

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>III. GLOSARIO</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>12</b>
<b>V. APÉNDICES</b> .....	<b>13</b>
<b>VI. DIRECTORIO</b> .....	<b>14</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO MAESTRÍA Y DOCTORADO EN DERECHO.(POMADO)NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	<b>15</b>
VII.1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS/ REGISTRO Y CAMBIO DE TUTOR 15	
VII.1.1. <i>NORMAS DE OPERACIÓN</i> .....	16
VII.2. PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS/ TESIS .....	17
VII.2.1. <i>NORMAS DE OPERACIÓN</i> .....	18
VII.3. PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS/ CAMBIO DE TUTOR DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	18
VII.3.1. <i>NORMAS DE OPERACIÓN</i> .....	19
VII.3.2. <i>NORMAS DE OPERACIÓN</i> .....	21
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	21
ANEXOS PUED.....	23
VII.4. PROCEDIMIENTO: 1.TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES/ 1.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PUED .....	24
ANEXOS POMADO .....	26
VII.5. DOCTORADO .....	27
VII.5.1. <i>Objetivo General en el Plan de Estudios</i> .....	27
VII.5.2. <i>Plan de Estudios del Programa de Posgrado en Derecho 5146</i> .....	27
VII.5.3. <i>3.5.1 Requisitos de ingreso</i> .....	28
VII.5.4. <i>Normas Operativas</i> .....	29
VII.5.5. <i>REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO TÍTULO II DE LAS CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO ....</i>	30
VII.5.6. <i>DEL SISTEMA DE TUTORÍA</i> .....	31
VII.5.7. <i>Reuniones de Comité Tutor en la Facultad de Derecho</i> .....	33
VII.5.8. <i>LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL POSGRADO CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO</i> .....	33
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO (PUED)</b> .....	<b>35</b>
VIII.1. TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES/ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PUED.....	35
VIII.2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO (PUED) .....	39
PERMANENCIA.....	40
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....	40
ANEXOS PUED.....	42



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**DE LA FACULTAD DE DERECHO**



VIII.3.	PROCEDIMIENTO: TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES/ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PUED (DESCRIPCIÓN NARRATIVA) .....	43
<b>IX.</b>	<b>EXÁMENES DE GRADO .....</b>	<b>45</b>
IX.1.	MODALIDADES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO .....	45
IX.1.1.	<i>Por Tesina</i> .....	45
IX.1.2.	<i>Especialidad por Examen General de Conocimientos</i> .....	47
IX.2.	MODALIDADES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS MAestrÍA EN DERECHO .....	48
IX.2.1.	<i>Por Alto Desempeño</i> .....	48
IX.2.2.	<i>Por informe académico</i> .....	49
IX.3.	MODALIDADES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DOCTORADO EN DERECHO.....	50
IX.3.1.	<i>Doctorado anterior</i> .....	50
IX.3.2.	<i>Doctorado actual</i> .....	51
<b>X.</b>	<b>MANUAL DE SERVICIOS ESCOLARES DEL POSGRADO DE DERECHO DE LA UNAM .....</b>	<b>53</b>
X.1.	NORMATIVIDAD .....	53
X.1.1.	<i>NORMAS UNIVERSITARIAS:</i> .....	53
X.1.2.	<i>NORMAS GENERALES DE LA REPUBLICA</i> .....	53
X.2.	PROCEDIMIENTOS DE INGRESO AL POSGRADO .....	54
X.2.1.	<i>Procedimiento de ingreso de aspirantes con estudios antecedentes en la UNAM</i> .....	54
X.2.2.	<i>Aspirantes con estudios antecedentes en el Sistema Educativo Nacional</i> .....	56
X.2.3.	<i>Procedimientos de ingreso para aspirantes con estudios realizados en el extranjero</i> .....	58
X.2.4.	<i>REINGRESO</i> .....	60
X.3.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA INSCRIPCIÓN .....	61
X.3.1.	<i>Gestiones a realizar antes de la inscripción:</i> .....	61
X.3.1.1.	Solicitar a la (SAEP) Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado, el sistema de inscripción para el semestre que inicia. ....	61
X.3.1.2.	Calendario de inscripciones y reinscripciones. La propuesta del calendario de actividades a realizar, desde la inscripción hasta la terminación del semestre. ....	61
X.3.2.	<i>Sistema de Inscripciones</i> .....	62
X.3.2.1.	Instalación del Sistema de inscripción.....	62
X.3.2.2.	Módulo del Sistema de inscripciones:.....	62
X.3.2.3.	Generación de horarios.....	63
X.3.2.4.	Alta de grupos. ....	63
X.3.2.5.	INSCRIPCIÓN.....	64
X.3.2.5.1.	Nuevo ingreso:.....	64
X.3.2.5.2.	Reingreso .....	64
X.3.2.5.3.	Emisión de tira de materias. ....	65
X.3.2.5.4.	de la Suficiencias Académicas. ....	65
X.3.2.5.5.	Legalizaciones y revalidaciones.....	65
X.3.3.	<i>Procesos posteriores a la inscripción</i> .....	65
X.3.3.1.	Emisión de listas .....	65
X.3.3.2.	Procesos para el cierre de inscripción:.....	66
X.3.3.2.1.	Emisión de etiquetas. La emisión de etiquetas tiene como objetivo facilitar el trabajo de integración de los expedientes por alumno. ....	66
X.3.3.3.	Preparación de expedientes:.....	66
X.3.3.3.1.	Impresión de las listas de alumnos por Plan de Estudios (nuevo ingreso y reingreso). ....	66
X.3.3.3.2.	Entrega de la información capturada.....	66
X.3.3.3.3.	Recepción del diagnóstico de la inscripción.....	66



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**DE LA FACULTAD DE DERECHO**



X.3.3.3.4.	Emisión de actas de evaluación. ....	67
X.4.	SUSPENSIÓN TEMPORAL:.....	67
X.5.	SOLICITUD DE REANUDACIÓN DE SUS ESTUDIOS:.....	67
X.6.	PRORROGAS:.....	67
X.7.	BAJAS DEFINITIVAS.....	68
<b>XI.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS .....</b>	<b>69</b>
XI.1.	PLANEACIÓN .....	69
•	La Planeación Anual.....	70
•	Informe SISEPRO.....	71
•	Informe Anual del Director de la Facultad de Derecho .....	74
XI.2.	TRANSPARENCIA .....	76
•	Solicitudes de acceso a la información pública .....	76
•	Derecho de petición .....	80
<b>XII.</b>	<b>CURSO EN LÍNEA (CAMPUS POSGRADO DERECHO) .....</b>	<b>81</b>
XII.1.	PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN AL SEMINARIO TALLER DESARROLLO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN .....	81
XII.2.	CONDICIONES DE INGRESO Y EGRESO AL SEMINARIO TALLER DESARROLLO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN .....	82
<b>XIII.</b>	<b>COORDINACION DE COMPUTO.....</b>	<b>84</b>
XIII.1.	PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE EVENTOS (ELABORACIÓN DE CARTELES Y PUBLICACIONES) ....	84
XIII.2.	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPOS Y AULAS (AUDITORIO “DR. ANTONIO MARTÍNEZ BÁEZ”) PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS .....	85



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I. INTRODUCCIÓN

La División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho tiene como misión:

“Formar especialistas, maestros y doctores aptos para ejercer el liderazgo científico y académico con compromiso social y alta calidad humana, para generar las soluciones a los problemas de la agenda jurídica nacional e internacional, con un enfoque crítico inter, multi y transdisciplinario.”<sup>1</sup>

Es conveniente señalar que, actualmente, la División de Estudios de Posgrado concentra sus funciones principalmente en planear, impulsar y administrar el *Programa Único de Especializaciones en Derecho* y, dentro del ámbito de su competencia como entidad participante, el *Programa de Posgrado en Derecho*, el cual incluye a la Maestría y al Doctorado.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer de la División, son los que se describen en el presente manual, dándose una visión de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente manual tiene como propósito fundamental unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él, para darlos a conocer al personal académico, administrativo y alumnos que participan en la labor de esta Jefatura.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el manual. Posteriormente, se describen los procedimientos administrativos de cada coordinación académica y administrativa que compone la División. De igual forma, se integran los rubros del *Glosario* con los términos administrativos que requieren ser definidos y los *Apéndices* que incluyen la Normatividad vigente que rige los Programas mencionados.

Cabe mencionar que el contenido de este manual es el reflejo de la operación actual, por lo que está sujeto a modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio en los programas que administra la División de Estudios de Posgrado y los lineamientos institucionales que norman la administración de dichos programas. Asimismo, se ajustarán a las necesidades de la modernización administrativa y del uso de las nuevas tecnologías que se implementen.

**Dr. Armando G. Soto Flores**

---

<sup>1</sup> *Manual de organización de la Facultad de Derecho*, aprobado el día 22 de septiembre del 2015 por el Consejo Técnico, p. 72.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



*JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM*

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los procedimientos administrativos y sus fundamentos jurídicos de las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho.



### III. GLOSARIO

#### A

ACADÉMICO	Todo aquel trabajador que desempeñe funciones consistentes en impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, para organizar y realizar investigaciones.
ACCIÓN	División mínima del trabajo administrativo.
ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
ADMINISTRACIÓN	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
ALUMNO	Todo aspirante aceptado a quien la Universidad otorga el derecho de cursar estudios después de concluir los trámites de inscripción y a quienes permanezcan inscritos en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado en alguna de las facultades, escuelas, centros o institutos, y que gozan de todos los derechos y obligaciones que establecen los planes de estudio, reglamentos y disposiciones de la institución.
ANÁLISIS	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
ASESORÍA	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.



## B

**BECA** Ayuda económica que recibe un estudiante, profesor o investigador para su formación, actualización o superación.

## C

**CAA's** Consejos Académicos de Área.

**CARRERA** Conjunto de planes y programas de estudio orientados a la obtención de un título profesional (También conocido como programas de estudios).

**COA** Concurso de Oposición Abierto.

**CONACYT** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

**CONTRATO** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**CONTROL** Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.

**COORDINACIÓN** Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.

## D

**DISTINCIÓN** Programa Distinción al Profesor de Asignatura.

## E

**EFICIENCIA** Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.

**ESTATUTO** Reglamento que rige el funcionamiento de una comunidad, asociación o sociedad.



ESTUDIOS DE  
POSGRADO

Los que se realizan después de la licenciatura; tienen como finalidad la formación de profesionales y académicos del más alto nivel, y se imparten en las modalidades presencial, abierta, a distancia o mixta. Al término de los estudios de posgrado se otorgarán los grados de especialista, maestro o doctor.

ESTRUCTURA  
ORGÁNICA

Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EVALUACIÓN  
DIAGNÓSTICA

Valoración de los conocimientos conforme a los requisitos establecidos en las convocatorias y a las demás normas conducentes (*idem* Examen diagnóstico).

## F

FORMA / FORMATO

Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.

FUNCIÓN

Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un puesto.

## I

IMPLANTAR

Establecer procesos administrativos y técnicos para el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

INVESTIGACIÓN

Conjunto de trabajos destinados al descubrimiento de nuevas técnicas en los campos del conocimiento.



INSTRUMENTAR	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
INTEGRACIÓN	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
INSTITUCIÓN	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.

## L

LINEAMIENTO	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
-------------	---

## M

MANUAL	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el desempeño de sus labores.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o la totalidad de la Dependencia.
MÉTODO	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
METODOLOGÍA	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
MISIÓN	Lo que ha sido y es la organización, su historia, sus tradiciones y su papel en la sociedad, es decir, su propósito o razón de ser.



## N

**NORMA** Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.

## O

**OBJETIVO** Fin que se pretende alcanzar.

**ORGANIZACIÓN** Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.

**ORGANIGRAMA** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o área y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

## P

**PAEP** Programa de Apoyo a los Estudiantes de Posgrado.

**PROGRAMA** Proyecto determinado que fija la línea de conducta que ha de seguirse.

**PROYECTO** Es la expresión del conjunto de estrategias y actividades para cumplir con los objetivos planteados; así mismo se le denomina al conjunto de documentos en su primera redacción de texto que se somete a aprobación.

**PUED** Programa Único de Especializaciones en Derecho.

## R

**REGISTRO** Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.



## U

UNIDAD  
RESPONSABLE

Es la persona, puesto u órgano académico o administrativo o de Institución con atribuciones específicas.



#### IV. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### AUTORIZÓ

**Dr. Armando G. Soto Flores**

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM

##### COORDINACIÓN

- GENERAL
- TÉCNICA

**Dra. Elva Leonor Cárdenas Miranda**

COORDINADORA ACADÉMICA

**Lic. Mario Cesar Rodríguez Capella**

COORDINADOR DE PROYECTOS

##### RESPONSABLE

- PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DE DOCTORADO
- PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO
- SERVICIOS ESCOLARES
- EXÁMENES DE GRADO

**Dra. Elva Leonor Cárdenas Miranda**

COORDINADORA ACADÉMICA

**Mtro. Miguel Ignacio Ramos Salazar**

COORDINADOR DE ESPECIALIZACIONES

**María Rosa Martínez López**

SECCIÓN ESCOLAR

**Mtro. Edwin Joel Mora Vázquez**

COORDINADOR DE EXÁMENES DE GRADO

##### PARTICIPANTE EN INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

**Lic. Mónica Sánchez Elizondo**

TÉCNICO ACADÉMICO

**Ing. Lenin Siria Torreblanca**

ENCARGADO DEL ÁREA DE COMPUTO



## V. APÉNDICES

### Contenido:

APÉNDICES	PROGRAMAS
1. <a href="#">Manual de trámites escolares del Posgrado</a>	POMADO y PUED
2. <a href="#">Lineamientos generales para las formas de titulación de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México</a>	PUED
3. <a href="#">Reglamento General de Estudios de Posgrado</a>	POMADO y PUED
4. <a href="#">Requisitos de ingreso</a>	PUED
5. <a href="#">Normas Operativas del Programa Único de las Especializaciones en Derecho</a>	PUED
6. <a href="#">Trámites escolares del Posgrado(guía).</a>	POMADO y PUED
7. <a href="#">Planes de Estudio del Programa de Posgrado de Maestría y doctorado en Derecho.</a>	POMADO
8. <a href="#">Planes de Estudio del PUED.</a>	PUED

**Nota:** Los apéndices se consultan con el [hipertexto](#) haciendo (*ctrl+click*).



## VI. DIRECTORIO

### Universidad Nacional Autónoma de México

**Dr. Enrique Graue Wiechers**

RECTOR

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**

SECRETARIO GENERAL

**Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa**

SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Dra. Mónica González Contró**

ABOGADO GENERAL



### Coordinación de Estudios de Posgrado

**Dr. Carlos Humberto Reyes Díaz**

COORDINADOR

### Facultad de Derecho

**Dr. Raúl Juan Contreras Bustamante**

DIRECTOR

**Dr. Víctor Manuel Garay Garzón**

SECRETARIO GENERAL

### Jefatura de División de Estudios de Posgrado

**Dr. Armando G. Soto Flores**

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Dra. Elva Leonor Cárdenas Miranda**

COORDINADORA ACADÉMICA

**Mtro. Miguel Ignacio Ramos Salazar**

COORDINADOR DE ESPECIALIZACIONES

**Mtro. Edwin Joel Mora Vázquez**

COORDINADOR DE EXÁMENES DE GRADO

**Lic. Mario Cesar Rodríguez Capella**

COORDINADOR DE PROYECTOS

**Lic. Leonor Espinosa Moreno**

DELEGADA ADMINISTRATIVA

**María Rosa Martínez López**

SECCIÓN ESCOLAR

**Ing. Lenin Siria Torreblanca**

Responsable de Cómputo



**VII. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO MAESTRÍA Y DOCTORADO EN DERECHO.(POMADO)NORMAS DE OPERACIÓN**

*NORMA:*

*REFERENCIA*

El alumno deberá presentar Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes localizada en la planta baja del Edificio “Jorge Carpizo”, previo Visto Bueno de la Coordinación Académica de Maestría, en donde solicite el registro y/o cambio de tutor.

**REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS**

La recepción de la solicitud del registro y/o cambio de tutor, así como el Historial Académico o comprobante de inscripción, se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

La respuesta al Alumno de la solicitud del registro y/o cambio de tutor dirigido al Comité Académico, se dará en un plazo de 2 meses.

**VII.1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS/ REGISTRO Y CAMBIO DE TUTOR**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>ALUMNO</b>	1. Entrega Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes, en donde solicite el registro y/o cambio de tutor.
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	1. Revisa el Formato de Solicitud a Comité Académico del alumno, así como verifica que contenga la documentación requerida <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> <li>b. Si cubre el requisito otorga el Visto Bueno.</li> </ul>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	2. Revisa que contenga Visto Bueno de la Coordinación Académica de Maestría y sella de ‘acuse de recibido’. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> </ul>



**JEFATURA DE LA  
 DIVISIÓN DE  
 ESTUDIOS DE  
 POSGRADO  
 /COORDINACIÓN  
 ACADÉMICA**

3. Recibe el documento de Oficialía de Partes.
4. Mensualmente, previo a la sesión de Comité Académico, carga la información en la plataforma de Coordinación de Posgrado en Derecho: Sistema Central de Información Académica y Administrativa, a fin de que se contemplen en la orden del día de la sesión del mes.

**MENSUALMENTE EN LA SESIÓN DEL COMITÉ  
 ACADÉMICO**

**COMITÉ  
 ACADÉMICO**

5. Revisa el Formato de Solicitud en el Sistema Central de Información Académica y Administrativa a fin de considerar el asunto en la orden del día de la reunión mensual de Comité.
6. Resuelve en sesión sobre las solicitudes de los alumnos.
7. Emite y aprueba el Acta de la sesión.
8. Elabora respuestas individualizadas por cada Alumno con base en el Acta del Comité Académico y las remite por correo electrónico.

**COORDINACIÓN  
 ACADÉMICA**

9. Revisa el Acta del Comité Académico.

FIN DE PROCEDIMIENTO

**VII.1.1. NORMAS DE OPERACIÓN**

*NORMA:*

*REFERENCIA*

El alumno deberá presentar Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes localizada en la planta baja del Edificio “Jorge Carpizo”, en donde solicite el registro del tema de Tesis.

**REGLAS DE  
 OPERACIÓN  
 INTERNAS**

La entrega del Formato de Solicitud a Comité Académico del registro del tema de Tesis se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

La respuesta al Alumno de la solicitud el registro del tema de Tesis dirigido al Comité Académico se dará en un plazo de 2 meses.



## VII.2. PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS/ TESIS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>ALUMNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes, en donde solicite el registro del tema de Tesis.</li> </ul>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa el Formato de Solicitud a Comité Académico del alumno, así como verifica que contenga la documentación requerida           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> <li>b. Si cubre el requisito otorga el Visto Bueno.</li> </ol> </li> </ol>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa que contenga Visto Bueno de la Coordinación Académica de Maestría y sella de 'acuse de recibido'.           <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> </ol> </li> </ol>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe el documento de Oficialía de Partes.</li> <li>4. Mensualmente, previo a la sesión de Comité Académico, carga la información en la plataforma de Coordinación de Posgrado en Derecho: Sistema Central de Información Académica y Administrativa, a fin de que se contemplen en la orden del día de la sesión del mes.</li> </ol>
	<b>MENSUALMENTE EN LA SESIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO</b>
<b>COMITÉ ACADÉMICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa el Formato de Solicitud en el Sistema Central de Información Académica y Administrativa a fin de considerar el asunto en la orden del día de la reunión mensual de Comité.</li> <li>6. Resuelve en sesión sobre las solicitudes de los alumnos.</li> <li>7. Emite y aprueba el Acta de la sesión.</li> <li>8. Elabora respuestas individualizadas por cada Alumno con base en el Acta del Comité Académico y las remite por correo electrónico.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisa el Acta del Comité Académico.</li> </ol>

FIN DE PROCEDIMIENTO



### VII.2.1. NORMAS DE OPERACIÓN

*NORMA:*

*REFERENCIA*

El alumno deberá presentar Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes localizada en la planta baja del Edificio “Jorge Carpizo”, en donde solicite cambio de tutor.

**REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS**

La entrega del Formato de Solicitud a Comité Académico del cambio de tutor se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

La respuesta al Alumno de la solicitud el registro del tema de Tesis dirigido al Comité Académico se dará en un plazo de 2 meses.

### VII.3. PROCEDIMIENTO: REGISTRO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS/ CAMBIO DE TUTOR DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>ALUMNO</b>	a) Entrega Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes, en donde solicite cambio de tutor.
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	2. Revisa el Formato de Solicitud a Comité Académico del alumno, así como verifica que contenga la documentación requerida <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> <li>b. Si cubre el requisito otorga el Visto Bueno.</li> </ul>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	2. Revisa que contenga Visto Bueno de la Coordinación Académica de Maestría y sella de ‘acuse de recibido’. <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> </ul>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	3. Recibe el documento de Oficialía de Partes. 4. Mensualmente, previo a la sesión de Comité Académico, carga la información en la plataforma de Coordinación de Posgrado en Derecho: Sistema Central de Información Académica y Administrativa, a fin de que se contemplen en la orden del día de la sesión del mes.



### **MENSUALMENTE EN LA SESIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO**

#### **COMITÉ ACADÉMICO**

5. Revisa el Formato de Solicitud en el Sistema Central de Información Académica y Administrativa a fin de considerar el asunto en la orden del día de la reunión mensual de Comité.
6. Resuelve en sesión sobre las solicitudes de los alumnos.
7. Emite y aprueba el Acta de la sesión.
8. Elabora respuestas individualizadas por cada Alumno con base en el Acta del Comité Académico y las remite por correo electrónico.

#### **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

9. Revisa el Acta del Comité Académico.

FIN DE PROCEDIMIENTO

### **VII.3.1. NORMAS DE OPERACIÓN**

#### *NORMA:*

#### *REFERENCIA*

El alumno deberá presentar Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes localizada en la planta baja del Edificio “Jorge Carpizo”, en donde la aprobación de la modalidad de titulación por ‘Alto Desempeño Académico’.

#### **REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS**

La entrega del Formato de Solicitud a Comité Académico de la aprobación de la modalidad de titulación por ‘Alto Desempeño Académico’, se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

La respuesta al Alumno de la solicitud la aprobación de la modalidad de titulación por ‘Alto Desempeño Académico’ dirigido al Comité Académico, se dará en un plazo de 2 meses.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>ALUMNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El alumno deberá presentar Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes localizada en la planta baja del Edificio “Jorge Carpizo”, en donde solicite la aprobación de la modalidad de titulación por ‘Alto Desempeño Académico’.</li> </ul>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa el Formato de Solicitud a Comité Académico del alumno, así como verifica que contenga la documentación requerida           <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> <li>e. Si cubre el requisito otorga el Visto Bueno.</li> </ul> </li> <li>2. Revisa que contenga Visto Bueno de la Coordinación Académica de Maestría y sella de ‘acuse de recibido’.           <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> </ul> </li> </ol>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe el documento de Oficialía de Partes.</li> <li>4. Mensualmente, previo a la sesión de Comité Académico, carga la información en la plataforma de Coordinación de Posgrado en Derecho: Sistema Central de Información Académica y Administrativa, a fin de que se contemplen en la orden del día de la sesión del mes.</li> </ol>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<b>MENSUALMENTE EN LA SESIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO</b>
<b>COMITÉ ACADÉMICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa el Formato de Solicitud en el Sistema Central de Información Académica y Administrativa a fin de considerar el asunto en la orden del día de la reunión mensual de Comité.</li> <li>6. Resuelve en sesión sobre las solicitudes de los alumnos.</li> <li>7. Emite y aprueba el Acta de la sesión.</li> <li>8. Elabora respuestas individualizadas por cada Alumno con base en el Acta del Comité Académico y las remite por correo electrónico.</li> </ol>
<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisa el Acta del Comité Académico.</li> </ol>

FIN DE PROCEDIMIENTO



### VII.3.2. NORMAS DE OPERACIÓN

*NORMA:*

*REFERENCIA*

El alumno deberá presentar Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes localizada en la planta baja del Edificio “Jorge Carpizo”, en donde solicite la movilidad en instituciones del país o del extranjero.

**REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS**

La entrega del Formato de Solicitud a Comité Académico de la solicitud de movilidad en instituciones del país o del extranjero se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

La respuesta al Alumno de la solicitud la movilidad en instituciones del país o del extranjero, dirigido al Comité Académico, se dará en un plazo de 2 meses.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>ALUMNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega Formato de Solicitud a Comité Académico en Oficialía de Partes, en donde solicite la movilidad en instituciones del país o del extranjero dirigido al Comité Académico.</li> </ul>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO /COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa el Formato de Solicitud a Comité Académico del alumno, así como verifica que contenga la documentación requerida               <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> <li>h. Si cubre el requisito otorga el Visto Bueno.</li> </ol> </li> </ol>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa que contenga Visto Bueno de la Coordinación Académica de Maestría y sella de ‘acuse de recibido’.               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si no cubre requisito solicita al Alumno corrija el documento.</li> </ol> </li> </ol>
<b>JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe el documento de Oficialía de Partes.</li> <li>4. Mensualmente, previo a la sesión de Comité Académico, carga la información en la plataforma de Coordinación de Posgrado en Derecho: Sistema Central de Información Académica y</li> </ol>



***/COORDINACIÓN  
ACADÉMICA***

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO**



Administrativa, a fin de que se contemplen en la orden del día de la sesión del mes.

**MENSUALMENTE EN LA SESIÓN DEL COMITÉ  
ACADÉMICO**

***COMITÉ  
ACADÉMICO***

5. Revisa el Formato de Solicitud en el Sistema Central de Información Académica y Administrativa a fin de considerar el asunto en la orden del día de la reunión mensual de Comité.
6. Resuelve en sesión sobre las solicitudes de los alumnos.
7. Emite y aprueba el Acta de la sesión.
8. Elabora respuestas individualizadas por cada Alumno con base en el Acta del Comité Académico y las remite por correo electrónico.
9. Revisa el Acta del Comité Académico.

***COORDINACIÓN  
ACADÉMICA***

FIN DE PROCEDIMIENTO



## Anexos PUED

### *Contenido:*

- a) Hoja de Control Documental.
  - Curriculum Vitae.
  - Tarjeta de Aspirantes.
  - Solicitud del CELE.



**VII.4. PROCEDIMIENTO: 1.TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES/ 1.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PUEB**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO(PUED)/ COORDINADOR DEL PUEB</b>  <b>JEFATURA DEL POSGRADO COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO(PUED)/ COORDINADOR DEL PUEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora propuesta de Convocatoria y coordina las fechas con el área de Sección escolar.</li> <li>• Presenta la Convocatoria a la titular de la Jefatura del Posgrado para su aprobación.</li> <li>• Aprueba y en su caso solicita cambios.</li> <li>• Recibe y en su caso realiza ajustes y obtiene nuevamente aprobación de la Convocatoria.</li> <li>• Una vez aprobada la Convocatoria, la envía a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Área de Cómputo para su publicación en la página Web del Posgrado y para elaboración en <i>Corel Draw</i>.</li> <li>○ Facultad de Derecho para publicación en Gaceta UNAM y periódicos.</li> </ul> </li> <li>• Elabora Oficio de solicitud de Auditorio para llevar a cabo la Plática Informativa.</li> <li>• Prepara Dípticos Informativos.</li> <li>• Selecciona a profesores para solicitarles elaboren preguntas del área de su especialidad para integrar el Examen Diagnóstico que se aplicará a los aspirantes.</li> </ul> <p><b>DURANTE EL PERÍODO DE INSCRIPCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya al Área de Cómputo en el registro y orientación de candidatos.</li> </ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



**ÁREA DE  
CÓMPUTO/ JEFE  
DEL ÁREA**

**COORDINACIÓN  
DEL PROGRAMA  
ÚNICO DE  
ESPECIALIZACIONES EN  
DERECHO(PUED)/  
COORDINADOR  
DEL PUED**

- Solicita al Área de Sección Escolar (SE) los “cupos” por Especialización, turno y Sede para el siguiente semestre.
- Elabora matriz de aceptación para dicho semestre, con base en la información anterior de la SE.
- Elabora los listados originales de UNAM E INCORPORADAS; NO INCORPORADAS y FORMA DE TITULACIÓN y lo entrega al coordinador del PUED.
- Recibe del Área de Cómputo los listados originales de:
  - “UNAM E INCORPORADAS”;
  - “NO INCORPORADAS” y
  - “FORMA DE TITULACIÓN”
- Y los resguarda
- Elabora, con base en lo recibido de Cómputo, los listados de:
  - “Continúan en el Proceso” y
  - “Presentan Examen”.
- Envía a Cómputo para su publicación en página Web.

FIN DE PROCEDIMIENTO



## Anexos POMADO

### *Contenido, anexos:*

- Protocolo de investigación para maestría.



