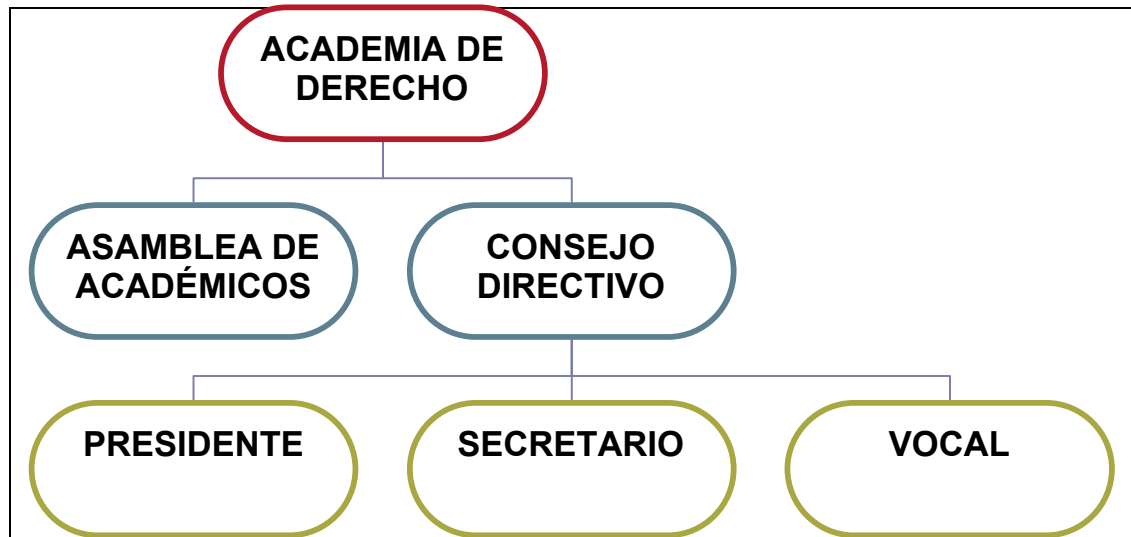
La academia desempeñará sus funciones de acuerdo con el reglamento aprobado por la asamblea general de sus integrantes así como por la dirección del colegio de Administración y Negocios.

- 3.2. Organización interna de la Academia de Derecho.** De acuerdo a lo establecido por el reglamento de la Academia de Derecho, este órgano colegiado es un órgano constituido e integrado por profesores del área de Derecho del Campus Mexicali del Cetys Universidad. Se conforma con la Asamblea de Académicos y por un Consejo directivo. La dirección de la Academia estará a cargo de un consejo directivo integrado por un presidente, un secretario y un vocal.

- 3.3. Misión de la Academia de Derecho.** La misión de la Academia de Derecho será la que sus integrantes definan en su oportunidad. Dicha misión deberá ser integrada a este manual una vez aprobada por la dirección del Colegio de Administración y Negocios.

- 3.4. Visión de la Academia de Derecho.** La visión de la Academia de Derecho será la que sus integrantes definan en su oportunidad. Dicha visión deberá ser integrada a este manual una vez aprobada por la dirección del Colegio de Administración y Negocios.

DIAGRAMA 3.2.

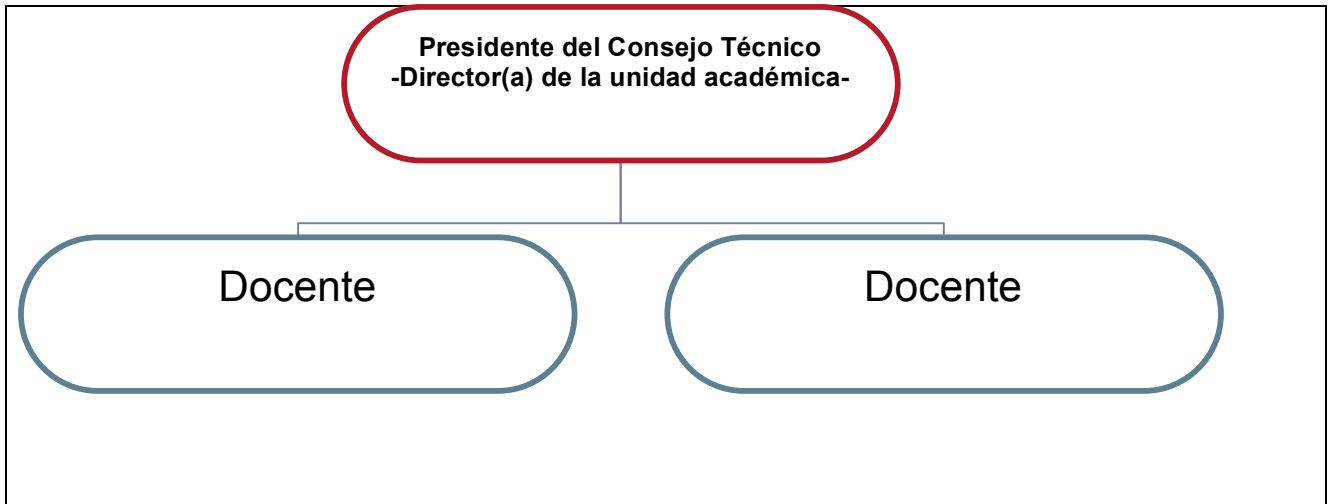


#### Capítulo 4. Organización del Consejo Técnico de la Escuela de Derecho

**4.1 Definición del Consejo Técnico de la Escuela de Derecho.** El Consejo Técnico de la Escuela de Derecho es el órgano colegiado que se integra con el (la) titular de la dirección de la unidad académica de la Escuela de Derecho, así como por dos docentes que participen en alguno de los programas administrados por la unidad académica, designados por la dirección de esta. El consejo técnico tendrá las funciones que le sean asignadas por el Estatuto General del Sistema Cetys Universidad, por el Reglamento de Alumnos de Licenciatura y por los demás cuerpos normativos vigentes.

**4.2. Organización interna del Consejo Técnico de la Escuela de Derecho.** La dirección de la unidad académica preside el consejo técnico. Las decisiones del consejo técnico se deben tomar por mayoría de votos, de acuerdo con los procedimientos definidos en este manual y en los diversos cuerpos normativos institucionales.

Diagrama 4.2.



## Capítulo 5. Organización del programa de la Maestría en Derecho Corporativo e Internacional

- 5.1. **Definición del programa de la Maestría en Derecho Corporativo e Internacional.** La Maestría en Derecho Corporativo e Internacional es el programa académico tendiente a ofrecer y prestar servicios educativos a nivel maestría en el ámbito del derecho corporativo e internacional, de acuerdo con el perfil de egreso delineado en el plan de estudios correspondiente autorizado por las autoridades educativas correspondientes mediante el Registro de Validez Oficial de Estudios (REVOE) correspondiente.
- 5.2. **Organización interna vigente del programa.** El programa se encuentra integrado por un(a) Coordinador(a), así como por los maestros de planta, media planta, asociados y de asignatura que colaboren con el programa. El personal administrativo que colabora con el programa se encuentra asignado al colegio de Posgrado. De acuerdo al diagrama que se presenta a continuación.

**DIAGRAMA 5.2.**



## **TITULO III. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS**

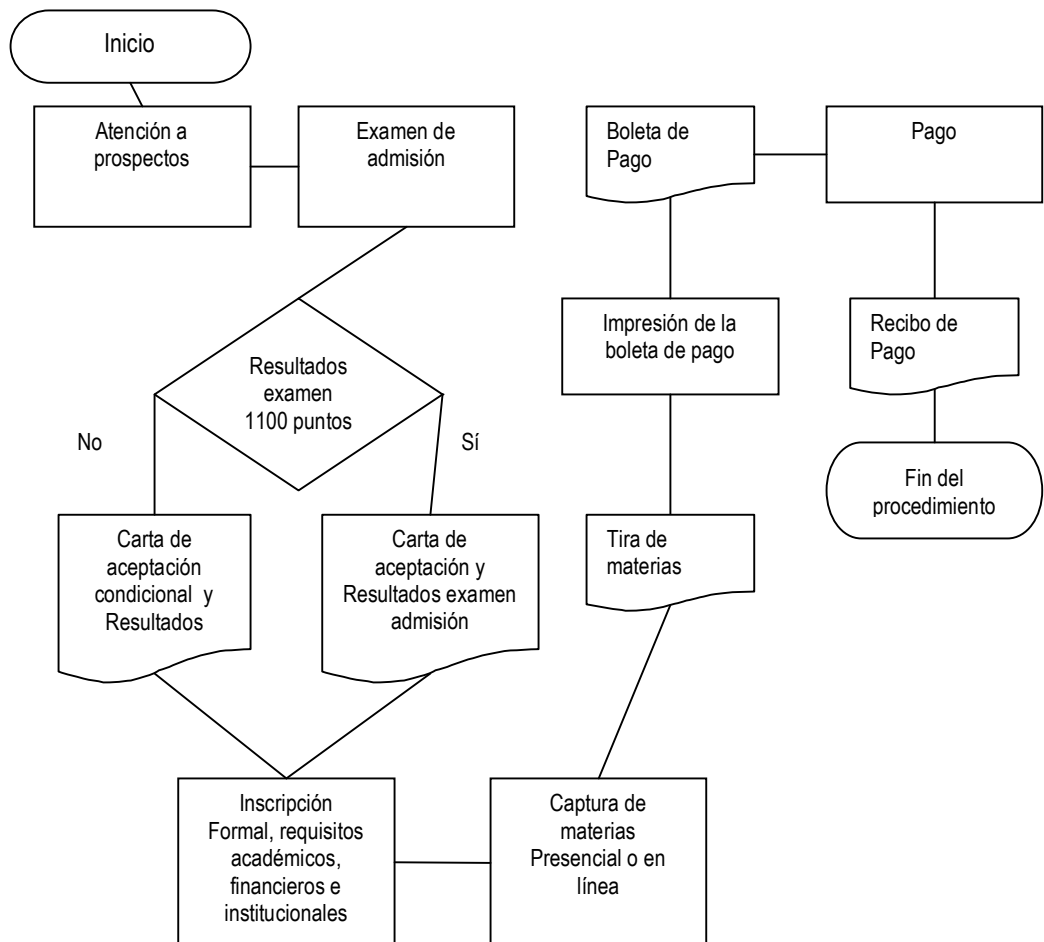
### **Capítulo 1. Procedimientos relativos a alumnos.**

#### **1.1. Inscripción de alumnos de nuevo ingreso**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.</b>	
<b>FINALIDAD</b>	Cumplir con el requisito ante la Secretaría de Educación Pública y demás autoridades educativas en su caso, así como de manera interna, ante el Departamento de Servicios Escolares y la Dirección de la Escuela de Derecho.	
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. Sergio Jiménez Molinares (presencial) Ing. Amelia Reséndiz (virtual)	
<b>PERSONA QUE LO REvisa Y AUTORIZA</b>	Coordinación y Dirección de la carrera de Derecho.	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Reglamento de alumnos y Estatuto general del sistema Cetys Universidad, Secciones I y II del capítulo VI artículos 96 al 102	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	1 día, una vez cubiertos los requisitos de ingreso	
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Servicios escolares, Informática, Coordinación del Programa de la Licenciatura en Derecho, Promoción, Centro de Desarrollo Estudiantil	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Inscripción Personalizada, Promoción y Centro de Idiomas.	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	El presente procedimiento es aplicable únicamente para alumnos de nuevo ingreso.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso se inicia en el departamento de promoción, mediante las Estrategias de dicho departamento para el reclutamiento de alumnos</li> <li>2. Una vez identificados los candidatos interesados se les aplica un examen de admisión en el cual deberán acreditar como mínimo 1000 puntos.</li> </ol>		

3. En caso de no reunir el requisito anterior, quedan condicionados a criterio del responsable del proceso de admisiones su rechazo o su admisión condicionada, de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Una vez presentado el examen de admisión se procede a la inscripción formal ya sea de manera presencial o virtual, la cual está sujeta al cumplimiento de todos los requisitos académicos, financieros e institucionales.
5. El proceso de inscripción iniciará con la captura de materias y culminará con el pago del monto indicado en la boleta de pago correspondiente, la cual deberá ser liquidada en a forma indicada por la institución.
6. En el caso de situaciones atípicas se requiere la autorización de la dirección de la escuela o de la coordinación del programa para la autorización de materias.

**DIA.1.1.  
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**



## 1.2. Justificación de faltas

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>JUSTIFICACION DE FALTAS.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Estipular la forma y las causas de la justificación de inasistencias de los estudiantes
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. María Luisa Walther Cuevas
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Lic. María Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Art. 12 del reglamento de alumnos de programas de licenciatura.
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	3 días hábiles Dirección de la Escuela, coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho, Departamento de Servicios Escolares, Docentes.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Seguimiento de alumnos por CEDE, consejo consultivo
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Los alumnos tienen un límite de faltas por alumno dependiendo del plan de estudios que pueden ser 9 o 12 horas de inasistencias por semestre, mismas que no tienen que ser justificadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Cuando los alumnos incurrir en faltas de asistencia, podrán acudir a la coordinación del programa para que se le otorgue el justificante oficial, siempre y cuando la inasistencia derive de alguna de las siguientes causas:

- a) por errores de registro por parte de los profesores.
- b) por representar al cetys en eventos académicos, deportivos, culturales o de servicio comunitario.

2. En el caso de errores de registro por parte de los profesores, este deberá solicitar un formato para la corrección, el cual deberá ir firmado por el maestro, la Dirección de la Escuela de Derecho o la Coordinación del Programa correspondiente. Este formato se entregará a alguno de los auxiliares administrativos, quienes se encargarán de hacerlo llegar al Departamento de Servicios Escolares para efectuar la corrección correspondiente en el sistema de control de asistencias.