## VII.5. DOCTORADO

En 1951, la Escuela Nacional de Jurisprudencia se transformó en Facultad de Derecho, cuando la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario aprobó el Estatuto del Doctorado (Las Facultades y Escuelas de la UNAM 1929-1979, p. 95). Se otorgaba, exclusivamente, el grado de Doctor. A partir de 1969, además del Doctorado, se incorporaron los programas de especialización y de maestría (Carvajal Contreras, M. 1992, p. 95).

El Doctorado en Derecho de la Facultad de Derecho es parte del Programa de Posgrado en Derecho de la UNAM aprobado el 16 de febrero de 1999 por el Consejo Académico de Área de Ciencias Sociales, que se imparte de manera conjunta con la Facultad de Estudios Superiores Aragón, Facultad de Estudios Superiores Acatlán y el Instituto de Investigaciones Jurídicas

### VII.5.1. OBJETIVO GENERAL EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Proporcionar al doctorando una formación sólida para desarrollar investigación de frontera, dotándolo de una rigurosa preparación para el ejercicio académico y/o profesional del más alto nivel académico que le permita generar conocimiento original, que contribuya al desarrollo del pensamiento jurídico nacional e internacional.

### VII.5.2. PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN DERECHO 5146

**3.3 Duración de los estudios** Los estudios de doctorado tienen una duración de hasta ocho semestres para alumnos de tiempo completo. Excepcionalmente, el Comité Académico podrá autorizar la inscripción de alumnos de tiempo parcial, en su caso la duración máxima será de hasta de 10 semestres. En este periodo deberán ser cubiertas las actividades académicas establecidas en el plan de estudios y en los planes de trabajo semestrales establecidos conjuntamente con su tutor o tutores principales y aprobados por su comité tutor, así como la elaboración de la tesis y la presentación del examen de grado correspondiente.

**3.4.3 Plan de trabajo semestral de actividades académicas** El plan de trabajo semestral considerará los siguientes puntos:

- a) En los semestres 1° y 2° el alumno deberá cursar en cada uno un seminario teórico metodológico o en su defecto los que determine conjuntamente con su tutor principal y que deberán ser avalados por su comité tutor. Estos seminarios dotarán al alumno de elementos de orientación metodológica y práctica sobre el trabajo doctoral.
- b) Adicionalmente, el alumno deberá asistir a cuando menos dos actividades académicas o congresos sobre su línea de investigación, o realizar trabajo de investigación, ya sea en el propio Programa o en otro programa de posgrado. Para escoger estas actividades académicas el alumno optará por aquellas que lo conduzcan al entrenamiento teórico y temático pertinente al desarrollo de su tesis. Para ello buscará asesoría con su tutor principal y comité tutor.



- c) Coloquios de doctorandos. Los alumnos de doctorado deberán participar por lo menos en 4 coloquios, ya sea el que se organiza internamente en el Programa, o en otros programas. La participación deberá consistir en ponencias académicas formales que reflejen el avance de la investigación y la capacidad del alumno para escribir bajo los criterios usuales de producción académica. Es responsabilidad del tutor principal, con el aval de su comité tutor, determinar con el alumno el momento apropiado para que esta presentación tenga lugar.
- d) Candidatura al grado de doctor. El comité tutor determinará cuándo el alumno está preparado para presentar el examen de candidatura al grado de doctor. Dicho examen no podrá rebasar los plazos establecidos anteriormente.
- e) Se promoverá la participación de los alumnos en programas de intercambio académico nacional e internacional

### VII.5.3. 3.5.1 REQUISITOS DE INGRESO

- f) Presentar grado de Maestría y el certificado correspondiente con promedio mínimo de 8.0 expedidos por una institución de educación superior, nacional o extranjera, de reconocido prestigio académico.
- g) Los aspirantes que tengan sólo la licenciatura en Derecho o en otras carreras afines, deberán presentar el título y el certificado correspondientes con promedio mínimo de 8.0.
- h) Los aspirantes que hayan concluido alguna especialización en Derecho de la UNAM, deberán presentar el diploma o grado y el certificado correspondientes con promedio mínimo de 8.0.
- i) Aprobar el examen de ingreso. e. Presentar, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas, el protocolo de investigación a realizar, que será la base de su tesis de grado.
- j) Acudir a la entrevista personal con el subcomité académico de admisión.
- k) Presentar certificado del examen TOEFL (Test of English as a Foreign Language), con una puntuación mínima de 500 puntos, expedido por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) o de algún Centro de Idiomas de la UNAM.
- l) Presentar certificado de comprensión de lectura de una segunda lengua extranjera, preferentemente, alemán, francés o italiano. El Comité Académico podrá autorizar que el idioma adicional al inglés, corresponda a un idioma diferente a los mencionados, siempre que resulte de mayor utilidad para la investigación que realizará el doctorando. Para acreditar dicha comprensión el aspirante deberá presentar el certificado correspondiente, expedido por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) o de algún Centro de Idiomas de la UNAM.
- m) En el caso de alumnos cuya lengua materna no sea el español, deberán acreditar, de la misma manera, el conocimiento suficiente de ésta, mediante certificado que expida el Centro de Estudios para Extranjeros (CEPE) de la UNAM. Adicionalmente acreditarán el conocimiento suficiente del idioma inglés que les permita leer, escribir y entender dicha lengua y la comprensión a nivel de lectura de una segunda lengua,



preferentemente, alemán, francés o italiano, siempre y cuando no sea su lengua materna.

- n) Presentar una carta compromiso, dirigida al Comité Académico, manifestando la autorización a favor de la UNAM para la publicación y difusión del trabajo de investigación presentado como tesis Doctoral.
- o) Presentar una carta compromiso, dirigida al Comité Académico, con la exposición de motivos para ingresar al plan de estudios del doctorado, en la que exprese su aceptación y manifieste su disposición a cumplir con las actividades académicas que le sean asignadas
- p) Presentar, a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria, la solicitud de inscripción acompañada de la documentación que acredite que se cumple con todos los requisitos.
- q) Los demás requisitos que establezca el Comité Académico y que se incluyan en la convocatoria correspondiente.

### 3.5.2 Requisitos de permanencia

- r) Realizar satisfactoriamente, en los plazos señalados, las actividades académicas establecidas en el plan de trabajo, autorizado por el Comité Académico.
- s) Obtener evaluación semestral favorable por parte de su tutor principal y de su comité tutor.
- t) Obtener dictamen favorable en la evaluación para la candidatura al grado de doctor.
- u) Otros que haya determinado el Comité Académico y que se hayan hecho del conocimiento del alumno al momento de su inscripción.

## VII.5.4. NORMAS OPERATIVAS

De los procedimientos y mecanismos de ingreso para maestría y doctorado

**Norma 15.** El Comité Académico emitirá la convocatoria a primer ingreso al Programa la cual será semestral para el nivel de maestría y anual para el doctorado. El Comité Académico podrá modificar la periodicidad de las convocatorias de ingreso.

De los procedimientos y mecanismos para la permanencia y evaluación global de los alumnos de maestría y doctorado

En el doctorado el desempeño académico del alumno deberá ser evaluado integralmente cada semestre por su comité tutor. Para la evaluación se tomará en cuenta el plan de trabajo del alumno elaborado previo al inicio del semestre entre él y su tutor o tutores principales, y aprobado por su comité tutor.

**Norma 22.** Aprobar el examen de candidatura al grado de doctor es un requisito previo indispensable para la obtención de dicho grado, el cual podrá presentarse desde el tercer y hasta el quinto semestre de los estudios de doctorado, para presentarlo los alumno deberán contar con



el 75% de avance en su trabajo de investigación, mismo que deberá ser avalado por el comité tutor. En casos excepcionales, el Comité Académico podrá otorgar una prórroga a dicho plazo.

**Norma 23.** El jurado de examen de candidatura al grado de doctor estará integrado por tres sinodales. Para su integración el Comité Académico deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Determinar la participación de miembros del comité tutor en el examen;
- b) Propiciar la participación de miembros de más de una entidad académica participante;
- c) Procurar que un sinodal sea externo a la UNAM, y
- d) Verificar que los sinodales estén acreditados como tutores de doctorado en el Programa, en otros programas de posgrado de la UNAM o en otras instituciones nacionales o extranjeras, con las cuales se tenga un convenio.

#### VII.5.5. REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO TÍTULO II DE LAS CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

**Artículo 26.** Los estudios de doctorado tienen como objetivo proporcionar al alumno una formación sólida para desarrollar investigación que produzca conocimiento original, y ofrecerán una rigurosa preparación para el ejercicio académico o profesional.

**Artículo 27.** Las actividades académicas serán convenidas semestralmente por el alumno y su tutor o tutores principales, serán avaladas por su comité tutor y comprenderán: la investigación original que conduzca a la tesis doctoral, los cursos, seminarios, talleres, actividades docentes y aquellas otras que proporcionen una sólida formación académica en los conocimientos generales de la disciplina y en los específicos del campo de interés del alumno.

**Artículo 28.** Los alumnos podrán inscribirse en un programa de doctorado para cursarlo en tiempo completo o tiempo parcial y deberán concluir sus estudios, incluyendo la graduación, en el plazo que el plan de estudios especifique, sin exceder ocho y diez semestres, respectivamente. El comité académico podrá otorgar un plazo adicional de dos semestres consecutivos para concluir las actividades académicas y graduarse.

Si los alumnos no obtienen el grado en los plazos establecidos en el párrafo anterior, el comité académico decidirá si procede la baja del alumno en el plan de estudios. En casos excepcionales, el propio comité podrá autorizar una prórroga con el único fin de que los alumnos obtengan el grado.

**Artículo 29.** Para permanecer inscrito en los estudios de doctorado, deberá ser evaluado integralmente el desempeño académico de cada alumno por el comité tutor cada semestre.

El comité académico determinará las condiciones bajo las cuales un alumno puede continuar en el doctorado cuando reciba una evaluación semestral desfavorable. Si el alumno obtiene una segunda evaluación semestral desfavorable, causará baja en el plan de estudios.

El alumno que se vea afectado por esta disposición podrá solicitar la reconsideración de la



misma al comité académico, en los términos y plazos que señalen los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

**Artículo 30.** Se considera que un alumno es candidato al grado de doctor cuando demuestre que cuenta con una sólida formación académica y capacidad para la investigación. El procedimiento y el plazo para obtener la candidatura deberán quedar definidos en las normas operativas. Cuando la evaluación para la candidatura al grado resulte negativa, el comité académico podrá autorizar una segunda y última evaluación, la que deberá realizarse en un plazo no mayor a un año. En caso de una segunda evaluación negativa, el alumno será dado de baja del plan de estudios.

**Artículo 31.** En los exámenes de doctorado, el jurado será designado por el comité académico según el procedimiento establecido en las normas operativas del programa y se integrará con cinco sinodales. Los criterios para designar al jurado deberán ajustarse a lo señalado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado. En la integración del jurado se propiciará la participación de sinodales de más de una entidad académica. Los sinodales deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser tutor del programa.

La tesis debe ser presentada a los miembros del jurado con el aval del comité tutor.

En un plazo máximo de cuarenta días hábiles, contados a partir del momento en que el sinodal designado oficialmente reciba la tesis, éste deberá dar su voto fundamentado por escrito, el cual será comunicado al comité académico. Si alguno de los sinodales no emite su voto en este periodo, el propio comité académico podrá sustituirlo.

Será requisito para presentar el examen de grado que al menos cuatro de los cinco votos emitidos sean favorables.

El alumno podrá solicitar al comité académico la revisión de la argumentación del voto o votos no favorables, de acuerdo con el procedimiento establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado. El comité académico podrá ratificar el dictamen no favorable o solicitar una nueva opinión de otro tutor acreditado en el programa. En el examen de grado deberán participar al menos tres sinodales.

**Artículo 32.** Para obtener el grado de doctor se requerirá haber obtenido la candidatura al mismo y aprobar el examen de grado, en el cual se defenderá la tesis doctoral, que constituye la modalidad única para la obtención del grado

#### VII.5.6. DEL SISTEMA DE TUTORÍA

**Artículo 34.** Se entenderá por tutor o tutores principales al o los académicos responsables de la dirección de las actividades académicas del alumno y por comité tutor al cuerpo colegiado encargado de la supervisión del desarrollo del plan de trabajo del alumno, de conformidad con lo establecido en el presente Capítulo.

Cuando se justifique y requiera, los alumnos de especialización contarán con tutoría. Las funciones y requisitos académicos de los tutores deberán quedar definidos en las normas



operativas correspondientes.

**Artículo 35.** A todos los alumnos inscritos en un programa de maestría, el comité académico les asignará al tutor o tutores principales y, si lo establecen las normas operativas, también un comité tutor, cuyas funciones quedarán definidas en éstas de acuerdo con lo señalado en este Reglamento, en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado y, en su caso, en los requerimientos específicos del programa.

A todos los alumnos inscritos en un programa de doctorado, el comité académico les asignará un comité tutor, conformado por al menos tres miembros, uno de los cuales fungirá como tutor principal.

Para la asignación del tutor o tutores principales el comité académico tomará en cuenta la opinión del alumno, y para la asignación del comité tutor tomará la del alumno y la del tutor o tutores principales.

Se procurará que los comités tutores se integren con miembros de más de una entidad académica participante y/o de alguna institución externa.

**Artículo 36.** Podrá ser tutor cualquier académico de la UNAM o de otra institución, o un profesional, acreditado por el comité académico, que reúna además los siguientes requisitos:

Para tutores de doctorado:

- a) Contar con el grado de doctor o con la dispensa de grado aprobada por el comité académico;
- b) Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento de doctorado;
- c) Tener, a juicio del comité académico, una producción académica reciente, demostrada por obra publicada o profesional de alta calidad, y
- d) Los adicionales que, en su caso, establezca el plan de estudios. Cuando el programa incluya maestría y doctorado, un tutor podrá ser acreditado exclusivamente para la maestría o el doctorado, y para ambos. Los tutores acreditados en un programa deberán desarrollar y cumplir las funciones que señalen las normas operativas. Cuando un tutor sea aprobado por un programa de posgrado, formará parte del padrón universitario de tutores y podrá participar en los programas que lo requieran, previa aprobación del comité académico correspondiente. La Coordinación de Estudios de Posgrado integrará y mantendrá actualizado el padrón universitario de tutores.