3. El Departamento de Servicios Escolares se encargará de la anulación de la falta.

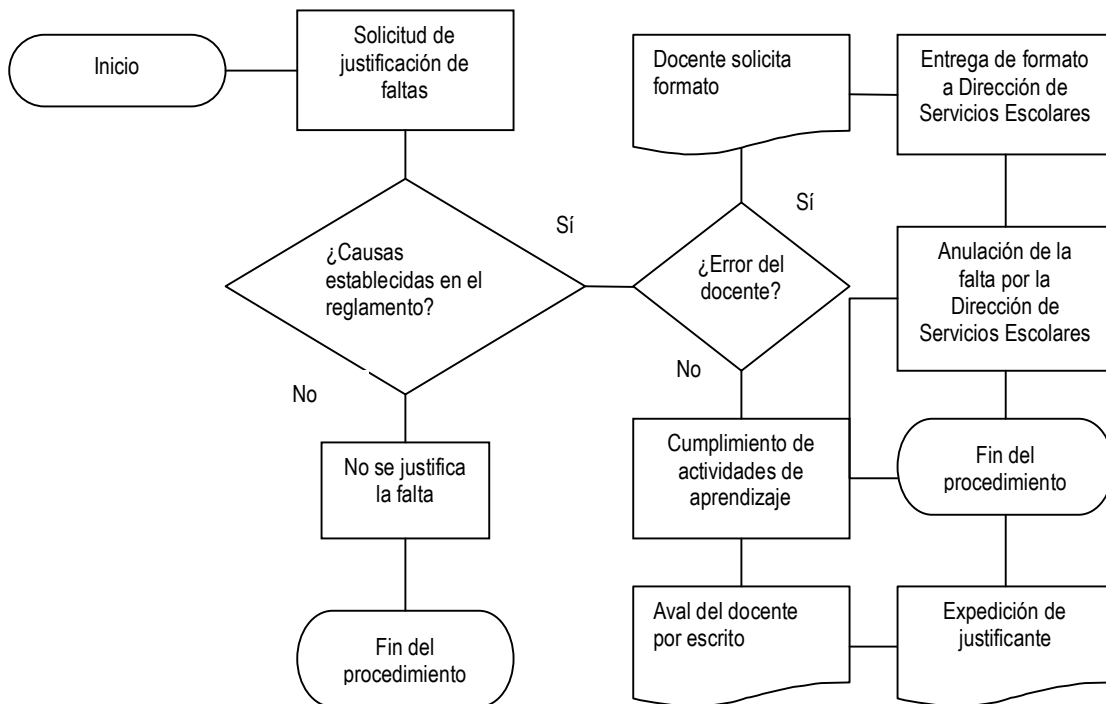
4. Cuando el motivo de las inasistencias sea por representar al CETYS en los eventos citados en el inciso b) del punto 1, estas anulaciones deberán ir precedidas sin excepción, por el cumplimiento íntegro de las actividades de aprendizaje requeridas por las asignaturas que el estudiante cursa o las que el profesor asigne como sustitutivas, siguiendo el mismo nivel de rigor que las actividades originales. Es inválido e improcedente todo trámite que no inicie con este requerimiento avalado por escrito por los profesores a cargo.

5. Cuando el alumno sobrepase el límite máximo de inasistencias sin alguna justificación de las enunciadas en el punto 1, perderá el derecho a ser evaluado y el curso se considerará como no aprobado.

6. El justificante oficial deberá contener:

- a) Nombre y matrícula del alumno
- b) Semestre que se encuentra cursando
- c) Solicitud de la Dirección de la Escuela de Derecho coordinación del programa de la Licenciatura En Derecho al docente o docentes correspondientes, a efecto de que se justifiquen las faltas correspondientes
- d) Indicación de la fecha, materias, docentes y horarios en que se justifican las faltas
- e) Firma de la dirección de la escuela o coordinación del programa correspondiente.

**DIA 1.2.  
JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**



### 1.3. Equivalencias

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EQUIVALENCIAS DE MATERIAS.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Determinar si el contenido de una materia equivale al 60% de otra materia similar y en consecuencia, puede ser considerada como cursada para efectos de un programa.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. María Luisa Walther.
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Lic. María Luisa Walther.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Reglamento de alumnos del programa de licenciatura art. 39. Disposiciones de la Secretaría de Educación en el Estado de Baja California.
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Dirección de servicios escolares, Dirección y coordinación de la escuela de Derecho, departamento de promoción.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Admisión y retención de alumnos.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	El presente procedimiento resulta aplicable solo a la opinión o recomendación por parte de la coordinación del programa. En última instancia corresponde al departamento de servicios escolares y a las autoridades educativas deliberar acerca de la procedencia de la equivalencia correspondiente

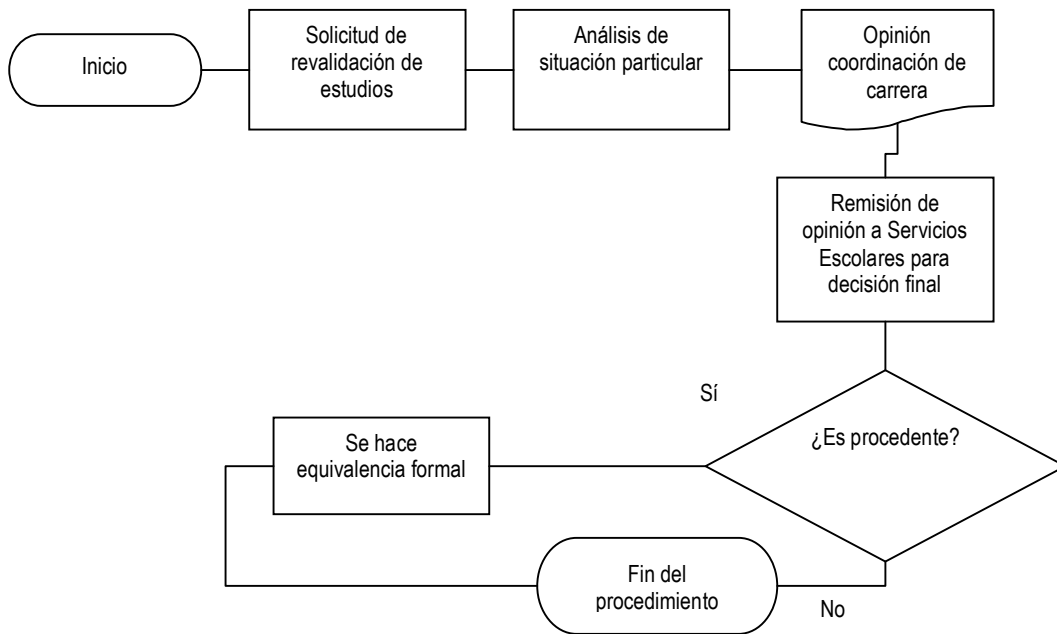
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuando el alumno haya cursado parte de sus estudios en otras instituciones y que haya sido admitido con trámite de revalidación o equivalencias, sólo se le podrá acreditar hasta el equivalente al 70% de las unidades o créditos del plan de estudios del CETYS Universidad.
2. Corresponde a la coordinación de la carrera emitir su opinión acerca de las materias que se consideran equivalentes en el plan de estudio al que se habrá de inscribir el alumno, en atención a los contenidos.
3. La Coordinación del programa podrá solicitar al alumno la información necesaria para determinar que la equivalencia es sustentada sobre la

adquisición de las habilidades y destrezas necesarias para cursar las materias subsecuentes en Cetys universidad y ejercer la profesión o especialidad de que se trate, en su caso.

4. Corresponde en última instancia al departamento de Servicios Escolares determinar la procedencia o improcedencia de las equivalencias propuestas por la coordinación del programa o dirección de la unidad académica.

**DIA 1.3.  
EQUIVALENCIAS**



**1.4. Bajas de alumnos.**

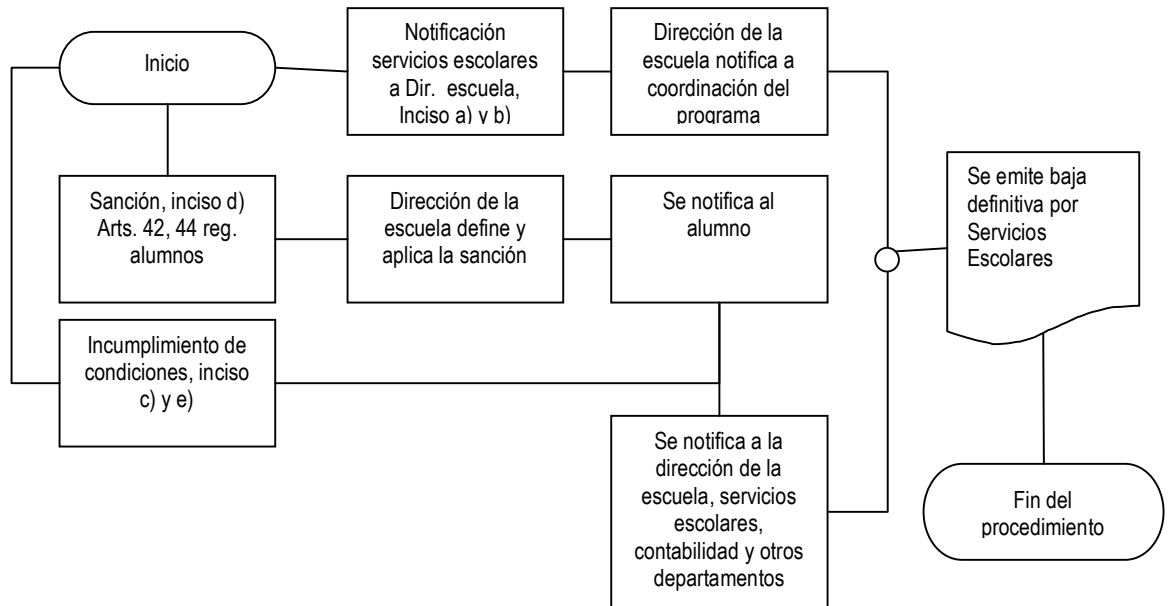
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>BAJA ACADEMICA DE ALUMNOS.</b>	
<b>FINALIDAD</b>	Hacer efectivo el proceso de baja del alumno de acuerdo a los criterios establecidos por la institución en el artículo 35 del reglamento de alumnos de los programas de licenciatura.	
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. María Luisa Walther.	
<b>PERSONA QUE LO REVISY AUTORIZA</b>	Lic. María Luisa Walther.	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Reglamento de alumnos del programa de licenciatura Art. 35.	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	Indefinido.	
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Dirección y coordinación de la escuela de Derecho, departamento de escolar, CEDE, contabilidad, centro de idiomas.	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Proceso de estadísticas de alumnos dados de baja y sus motivos. Proceso de retención de alumnos.	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Es necesario formalizar este proceso ante el departamento de escolar para que se considere inactivo en el sistema de escolar. Este procedimiento será utilizado únicamente para bajas definitivas del alumno.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>1. Las causas de baja académica del programa que curse el alumno, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reprobar una misma materia tres veces bajo cualquier modalidad.</li> <li>b) Los que llevando carga completa, reprobren el 70% o más de la ,materias cursadas en un semestre de manera ordinaria. Los alumnos que no lleven carga completa se analizarán y definirán en el consejo técnico.</li> <li>c) Los que rompan la condicionalidad impuesta por la institución.</li> <li>d) Los señalados en el capítulo IV. (sanciones disciplinarias art. 42 del reglamento de alumnos del programa de licenciatura)</li> <li>e) Que habiendo sido admitido como condicionado, no hubiera cumplido con los requisitos para continuar en la institución, en el plazo fijado por la dirección de servicios escolares.</li> </ul>		

2. En el caso del inciso a) y b), la Dirección de Servicios Escolares notificará a la Dirección de la Escuela de Derecho, quien a su vez lo hará del conocimiento de la coordinación para efecto del proceso de inscripción. En este caso, a consideración de la dirección y coordinación el alumno podrá solicitar mediante carta dirigida al consejo técnico su reingreso condicionado dependiendo de su situación académica.

3. En el caso del inciso c) se aplicará lo dispuesto en el artículo 42 capítulo IV del reglamento de alumnos de los programa de licenciatura.

4. En caso del inciso e), cuando hay incumplimiento de la condicionalidad asignada por el departamento de admisiones, en coordinación con el Centro de Desarrollo Estudiantil (CEDE), se notificará al alumno así como a la Dirección de la escuela de Derecho, servicios escolares, contabilidad y demás departamentos involucrados la baja definitiva.

**DIA 1.4.  
BAJAS DE ALUMNOS**



### 1.5. Servicio social

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIO SOCIAL.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Definir los pasos necesarios para que el alumno cumpla con el requisito del servicio social
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Cecilia Contreras
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Cecilia Contreras.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 111, 112 y 113 del Estatuto General del Sistema Cetys
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	No aplica Coordinación del Servicio Social, Dirección de Servicios Escolares, Dirección de la unidad académica y coordinación de los programas.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Egreso y Titulación
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

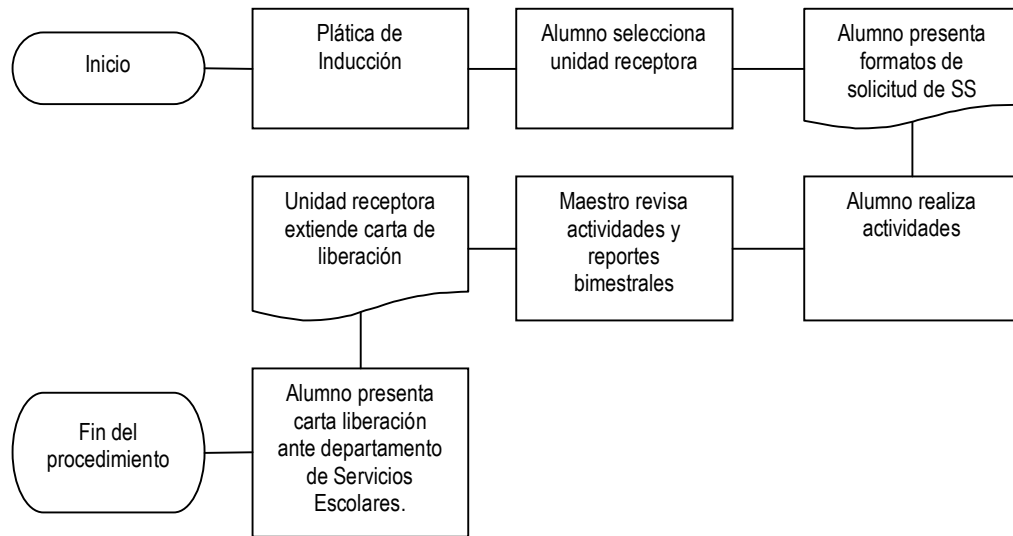
1. El departamento encargado del servicio social, proporciona a los alumnos una plática de inducción sobre el Servicio Social en 5to. Semestre
2. En dicha actividad de inducción se puntualiza a los alumnos que es, por qué se tiene que realizar, cuáles son las políticas institucionales, cuántas horas se deben prestar, formatos a llenar y las unidades receptoras para el cumplimiento del servicio social.
3. En el caso de los alumnos del programa de la Licenciatura en Derecho, estos sólo pueden realizar su servicio social en el Consultorio Jurídico y en el grupo de "Pastoral penitenciaria".
4. Al ingresar al sexto semestre, el alumno cursa la materia del Ser Humano, Historia y Sociedad a través de la cual se dará seguimiento al servicio social (ya que un porcentaje de la calificación de la materia está relacionado con el cumplimiento del servicio social. La intención de este requisito, es que el alumno avance y/o concluya su servicio social durante este semestre.

4. Ya que se tiene identificada la unidad receptora entonces el alumno bajará de la página electrónica del Cetys el formato de solicitud de inscripción de SS, la cual deberá completar y entregar en Escolar.

5. Una vez inscrito el alumno, el maestro de la materia mencionada estará al tanto de lo que está realizando el prestador de servicio social, cómo se siente, qué le ha sido relevante, preocupante, etc. y verá que el alumno en el transcurso del semestre entregue los reportes bimensuales que debe entregar al departamento de servicios escolares

6. Una vez concluido el servicio social (500 hrs.), la Unidad receptora deberá extenderle una carta (en hoja membretada, sellada y firmada) de liberación, misma que será entregada al departamento de servicios escolares, con lo que finaliza el proceso.

**DIA 1.5.  
SERVICIO SOCIAL**



## 1.6. Prácticas profesionales

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRACTICAS PROFESIONALES.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Lograr que todos los estudiantes de la carrera de Derecho experimenten una práctica profesional de calidad, antes de haber concluido su plan de estudios, cumpliendo con el requisito institucional.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. María Luisa Walther.
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Lic. María Luisa Walther.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículo 114 y 115 del Estatuto General del Sistema Cetys
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	No aplica Escolar Dirección y Coordinación de la escuela de derecho.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Titulación
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>

1. Es obligación de los alumnos realizar prácticas profesionales en las modalidades y con las condiciones y requisitos establecidos en el correspondiente plan de estudios.

2. Los alumnos que estén en aptitud de cumplir con el requisito de las prácticas profesionales, por cumplir con los requerimientos correspondientes deberán solicitar a la coordinación del programa su asignación como practicante a alguno de los programas autorizados. El alumno podrá solicitar su asignación a un programa específico ya aprobado.

3. La asignación se hará por parte de la coordinación del programa, atendiendo a la solicitud del alumno, a su historial académico, su disponibilidad de horario, a los convenios existentes, a los programas autorizados, a la capacidad de los programas para recibir alumnos y a las necesidades de las unidades receptoras.

4. Las unidades receptoras deberán llevar un control de las asistencias y de

las actividades del practicante. Dichas unidades deberán remitir y/o confirmar a la coordinación del programa la información existente acerca de la asistencia y desempeño del practicante. En caso de que dicha información no sea remitida, la coordinación del programa deberá solicitarla a la unidad receptora.

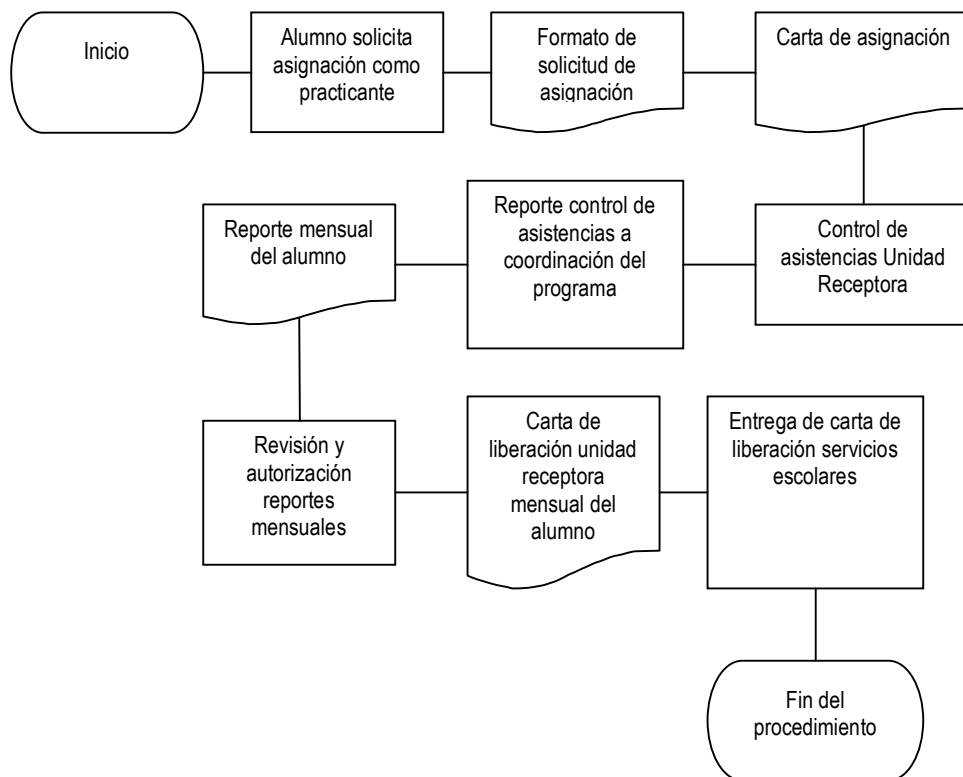
5. Con anterioridad al inicio de las prácticas profesionales, el alumno deberá acudir con a la coordinación del programa o carrera para solicitar el formato de solicitud de prácticas profesionales en el que se especificará, lugar, período y actividades a desempeñar.

6. Una vez iniciadas las prácticas, el alumno entregará mensualmente un reporte de 100 horas en el que detallará las actividades realizadas durante el mes. Estos reportes deberán ser llenados a máquina o computadora con los datos requeridos y presentarlos a su jefe para su firma y sello de la unidad receptora.

7. Con posterioridad a la elaboración del reporte mensual de prácticas profesionales, dichos reportes deberán ser presentados para su revisión y autorización, a la coordinación del programa o carrera, para su revisión y firma. Una vez firmados y autorizados los reportes, el alumno deberá entregarlos a la Dirección de Servicios Escolares para su adición al expediente de titulación del alumno.

8. Concluidas las 400 horas, el alumno deberá solicitar a la unidad receptora una carta de liberación de las prácticas profesionales, en la que se especifique el puesto que desempeñó, el período, el total de horas realizadas y su nombre completo. Esta deberá ser en hoja membretada, con firma de su jefe y sello de la unidad receptora. Dicha carta de liberación deberá ser entregada por el alumno en el departamento de servicios escolares.

**DIA 1.6.  
PRÁCTICAS PROFESIONALES**



### 1.7. Exámenes a título de suficiencia

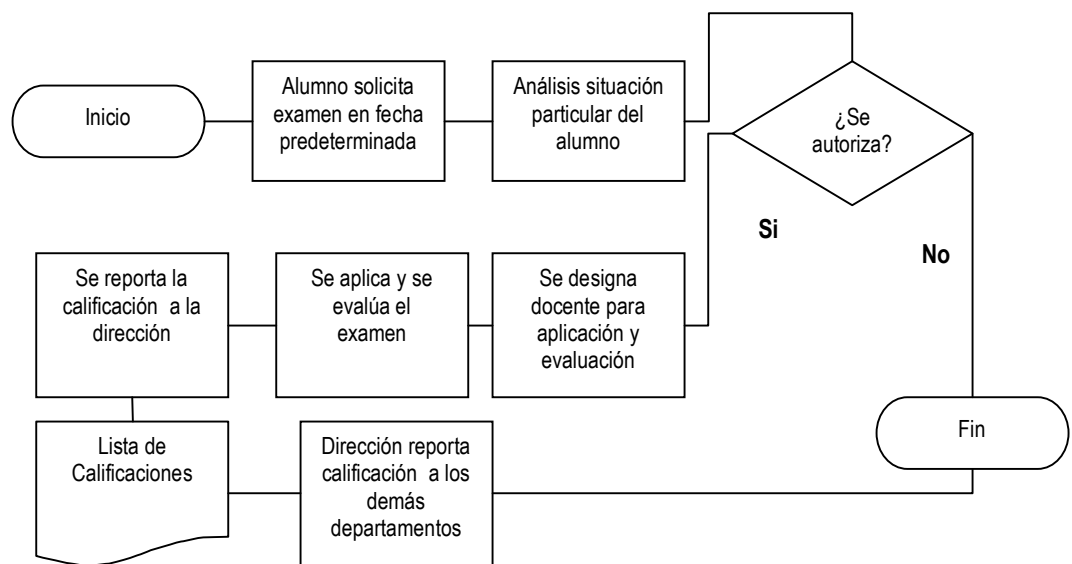
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Probar el dominio de una asignatura aún sin haberla cursado, mediante la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje de la asignatura correspondiente, incluyendo la totalidad de los temas de la materia en cuestión, a efecto de que sea considerada como cursada y aprobada.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN</b>	Art. 23, 24, 25 y 26 del reglamento de alumnos de los programas de licenciatura
<b>NORMATIVA</b>	variable
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Dirección de Servicios Escolares, Dirección de la Escuela de Derecho, Coordinación del programa de la Licenciatura En Derecho, Departamento Operación Académica
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Egreso, titulación, cumplimiento del plan de estudios.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Se recomienda solicitar este tipo de examen en el caso de alumnos que van a graduarse o que estuvieron en un intercambio y que adeudan alguna materia. Este procedimiento se autoriza solo para alumnos con perfiles académicos específicos.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El alumno que sea candidato para solicitar exámenes a título de suficiencia deberá acudir a la Dirección de la Escuela de Derecho, quien administrará la aplicación del examen.
2. El examen se realizará en el período establecido en el calendario oficial, de acuerdo a la programación publicada en el calendario escolar.
3. Las solicitudes para exámenes a título de suficiencia, podrán cancelarse a más tardar el día anterior al inicio del período de su presentación.

4. Una vez solicitado el examen, la dirección definirá si autoriza o no el examen correspondiente.
5. La determinación de la dirección se deberá basar en los antecedentes académicos del solicitante y su situación particular en torno al cumplimiento de los requisitos para graduarse y/o titularse oportunamente
6. En caso de que la dirección autorice la aplicación del examen a título, procederá a designar al docente que habrá de realizar la evaluación, indicándole la fecha y los pormenores del caso.
7. La calificación se debe entregar a la Dirección de la Escuela de Derecho, mediante la lista oficial, a más tardar 48 horas después de aplicada la evaluación.
8. El docente designado para la aplicación del examen a título, podrá entregar dicho examen con oportunidad a la Dirección de la escuela de Derecho, quien procederá a aplicarlo. El examen deberá permanecer en dicha dirección desde la entrega, una vez aplicado y después de calificado.
9. En el caso de que el estudiante no se presente al examen cualquiera que sea la causa, se le asignará un valor de cero en dicho examen; la Escuela de Derecho no acreditará los exámenes que se realicen sin registro o alta en la dirección de servicios escolares.
10. Una vez calificado el examen, la dirección procederá a notificar al alumno del resultado, así como a los demás departamentos institucionales involucrados.

**DIA 1.7.  
EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA**



**1.8. Revisión de exámenes**

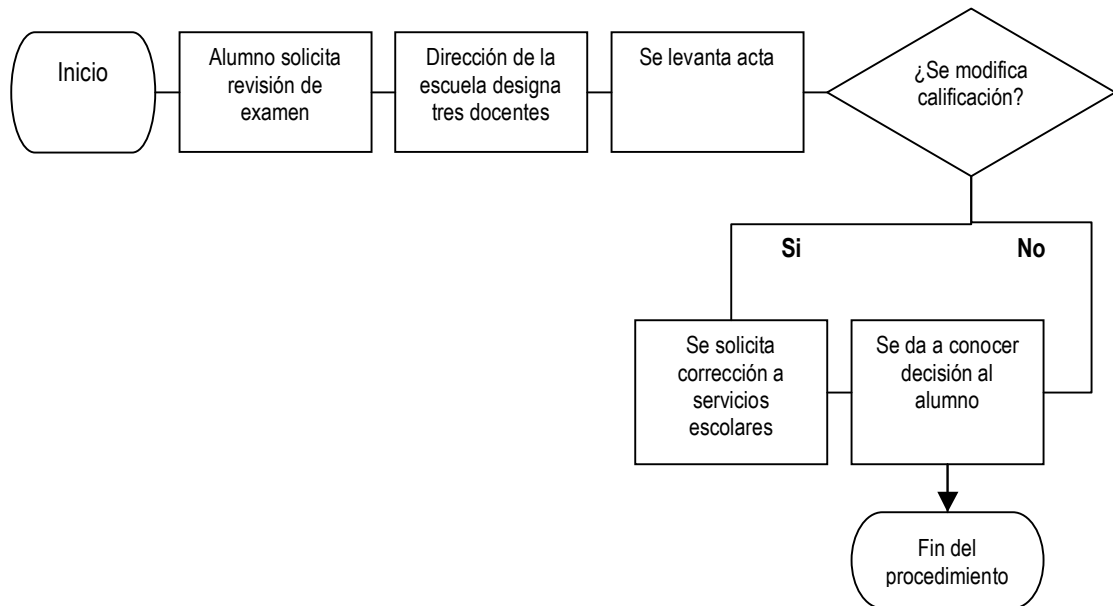
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REVISIÓN DE EXAMENES.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que el alumno ejerza su derecho de revisión de examen en caso de que haya inconformidad o dudas a cerca de su calificación.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>PERSONA QUE LO REVISY AUTORIZA</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Art. 21 del reglamento de alumnos de los programas de licenciatura.
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	variable Dirección y coordinación de la escuela de derecho, docente titular de la materia y dos profesores convocados para este proceso. Servicios escolares.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Para que el alumno solicite este procedimiento, requiere haber tenido físicamente y analizado el examen en cuestión.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Cuando existe duda o inconformidad por parte del alumno en cuanto a su calificación final, éste deberá acudir a la dirección de la escuela de derecho, quien canalizará al alumno con el coordinador, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se publicó la calificación.
2. La revisión será realizada por tres profesores expresamente designados por la dirección de la escuela de derecho, uno de los cuales será el profesor que impartió la materia respectiva.
3. Como resultado de esta revisión, la calificación que se determine será definitiva e inapelable y se dará a conocer al final de la revisión.
4. Derivado de este procedimiento se levantará un acta la cual deberá contener el resultado de la revisión, calificación y firma de los profesores participantes, coordinador de la carrera y del alumno.
6. En el supuesto de resultar procedente la inconformidad hecha valer por el alumno, la dirección de la escuela y el docente correspondiente, solicitarán al departamento de servicios escolares que se realice la

corrección, dentro del plazo de tres días siguientes a la fecha de la revisión.

## DIA 1.8. REVISIÓN DE EXÁMENES



**1.9. Intercambio Estudiantil.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que el alumno pueda participar en actividades de intercambio académico.
<b>PERSONA QUE ELABORA ESTE DOCUMENTO.</b>	Lic. Maria Luisa Walther Cuevas.
<b>PERSONA QUE LO REVISY AUTORIZA</b>	Lic. María Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Reglamento de alumnos, Reglamento de programas de intercambios internacionales, Estatuto general del sistema CETYS Universidad.
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Variable. Dirección de la Escuela de Derecho, Coordinación de la carrera, Departamento de becas, Departamento de programas internacionales, contabilidad.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Proceso de inscripción, proceso de equivalencias.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Este procedimiento es opcional para reforzar el matiz de la internacionalización. Este procedimiento se refiere a la intervención de la Dirección de la Escuela de Derecho y/o de la Coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho en el procedimiento. La mayor parte del procedimiento de intercambio corresponde al Departamento de Programas Internacionales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Una vez que el alumno muestra interés por vivir la experiencia de un intercambio académico, deberá manifestar su intención a la Dirección de la Escuela de Derecho. La dirección deberá canalizarlo al Departamento de Programas Internacionales.
2. Una vez que el alumno es orientado respecto a las diferentes Universidades con las que se cuenta con convenio para su carrera, y se determina que reúne los requisitos, deberá solicitar a la Dirección de la Escuela de Derecho recomendación dirigida al Departamento de Programas Internacionales.
3. La coordinación del programa brindará asesoría al alumno acerca de las posibles materias a cursar con la Universidad seleccionada, cerciorándose con asuntos internacionales de que dichas materias se encuentren disponibles en el semestre que el alumno cursará en dicha Universidad.

4. La coordinación del programa elaborará un proyecto de revalidación de las materias del plan de estudios relacionadas con aquellas materias cursadas en el intercambio estudiantil. El proyecto será dado a conocer al alumno.
5. El alumno deberá tramitar el resto del procedimiento ante el Departamento de Programas Internacionales.