**Artículo 37.** El tutor principal tendrá las siguientes funciones:

- b) Establecer, junto con el alumno, el plan individual de actividades académicas que éste seguirá, de acuerdo con el plan de estudios;
- c) Dirigir la tesis de grado;
- d) Supervisar el trabajo de preparación del examen general de conocimientos o de otra modalidad para la obtención del grado, y



- e) Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o que estén contenidas en las normas operativas del programa de posgrado correspondiente.

**Artículo 38.** El comité tutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el plan de trabajo del alumno;
- b) Asesorar el trabajo del alumno;
- c) Evaluar semestralmente el avance del plan de trabajo del alumno;
- d) Proponer al comité académico el cambio de un alumno de maestría a doctorado, o viceversa, de acuerdo con las normas operativas;
- e) Determinar, en su caso, si el alumno de doctorado está preparado para optar por la candidatura al grado;
- f) Proponer la integración del jurado de examen de grado, y del examen de candidatura al grado de doctor, y
- g) Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o que estén contenidas en las normas operativas del programa de posgrado correspondiente. Cuando las normas operativas de un programa de maestría no consideren la asignación de un comité tutor, el tutor desempeñará, además de las señaladas en el artículo 37, las funciones contenidas en este artículo.

#### VII.5.7. REUNIONES DE COMITÉ TUTOR EN LA FACULTAD DE DERECHO

Al inicio del semestre el alumno presentará un calendario de reuniones de comité en el cual establecerá por lo menos dos fechas a lo largo del semestre en las cuales se reunirá con su Comité Tutor en las instalaciones de la División de Estudios de Posgrado.

En estas reuniones el Comité Tutor evaluará los avances presentados por el alumno y se le harán saber las observaciones respectivas. En cada reunión se deberá llenar un formato de acta de seguimiento, señalando las principales observaciones realizadas al trabajo de investigación del alumno, así como si cumple con los requisitos metodológicos y finalmente las observaciones a cumplirse para la siguiente reunión de comité tutor. El acta deberá estar firmada por los tres tutores y el alumno.

#### VII.5.8. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL POSGRADO CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

**Artículo 20.** De acuerdo con el artículo 29 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, para permanecer inscrito en los estudios de doctorado, deberá ser evaluado integralmente el desempeño académico de cada alumno por el comité tutor cada semestre. El comité académico determinará las condiciones bajo las cuales un alumno puede continuar en el doctorado cuando reciba una evaluación semestral desfavorable. Si el alumno obtiene una segunda evaluación semestral desfavorable causará baja del plan de estudios. El comité académico notificará al



alumno de su baja del plan de estudios y enviará copia de la notificación al comité tutor. El alumno que se vea afectado por esta disposición podrá, dentro de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de haberle sido comunicada por escrito la resolución, solicitar la reconsideración de su baja ante el comité académico. El alumno deberá argumentar por escrito las razones que justifican su solicitud. El comité académico tomará en cuenta la opinión del comité tutor para emitir un dictamen justificado, en un lapso no mayor a 10 días hábiles, el cual será inapelable. Si el dictamen resulta favorable, el alumno deberá cubrir, en su caso, las condiciones señaladas por el cuerpo colegiado.

**Artículo 21.** Para la conformación y designación de los jurados de exámenes de grado de doctorado, el comité académico tomará en cuenta los siguientes criterios:

- b) El jurado se integrará con cinco sinodales;
- c) Se propiciará la participación de sinodales de más de una entidad académica;
- d) Los sinodales deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser tutor de doctorado, y
- e) Podrán participar en el jurado el tutor o tutores principales, o miembros del comité tutor, de acuerdo con lo que establezcan las normas operativas del programa.

**Artículo 22.** De acuerdo al artículo 31 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, será requisito para presentar el examen de grado de doctor que al menos cuatro de los cinco votos emitidos a la tesis sean favorables. El alumno podrá solicitar al comité académico la revisión del voto o votos no favorables, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que le fue comunicado por escrito el voto o votos desfavorables. Para ello deberá solicitar por escrito la revisión de su caso al comité académico, argumentando las razones que sustentan su solicitud. El comité académico evaluará el caso y notificará la resolución al alumno y al comité tutor, en un lapso no mayor a 40 días hábiles, a través de un dictamen justificado, el cual será inapelable.

Al Comité Académico pueden presentarse los siguientes casos:

- 1) Asignación de Tutor Principal y Registro de título de tesis.
  - I. Asignación de Comité Tutor.
  - II. Cambio de Comité Tutor.
  - III. Plazo adicional de dos semestres.
  - IV. Cambio de Título o tema de tesis.
  - V. Solicitud de Beca Mixta CONACyT.
  - VI. Solicitud de apoyos para ponencias en el extranjero.
  - VII. Suspensión de dos semestres.
  - VIII. Cancelación de Registro.
  - IX. Autorización de ingreso al doctorado sin el Grado de Maestría.
  - X. Cambio de Tiempo Parcial a Tiempo Completo.
  - XI. Baja del Plan de Estudios.
  - XII. Autorización de ingreso con carrera afín o no afín a derecho.



## VIII. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO (PUED)

### VIII.1. TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES/ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PUED

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

##### **NORMA:**

Para ingresar a un programa de posgrado los aspirantes deberán:

- a) Cubrir los requisitos previstos en el plan de estudios, y
- b) Recibir la carta de aceptación otorgada por el comité académico del programa respectivo

#### **2.5 Requisitos del Programa**

##### **2.5.1 Requisitos de ingreso**

Además de lo establecido en los artículos 7, inciso a y b, del Reglamento General de Estudios de Posgrado, son requisitos académicos de ingreso a la Especialización en Derecho los siguientes:

- a) Tener título de Licenciado en Derecho, registrado en la Dirección General de Profesiones, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México o por otra universidad o institución de educación superior con reconocimiento de validez oficial.
- b) Sólo a los egresados de la UNAM se les permitirá ingresar con el acta de examen profesional. Los egresados de cualquiera otra institución deberán presentar, invariablemente, su título profesional.
- c) Sin embargo, los aspirantes egresados de la UNAM ó instituciones incorporadas que opten por los estudios de Posgrado como forma de titulación, deberán presentar en su lugar el dictamen emitido por la Secretaría de Asuntos Escolares de la Facultad de Derecho de Ciudad Universitaria ó DGIRE (Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios), respectivamente.
- d) Acreditar mediante certificado de estudios de licenciatura, un promedio general no menor de ocho. Para los aspirantes provenientes de instituciones extranjeras, el ingreso estará condicionado a la revalidación de sus estudios, además de la evaluación de su desempeño académico en los estudios previos.
- e) Los estudiantes de la licenciatura en derecho de la Facultad de Derecho y de otras instituciones de educación superior, que cuenten con registro de incorporación de sus estudios a la UNAM, podrán ingresar al Programa Único de las Especializaciones en Derecho, como

##### **REFERENCIA**

**REGLAMENTO  
GENERAL DE ESTUDIOS  
DE POSGRADO/Artículo  
7°.**

**PLAN DE ESTUDIOS DEL  
PROGRAMA ÚNICO DE  
LAS  
ESPECIALIZACIONES EN  
DERECHO**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



una forma de titulación, siempre que hayan cubierto el 100% de los créditos de la licenciatura en un periodo máximo de diez semestres, hayan obtenido un promedio general mínimo de 8.0 y no tengan registradas en el historial académico más de una asignatura con calificación de NA (No Acreditada) o 5 (cinco) tanto en exámenes ordinarios, como extraordinarios. En todo caso deberán satisfacer los requisitos mencionados en los incisos c), d), e), f) g), h) e i).

Los alumnos inscritos bajo esta modalidad, deberán obtener el título de Licenciado en Derecho, previamente a la obtención del grado de Especialista. Además, de cumplir los requisitos establecidos en el acuerdo del H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho de Ciudad Universitaria, concretamente, en sus artículos en los artículos 23 y 26. f) Acreditar la comprensión de uno de los siguientes idiomas: inglés, francés, italiano o alemán, mediante constancia expedida por la **Escuela Nacional de Lenguas y Lingüística y Traducción (ENALLT)** antes CELE, Facultad de Derecho de la UNAM o cualquier otro centro o entidad que imparta lenguas extranjeras autorizado por CELE. Tratándose de estudiantes cuya lengua materna sea distinta al español, deberán presentar la constancia de conocimiento suficiente del español, expedida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) de la UNAM.

g) Certificado original de estudios de licenciatura.

h) Cubrir las cuotas correspondientes.

i) Obtener carta de aceptación, expedido por el Comité Académico, después de sujetarse al procedimiento de selección establecido en los requisitos de ingreso y en las normas operativas del Programa.

j) En el caso de los extranjeros, también deberá remitirse la copia certificada de la constancia de legal estancia (forma migratoria) con la calidad suficiente para realizar los estudios en que se inscriben, aunque puede conceder un plazo de 90 días para su presentación.

Los aspirantes que reúnan los requisitos, recibirán una constancia de suficiencia académica, expedida por la División de Estudios de Posgrado, que será requisito indispensable para poder inscribirse.

i) Los aspirantes que no reúnan los requisitos de ingreso señalados en este apartado y en las normas operativas, no serán inscritos en el Programa.

j) En el caso de los extranjeros, también deberá remitirse la copia certificada de la constancia de legal estancia (forma migratoria) con la calidad suficiente para realizar los estudios en que se inscriben, aunque puede conceder un plazo de 90 días para su presentación.

Los aspirantes que reúnan los requisitos, recibirán una constancia de suficiencia académica, expedida por la División de Estudios de Posgrado, que será requisito indispensable para poder inscribirse.



i) Los aspirantes que no reúnan los requisitos de ingreso señalados en este apartado y en las normas operativas, no serán inscritos en el Programa.

## **NORMAS OPERATIVAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL PUED**

### **De los procedimientos y mecanismos de ingreso**

**Norma 17.** El Comité Académico realizará la convocatoria a primer ingreso al Programa, la cual será *semestral*.

**Norma 18.** De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, para ingresar al Programa los aspirantes deberán:

- a) Cubrir los requisitos previstos en el plan de estudios, y
- b) Recibir la carta de aceptación otorgada por el Comité Académico del Programa.

Asimismo, deberán sujetarse al siguiente procedimiento de ingreso:

- a) Solicitar su ingreso en los tiempos que señale la convocatoria;
- b) Entregar dentro del periodo que marque la convocatoria de ingreso y el calendario de actividades del Programa los documentos requeridos;
- c) Someterse a los exámenes de ingreso requeridos para ingresar al plan de estudios (de conocimientos generales y específicos, habilidades, aptitudes y *otros*);
- d) Acudir a entrevista personalizada de acuerdo con el mecanismo que establezca el Comité Académico;
- e) Tener título de licenciatura, cédula profesional o, para el caso de los alumnos egresados de la UNAM la carta del examen profesional;
- f) Los estudiantes de la Licenciatura de la UNAM y de otras instituciones de educación superior, que cuenten con registro de incorporación de sus estudios a la UNAM, podrán ingresar al Programa Único de las Especializaciones en Derecho como una forma de titulación, siempre que hayan cubierto el 100% de los créditos de la licenciatura, obtenido un promedio general mínimo *de* 8.0, haber concluido la licenciatura en un periodo máximo de diez semestres y no tengan más de una calificación reprobatoria (5 ó NA) tanto en exámenes ordinarios como extraordinarios. En todo caso deberán satisfacer los requisitos mencionados en los incisos a), b), d), e) y g).
- g) Los aspirantes egresados de la UNAM ó instituciones incorporadas que opten por los estudios de Especialidad como forma de titulación, deberán presentar el dictamen emitido por la Secretaría de Asuntos Escolares de su Facultad ó DGIRE (Dirección General de Incorporación



- y Revalidación de Estudios), respectivamente; además, de la carta de aceptación otorgada por el Comité Académico;
- h) El Comité Académico podrá autorizar la inscripción de aspirantes con licenciaturas diferentes a la de Derecho. En estos casos, los solicitantes deberán presentar examen de admisión, que tendrá por objetivo conocer su nivel de conocimientos y, en su caso, que el Comité Académico les asigne las actividades académicas, que deberá cursar en la Facultad de Derecho, sin reconocimiento de créditos y que tendrán carácter de estudios propedéuticos previos a su ingreso;
- i) Acreditar mediante certificado original de estudios de licenciatura, un promedio general no menor de 8. Para los aspirantes provenientes de instituciones extranjeras, el ingreso estará condicionado a la revalidación de sus estudios, además de la evaluación de su desempeño académico en los estudios previos;
- j) Cubrir las cuotas correspondientes, y
- k) En su caso, los adicionales necesarios para cubrir los requisitos establecidos en el plan de estudios.

**De los mecanismos y condiciones para la permanencia y evaluación global de los alumnos de especialización**

**Norma 20.** Con base en el Reglamento General de Estudios de Posgrado las condiciones de permanencia en el Programa, que deben cumplir los alumnos del mismo, son los siguientes:

- a) Realizar su reinscripción en los plazos previstos en la convocatoria que al efecto se publique.
- b) Cubrir la cuota de inscripción o reinscripción correspondiente;
- c) En situaciones excepcionales, en su caso, si el alumno no obtiene el grado en los plazos establecidos en el plan de estudios, podrá solicitar al Comité Académico un plazo adicional de hasta un semestre consecutivo con el fin de concluir el plan de estudios, así como la totalidad de los créditos y obtener el grado. La solicitud de prórroga deberá presentarse al Comité Académico, vía el Coordinador del Programa con anterioridad al inicio del período de inscripciones. En caso de que no obtenga el grado en el plazo anteriormente descrito, el Comité Académico decidirá si procede la baja definitiva del plan de estudios;
- d) El Comité Académico podrá autorizar, en casos debidamente justificados, la suspensión temporal de los estudios, siempre que se solicite con anterioridad al inicio del semestre lectivo o a más tardar al término del primer mes del semestre. La suspensión temporal de los estudios se autorizará hasta por dos semestres, sin que se afecten los plazos previstos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en el plan o planes de estudio. En casos excepcionales el Comité Académico podrá ampliar dicha suspensión. Se atenderán particularmente las especificidades de género, en especial los casos de embarazo de las alumnas;



- e) En los estudios de Especialización no existen exámenes extraordinarios;
- f) Cuando por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, un alumno no pueda asistir a los exámenes a que tiene derecho, el Comité Académico estudiará el caso, y podrá autorizar la realización de exámenes, evaluaciones finales o establecer mecanismos alternos de evaluación;
- g) Cuando el alumno interrumpa los estudios sin autorización, el Comité Académico determinará la procedencia y los términos de la reincorporación al plan de estudios. El tiempo total de inscripción no puede exceder los tiempos señalados en el plan de estudios, y
- h) El Comité Académico podrá autorizar la baja definitiva del plan de estudios, a petición expresa del alumno.