**DIA 1.9.  
INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**



**1.10. Autorización para cursar materias de otros semestres, adelantar o cursar materias atrasadas.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	AUTORIZACIÓN PARA CURSAR MATERIAS DE OTROS SEMESTRES, ADELANTAR O CURSAR MATERIAS ATRASADAS.
<b>FINALIDAD</b>	Que el alumno tenga la posibilidad de avanzar en su Plan de Estudios, así como regularizarse en el mismo.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN</b>	Artículo 22º Reglamento de Alumnos de Programas de Licenciatura.
<b>NORMATIVA</b>	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	1 semana
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Operación Académica, Servicios Escolares, Departamento de Contabilidad, Dirección y Coordinación de la Escuela de Derecho.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Proceso de Inscripción.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	El alumno no podrá solicitar adelantar materias cuando adeude materias de semestres anteriores. En el caso de que el alumno adeude varias materias deberá cursar primero las más antiguas.

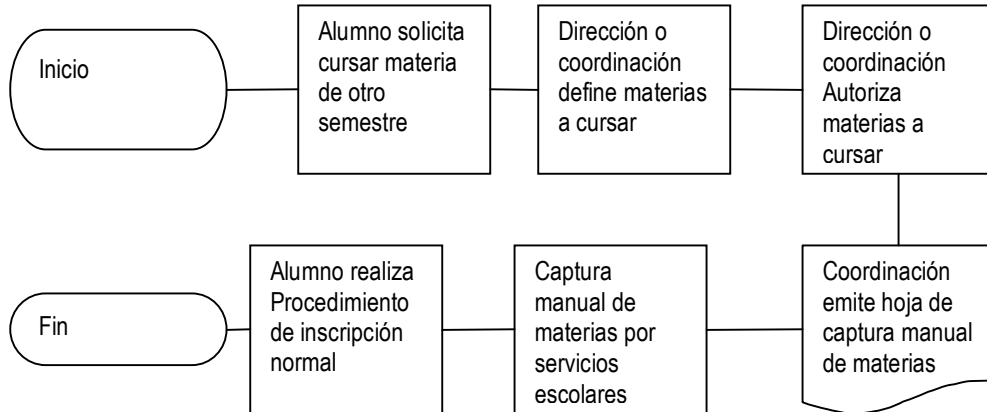
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Para cualquiera de los dos supuestos (adelantar o cursar una materia atrasada), deberá respetarse la seriación del Plan de Estudios, así como la reglamentación académica en vigor en lo relativo a la aprobación en forma ordinaria.
2. Cada materia deberá solicitarse dentro del periodo establecido por el calendario oficial publicado por la Dirección de Servicios Escolares ante el Director de Operación Académica o la Dirección de la Escuela de Derecho.
3. Basándose en la solicitud, la Dirección y Coordinación de la Escuela de Derecho definirá las materias a cursar.
4. La dirección de la unidad académica o la coordinación del programa definirán qué materias es posible cursar, en atención a los antecedentes

académicos del alumno.

5. La inscripción requiere de la autorización de la Dirección y Coordinación de la Escuela de Derecho durante el periodo establecido en el calendario oficial.

**DIA 1.10.  
AUTORIZACIÓN PARA CURSAR MATERIAS DE OTROS SEMESTRES,  
ADELANTAR O CURSAR MATERIAS ATRASADAS.**



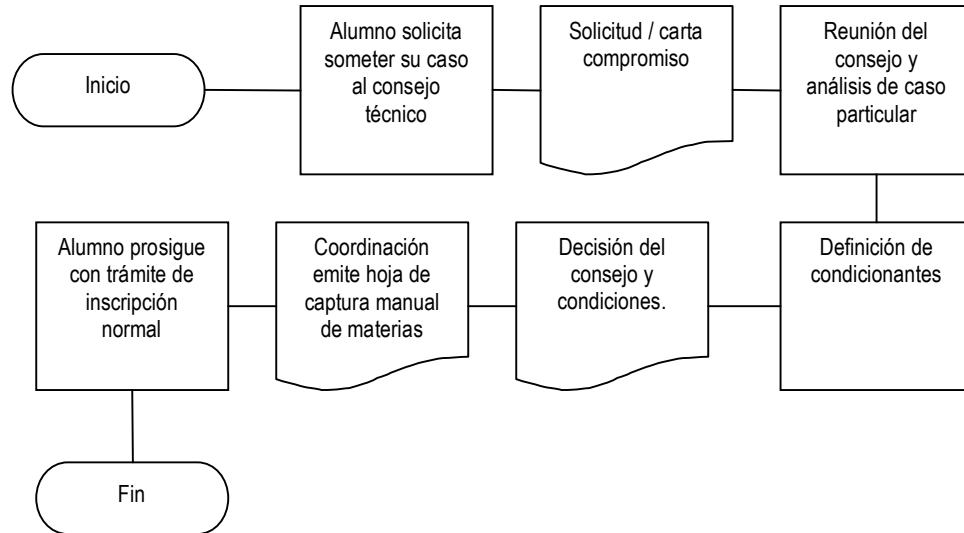
**1.11. Solicitud de autorización de casos de consejo técnico.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE CASOS DE CONSEJO TÉCNICO</b>
<b>FINALIDAD</b>	Darle la oportunidad al alumno de regularizar su situación académica cuando ha sido dado de baja, bajo las condiciones de la Escuela de Derecho y mediante el compromiso personal del alumno.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>PERSONA QUE LO REVISY AUTORIZA</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículo 36º Reglamento de Alumnos de Programas de Licenciatura.
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Variable Operación Académica, Servicios Escolares, Dirección y Coordinación de la Escuela de Derecho, Centro de Desarrollo Estudiantil.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Proceso de Inscripción
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Los estudiantes dados de baja como consecuencia de la prueba antidopaje como los que haya sido expulsado no pueden recurrir al recurso de apelación, en este caso la decisión resuelta es inapelable.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Todo alumno que repruebe entre el 49% y el 70% de su carga académica semestral, será aceptado en el siguiente ciclo sólo de manera condicional.
2. Las condiciones de aceptación serán determinadas por el Consejo Técnico de la Escuela de Derecho, atendiendo a su problemática individual.
3. Todo estudiante que haya sido dado de baja por cualquiera de las causas que lo amerite tiene el recurso de apelación ante la Dirección de la Escuela de Derecho o ante el Consejo Educativo Institucional, quien será responsable de darle una respuesta definitiva.
4. El alumno que se encuentre en los casos anteriores, deberá presentar una carta compromiso dirigida al Consejo Técnico, quien después haberse reunido le dará respuesta a la brevedad posible.

**DIA 1.11.  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CASOS DE CONSEJO TÉCNICO.**



## 1.12. Cursos intersemestrales

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CURSO INTERSEMESTRALES</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que los alumnos puedan adelantar o tomar alguna materia que no hayan cursado o volver a llevar alguna materia ya cursada de tal forma que puedan regularizar su situación académica.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Ing. Francisco Chávez López, Director de Operación Académica, Campus Mexicali.
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Ing. Francisco Chávez López
<b>CORRELACIÓN</b>	Artículo 22 del Reglamento de Alumnos de Programas de Licenciatura para el 2008 y 2009
<b>NORMATIVA</b>	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	2 semanas para la autorización del curso
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Dirección de Operación Académica
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Titulación, intercambios académicos, egreso, revalidación.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

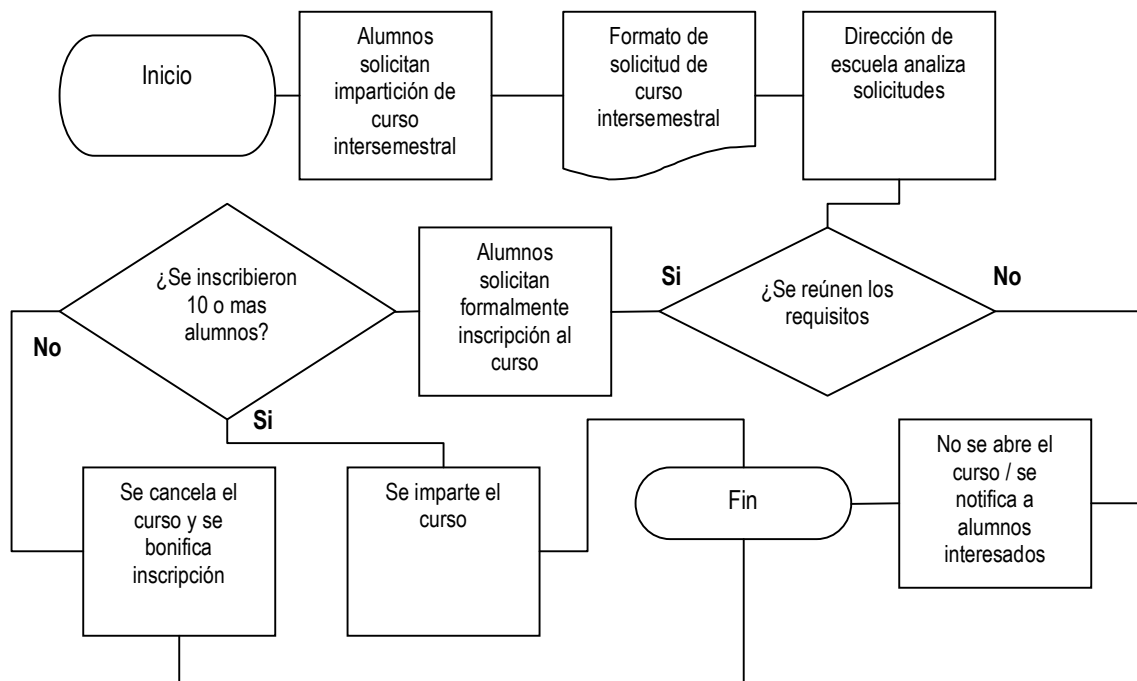
El proceso para poder llegar a ofrecer estos cursos es el siguiente:

1. Una semana antes de terminar el periodo ordinario de clases semestral un semestre, se abre un periodo de solicitud de cursos intersemestrales en las Direcciones de las Escuelas, el cual tiene una duración de 3 semanas, de acuerdo con el calendario institucional oficial.
2. Los alumnos interesados deben presentarse ante la Dirección de la Escuela y solicitar el curso deseado, para lo cual, debe registrar sus datos (matrícula, nombre, carrera, semestre y teléfono) en un formato que existe para ello (ver anexo). Se utiliza un formato para cada materia solicitada por los alumnos.
3. Una vez que se cierra el periodo de solicitud de cursos intersemestrales, los Directores de Escuela analizan las solicitudes y determinan cuales son los cursos que quedaran autorizados para ofrecer. Esto se hace bajo las siguientes consideraciones:
  - a) El curso se abrirá siempre y cuando exista un mínimo de 10

solicitudes

- b) El curso se abrirá sólo si la materia solicitada no tiene impacto en cuanto a la cantidad de grupos que se vayan a ofrecer de esta materia en el siguiente semestre
  - c) El curso podrá ofrecerse, siempre y cuando exista un maestro que reúna los requisitos para impartir este tipo de cursos (preferentemente maestro de planta, media planta o asociado y que ya haya impartido esta materia por lo menos una vez y de manera reciente)
4. Una vez que se publica la lista de cursos autorizados, el alumno solicita su inscripción en Escolar en la fecha establecida para ello
  5. Pasado el día de inscripción si hay cursos que tuvieron menos de 10 alumnos inscritos, se procede con la cancelación del mismo y se devuelve en efectivo o como nota de crédito, la colegiatura pagado por el alumno
  6. El curso tendrá una duración de 16 sesiones (16 días dentro de un periodo de 3 semanas). Cada día equivale a una semana de clases de un curso semestral, el cual tiene una duración de 16 semanas, de ahí la equivalencia.
  7. Concluidas las 16 sesiones, el profesor reporta las calificaciones para su registro ante Escolar.

**DIA 1.12.  
CURSOS INTERSEMESTRALES**



**1.13. Asesorías**

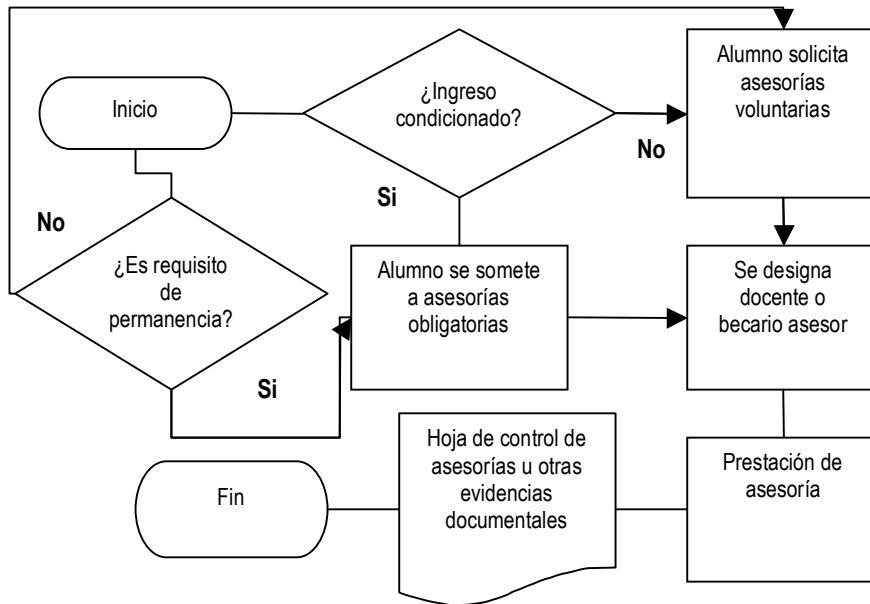
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASESORIAS ACADÉMICAS PARA ALUMNOS.</b>	
<b>FINALIDAD</b>	Proporcionar a los alumnos la asesoría necesaria para que resuelvan sus dudas respecto a un tema específico de una materia.	
<b>PERSONA QUE ELABORA ESTE DOCUMENTO.</b>	Leticia Torres Arteaga.	
<b>PERSONA QUE LO REVISY AUTORIZA</b>	Karina Imperial, Karla Arias, Paola Castro.	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Inscripción para alumnos condicionados por puntuación en examen de admisión	
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Centro de Desarrollo Estudiantil (CEDE)	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Seguimiento de alumnos condicionados por puntuación en el examen de admisión, desempeño académico, estadísticas y registros.	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	El programa de asesorías funciona tanto para alumnos condicionados como para alumnos regulares.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>1. En el proceso de admisión del alumno se define si el alumno será inscrito como alumno regular o condicionado dependiendo de la puntuación alcanzada en el examen de admisión.</p> <p>2. Los alumnos inscritos condicionales por puntuación en el examen de admisión entran automáticamente a un programa obligatorio de asistencia a asesorías. Para los alumnos regulares es opcional asistir.</p> <p>3. El Centro de Desarrollo Estudiantil (CEDE) es quien coordina dichas asesorías conjuntamente con los docentes o alumnos asesores de las materias, en lo que se refiere a horarios, materias, espacios físicos y su publicación.</p> <p>4. Los asesores, que pueden ser profesores o becarios que dominen el tema, entregarán semanalmente un informe de las asesorías proporcionadas el cual deberá contener como mínimo los requisitos del formato anexo a este procedimiento.</p> <p>5. El departamento de CEDE dará seguimiento a los alumnos condicionados, monitoreando sus calificaciones y sus asistencias a las asesorías, a fin de emitir un reporte y tomar las</p>		

acciones pertinentes a cada caso.

6. Independientemente del programa institucional de asesorías académicas, los docentes que participan en el programa de la Licenciatura en Derecho, deberán proporcionar asesorías a aquellos alumnos que las requieran.

7. En el caso del punto anterior, el docente deberá dejar constancia de la matrícula y nombre del alumno, del semestre que se encuentra cursando, de la materia y tema sobre la cual versó la asesoría y de la fecha , así mismo, deberá recabar la firma del alumno

**DIA 1.13.  
ASESORÍAS**

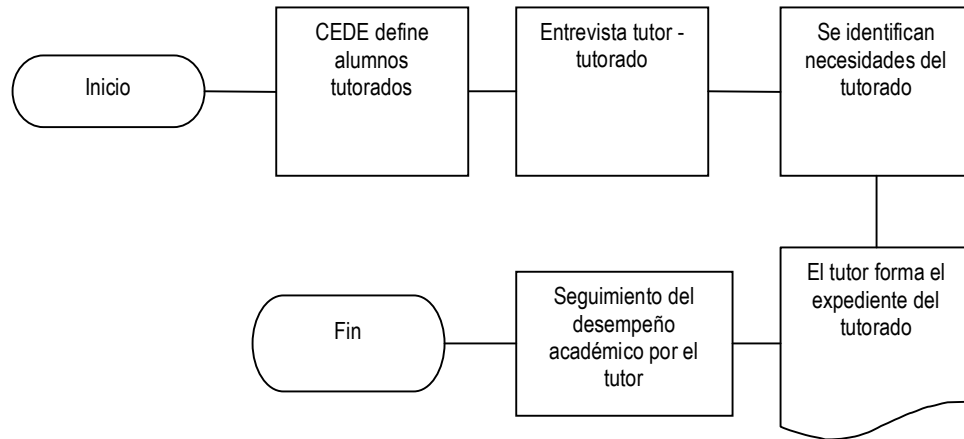


**1.14 Tutorías**

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>TUTORÍAS ACADÉMICAS.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Brindar atención personalizada a un alumno o grupo de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función, respecto a sus necesidades tanto académicas como de formación y de información.	
<b>PERSONA QUE ELABORA ESTE DOCUMENTO:</b>	C.P. Leticia Torres Arteaga.	
<b>PERSONA QUE LO REvisa Y AUTORIZA</b>	Psic. Karla Beatriz Arias Gómez.	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Programa de Tutorías Académicas.	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	Variable.	
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Dirección académica del campus, comisión de tutorías, coordinador general del programa, maestros tutores, dirección y coordinación de la escuela de derecho.	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Vida estudiantil, CEDE (Centro de desarrollo estudiantil), difusión cultural y deportes, crédito y cobranza, servicios escolares, centro de idiomas, primeros auxilios, programas internacionales.	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Este proceso está a disposición de todos los alumnos que soliciten un tutor, en caso de que no les haya sido asignado uno.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>1. Al inicio del semestre, el coordinador del programa de tutorías hará llegar a los maestros tutores, una relación de los alumnos que serán tutorados.</p> <p>2. Estos alumnos son seleccionados por el Centro de Desarrollo Estudiantil (CEDE) como resultado de una revisión de sus necesidades y características, de manera que a juicio de este departamento, sean alumnos que necesiten de un “acompañamiento” durante el semestre o toda su carrera.</p> <p>3. Una vez que los alumnos sean identificados por el maestro tutor, éste propiciará una entrevista individual con cada uno de los alumnos en el primer mes de clases.</p>		

4. Como resultado de dicha entrevista, serán identificadas las necesidades de cada alumno, dudas o situaciones en las que requiera de canalización para ser resueltas, a fin de que no constituyan un obstáculo para el buen desempeño del alumno.
5. El tutor apoyará al alumno para encontrar una solución a su problemática, canalizándolo a los distintos servicios o departamentos de la universidad, que pueden brindarle apoyo personal, académico, de salud, psicológico, social, financiero o de cualquier tipo que pueda necesitar para su buen desempeño académico.
6. El tutor realizará un seguimiento del desempeño académico de cada tutorado auxiliado por CEDE, así como de los resultados obtenidos en los departamentos a los que fue canalizado el alumno para la resolución de sus diferentes situaciones.
7. El tutor llevará un control de las tutorías, mediante los formatos que le sean proporcionados por el coordinador de las tutorías.

**DIA 1.14  
TUTORÍAS**



## **Capítulo 2. Procedimientos relativos a los maestros de planta, media planta, asociados y de asignatura**

### **2.1. Plan de trabajo de los maestros de planta y media planta.**

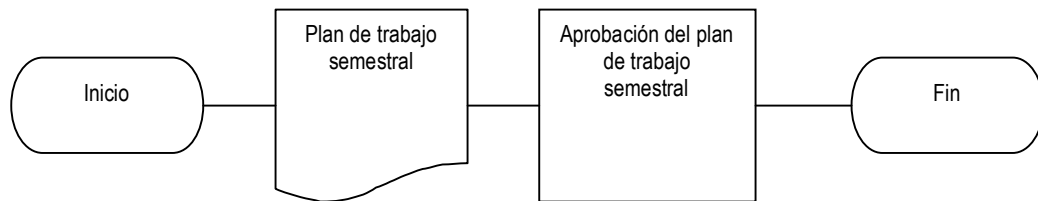
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DOCENTES DE PLANTA / MEDIA PLANTA</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que el maestro elabore un plan semestral de trabajo, que sirva de guía para la realización de las actividades académicas y administrativas.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	María Luisa Walther Cuevas
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Capítulo quinto del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No aplica
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	<input type="checkbox"/> Docentes de planta / Media planta <input type="checkbox"/> Dirección de la Escuela de Derecho <input type="checkbox"/> Coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Contratación, permanencia y evaluación de maestros.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	El plan debe ser acorde al plan de desarrollo institucional, al de la unidad académica y al del programa, y debe reflejar el modelo educativo

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Al inicio del período, el maestro deberá entregar a la coordinación del programa, un plan de trabajo semestral.
2. En el mencionado plan de trabajo, el maestro deberá indicar:
  - Su nombre, categoría y número de empleado;
  - El período que comprende el plan;
  - Las actividades académicas y administrativas a desarrollar de

- manera general durante el semestre;
- El objetivo de las actividades;
  - El período de tiempo o fecha en la cual se desarrollará la actividad
  - Los resultados esperados con la actividad; y
  - Las evidencias de los resultados.
  - Lugar y fecha de elaboración y firma.
3. El maestro podrá solicitar a la dirección de la escuela o a la coordinación del programa, el formato mediante el cual deberá elaborar su plan de trabajo semestral. No obstante lo anterior, podrá presentar su información en otro formato, siempre y cuando reúna los requisitos mencionados en el punto número 2
4. El plan de trabajo estará sujeto a la aprobación de la coordinación del programa o de la dirección de la escuela.
5. El maestro podrá pedir una copia del plan que entrega, sellado y/o firmado por la coordinación del programa o la dirección de la escuela, como comprobante de la entrega.
6. La autorización del plan de trabajo semestral podrá hacerse constar en el mismo plan entregado o en hoja u oficio distinto, según lo decida la coordinación del programa o la dirección de la escuela.

**DIA 2.1.  
PLAN DE TRABAJO DE LOS MAESTROS DE PLANTA Y  
MEDIA PLANTA.**



**2.2. Planeación de actividades Docentes de asignatura**

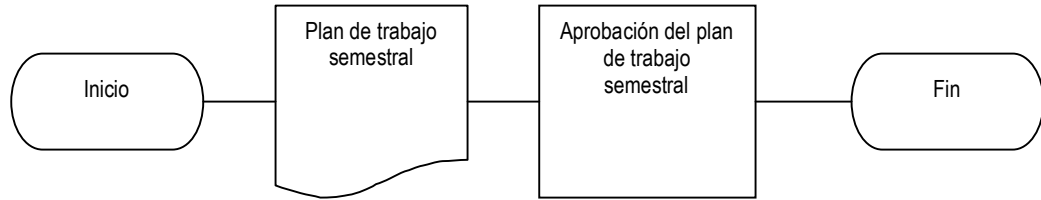
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DOCENTE DE ASIGNATURA</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que el docente que participa en el programa y en la unidad académica elabore una planeación semestral de las actividades académicas y administrativas relacionadas con los cursos que imparte
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	María Luisa Walther Cuevas
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Capítulo quinto del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No aplica
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Docentes, Coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho, Dirección de la Escuela de Derecho. Evaluación de las funciones docentes y administrativas del docente de asignatura, re contratación de maestros. Se recomienda que la planeación se realice en los formatos proporcionados para tal efecto por la dirección de la escuela o la coordinación del programa correspondiente
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Al inicio del período, el docente de asignatura deberá entregar a la coordinación del programa, la planeación estimada de su(s) curso(s).
2. En la señalada planeación se deberá indicar:
  - a. Su nombre y número de empleado;
  - b. El período o semestre que comprende la planeación;
  - c. La asignación aproximada de temas que se abordarán semanalmente, durante el período;
  - d. Los productos o evidencias de aprendizaje de los temas analizados;
  - e. Las actividades extra clase realizadas en el periodo;
  - f. Lugar y fecha de elaboración y
  - g. Autorización de la coordinación del programa correspondiente.

3. En caso de materias que se impartan en modalidades especiales , tales como en fines de semana o intersemestralmente, la indicación de los temas se podrá hacer por sesión o de otra forma similar
4. El maestro podrá solicitar a la dirección de la escuela o a la coordinación del programa, el formato mediante el cual deberá elaborar la planeación de su curso. No obstante lo anterior, podrá presentar su información en otro formato, siempre y cuando reúna los requisitos mencionados en el presente procedimiento.
5. El maestro podrá pedir una copia del plan que entrega, sellado y/o firmado por la coordinación del programa o la dirección de la escuela, como comprobante de la entrega.
6. La autorización podrá hacerse constar en el mismo plan entregado o en hoja u oficio distinto, según lo decida la coordinación del programa o la dirección de la escuela.

**DIA 2.2.**  
**PLAN DE TRABAJO DE LOS MAESTROS DE ASIGNATURA.**



**2.3. Solicitud de material bibliográfico y material didáctico.**

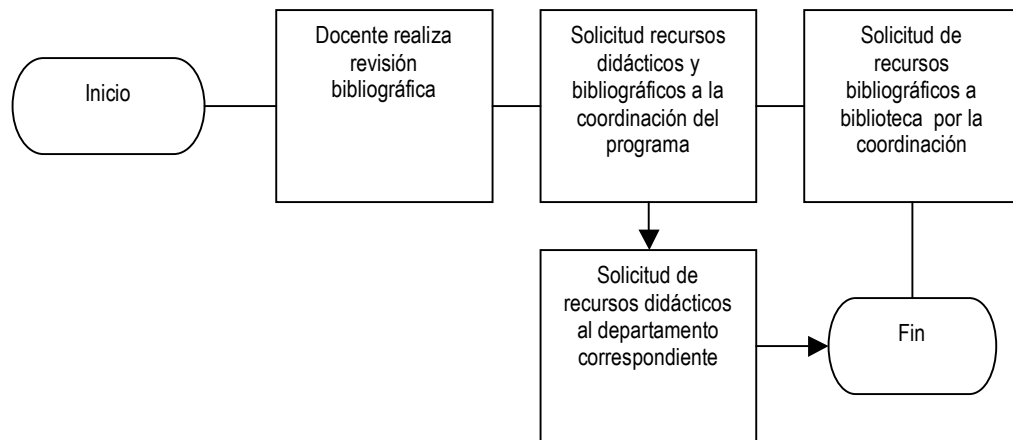
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MATERIAL DIDÁCTICO</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que el docente solicite a la coordinación del programa el material bibliográfico y el material didáctico necesario para la administración de su curso. .
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	María Luisa Walther Cuevas
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Capítulo quinto del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No aplica
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Docentes, Coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho, Dirección de la Escuela de Derecho, Biblioteca, Recursos Materiales, Finanzas.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Planeación del curso, Planeación de actividades, Reestructuración de programas, Presentación de presupuestos, Adquisición de materiales bibliográficos.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	El plan debe ser acorde al plan de desarrollo institucional, al de la unidad académica y al del programa, y debe reflejar el modelo educativo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Al ser notificado del (los) curso (s) que le será (n) asignado (s) para ser impartidos durante el semestre, el docente, como parte de la planeación del curso y de sus actividades, realizará la revisión bibliográfica del curso y solicitará a la coordinación del programa los recursos didácticos y bibliográficos necesarios.
2. El docente deberá cerciorarse de la disponibilidad o inexistencia de las referencias bibliográficas correspondientes, mediante visita física a la biblioteca o a través del catálogo electrónico en Internet.
3. La adquisición del material bibliográfico será responsabilidad del área de biblioteca y se sujetará a sus disposiciones y políticas.
4. La adquisición del material didáctico estará sujeta a las disposiciones presupuestales correspondientes.

5. La coordinación del programa hará llegar las solicitudes de material didáctico y bibliografía a los departamentos correspondientes.
6. En caso de no poderse cumplir con los requerimientos bibliográficos o materiales solicitados por el docente, este, conjuntamente con la coordinación del programa, podrán procurar opciones viables para subsanar las necesidades mencionadas.
7. La coordinación deberá integrar un registro de aquellas referencias bibliográficas indispensables para el programa y que no se encuentren disponibles, con la finalidad de procurar su adquisición o en su caso, integrarlas al catálogo de necesidades, para ser incluidas en los programas de donación de libros.
8. Las solicitudes de material bibliográfico también podrán hacerse llegar directamente al área de biblioteca por parte del docente o de los encargados de la reestructuración de programas, en su caso.
9. Las solicitudes a la coordinación podrán hacerse de manera verbal, por vía electrónica o mediante un simple escrito o carta.