#### **De la reinscripción semestral**

**Norma 26.** Habiendo recibido una evaluación semestral favorable en las actividades académicas del semestre previamente finalizado, el alumno preparará su solicitud de inscripción indicando, en su caso, las actividades académicas que deberá cursar durante el semestre escolar siguiente, de acuerdo con el plan de estudios correspondiente.

La solicitud de inscripción, incluirá las actividades académicas específicas que el alumno deberá cursar durante el semestre escolar, será entregada por éste en la oficina de control escolar en donde será realizada la inscripción y registro administrativo respectivos, en el período previsto para ello en el calendario de actividades del Programa, en donde será realizada la inscripción y registro administrativo respectivos. A su vez, el alumno recibirá un comprobante de inscripción en el que serán indicadas las actividades académicas en los que haya sido matriculado.

## **VIII.2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO (PUED)**

La Convocatoria del Programa Único de Especializaciones en Derecho, se publica **CADA SEMESTRE** en la página oficial de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho así como, en la Gaceta UNAM, el perfil del egresado es para todos aquellos que quieran fortalecer sus conocimientos en el área del Derecho.



## Permanencia

- La reinscripción sólo podrá efectuarse en el plazo previsto en el calendario escolar del posgrado.
- El alumno debe cursar y aprobar las actividades conforme al plan de estudios correspondiente.
- Si un alumno se inscribe dos veces en una actividad académica sin acreditarla, será dado de baja del programa.
- En el caso de cualquier cambio de profesor que se produzca después de las inscripciones, el alumno deberá revisar su comprobante de inscripción para verificar que se haya hecho el cambio en el sistema y que éste se refleje en su comprobante de inscripción. **En caso de encontrar algún error al respecto, deberá pasar a Servicios Escolares para actualizar su comprobante de inscripción.**
- Es obligación de los alumnos de nuevo ingreso y de reingreso, validar su último comprobante de inscripción, en las fechas y horarios programados en la Convocatoria o Calendario Escolar, en caso de no hacerlo, no saldrá en actas finales y perderá el semestre.

## Presentación de solicitudes

- El alumno podrá solicitar la suspensión temporal hasta por un año lectivo, ante el Comité Académico. Dicha petición deberá presentarse en los primeros 15 días de iniciado el semestre respectivo.
- El alumno podrá solicitar UNA prórroga, ante el Comité Académico. Sin esta autorización, el alumno no aparecerá en actas debido al vencimiento del plazo en su respectivo programa de estudios.
- Cualquier tipo de solicitud (suspensión, prórroga u otras) deberá presentarse con una anticipación mínima de 15 días a su probable aplicación

Además de las funciones descritas con anterioridad, la Coordinación de Especializaciones, estará facultada para que, de manera enunciativa más no limitativa, realice las siguientes actividades:

1. Actualización de y creación de planes de estudios del Programa Único de Especializaciones en Derecho
2. Aplicación y elaboración del examen de admisión al Programa Único de Especializaciones en Derecho
3. Elaboración de diversas constancias para alumnos y profesores del posgrado:
  - Exámenes de grado y clases de maestría y especialidad mismas que se imparten en la División de Estudios de Posgrado.,
  - Oficios de liberación de formas de titulación del PUED
  - Cartas de postulación para becas, a los alumnos que lo soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes (Vg. Movilidad Estudiantil que otorga la UNAM/ Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología COMECYT/ Becas “Cátedra



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



Fernando Solana” que opera la UNAM a través de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa).

4. Postulación a la Medalla a “Alfonso Caso” a los mejores promedios de las especializaciones, así como la integración de la documentación correspondiente.
5. Coordinación, seguimiento y autorización de los asuntos vistos en el Consejo Interno Asesor (solicitud de plazos adicionales, bajas definitivas, suspensiones temporales, cambios de grupo, cambios de turno, autorización de aumento o disminución de carga académica).
6. Elaboración del proyecto de horarios para la impartición de clases de todas las especializaciones para el siguiente semestre, para someterlo a la aprobación definitiva del Jefe de la División de Estudios de Posgrado, o en su defecto del Director de la Facultad.
7. Realizar las notificaciones de grupo a la planta docente de las especializaciones.
8. Coordinación con la FES Acatlán en cuanto la publicación de convocatoria de ingreso, así como en los exámenes de grado.
9. Coordinación del Programa Único de Especializaciones en Derecho de las con las sedes de antigua Escuela Nacional de Jurisprudencia y FES Aragón.
10. Realizar el seguimiento de actividades académicas de los profesores.
11. Supervisión del personal docente adscrito a la especialización, para efectos de cumplir con las metas de los planes de estudio; y en su caso, adoptar las medidas correspondientes en términos de la legislación universitaria y el PUED.
12. Realizar evaluaciones al desempeño de los docentes por parte de los alumnos.
13. Liberación de servicio social.
14. Coordinar la emisión de las credenciales de alumnos inscritos a las especializaciones.
15. Realización de actividades académicas extracurriculares como actividades de actualización y apoyo tales como cursos, conferencias, coloquios o mesas redondas.
16. Aquellas, no comprendidas en el presente, que le instruya el Director de la Facultad o el Jefe de la División de Estudios de Posgrado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



## Anexos PUED

Contenido:

1. Hoja de Control Documental.
2. *Curriculum Vitae*.
3. Formato de pre registro



**VIII.3. PROCEDIMIENTO: TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES/ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PUEB (DESCRIPCIÓN NARRATIVA)**

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO(PUED)/ COORDINADOR DEL PUEB</b>	1. Elabora propuesta de Convocatoria y coordina las fechas con el área de Sección escolar.
	2. Presenta la Convocatoria a la titular de la Jefatura del Posgrado para su aprobación.
<b>JEFATURA DEL POSGRADO</b>	3. Aprueba y en su caso solicita cambios.
	4. Recibe y en su caso realiza ajustes y obtiene nuevamente aprobación de la Convocatoria.
<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO(PUED)/ COORDINADOR DEL PUEB</b>	5. Una vez aprobada la Convocatoria, la envía a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área de Cómputo para su publicación en la página Web del Posgrado y para elaboración en <i>Corel Draw</i>.</li> <li>b. Facultad de Derecho para publicación en Gaceta UNAM y periódicos.</li> </ul>
	6. Elabora Oficio de solicitud de Auditorio para llevar a cabo la Plática Informativa.
	7. Prepara Dípticos Informativos.
	8. Selecciona a profesores para solicitarles elaboren preguntas del área de su especialidad para integrar el Examen Diagnóstico que se aplicará a los aspirantes.
	DURANTE EL PERÍODO DE INSCRIPCIONES
	9. Apoya al Área de Cómputo en el registro y orientación de candidatos.
	10. Solicita al Área de Sección Escolar (SE) los “cupos” por Especialización, turno y Sede para el siguiente semestre.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



**ÁREA DE CÓMPUTO/  
JEFE DEL ÁREA**

**COORDINACIÓN DEL  
PROGRAMA ÚNICO DE  
ESPECIALIZACIONES EN  
DERECHO(PUED)/  
COORDINADOR DEL  
PUED**

11. Elabora matriz de aceptación para dicho semestre, con base en la información anterior de la SE.
12. Elabora los listados originales de UNAM E INCORPORADAS; NO INCORPORADAS y FORMA DE TITULACIÓN y lo entrega al coordinador del PUED.
13. Recibe del Área de Cómputo los listados originales de:
14. "UNAM E INCORPORADAS";
15. "NO INCORPORADAS" y
16. "FORMA DE TITULACIÓN"
17. Y los resguarda
18. Elabora, con base en lo recibido de Cómputo, los listados de:
19. "Continúan en el Proceso" y
20. "Presentan Examen".
21. Envía a Cómputo para su publicación en página Web.

FIN DE PROCEDIMIENTO



## IX. EXÁMENES DE GRADO

### IX.1. MODALIDADES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIONES EN DERECHO

**Obtienen su grado únicamente por tesina o por examen general de conocimientos.**

#### IX.1.1. POR TESINA.

1.-El alumno debe imprimir el oficio de la página de la UAP que se llama “registro de tesis”. Lo debe llenar correctamente y deberá firmar su asesor de tesis.

El alumno deberá entregar a la Coordinación de Exámenes de Grado dicho formato, el protocolo de investigación, su historia académica no oficial, hoja de datos para contactar.

Es autorizado por la Jefatura de de la División de Estudios de Posgrado.

2.-Una vez autorizado, se elabora un oficio que se denomina “oficio de asesor de tesis” el cual se entregara al alumno en original y uno se queda en el expediente que se abre, mismo que se integra al archivo de especialización.

3.- El alumno entrega la respuesta del asesor de tesis en la cual manifiesta que el alumno concluyó su investigación, y deberá agregar escrito de propuesta de jurado y copia de su tesis engargolada. Dando inicio al trámite de obtención de grado.

Con los documentos antes señalados, se autoriza el jurado con la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.

4.- Posteriormente, se solicita al área de Servicios Escolares adjuntando copia de la historia académica, los documentos necesarios para solicitar a la UAP la revisión de estudios.

(Los documentos necesarios para solicitar la revisión de estudios y que entrega Servicios Escolares son: suficiencia académica, copia del título de licenciatura, si es de otra universidad se debe confrontar, original del certificado de estudios de licenciatura, acta de nacimiento original, si tiene algún grado de especialista agregar copia del grado y constancia del idioma original)

5.- Una vez autorizado el oficio de jurado, se realizan oficios para sinodales (los cuales deben estar en orden de antigüedad incluyendo al tutor principal no necesariamente como presidente.

Una vez que llegue la revisión de estudios, se le entrega el original al alumno y se anexa a su expediente copia con la firma de recibido del alumno.

6.-Esperar a que se emitan los votos aprobatorios (pueden ser únicamente 4 votos aprobatorios) los cuales el alumno debe entregar en copia a la Coordinación de Exámenes de Grado y se le entregará



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



oficio de jurado y prorroga, a efecto de que el alumno trámite su autorización de examen ante la UAP.

7.- el alumno deberá acudir a la UAP a realizar el trámite para obtener la autorización de examen.

8.- Una vez que llegue la autorización se agenda fecha de examen.

9.- Realizar oficio denominado circular, la cual el alumno deberá llevar a los integrantes de su jurado para que le firmen y se enteren de la fecha de examen. Dicha circular la deben entregar mínimo con dos de anticipación a la fecha |del examen de grado.

10.- Integrar el expediente para entregar al jurado el día del examen de la siguiente forma:

Acta de examen por duplicado.

Autorización de examen

Circulares.

Protesta de grado

Constancia de examen

Mención honorífica (si el alumno tiene más de 9 de promedio)

Recibo de pago de honorarios

11.-Una vez que el alumno haya realizado el examen de grado, pasa a firma de la Jefatura de la División. Y se envía a la UAP para la emisión del Título.

Documentos que se envían a la UAP:

Acta de examen y copia.

Autorización de examen.

1 circular.

Fotos del alumno (6).

Mención honorífica.

Documentos que se archivan

Acta de examen.

Autorización de examen.

1 circular.

Oficio de jurado.

Currículo u hoja de datos para contactar.



### **IX.1.2. ESPECIALIDAD POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

Se lleva a cabo por convocatoria la cual se publica en la página de la División de Estudios de Posgrado (2 convocatorias por año).

Se pide a los alumnos exhiban la historia académica, con ella se solicita a Servicios Escolares los documentos de los alumnos para su revisión de estudios.

Conformar jurados de las distintas especialidades (cada jurado se compondrá de 3 propietarios y 2 suplentes).

Posteriormente se llama a los sínodos (propietarios) para informarles su cargo y citar a través de la página a los alumnos para la reunión con el jurado el cual les asignará temas a desarrollar.

Elaborar oficios de jurados y prorrogas de cada alumno.

Entregar a los alumnos revisión de estudios, prorroga y oficio de jurado, a efecto de tramitar su autorización de examen.

Entregar ficha de pago verificando que sea del grado a obtener.

En la UAP se recogen las autorizaciones de exámenes posteriormente, se elabora expediente para realización de examen de grado.

Una vez realizado el examen realizar lo señal

Una vez que el alumno haya realizado el examen de grado, pasa a firma de la Jefatura de la División. Y se envía a la UAP para la emisión del Título.

Documentos que se envían a la UAP:

Acta de examen y copia.

Autorización de examen.

1 circular.

Fotos del alumno (6).

Mención honorífica.

Documentos que se archivan

Acta de examen.

Autorización de examen.



1 circular.

Oficio de jurado.

Currículo u hoja de datos para contactar.

## **IX.2. MODALIDADES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS MAESTRÍA EN DERECHO**

**NOTA: En la titulación al grado de maestría, en las modalidades de Tesis y Examen General de Conocimientos se aplica el mismo procedimiento de Especializaciones.**

### **IX.2.1. POR ALTO DESEMPEÑO**

El alumno deberá presentar los primeros 5 días de cada mes su solicitud en servicios escolares. Debe contar con un promedio mínimo de 9.5, no tener ninguna NP o NA, ni haber pedido prorroga.

Debe presentar la siguiente documentación.

\*Formato: el cual descarga de la página de la División de Estudios de Posgrado

\*Historia académica oficial

\*Curriculum vite

\*Carta dirigida al comité académico solicitando graduarse en la modalidad de alto desempeño académico.

Servicios Escolares entrega a la Coordinación de Exámenes de Grado los expedientes de los alumnos que fueron autorizados por el H. Comité Académico para obtener el grado en esta modalidad.

Posteriormente, se debe pedir la revisión de estudios agregando el oficio del Comité Académico en donde aparece la autorización de grado por alto desempeño.

Una vez que se tiene la revisión de estudios, se le entrega al alumno para que realice los trámites ante la UAP, y se le entrega el recibo de pago.

Pedir al alumno que entregue a esta Coordinación las fotos y los recibos de pago, para que una vez que llegue la autorización se designa al jurado que firmara las actas.



Elaborar actas, pegar fotos y pasar a firma de los que funjan como jurado.

Integrar el expediente que se va a UAP.

Elaborar oficio para envío de expedientes a UAP

Finalmente se organiza ceremonia de toma de protesta.

### IX.2.2. POR INFORME ACADÉMICO

Informe académico por experiencia o práctica profesional:

A) El tema será definido por el alumno, con asesoría y visto bueno de su tutor principal, o en su caso comité tutor;

B) En el caso de alumnos de planes de estudios anteriores, el comité académico asignará al tutor principal, tomando en cuenta la opinión del alumno;

C) La elección de esta modalidad deberá ser autorizada por el comité académico, a solicitud del alumno y del tutor principal, o en su caso del comité tutor. En dicha solicitud el alumno deberá anexar el proyecto de informe en original impreso y digital, así como de los siguientes documentos;

1. Constancia que avale al menos 12 meses de experiencia profesional en el centro de trabajo correspondiente, el cual deberá mencionar el cargo, puesto o contrato en el mismo;

2. Historia académica o revisión de estudios, según sea el caso, expedida por la Unidad Administrativa del Posgrado.

3. Propuesta de la integración del jurado, avalada por su tutor principal, o en su caso por su comité tutor.

4. Constancia y aval correspondiente que acredite al candidato el uso de la información en su carácter académico, y;

5. Currículum vitae.

Posteriormente se pide r revisión de estudios.

Se elaborar oficio de jurado y oficio de prorroga

Una vez que se cuente con la revisión de estudios, entregarle al alumno los anteriores documentos a efecto de tramitar su autorización de examen.

Señalar fecha de examen.



### **IX.3. MODALIDADES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DOCTORADO EN DERECHO**

Únicamente se puede obtener el grado de Doctor en Derecho por tesis.

Generaciones anteriores al 2002 realizan tesis y posteriores deben presentar examen de candidatura previo al examen de grado.

#### **IX.3.1. DOCTORADO ANTERIOR**

Registrar tesis mediante el formato que descargan en UAP

El alumno adjuntara, protocolo firmado o rubricado en todas sus fojas tanto por él como por su tutor.

Historia académica no oficial.

Hoja de datos para contactar.

Se realizar oficio dirigido al tutor de tesis.

Una vez que el tutor informa que el alumno concluyó su tesis, solicitar la revisión de estudios con la historia académica pedir a servicios escolares los documentos del alumno y así solicitar la revisión de estudios.

El alumno debe exhibir propuesta de jurado para que la Jefatura de la División autorice aa efecto de que se elabore el oficio de jurado y prorroga (estos oficios se elaboran en la página de la Coordinación de posgrado en derecho, pestaña Coordinación, pestaña gestión de oficios, copiar, pegar, cambiar fecha ya que esta invertida y finalmente oprimir la pestaña que dice generar oficio)

El alumno recibirá revisión de estudios, oficio de jurado y prorroga, para que acuda a la UAP a tramitar su autorización de examen

Una vez que llegue la autorización se elaboran las circulares con la fecha de aplicación de examen.

Generaciones 2005 y anteriores se debe realizar oficio denominado 5º transitorio.



### IX.3.2. DOCTORADO ACTUAL.

El alumno presenta a esta Coordinación dentro de los semestres 3º y 5º carta firmada por su comité tutor en donde indican que ya puede presentar examen de candidatura ya que así lo indican las normas operativas incluyendo a dos doctores mas para cubrir el jurado de 5 miembros.

Debe adjuntar historia académica y 2 fotos tamaño credencial.

Pasar a autorización de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado y señalarle fecha de examen de candidatura, en este examen se realiza lo siguiente:

- 1.- elaborar circulares
- 2.- elaborar actas de examen de candidatura.
- 3.- elaborar hoja de observaciones

En esta ultima los sinodales (deben ser 3 únicamente) deben especificarle al alumno lo que debe realizar en su investigación nombrando a un revisor el cual al final de la investigación debe enviar a esta coordinación un reporte de que el alumno cumplió con las observaciones hechas en el examen de candidatura.

A partir de ese momento se elabora la revisión de estudios en la cual se debe incluir además de lo antes señalado anteriormente (es decir en las revisiones de especialidad y/o maestría) acta de candidatura, idioma toefl.

Entregar a los alumnos revisión de estudios, prorroga y oficio de jurado, a efecto de tramitar su autorización de examen.

Entregar ficha de pago verificando que sea del grado a obtener.

En la UAP se recogen las autorizaciones de exámenes posteriormente, se elabora expediente para realización de examen de grado.

Una vez realizado el examen realizar lo señal

Una vez que el alumno haya realizado el examen de grado, pasa a firma de la Jefatura de la División. Y se envía a la UAP para la emisión del Título.

Documentos que se envían a la UAP:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



Acta de examen y copia.

Autorización de examen.

1 circular.

Fotos del alumno (6).

Mención honorífica.

Documentos que se archivan

Acta de examen.

Autorización de examen.

1 circular.

Oficio de jurado.

Currículo u hoja de datos para contactar.



## **X. MANUAL DE SERVICIOS ESCOLARES DEL POSGRADO DE DERECHO DE LA UNAM**

### **X.1. NORMATIVIDAD**

Para llevar a cabo la administración escolar del posgrado es necesario que el encargado de los servicios escolares de las diferentes entidades académicas o coordinaciones del programa conozcan la normatividad que rigen los procesos de ingreso, permanencia y registro de los alumnos del posgrado.

A continuación se hace una referencia a las leyes, reglamentos y normas más importantes que regulan las actividades relacionadas con dichos procesos.

#### **X.1.1. NORMAS UNIVERSITARIAS:**

Ley Orgánica de la Universidad

En relación a la validez de los estudios que se hagan en otros establecimientos educativos.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

En lo relacionado con la validez de los estudios que se hagan en otros establecimientos.

Reglamento General de Estudios de Posgrado

El Reglamento General de Estudios de Posgrado es una norma cuyo conocimiento es indispensable para conocer las disposiciones, organización, requisitos y estructura de los planes. Es necesario no sólo conocer el reglamento vigente sino los anteriores dependiendo del momento de ingreso del estudiante y del plan de estudios que le corresponda.

Reglamento General de incorporación y Revalidación de Estudios

En lo referente a la revalidación de estudios de instituciones educativas nacionales y extranjeras.

Reglamento General de Exámenes

Para conocer acerca del trámite relativo a las calificaciones y para la certificación del resultado final de la inscripción.

Reglamento General de Inscripciones

Para Conocer las normas aplicables a la admisión de aspirantes al posgrado.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

En relación al procedimiento referente al otorgamiento a la medalla “Afonso Caso”, al diplomado o graduado más distinguido y al otorgamiento de la mención honorífica.

Plan de Estudios y las Normas Complementarias

El conocimiento del (los) plan(es) de estudio y sus normas complementarias es fundamental para conocer los requisitos de ingreso, la estructura de las actividades académicas, los requisitos de permanencia, los procedimientos de evaluación y las disposiciones generales.

#### **X.1.2. NORMAS GENERALES DE LA REPUBLICA**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Sobre la Autonomía Universitaria (Artículo 3º, fracción VIII): sobre las profesiones que



necesitan título para su ejercicio (Artículo 5º párrafo 2º); sobre el efecto de los títulos que se expidan en la República (Artículo 121 fracción V y 73 fracción XXV).

Ley General de Educación

En lo referente a la validez oficial de estudios y la certificación de conocimientos para conocer cabalmente el porqué de la revalidación de estudios.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y el Reglamento de la Ley

Relativo a la expedición de registro de títulos profesionales y grados académicos y sobre la obligatoriedad de dejar constancia en los archivos sobre documentación de los estudios previos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Para conocer lo relativo a la legalización de firmas de documentos extranjeros.

Ley General de Población

En lo relativo a la admisión de estudiantes extranjeros y su legal estancia así como la obligación de informar sobre el abandono de los estudios.

Código de Comercio

En relación a la legalización de documentos extranjeros.

La Convención de La Haya

Sobre la legalización de documentos de estudiantes con estudios antecedentes en el extranjero.

*Con un conocimiento de la normatividad arriba señalada, se podrá por un lado dar una información veraz y confiable y, por otro, generar un dictamen de la inscripción en el que el alumno de posgrado tenga un egreso sin mayor problema.*

## **X.2. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO AL POSGRADO**

El ingreso al posgrado de la UNAM se puede englobar en tres tipos de requisitos dependiendo de los estudios antecedentes del aspirante: la propia UNAM; en el Sistema Educativo Nacional; y fuera del Sistema Educativo Nacional. A continuación señalaremos cada uno de los procedimientos.

Es importante anotar que estos procedimientos son aplicables a los aspirantes que ingresen en el actual Reglamento General de Estudios de Posgrado.

### **X.2.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES CON ESTUDIOS ANTECEDENTES EN LA UNAM.**

Este procedimiento se aplicará a los aspirantes que hayan completado el ciclo de estudios de licenciatura en la UNAM.

El Aspirante:

La División de Estudios de Posgrado o Las Coordinaciones Académicas del Programa de Posgrado en Derecho, deberán informar sobre los posgrados que se imparten.

Deberá revisar nuestras páginas de internet para consultar las convocatorias de ingreso así como los requisitos que necesita para ingresar.

El Aspirante.

Se presentará al lugar que señale la División de Estudios de Posgrado, así como los Coordinadores del Programa de Posgrado en Derecho, para la realización del Examen Diagnóstico de Admisión en la fecha y hora que se le indique (si es el caso).

La División de Estudios de Posgrado o Coordinación del Programa:



Evalúa los resultados del Examen Diagnóstico de Admisión y demás requisitos de ingreso. Informa al candidato, el resultado para su ingreso al posgrado y que puede iniciar los trámites de inscripción, sujetos a la presentación de la documentos, señalados más adelante, debidamente legalizados.

La División de Estudios de Posgrado o las Coordinaciones Académicas del Programa de Posgrado en Derecho:

Analizarán la solicitud de ingreso y definirán si lo consideran candidato formal al ingreso con base en la política de admisión de la UNAM.

En caso afirmativo:

- a) Se le comunica al aspirante que ha sido aceptado para ingresar al posgrado así como el plan de estudios y el turno en el que fue aceptado.
- a) Se le informa la fecha y hora en que deberá inscribirse oficialmente en la página de internet.
- b) Se le entrega el alta de aspirante para que se registre oficialmente en la página de internet de la SAEP anotándole la carga académica que debe cursar en su primer semestre.
- c) El aspirante deberá entregar al posgrado la documentación que el posgrado le indique para formalizar su inscripción.

El aspirante aceptado:

Deberá presentarse en la división de Estudios de Posgrado de Derecho con los documentos que comprueben los estudios de niveles antecedentes:

- Copia del título de licenciatura, frente y reverso con debido registro de profesiones.
- Original del certificado oficial de estudios de licenciatura
- Original del acta de nacimiento
- Original de la constancia de idioma
- Dictamen original de cumplimiento de requisitos , si es opción de titulación
- Los demás que contenga la convocatoria

Servicios Escolares de la División de Estudios de Posgrado:

- a). Abrirán los expedientes de los alumnos de primer ingreso con la documentación detallada anteriormente y el dictamen de suficiencia académica firmada por coordinador del Programa en el caso de alumnos de maestría y doctorado o por el Coordinador del Programa Único de Especializaciones En Derecho, en el caso de alumnos de la Especialidad.
- b). turnará los expedientes de los alumnos de primer ingreso, debidamente etiquetas con los datos (nombre, plan de estudios, semestre y número de cuenta) al Archivo del posgrado para su resguardo.
- c). Verifica y valida la información registrada en el Sistema de Inscripciones, sus posibles antecedentes en el Posgrado, así como los documentos que integran el



expediente para verificar si procede la inscripción de acuerdo a los requisitos de ingreso que establece la Legislación Universitaria y el Plan de Estudios.

d). Por último se valida la inscripción del alumno.

La Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado (SAEP).

- Verificará y validará la información registrada en el sistema de inscripciones, sus posibles antecedentes en el posgrado, así como los documentos que integran el expediente para comprobar si procede la inscripción de acuerdo a los requisitos de ingreso que establece la Legislación Universitaria y el plan de estudios.
- Anota la duración de los estudios a los alumnos.
- Emite el dictamen de Suficiencia Académica de los alumnos.
- Emite las actas de evaluación al finalizar cada semestre.

### **X.2.2. ASPIRANTES CON ESTUDIOS ANTECEDENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

Este procedimiento se aplicará a los estudiantes que hubieran completado el ciclo de estudios anteriores al posgrado en una universidad perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

El Aspirante:

La División de Estudios de Posgrado o Las Coordinaciones Académicas del Programa de Posgrado en Derecho, deberán informar sobre los posgrados que se imparten.

Deberá revisar nuestras páginas de internet para consultar las convocatorias de ingreso así como los requisitos que necesita para ingresar.

El Aspirante.

Se presentara al lugar que señale la División de Estudios de Posgrado, así como los Coordinadores del Programa de Posgrado en Derecho, para la realización del Examen Diagnóstico de Admisión en la fecha y hora que se le indique (si es el caso).

La División de Estudios de Posgrado o Coordinación del Programa:

Evalúa los resultados del Examen Diagnóstico de Admisión y demás requisitos de ingreso.

Informa al candidato, el resultado para su ingreso al posgrado y que puede iniciar los trámites de inscripción, sujetos a la presentación de la documentos, señalados más adelante.

La División de Estudios de Posgrado o las Coordinaciones Académicas del Programa de Posgrado en Derecho:

Analizarán la solicitud de ingreso y definirán si lo consideran candidato formal al ingreso con base en la política de admisión de la UNAM.

En caso afirmativo:

- a). Se le comunica al aspirante que ha sido aceptado para ingresar al posgrado así como el plan de estudios y el turno en el que fue aceptado.
- b). Se le informa la fecha y hora en que deberá inscribirse oficialmente en la página de internet.
- c). Se le entrega el alta de aspirante para que se registre oficialmente en la página de internet de la SAEP anotándole la carga académica que debe cursar en su primer semestre.



d). El aspirante deberá entregar al posgrado la documentación que el posgrado le indique para formalizar su inscripción.

El aspirante aceptado:

Deberá presentarse en la división de Estudios de Posgrado de Derecho con los documentos que comprueben los estudios de niveles antecedentes:

- Copia del título de licenciatura, frente y reverso con debido registro de profesiones.
- Original del certificado oficial de estudios de licenciatura
- Original del acta de nacimiento
- Original de la constancia de idioma
- Los demás que contenga la convocatoria

Servicios Escolares de la División de Estudios de Posgrado:

- a). Abrirán los expedientes de los alumnos de primer ingreso con la documentación detallada anteriormente y el dictamen de suficiencia académica firmada por coordinador del Programa en el caso de alumnos de maestría y doctorado o por el Coordinador del Programa Único de Especializaciones En Derecho, en el caso de alumnos de la Especialidad.
- b). turnará los expedientes de los alumnos de primer ingreso, debidamente etiquetas con los datos (nombre, plan de estudios, semestre y número de cuenta) al Archivo del posgrado para su resguardo.
- c). Verifica y valida la información registrada en el Sistema de Inscripciones, sus posibles antecedentes en el Posgrado, así como los documentos que integran el expediente para verificar si procede la inscripción de acuerdo a los requisitos de ingreso que establece la Legislación Universitaria y el Plan de Estudios.
- d). En caso de que el alumno sea egresado de escuelas no incorporadas a la UNAM, se generará un número de cuenta UNAM.
- e). Por último se valida la inscripción del alumno.

La Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado (SAEP).

- Verificará y validará la información registrada en el sistema de inscripciones, sus posibles antecedentes en el posgrado, así como los documentos que integran el expediente para comprobar si procede la inscripción de acuerdo a los requisitos de ingreso que establece la Legislación Universitaria y el plan de estudios.
- Anota la duración de los estudios a los alumnos.
- Emite el dictamen de Suficiencia Académica de los alumnos.
- Emite las actas de evaluación al finalizar cada semestre.

La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).

- Analiza la documentación de instituciones Nacionales y Extranjeras que necesitan equivalencia para realizar estudios en la UNAM.



- Emitirá dictamen de equivalencia.

### **X.2.3. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO PARA ASPIRANTES CON ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

Este procedimiento se aplicara a los estudiantes que hayan completado algún ciclo de estudios anteriores al posgrado en una institución extranjera.

El Aspirante:

La División de Estudios de Posgrado o Las Coordinaciones Académicas del Programa de Posgrado en Derecho, deberán informar sobre los posgrados que se imparten.

Deberá revisar nuestras páginas de internet para consultar las convocatorias de ingreso así como los requisitos que necesita para ingresar.

El Aspirante.

Se presentara al lugar que señale la División de Estudios de Posgrado, así como los Coordinadores del Programa de Posgrado en Derecho, para la realización del Examen Diagnóstico de Admisión en la fecha y hora que se le indique.

La División de Estudios de Posgrado o Coordinación del Programa:

Evalúa los resultados del Examen Diagnóstico de Admisión y demás requisitos de ingreso.

Informa al candidato, el resultado para su ingreso al posgrado y que puede iniciar los trámites de inscripción, sujetos a la presentación de la documentos, señalados más adelante, debidamente legalizados.

La División de Estudios de Posgrado o las Coordinaciones Académicas del Programa de Posgrado en Derecho:

Analizarán la solicitud de ingreso y definirán si lo consideran candidato formal al ingreso con base en la política de admisión de la UNAM.

En caso afirmativo:

- a) Se le comunica al aspirante que ha sido aceptado para ingresar al posgrado así como el plan de estudios y el turno en el que fue aceptado.
- b) Se le informa la fecha y hora en que deberá inscribirse oficialmente en la página de internet.
- c) Se le entrega el alta de aspirante para que se registre oficialmente en la página de internet de la SAEP anotándole la carga académica que debe cursar en su primer semestre.
- d) El aspirante deberá entregar al posgrado la documentación que el posgrado le indique para formalizar su inscripción.

El aspirante aceptado:

Deberá presentarse en la división de Estudios de Posgrado de Derecho con los documentos que comprueben los estudios de niveles antecedentes:

- Copia del título de licenciatura, frente y reverso con debido registro de profesiones (debidamente apostillado)
- Original del certificado oficial de estudios de licenciatura (debidamente apostillado)



- Original del acta de nacimiento (debidamente apostillada o legalizada)
- Original de la constancia de idioma extranjero.
- Original de la constancia de español, si su lengua materna sea diferente, expedida por el CEPE.
- Los demás que contenga la convocatoria.

Servicios Escolares de la División de Estudios de Posgrado:

- a). Abrirán los expedientes de los alumnos de primer ingreso con la documentación detallada anteriormente y el dictamen de suficiencia académica firmada por coordinador del Programa en el caso de alumnos de maestría y doctorado o por el Coordinador del Programa Único de Especializaciones En Derecho, en el caso de alumnos de la Especialidad.
- b). turnará los expedientes de los alumnos de primer ingreso, debidamente etiquetas con los datos (nombre, plan de estudios, semestre y número de cuenta) al Archivo del posgrado para su resguardo.
- c). Verifica y valida la información registrada en el Sistema de Inscripciones, sus posibles antecedentes en el Posgrado, así como los documentos que integran el expediente para verificar si procede la inscripción de acuerdo a los requisitos de ingreso que establece la Legislación Universitaria y el Plan de Estudios.
- d). En caso de que el alumno sea egresado de escuelas no incorporadas a la UNAM, se generará un número de cuenta UNAM.
- e). Por último se valida la inscripción del alumno.

El Aspirante:

- Tramitará en la Embajada o Consulado Mexicano la legalización de los siguientes documentos, si el país de expedición de los documentos no suscribió la convención de la Haya sobre legalización de documentos.
- Del acta de nacimiento y de los documentos que acrediten, en su caso, cambio de nombre o de nacionalidad.
- Del Diploma, título y grado, o documento equivalente que acredite la terminación de los estudios.
- De los Certificados de estudios en el que se detallen las asignaturas y calificaciones obtenidas.

Si el país de expedición del documento está dentro de la Convención de La Haya entonces se presentará con la apostilla correspondiente.



Además:

- Constancia del dominio del idioma español en el caso que la lengua nativa sea diferente, expedida por el CEPE Centro de Estudios para Extranjeros de la UNAM.

En el caso que los documentos no estén en el idioma español, deberá presentar original de la traducción al español por un perito traductor oficial.

Servicios Escolares de la División de Estudios de Posgrado.

- a). Integrará al expediente del alumno los documentos anteriores incluyendo la suficiencia académica firmada por los Coordinadores del Programa.
- b). Registrará al alumno en el sistema de inscripciones de la SAEP Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado.

La Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado (SAEP).

- Verificará y validará la información registrada en el sistema de inscripciones, sus posibles antecedentes en el posgrado, así como los documentos que integran el expediente para comprobar si procede la inscripción de acuerdo a los requisitos de ingreso que establece la Legislación Universitaria y el plan de estudios.
- Anota la duración de los estudios a los alumnos.
- Emite el dictamen de Suficiencia Académica de los alumnos.
- Emite las actas de evaluación al finalizar cada semestre.

La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).

- Analiza la documentación de instituciones Nacionales y Extranjeras que necesitan equivalencia para realizar estudios en la UNAM.
- Emitirá dictamen de equivalencia.

#### **X.2.4. REINGRESO**

El alumno que se inscriba a semestres subsecuentes en un plan de estudios de posgrado sí presentó la documentación pertinente a su ingreso, debiera exclusivamente inscribirse a las actividades académicas señaladas, ya sea en el plan de estudios o aquellas que su tutor le indique.

Sin embargo existe un número de estudiantes que por diversas razones no cubrieron la totalidad de sus trámites:

Señalaremos los casos comunes:

- a) Alumnos que hayan reprobado o no presentado alguna actividad académica.
- a) Alumnos que hayan solicitado suspensión temporal
- b) Alumnos cuyo límite de tiempo para estar inscrito ha sido rebasado.

En todos los casos el alumno debe regularizar su situación escolar antes de los periodos de



reinscripción. Para ello se tiene un diagnóstico emitido por la (SAEP) Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado.

Es importante que el responsable de servicios escolares del posgrado dé a conocer con antelación suficiente, la situación escolar y los tiempos límites para estar inscritos y evitar la reinscripción del alumno que no proceda.

### **X.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA INSCRIPCIÓN**

Estos procedimientos pueden dividirse en:

- 2) aquellos relacionados con las gestiones a realizar antes de la inscripción;
- 3) aquellos relativos al sistema de inscripciones;
- 4) el relativo a la formación y entrega de expedientes de los alumnos de nuevo ingreso y de documentación de los de reingreso y;
- 5) la generación de las actas de evaluación.

#### **X.3.1. GESTIONES A REALIZAR ANTES DE LA INSCRIPCIÓN:**

##### **X.3.1.1. Solicitar a la (SAEP) Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado, el sistema de inscripción para el semestre que inicia.**

- Este sistema de inscripciones de la (SAEP), lo actualizan semestre a semestre con la inscripción validada del semestre anterior. A través de él, se lleva a cabo la captura de la información requerida para inscribir a los alumnos del Posgrado.

##### **X.3.1.2. Calendario de inscripciones y reinscripciones. La propuesta del calendario de actividades a realizar, desde la inscripción hasta la terminación del semestre.**

- Se deberá planear de acuerdo al calendario escolar de la UNAM, los días necesarios para realizar la inscripción por Plan de Estudios. Este calendario se sugiere se hará público para para que los alumnos estén en conocimiento de las fechas programadas. Asimismo, deberá enviar copia a los Coordinadores del Programa para que estén enterados de las fechas que se programaron.

Para las inscripciones de primer ingreso se deberán programar los días suficientes para la captura de aspirantes dependiendo el número de alumnos aceptados para:

- Entregar la papelería correspondiente al aspirante aceptado así como orientarlo para realizar el pago de cuota voluntaria por concepto de la inscripción.
- Recibir la documentación de los aspirantes aceptados para integrar el expediente y proceder a la inscripción oficial en la página de internet [www.saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx)



Para las actividades relacionadas con el REINGRESO, se sugiere esta se realice en otra fecha diferente a la de primer ingreso, ya que no existe la necesidad de revisar la documentación de los estudiantes a excepción de aquellos que no hayan completado sus expedientes con anterioridad. Este periodo deberá calendarizarse en días de acuerdo al número de alumnos y, al igual que para el primer ingreso, se sugiere que se realice en línea.

### **X.3.2. SISTEMA DE INSCRIPCIONES**

#### **X.3.2.1. Instalación del Sistema de inscripción.**

El sistema de Inscripciones del posgrado es proporcionado por la Unidad de Computo de la (SAEP) Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado a través de la página de internet [www.saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx) .

El sistema de Inscripciones está conformado por varios módulos. A continuación presentaremos las pantallas que contiene el sistema e iremos señalando las etapas de la inscripción en el orden en que deben efectuarse.

#### **X.3.2.2. Módulo del Sistema de inscripciones:**

- Inscripciones
- Grupos
- Asignatura
- Planes de Estudios
- Programas de Estudio
- Temas Selectos
- Tutores y profesores
- Listas y actas
- Permisos
- Tutores de Maestría
- Diagnóstico
- Graduación
- Documentación
- Oficios
- Catálogos
- Respaldo de BD

Cada módulo tiene a su vez diferentes opciones por ejemplo: El módulo de Inscripción contiene cuatro opciones que son:

- Inscripciones
- Cambios
- Consultas



- Otras asignaturas

### **X.3.2.3. Generación de horarios.**

Para poder inscribir a los alumnos se debe solicitar a los Coordinadores académicos de los Programas, las asignaturas que se van a cursar, así como el nombre de los profesores que impartirán las asignaturas, los horarios, los grupos y las aulas.

Una vez obtenida la información anterior, se captura en el sistema de inscripción en el siguiente orden:

- a) Se consulta en la opción de inscripciones si los profesores que van a impartir las asignaturas están dados de alta dentro de la base de datos de la SAEP.
- b) Si el profesor/tutor no se encuentra en la base de datos, este se debe dar de alta teniendo a la mano el RFC y CURP del profesor.
- c) Se revisa el rubro de asignaturas para corroborar si las asignaturas a cursar en el semestre en cuestión están integradas en el sistema. Cabe mencionar que todas las asignaturas están dadas de alta con antelación. En el caso de que no estuviera se tiene que constatar con la Unidad de Computo de la SAEP para darlas de alta.
- d) El Posgrado de Derecho no tiene temas selectos.

### **X.3.2.4. Alta de grupos.**

Una vez que se cuenta con la información relativa a las asignaturas y los tutores/profesores, se dan de alta los grupos uno por uno.

Para lo anterior, se selecciona el rubro de grupo en opción de alta de grupo se captura la siguiente información:

- Clave del plan al que pertenecen
- Clave de asignatura
- Sede si la asignatura se impartirá en un lugar diferente a la entidad donde se genera la inscripción.
- Profesor
- Horario
- Días en que se impartirá la materia
- Aula/salón

De esta forma se procede a dar de alta todos los grupos que conforman la inscripción por Plan de Estudios.

Posteriormente se imprimen todos los grupos para verificar que estén completos antes de iniciar la inscripción.

Estos reportes se deben hacer públicos para que los alumnos conozcan con antelación a su inscripción las asignaturas abiertas para el semestre y el profesor que las imparte y puedan de esta forma seleccionar su horario.



### **X.3.2.5. INSCRIPCIÓN.**

Procedimiento de la inscripción.

En el sistema se integrarán a los alumnos de ingreso al posgrado así como a los alumnos de reingreso.

#### **X.3.2.5.1. Nuevo ingreso:**

Revisar documentación: se revisan los documentos que el alumno presenta de acuerdo a sus estudios antecedentes. Posteriormente se le entrega el alta de aspirante que contiene los datos de: (nombre completo, fecha de nacimiento, número de cuenta, nacionalidad, clave de plan, semestre y nombre del plan en el que se va inscribir), con un pequeño instructivo para la generación de su NIP confidencial y las claves de las asignaturas que cursará en el semestre.

El trámite de ingreso debe ser personal, ya que deberá capturar en la página de internet todos los datos personales y los datos de sus estudios antecedentes, para evitar errores que le afecten en el transcurso de sus estudios.

Si nunca ha cursado estudios en la UNAM, se generará el número de cuenta.

El Número de cuenta, es generado automáticamente por el sistema al alumno de nuevo ingreso. Este número de cuenta será único y le servirá para todos los estudios de Posgrado que realice dentro de la UNAM por lo cual, en el caso de que haya realizado estudios previos de posgrado deberá anotarse el registrado con anterioridad (esto evita duplicación de número de cuenta).

De este modo los alumnos van a llenar todos los campos que integran la inscripción (datos personales, antecedentes de licenciatura, antecedentes de posgrado, inscripción, tutor, asignaturas y grupos).

La captura de todos los campos debe llenarse con la veracidad y con los datos completos; existen campos que son variables estadísticas (sexo, fecha de nacimiento, antecedentes de licenciatura, fecha de titulación, etc.) los cuales son utilizados para generar las estadísticas institucionales del posgrado de la UNAM, mismas que son enviadas tanto a instituciones en la propia universidad o externas a ella. (SEP, ANUIES; CONACYT etc.)