**DIA 2.3.**  
**SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MATERIAL DIDÁCTICO.**



**2.4. Formación y actualización docente.**

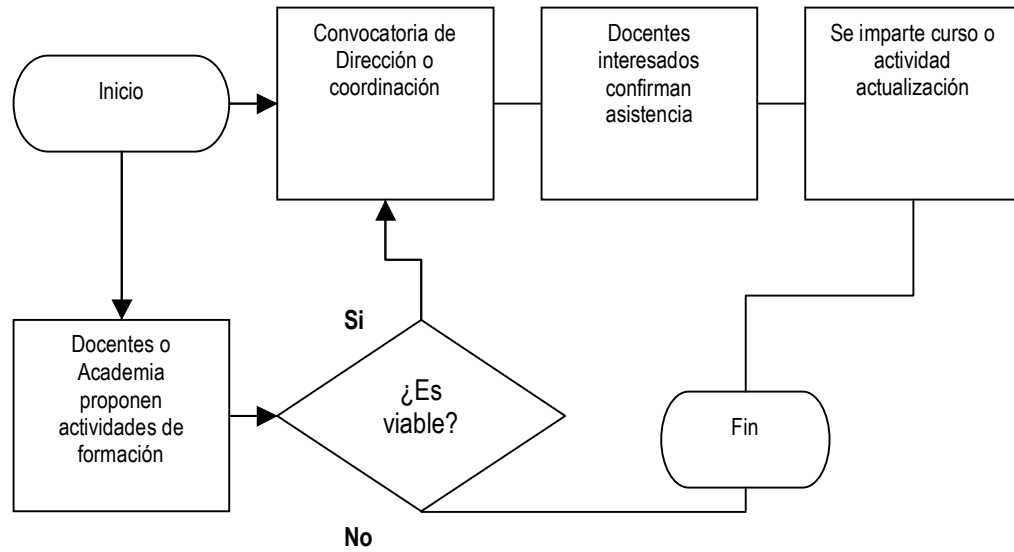
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</b>
<b>FINALIDAD</b>	Delimitar la forma en que el docente procurará el desarrollo de habilidades para mejorar el proceso educativo
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 89 y 90 del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad, Programa de formación y actualización docente
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	No aplica Centro de Tecnología para la Mejora Educativa
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Contratación y evaluación de docentes, categorización en el tabulador salarial, re contratación
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	De acuerdo al artículo 89 del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad, “Es responsabilidad del personal académico, asumir la iniciativa de su propia preparación académica y profesional en el área de su especialidad, en coordinación y con la aprobación del director académico que corresponda”.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. La dirección de la unidad académica o la coordinación de los programas que aquella administre, deberá convocar periódicamente a los docentes a participar en las actividades institucionales de formación y actualización docente.
2. Los docentes de nuevo ingreso deberán participar en los cursos de inducción para docentes de nuevo ingreso, organizados por la institución.
3. Así mismo, es responsabilidad de los docentes participar en actividades de formación y actualización docente organizadas por la unidad académica o la coordinación del programa correspondiente

4. La dirección de la escuela y la coordinación deberá procurar las medidas necesarias para facilitar la asistencia de los docentes a las actividades de formación y actualización docente, procurando que no se interrumpan las actividades escolares y la atención a los alumnos.
5. Los docentes podrán proponer a la dirección de la escuela, la organización de algún curso o actividades de formación y actualización docente específicas para el área de la enseñanza del Derecho. Dicha propuesta puede ser de manera directa o por conducto de la academia de derecho.
6. Así mismo, la Academia de Derecho podrá solicitar a la unidad académica o a la coordinación de los programas la impartición de algún curso, plática o taller, tendiente a actualizar y mejorar las habilidades docentes del profesorado.
7. Independientemente de lo anterior, los docentes que participan en los programas administrados por la unidad académica podrán procurar su formación y actualización docente de manera independiente y en instituciones externas. En ese caso, el docente deberá hacer llegar las constancias correspondientes a la institución, para que estas sean agregadas a su expediente.

**DIA 2.4.**  
**FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.**



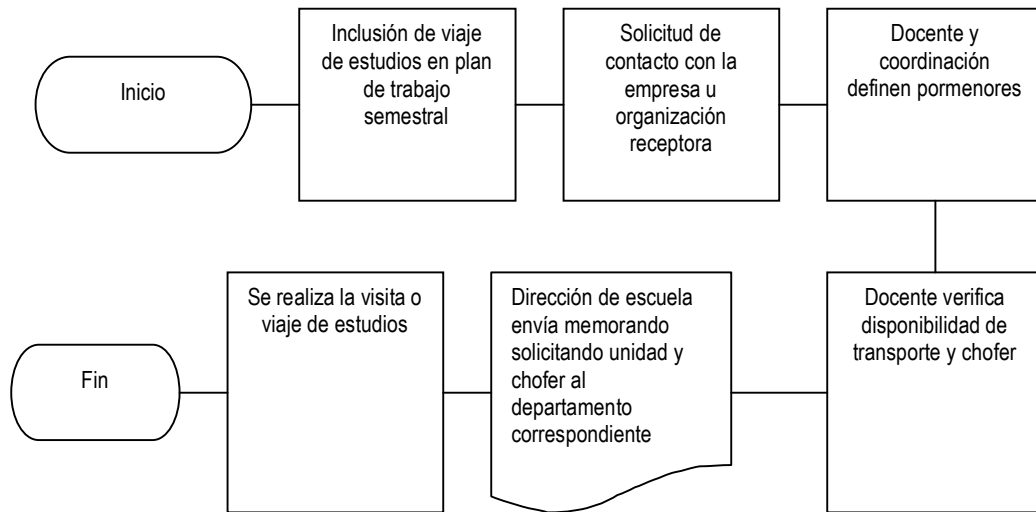
**2.5. Viajes de estudios.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRÁMITE PARA VIAJE DE ESTUDIOS.</b>	
<b>FINALIDAD</b>	Registrar oficialmente los viajes de estudio realizados por alumnos acompañados de sus profesores, así como la obtención de los recursos materiales y económicos para la realización de dicho viaje.	
<b>PERSONA QUE ELABORÓ ÉSTE DOCUMENTO</b>	C.P Leticia Torres Arteaga.	
<b>PERSONA QUE LO REvisa Y AUTORIZA</b>	Lic. María Luisa Walther	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Reglamento de alumnos	
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Dirección y coordinación de la escuela de Derecho, departamento de mantenimiento, contabilidad.	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Vinculación con el sector productivo.	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Estos viajes son solicitados y programados por los profesores como parte de las actividades de su programa de estudios acorde con los temas de su plan de trabajo semestral.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el docente contempla en su plan de trabajo semestral la conveniencia de realizar una visita o un viaje de estudios para su aplicación en alguno de los temas de la materia, el docente procede a solicitar el contacto con la empresa elegida para concertar una cita.</li> <li>En el caso de que la visita no sea a una empresa de la localidad sino un viaje de estudios fuera de la ciudad, también es el Docente quien debe concertar la fecha y el lugar más conveniente, considerando las actividades del grupo y buscando no afectar en sus actividades académicas de las demás materias.</li> <li>El docente debe contactarse con el departamento de mantenimiento</li> </ol>		

para verificar la disponibilidad tanto de la unidad vehicular como del chofer.

4. Una vez que se ha verificado la disponibilidad tanto de vehículo como de chofer, se solicita a la asistente de la dirección de la escuela de Derecho el envío del oficio o memorándum al departamento de mantenimiento para formalizar el viaje.
5. Una vez que el departamento de mantenimiento recibe el formato correcta y completamente elaborado, procede a solicitar los recursos económicos necesarios para la realización de la visita o del viaje de estudios.

**DIA 2.5.  
VIAJES DE ESTUDIOS.**



## Capítulo 3. De la coordinación del programa y de la dirección de la escuela

### 3.1. Sanción de alumnos

PROCEDIMIENTO	SANCIÓN DE ALUMNOS.	
<b>FINALIDAD</b>	Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento de alumnos de programas de licenciatura, cuando se incurra en una falta al mismo.	
<b>PERSONA QUE ELABORA ESTE DOCUMENTO</b>	C.P. Leticia Torres Arteaga.	
<b>PERSONA QUE REVISY Y AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO</b>	Lic. María Luisa Walther. Lic. Sergio Jiménez Molinares	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de alumnos de programas de licenciatura.	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No Aplica.	
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Servicios escolares, Dirección y coordinación de la escuela de derecho, departamento de operación académica.	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Permanencia en la institución	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>1. Es obligación de todo alumno, conocer y cumplir el reglamento, ya que su desconocimiento no excluye las responsabilidades que implica su incumplimiento.</p> <p>2. El incumplimiento de cualquier norma implica la sanción correspondiente, si un alumno no está de acuerdo con ésta, podrá apelar como último recurso al consejo educativo institucional, mismo que está integrado por el rector, vicerrector académico, directores de colegio y un representante de los profesores.</p> <p>3. Los alumnos que incurran en las situaciones señaladas en el artículo 36 del citado reglamento no tendrán derecho a apelación, así como los que hayan sido dados de baja como consecuencia de los resultados de</p>		

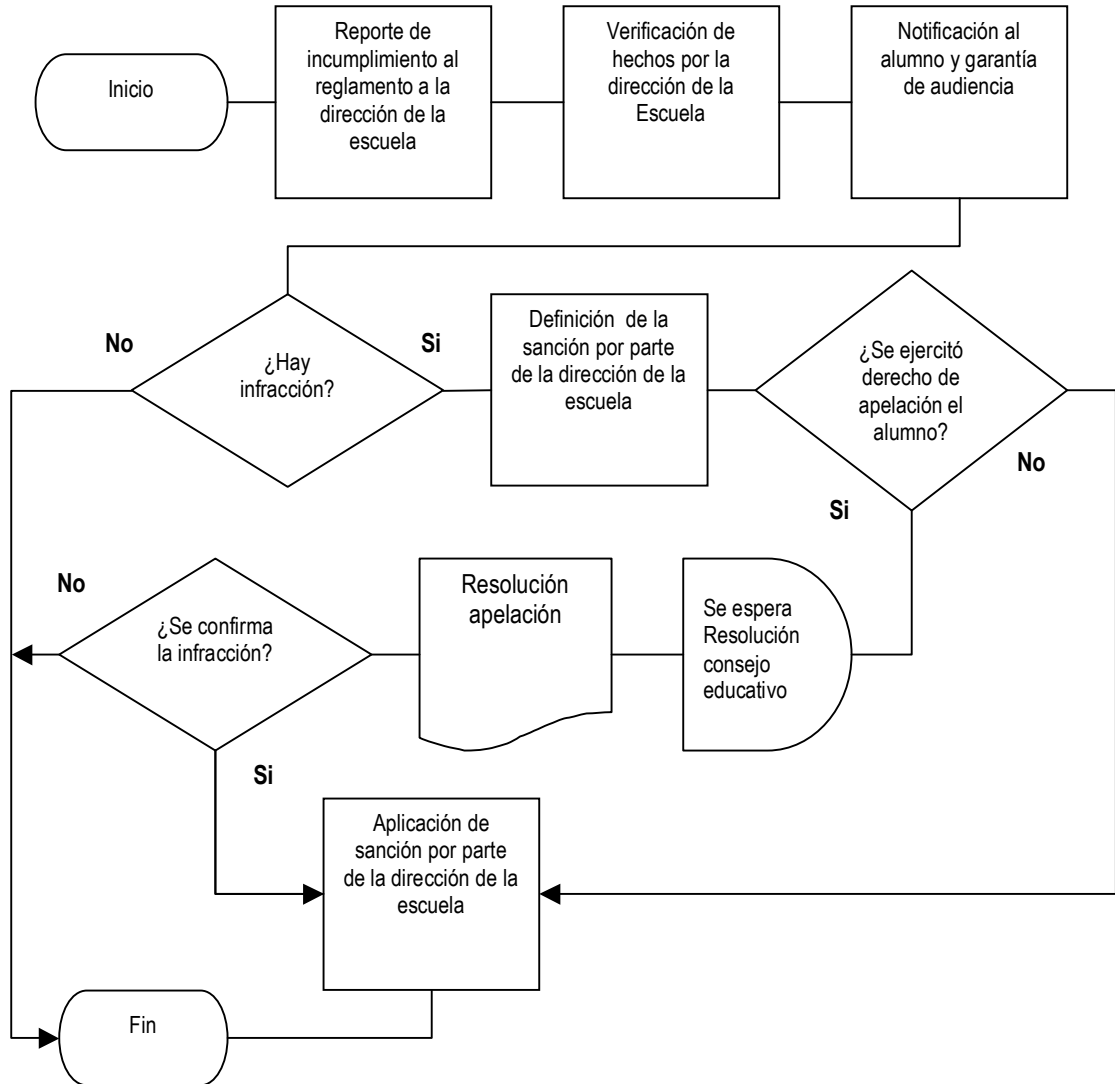
la prueba antidopaje y los que hayan sido expulsados de la institución por las faltas establecidas en el artículo 42 del reglamento de alumnos.

4. Todo miembro de la institución, incluyendo alumnos, podrá reportar a la Dirección de la escuela de derecho cualquier falta para que se ejerza la acción correspondiente, que podrán ser las siguientes, según la gravedad de la falta:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación escrita, anotada en el expediente con copia al padre o tutor.
- c) Poner al estudiante en situación condicional.
- d) Suspensión temporal de la institución.
- e) Expulsión definitiva de la institución.

5. Toda sanción dictaminada será inapelable.

**DIA 3.1.  
SANCIÓN DE ALUMNOS**



### 3.2. Contratación de maestros.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTRATACIÓN DE MAESTROS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Que se establezcan las condiciones de trabajo que se deberán observar como académico de tiempo completo, medio tiempo o de asignatura.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Lic. Ma. Luisa Walther Cuevas.
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Estatuto General del Sistema CETYS Universidad, Artículos 81, 82, 126,127
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Variable Departamento de Recursos Humanos, Dirección de la Escuela de Derecho, Departamento de Contabilidad y Operación Académica.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Proceso de Selección, Proceso de Contratación y Proceso de Inducción.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Los aspirantes a docentes de la Escuela de Derecho deberán tener título profesional y además se busca que tengan grado de maestría, así como su exclusividad con la Escuela de Derecho.

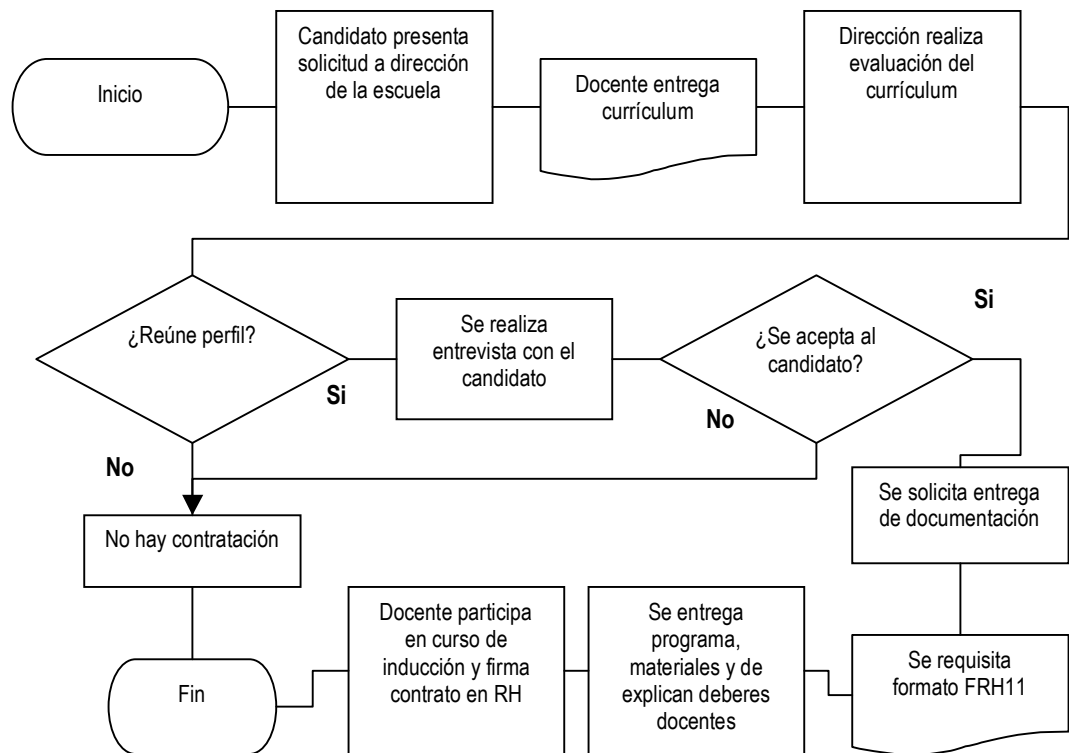
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El candidato a profesor presenta a la dirección de la Escuela de Derecho su solicitud para ingresar como maestro a la misma.
2. La Dirección de la Escuela de Derecho debe analizar el currículum vitae y de reunir el perfil requerido, citar al interesado para entrevistarlos.
3. En la entrevista, la dirección de la escuela procurará conocer las habilidades, destrezas y actitudes del profesionista, así como saber si cuenta con conocimientos y experiencia necesarios para el adecuado desempeño de las funciones que les corresponde, así como el logro de su desarrollo personal y profesional.
4. Una vez analizado su perfil en base al currículum y a la entrevista la

Dirección de la Escuela de Derecho manifestará la aceptación al interesado y solicitará la entrega de los documentos requeridos, consistentes en el acta de nacimiento, copia de título profesional, copia de cédula profesional y copia de grados.

5. Una vez que se recibe la documentación requerida se le auxilia en el llenado del formato FRH11 , el cual se integra a toda su documentación para llevarlo al Departamento de Recursos Humano, quien en base a la información le asigna la categoría correspondiente y un número de empleado.
6. La dirección de la escuela debe entregar al docente el programa a seguir para la impartición del (los) curso (s) asignado (s) y le indicará sus deberes académicos y administrativos.
7. Posteriormente, se cita al docente para que participe en el curso de inducción donde se le darán a conocer el modelo educativo, los procesos y políticas institucionales y los aspectos académicos que deberá observar durante su desempeño, así como otra información de carácter labora e institucional relevante.
8. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de citar al docente para la firma de su contrato.

**DIA. 3.2.  
CONTRATACIÓN DE MAESTROS**



**3.3. Reconocimientos al desempeño de los alumnos.**

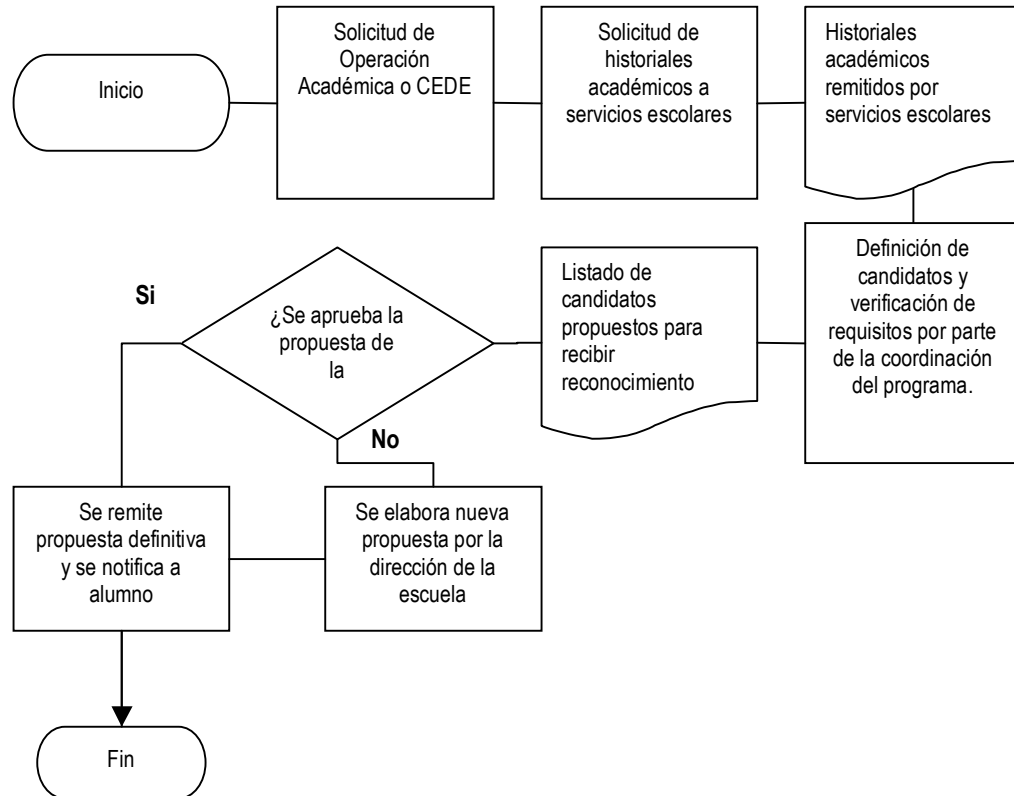
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS A ALUMNOS</b>
<b>FINALIDAD</b>	El otorgamiento de reconocimientos a alumnos en atención a su historial académico
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther Cuevas
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 52, 53 y 54 del Reglamento de Alumnos de Programas de Licenciatura en Cetys Universidad.
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	No aplica Dirección de Operación Académica, Centro de Desarrollo Estudiantil, Dirección de la Escuela de Derecho, Coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Ceremonia de graduación, Ceremonia de titulación.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. A solicitud de la Dirección de Operación Académica o de cualquier otra instancia responsable, la Coordinación de la Licenciatura en Derecho Realizará la evaluación curricular de los alumnos que estén en posibilidad de obtener los reconocimientos contemplados en el Reglamento de Alumnos de Programas de Licenciatura.
2. Para tal efecto, la coordinación solicitará los historiales académicos a la Dirección de Servicios Escolares de la institución, verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
3. La coordinación podrá someter a la opinión de la Academia de Derecho los antecedentes académicos de los alumnos que se encuentran en las hipótesis relativas al otorgamiento de reconocimientos.
4. La coordinación del programa entregará a la Dirección de la Escuela de Derecho el listado con los candidatos a recibir el reconocimiento, indicando la clase de reconocimiento, fundamentando brevemente la propuesta.

5. La dirección de la escuela podrá aceptar o declinar de plano la propuesta remitida por la coordinación del programa.
6. Una vez aprobada la propuesta correspondiente, se remitirá esta a la instancia responsable del otorgamiento definitivo de los reconocimientos señalados.
7. Corresponderá a la dirección de la escuela comunicar la resolución al estudiante que resulte designado para recibir algún reconocimiento.

**DIA 3.3.  
RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS**



### 3.4. Evaluación de maestros

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES O MAESTROS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Evaluar el desempeño y productividad del docente que participa en los programas administrados por la unidad académica
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther Cuevas
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 91, 92, 93, 94 y 95 del Estatuto general del Sistema Cetys Universidad
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	No aplica Dirección de la Escuela de Derecho, Coordinación del programa de la Licenciatura en Derecho.
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Permanencia del docente, Sistema de Evaluación y Retribución del profesorado
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Este procedimiento es independiente del aplicable para el sistema de Evaluación y Retribución del profesorado

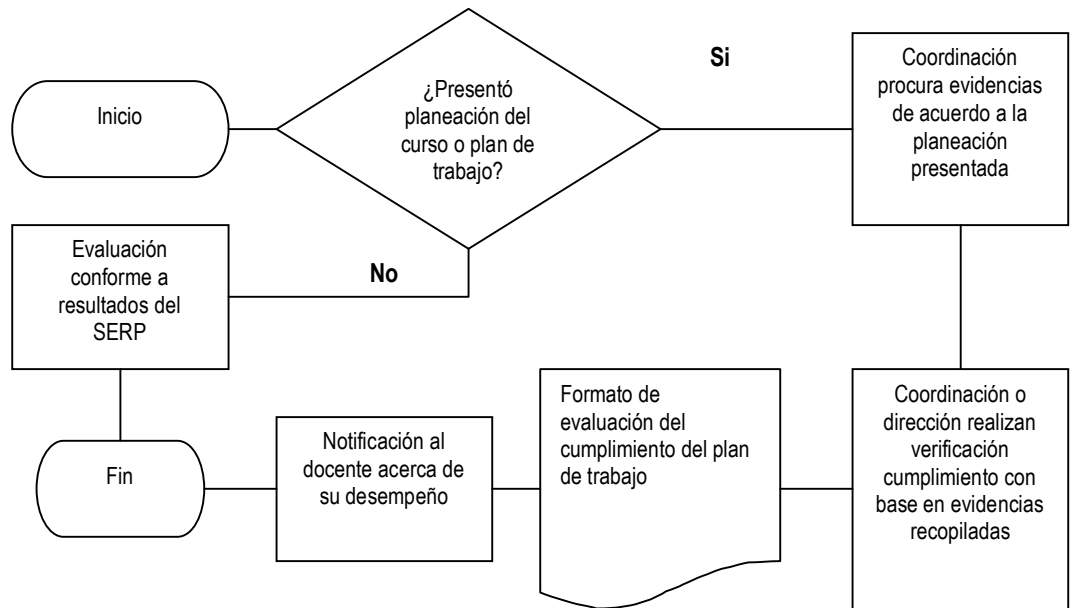
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La dirección de la unidad académica, con el apoyo de la coordinación de los programas correspondientes, efectuará una evaluación semestral acerca del desempeño de los docentes que participan en dicha unidad académica
2. La evaluación señalada será independiente de la evaluación realizada institucionalmente
3. La evaluación de la unidad académica tendrá como finalidades primordiales constatar el cumplimiento de los planes de trabajo y de la planeación de los cursos, entregada a la dirección o a la coordinación del programa, por parte de los docentes, así como el comportamiento ético del docente, en sus actividades y relaciones con los alumnos y otros empleados y colaboradores de la institución.
4. La evaluación deberá considerar la productividad mostrada por el docente en el cumplimiento de sus deberes académicos y/o

administrativos.

5. Esta evaluación se aplicará tanto a docentes de asignatura, como a docentes de planta y media planta.
6. La dirección de la unidad académica podrá optar por realizar la evaluación de manera aleatoria a una muestra de la totalidad de los docentes que participan en los programas.
7. Para la realización de la evaluación, la dirección de la unidad académica se podrá allegar cualquier tipo de evidencias, incluyendo entrevistas con alumnos, padres de familia y el docente evaluado.
8. La dirección de la unidad académica deberá tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad acerca del desempeño del docente evaluado.
9. La dirección de la unidad académica deberá dar a conocer al docente los resultados de la evaluación, exponiendo de manera clara y oportuna las áreas de oportunidad que aquella presente.

### DIA 3.4. EVALUACIÓN DE MAESTROS



### 3.5. Estadísticas y registros.

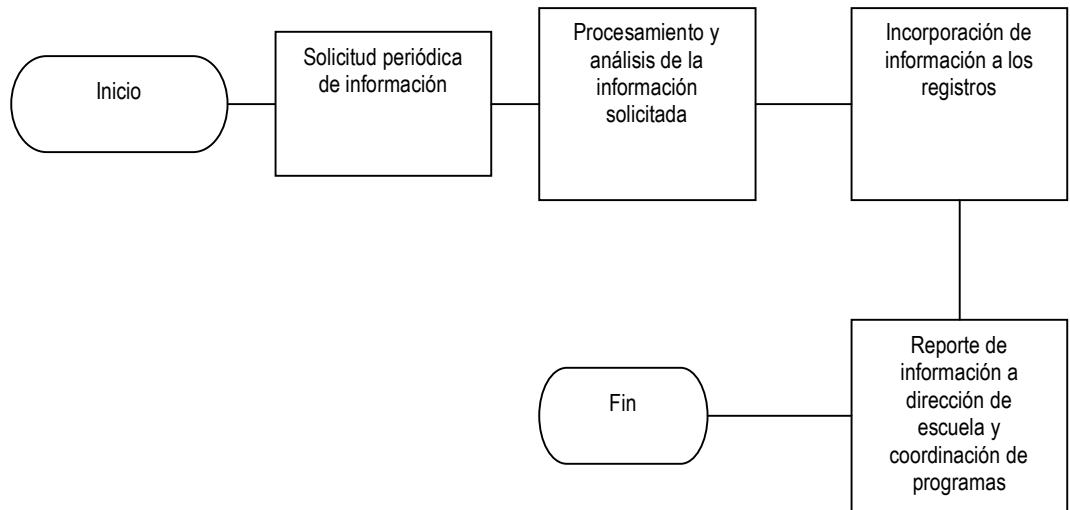
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ESTADÍSTICAS Y REGISTROS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Establecer el mecanismo para la recopilación y procesamiento de la información que integra el programa de estadísticas y registros.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	No aplica
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No Aplica
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Coordinación del programa, Dirección de la Escuela de Derecho, Academia de Derecho, Servicios Escolares Centro de Desarrollo Estudiantil (CEDE), Biblioteca, Promoción, Egresados, Centro de Idiomas, Servicio Social y Prácticas profesionales, Titulación, Recursos Humanos, Dirección de Operación Académica, Academia de Medición del Aprendizaje Institucional
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Contratación, permanencia y evaluación de docentes, inscripción, ingreso y reingreso de alumnos, titulación, Servicio social, prácticas profesionales, inglés, seguimiento de egresados, solicitud material bibliográfico, medición del aprendizaje.
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El / la responsable o encargado (a) del programa de estadísticas y registros de la unidad académica (el programa) deberá solicitar periódicamente a los departamentos correspondientes, la información a que se refiere el programa.
2. La información podrá ser solicitada verbalmente, por correo electrónico o por oficio y podrá ser recibida de manera impresa, electrónica, o de ambas formas.
3. La información será solicitada con la periodicidad establecida en el programa.

4. Se deberá dar el debido procesamiento a la información a efecto de que pueda convertirse en estadísticas y ser interpretada y utilizada para el beneficio del programa de la Licenciatura en Derecho, de la Unidad Académica y de la institución, en general.
5. La persona responsable del programa pondrá a disposición de dirección de la unidad académica y de la coordinación del programa la información mas actualizada.
6. En el manejo de información se deberá proteger la privacidad de las personas, áreas e instituciones, en especial cuando existan datos cuya revelación pudiera causar perjuicios de cualquier tipo.

**DIA 3.5.  
ESTADÍSTICAS Y REGISTROS**



**3.6. Vinculación de la unidad académica y del programa con los sectores productivo, social y de servicios.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y DE SERVICIOS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Delinear el procedimiento mediante el cual se establecen y mantienen vínculos entre la unidad académica y el programa, con los sectores de la sociedad
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 111, 112 y 113 del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No Aplica
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Coordinación del programa, Dirección de la Escuela de Derecho, Academia de Derecho, Servicio Social y Prácticas profesionales, Consultorio jurídico
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Prácticas profesionales, prácticas jurídicas, prestación de servicios externos, servicio social, consultas jurídicas
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	

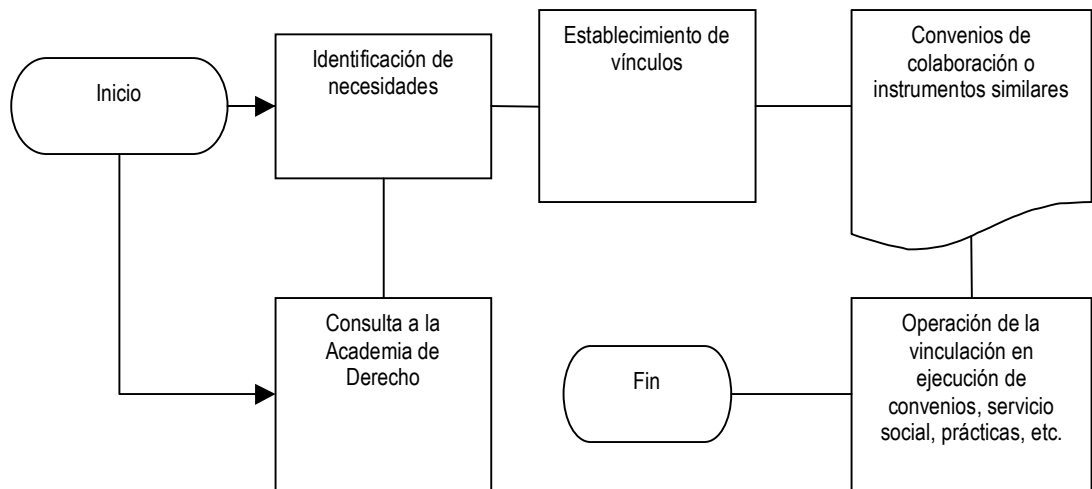
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. La dirección de la unidad académica y la coordinación del programa procurarán de manera continua el establecimiento de vínculos con sectores de la sociedad.
2. La dirección de la unidad académica y coordinación del programa identificarán las necesidades de los diversos sectores en materia jurídica, buscando la forma de contribuir a la atención de tales necesidades.
3. Se podrá procurar el establecimiento de vínculos a partir de áreas de oportunidad detectadas por otras instancias o recomendaciones.
4. En el establecimiento de vínculos se deberá dar prioridad a aquellos que permitan la intervención de los alumnos o egresados de los programas administrados por la unidad académica.
5. Los vínculos deberán estar respaldados en la medida de lo posible,

mediante la firma de convenios de colaboración u otros instrumentos similares.

6. En el establecimiento de vínculos con los sectores de la sociedad se deberán considerar en todo momento la misión y la visión de la unidad académica y del programa de la licenciatura.
7. La dirección de la unidad académica o la coordinación del programa podrá consultar a la academia de derecho acerca de la conveniencia de desarrollar determinados vínculos.

**DIA 3.6.**  
**VINCULACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y DEL PROGRAMA CON**  
**LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y DE SERVICIOS**



**3.7. Determinación de la seriación de materias.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DETERMINACIÓN DE SERIACIÓN INTERNA DE MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
<b>FINALIDAD</b>	Establecer la seriación lógica de las materias que integran el plan de estudios de los programas administrados por la unidad académica	
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García	
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther	
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículo 32 del Reglamento de Alumnos de Programas de Licenciatura	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>		
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	<input type="checkbox"/> Coordinación del programa <input type="checkbox"/> Dirección de la Escuela de Derecho <input type="checkbox"/> Academia de Derecho	
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Inscripción, ingreso y reingreso de alumnos, servicio social, prácticas profesionales, inglés, revalidación y equivalencias, intercambio estudiantil,	
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>		

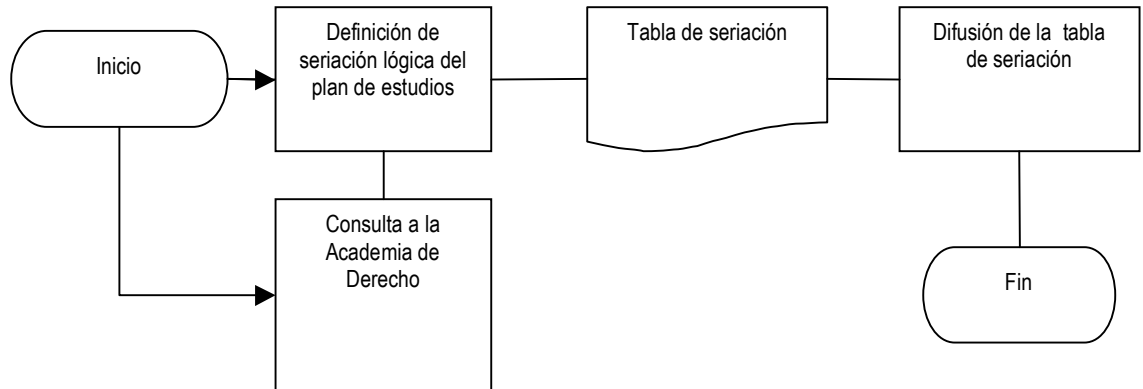
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. La coordinación del programa deberá definir la seriación lógica de las materias que integran el plan de estudios.
2. La seriación es de carácter interno
3. La determinación de la seriación deberá hacerse sobre la base de los que el alumno necesita saber y saber hacer para participar efectivamente en cada curso.
4. En la seriación se debe considerar tanto la de tipo transversal como horizontal.
5. Se deberá elaborar una tabla de seriación que sirva de guía para los

diversos procedimientos relacionados.

6. Se podrá escuchar a la Academia de Derecho, así como a los docentes que participan en el programa, acerca de la conveniencia o inconveniencia de la tabla de seriación establecida por la coordinación del programa.
7. Se deberá dar difusión a la tabla de seriación elaborada entre la comunidad académica.

**DIA 3.7.  
DETERMINACIÓN DE LA SERIACIÓN DE MATERIAS**



**3.8. Revisión del plan de estudios y reestructuración de programas.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS / REESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Cumplir con las normas del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad, Relativas a la reestructuración del plan de estudios y de los programas de las materias
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Omar Castro García
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Maria Luisa Walther
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Artículos 49, 50 y 51 del Estatuto General del Sistema Cetys Universidad
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	No aplica
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Coordinación del programa, Dirección de la Escuela de Derecho, Pares académicos, Academia de Derecho, Dirección de Desarrollo Curricular
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Inscripción, ingreso y reingreso de alumnos, servicio social, prácticas profesionales, inglés, revalidación y equivalencias, intercambio estudiantil, titulación, seriación de materias.

**COMENTARIOS ADICIONALES**

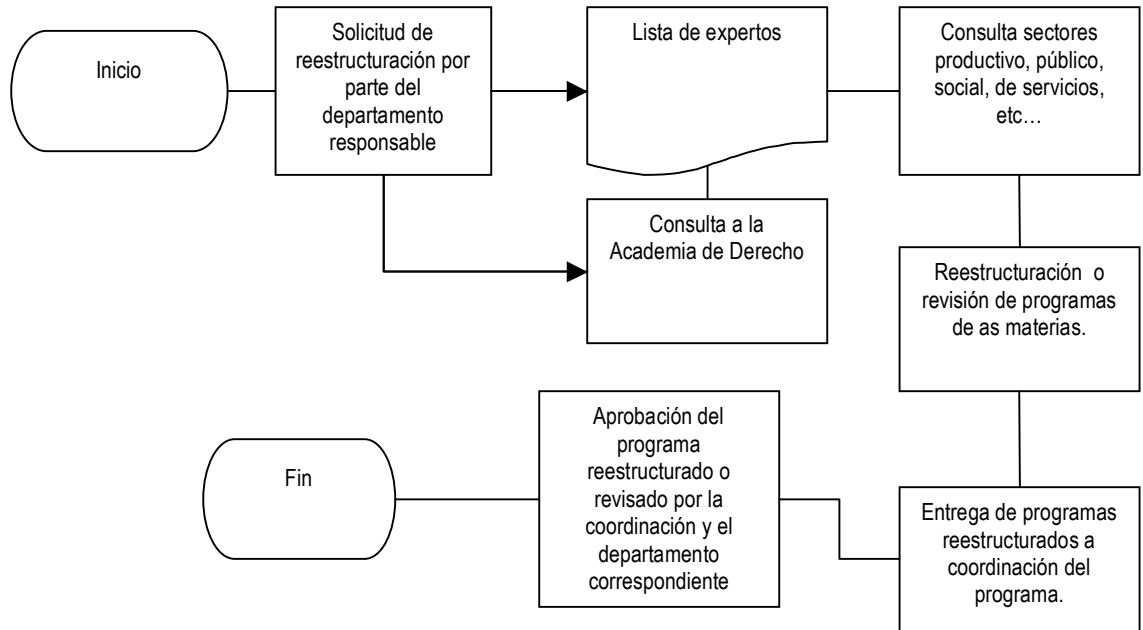
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Los programas de las materias que integran el mapa curricular de los programas administrados por la unidad académica deben ser evaluados y actualizados continuamente.
2. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Curricular o a la instancia que ejerza dichas funciones, en su caso, definir las formas y los tiempos para realizar la reestructuración correspondiente.
3. La coordinación de cada programa propondrá a la instancia correspondiente, una lista de expertos o pares académicos que cuenten con los conocimientos técnicos y docentes necesarios para evaluar el plan de estudios y los programas de estudio correspondientes y proponer las modificaciones que consideren pertinentes.
4. La coordinación del programa o la dirección de la unidad académica

podrá solicitar el apoyo de la Academia de Derecho para la designación de pares académicos.

5. Así mismo, la coordinación del programa procurará que en la reestructuración del plan de estudios y de los programas de las asignaturas, se tomen en consideración las opiniones y necesidades de los sectores público, productivo y social.
6. De las reuniones de trabajo celebradas con motivo de la reestructuración del plan y de los programas, se levantarán minutas que serán glosadas y entregadas a la dirección de la unidad académica, para constancia.
7. Las cuestiones jurídicas, operativas y presupuestales relacionadas con la reestructuración de planes y programas, serán responsabilidad del departamento correspondiente.

**DIA 3.8.  
REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS Y REESTRUCTURACIÓN  
DE PROGRAMAS**



**3.9. Prestación de servicios del consultorio jurídico.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Prestación de Consultas del Consultorio Jurídico CETYS Universidad</b>
<b>FINALIDAD</b>	El fin es resguardar la información en la base de datos del Consultorio Jurídico y comprobar así el servicio prestado y computar el servicio social del alumno-asesor.
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>	Representante del Consultorio Jurídico Lic. Rosa Marcela Guzmán González
<b>PERSONA QUE LO REVISÓ Y AUTORIZA</b>	Directora de la Escuela de Derecho de Cetys Universidad Lic. Maria Luisa Walther Cuevas
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>	Reglamento del Servicio Social, Manual de Organización y Procedimientos del Consultorio Jurídico
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>	Inmediata
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	Consultorio Jurídico en relación con la Dirección de la Escuela de Derecho
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>	Servicio Social
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**A.-** El patrocinio de las consultas se otorgara únicamente si el peticionario reúne los siguientes requisitos:

- I. Que los asuntos o controversias de que se trate se ventile ante los órganos cuya competencia sea en el territorio del Municipio de Mexicali Baja California.
  
- II. Que el usuario del servicio tenga su domicilio ubicado en el territorio del domicilio de Mexicali y su valle.
  
- III. Que sea considerado como persona de escasos recursos para poder solventar una asesoría jurídica privada.

**B.** Para la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, el peticionario debe de exhibir el siguiente documento:

- I. Copia simple de la credencial de elector.

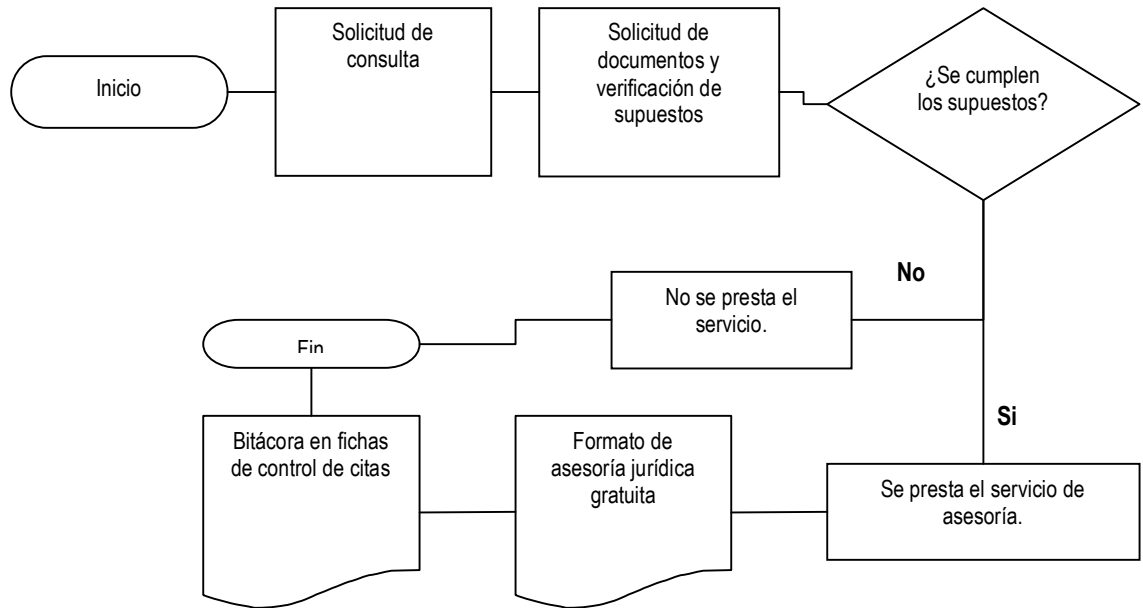
**C.** Para la recepción del servicio del Consultorio Jurídico Gratuito el alumno-asesor o en su

caso el Representante del mismo podrá requerir al usuario la copia simple de la documentación antes señalada, a fin de resguardarla en la base de datos del Consultorio Jurídico y comprobar así el servicio prestado.

**D.** Los Alumno-Asesores del Consultorio Jurídico llevaran acabo el siguiente procedimiento para la atención de las asesorías turnadas:

- I. El usuario se presentara a las instalaciones en donde se este prestando la asesoría (lugares que se designaran según identificación de necesidad) donde este establecido el Consultorio Jurídico solicitando se brinde asesoría jurídica.
- II. El Alumno-Asesor del Consultorio Jurídico llenara formato de asesoría jurídica al usuario.
- III. El Usuario plasmara en el mencionado formato su firma autógrafa para debida constancia legal.
- IV. El Alumno-Asesor brindara la asesoría jurídica requerida.
- V. El Alumno-Asesor al que se le haya canalizado tomara como base el formato de asesoría y se encargara de brindarla no sin antes tener el visto bueno del Funcionario Responsable de Atención Ciudadana del DIF. (cuando se trate de asesoría brindada en Instalaciones de la Sub procuraduría del DIF Estatal)
- VI. El Alumno- Asesor dará seguimiento a la consulta brindada llevando bitácora de lo asesorado en las fichas de control de citas, en donde además las programara fin de darle seguimiento a la asesoría hasta concluirarla.

**DIA 3.9.**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO**



**ANEXOS**

- Anexo “A”. Formato de delimitación de procedimientos

**INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO**

- Lic. Maria Luisa Walther Cuevas**
- Lic. Marcela Guzmán González**
- C.P. Leticia Torres Arteaga**
- Becaria Ana Marlén Herrera Rosales**
- Lic. Omar Castro García**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**El presente manual fue autorizado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en el mes de julio del 2008**

<b>LIC. MARIA LUISA WALTHER CUEVAS DIRECTORA DE LA ESCUELA DE DERECHO CETYS UNVERSIDAD</b>	<b>LIC. FEDERICO SADA DE LA MORA DIRECTOR DEL COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS</b>
--	--

**ANEXO “A”**

**FORMATO DE DELIMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>FINALIDAD</b>			
<b>PERSONA QUE LO DEFINIÓ</b>			
<b>PERSONA QUE LO REvisa Y AUTORIZA</b>			
<b>CORRELACIÓN NORMATIVA</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>VIGENCIA:</b>	
<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>			
<b>PERSONAL O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>			
<b>OTROS PROCESOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA</b>			
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA Y SUPERIOR**