En el momento de terminar con la captura de la información, se emite la tira de materias la cual el alumno revisara que todos los datos capturados son correctos. Esto tiene como finalidad por un lado, que el alumno se cerciore que los datos capturados son los asentados por él y, por el otro, que se entere que su inscripción será validada por los Coordinadores del Programa.

#### **X.3.2.5.2. Reingreso**

La reinscripción se lleva a cabo en el Sistema de Inscripciones en la opción de registro al posgrado en la página de internet [www.saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx).

Cuando se realiza el trámite de reinscripción y al alumno tiene algún trámite pendiente del semestre anterior o vencido sus tiempos académicos, es necesario que regularice estos para poderse reinscribir. El impedimento a su reinscripción debe evitarse dando a conocer al estudiante su situación escolar antes del periodo de inscripciones.



En el caso de regularizar su situación durante el periodo de reinscripciones el alumno deberá presentarse personalmente en las ventanillas de servicios escolares para poderle dar el permiso necesario para la reinscripción correspondiente.

#### **X.3.2.5.3. Emisión de tira de materias.**

Es el documento que el sistema de inscripción emite una vez concluida la captura total de la carga académica y grupos, el cual deberá ser validado por los Coordinadores de los Programas de Posgrado.

#### **X.3.2.5.4. de la Suficiencias Académicas.**

Es un oficio por medio del cual se informa a la Dirección de Administración Escolar de la UNAM, la opinión favorable del Comité Académico del Programa de Posgrado en Derecho, para el ingreso de cada estudiante. En este documento se señalan los elementos que se consideraron para dicha resolución.

Este oficio es generado por el Sistema de inscripciones y deberá ser firmado por los Coordinadores de los Programas de Posgrado en Derecho. Y se archiva en el expediente al alumno.

Las Suficiencias Académicas: Se otorgan a los alumnos de nuevo ingreso al posgrado y con antecedentes en:

- Licenciatura afín del Plan de Estudios que desean cursar.
- La misma área en la UNAM.
- Instituciones nacionales externas a la UNAM
- Instituciones extranjeras (en este caso también debe hacerse equivalencia de estudios)

#### **X.3.2.5.5. Legalizaciones y revalidaciones.**

Legalizaciones: Los documentos en el extranjero deberán estar visados por el Cónsul Mexicano en el País de expedición y si están en idioma diferente al español, se acompañarán con traducciones de un perito mexicano oficial. En el caso de países adheridos al Tratado de La Haya, sobre legalización de documentos se requerirá en su lugar el apostilla.

Revalidaciones: En el caso de que el alumno hubiera obtenido revalidación de estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México, entregará el documento original o copia certificada del mismo.

### **X.3.3. PROCESOS POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN.**

#### **X.3.3.1. Emisión de listas.**

Una vez concluido el proceso de inscripción se imprimen las listas oficiales y se entregan a los Coordinadores de los Programas de Posgrado en Derecho, para su revisión y a su vez ser entregadas a los profesores que imparten la asignatura.

Si existiera alguna observación se deberá corregir antes de la emisión de actas oficiales que nos



proporciona la SAEP.

### **X.3.3.2. Procesos para el cierre de inscripción:**

El cierre de la inscripción está integrado por tres procesos:

- Emisión de etiquetas
- Generación de listado de alumnos por semestre (ingresos y/o reingreso)
- Preparación de expedientes con la documentación de los alumnos

#### **X.3.3.2.1. Emisión de etiquetas. La emisión de etiquetas tiene como objetivo facilitar el trabajo de integración de los expedientes por alumno.**

Cada etiqueta contiene:

- Nombre de la facultad o escuela
- Nombre del alumno
- Número de cuenta
- Plan de estudios
- Año y semestre de ingreso

El programa emitirá todas las etiquetas de los alumnos de nuevo ingreso en orden alfabético y por Plan de Estudios.

### **X.3.3.3. Preparación de expedientes:**

Las etiquetas se pegan en la ceja del folder tamaño oficio de la UNAM.

Se les da un número de expediente para su localización y se captura en una base de datos de la División de Estudios de Posgrado.

#### **X.3.3.3.1. Impresión de las listas de alumnos por Plan de Estudios (nuevo ingreso y reingreso).**

El objetivo de imprimir estos listados es corroborar que todos los alumnos inscritos cuentan con su expediente formado. Los listados son generados mediante el Sistema de inscripciones: en la opción de consultas por Plan, opción directorio ingreso o reingreso.

#### **X.3.3.3.2. Entrega de la información capturada.**

La información de la inscripción capturada en el sistema, se validará en las fechas y horarios programados por la SAEP Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado, para su revisión y generación de actas oficiales. Para lo cual se envían los listados oficiales que se indicamos en el párrafo anterior.

#### **X.3.3.3.3. Recepción del diagnóstico de la inscripción**

De acuerdo a las fechas programadas en el calendario de actividades, se consulta en página de internet [www.saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx) en la opción de diagnóstico, el cual consiste en el envío de los



errores cometidos durante el trámite de la inscripción, adeudos de los alumnos y el resultado del trámite de la inscripción. El envío de los errores cometidos en la inscripción tiene como objetivo el que el encargado de servicios escolares se percate de ellos y corrija en el siguiente proceso de inscripción.

#### **X.3.3.3.4. Emisión de actas de evaluación.**

La Unidad de Computo de la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado, genera y envía a través de la página de internet [www.saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx), las actas de evaluación para ser calificadas por los profesores que impartieron las asignaturas en el ciclo escolar. Así como las actas de doctorado para ser calificadas por los tutores académicos.

Las actas se deberán enviar de acuerdo al calendario de actividades. Es importante mencionar que la actualización del Sistema de Historias Académicas es llevada a cabo mediante la lectura de actas por lo que es imprescindible calificarlas en los tiempos estipulados, ya que de otra forma el estudiante no tendrá su historial académico actualizado.

#### **X.4. SUSPENSIÓN TEMPORAL:**

Cuando un alumno no se pueda reinscribir por algún motivo y según el Artículo 11 del Reglamento General de Estudios de Posgrado que a la letra dice:

*“Suspende sus estudios hasta por un plazo máximo de dos semestres sin afectar su situación académica. La solicitud de suspensión deberá presentarse con anterioridad al inicio del semestre lectivo o más tardar al término del primer mes del semestre. En casos debidamente justificados, el comité académico podrá autorizar la suspensión cuando la solicitud sea presentada fuera de los tiempos señalados, o bien podrá otorgar la suspensión por un plazo mayor. Se atenderán particularmente las especialidades de género, en especial los casos de embarazo de las alumnas”.*

#### **X.5. SOLICITUD DE REANUDACIÓN DE SUS ESTUDIOS:**

Los alumnos que hayan suspendidos sus estudios sin permiso del Comité Académico y según el Artículo 11 del Reglamento General de Estudios de Posgrado que a la letra dice:

*“Solicitar su reincorporación al plan de estudios cuando suspendan los estudios sin autorización; el comité determinará la procedencia y los términos de la reincorporación. En este caso el tiempo total de inscripción efectiva no podrá exceder los límites establecidos en el plan de estudios”.*

#### **X.6. PRORROGAS:**

El alumno deberá de solicitar prórroga cuando venza sus tiempos académicos conforme el plan de estudios y que no haya concluido sus actividades académicas.

Según el Reglamento General de Estudios de Posgrado en sus artículos 17 (prórrogas de especialidad), 22 (prórrogas de maestría) y 28 se puede checar la fundamentación de las prórrogas.

En el caso de especialización la duración de los estudios será de tres o dos semestres académicos. Según el artículo 17 del Reglamento General de Estudios de posgrado se determinará el otorgamiento de la prórroga la duración de la misma y las condiciones bajo las cuales éstas podrán ser concedidas.

En el caso de la maestría la duración de los estudios es de cuatro semestres académicos si el



alumno ingresa con estudios de licenciatura. Según el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de posgrado se determinará el otorgamiento de la prórroga y la duración de la misma. Si el alumno ingresa a maestría con el grado de una especialización del Programa Único de Especializaciones en Derecho, la duración de los estudios es de dos semestres. Según el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de posgrado se determinará el otorgamiento de la prórroga y la duración de la misma.

En el caso del doctorado la duración de estudios se determinará con los estudios previos con los que ingrese: Según el artículo 28 del Reglamento General de Estudios de posgrado se determinará el otorgamiento de la prórroga y la duración de la misma

Si con estudios de especialidad la duración son 5 semestres

Si con estudios de maestría la duración es de 4 semestres

Si con estudios de licenciatura la duración es de 8 semestres

#### **X.7. BAJAS DEFINITIVAS**

Las bajas definitivas deberán solicitarse por escrito, y serán irrevocables, los alumnos que así lo deseen podrán inscribirse al plan de estudios al que se dieron de baja, pero iniciaran de cero y/o podrán ingresar a otro plan de estudios que desee.



## XI. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

La Coordinación de Proyectos comprende dos rubros en general: la planeación y la transparencia institucional de la División de Estudios de Posgrado.

### XI.1. PLANEACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México, como organismo descentralizado del Estado, “tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.”<sup>2</sup>

Para el cumplimiento puntual de los fines que la ley orgánica le comanda, la Universidad Nacional Autónoma de México cuenta con procesos e instrumentos de planeación. “Estos procesos contribuirán a una mejor articulación de los objetivos y programas de trabajo de las entidades académicas y dependencias universitarias, entre sí y con los recursos presupuestales disponibles.”<sup>3</sup>

Por disposición del artículo 2 del Reglamento de Planeación, este proceso es participativo y colegiado en atención a la naturaleza administrativa y comunitaria de la Universidad. El proceso de planeación comprende las siguientes etapas:<sup>4</sup>

- XIII. La elaboración de un diagnóstico que proporcione el conocimiento y el análisis del desarrollo de la realidad universitaria, con el fin de identificar los principales problemas y obstáculos para el desarrollo institucional;
- XIV. Determinación de los objetivos y prioridades institucionales, así como de las metas a alcanzar por la Universidad y sus entidades académicas en el marco del Plan de Desarrollo Institucional;
- XV. Formulación de estrategias, políticas y programas institucionales que permitan alcanzar las metas planeadas;
- XVI. Definición de indicadores y del sistema de seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los objetivos.

Los instrumentos de la Planeación Universitaria son los siguientes:<sup>5</sup>

- El Plan de Desarrollo Institucional cuatrienal (presentado cada rectorado);
- El Programa de Trabajo Institucional Anual;
- El Presupuesto anual de la Universidad;
- El Informe Institucional Anual de la Universidad;
- El Plan de Desarrollo de cada entidad académico (cuatrienal);
- El Programa de Trabajo Anual de cada entidad;

---

<sup>2</sup>Artículo 1 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>3</sup>Artículo 1 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>4</sup>Artículo 3 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>5</sup>Artículo 5 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.



- El Informe Anual de cada dependencia universitaria;
- El Informe Anual de cada entidad académica que presente los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

De lo anterior se desprende que el proceso de planeación es complejo, pues participa, por una parte, la Universidad Nacional Autónoma de México; y por otro, cada una de las entidades que la conforman.

Al inicio de cada rectorado y de cada administración en cualquier centro, escuela, facultad o instituto, el titular deberá presentar dentro de los seis primeros meses de su gestión el Plan de Desarrollo.<sup>6</sup>

En octubre de cada año el titular de la dependencia universitaria entregará a la Dirección General de Planeación su programa de trabajo para el año siguiente, en el que se incluirá el proyecto de presupuesto correspondiente.<sup>7</sup>

El titular de toda entidad académica deberá rendir anualmente ante su comunidad un informe sobre los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo de la entidad. Este informe se hará del conocimiento del Secretario General y se entregará a la Dirección General de Planeación.<sup>8</sup> Asimismo, deberá evaluar e informar anualmente el cumplimiento de las acciones programas y su contribución al Plan de Desarrollo Institucional.<sup>9</sup>

Por último, el artículo 18 del Reglamento de Planeación señala que “en cada entidad académica y dependencia universitaria deberá haber un órgano o un encargado de las funciones de planeación y seguimiento que dependerá directamente de la o el titular y mantendrá una relación constante con la Dirección General de Planeación.”

La Secretaría de Planeación de la Facultad de Derecho, por ende, es el órgano encargado de la planeación en la entidad.<sup>10</sup> Para la coordinación de las distintas secretarías y divisiones que conforman a la Facultad, por cada una de ellas se prevé un enlace institucional.

Derivado de las obligaciones que se desprenden del artículo 5 del Reglamento de Planeación, la División de Estudios de Posgrado debe realizar las siguientes actividades:

- *La Planeación Anual*

La Dirección General de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México solicita a todas las entidades, mediante su respectiva secretaría, la planeación anual del año próximo de los indicadores del Sistema de Seguimiento Programático (SISEPRO de ahora en adelante).

El SISEPRO es el instrumento implementado por la Dirección General de Planeación para evaluar de manera objetiva las metas de la Universidad. Asimismo, sus indicadores son monitoreados tanto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como por la Secretaría de Educación Pública para la asignación de recursos federales.

---

<sup>6</sup>Artículos 6 y 8 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>7</sup>Artículo 9 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>8</sup>Artículo 10 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>9</sup>Artículo 11 del Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>10</sup>Cfr. *Manual de organización de la Facultad de Derecho*, aprobado por Consejo Técnico el 22 de septiembre del 2015, apartado 7., p. 95 – 97.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



A la División de Estudios de Posgrado le corresponde planear e informar el programa 11, y en específico dar puntual seguimiento a los indicadores “A”. Los indicadores “C” se obtienen por sistema del cálculo automático de los “A”.

La planeación anual deriva del presupuesto que cada coordinación y secretaría informa a la Coordinación de Proyectos. Para determinar el valor de cada indicador, el titular de la coordinación o secretaría deberá analizar el cumplimiento cuatrimestral de los objetivos señalados en el SISEPRO. Asimismo, debe estudiarse las tendencias del indicador respecto a sus dos últimos años, con tal de que la programación sea la más fidedigna posible.

- *Informe SISEPRO*

Los informes del SISEPRO se realizan cada tres meses durante el año en curso, abarcando del mes de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre.

El calendario de entrega del informe es definido por acuerdo de la Dirección General de Planeación, y para su recopilación, la Secretaría de Planeación determina las fechas de su presentación.

Los indicadores que corresponden al programa de la División de Estudios de Posgrado son:

Indicador	Descripción	Área encargada / Observaciones
<i>P</i>	Alumnos que obtienen el grado académico en el tiempo establecido en cada plan de estudio que se imparte de acuerdo a la normatividad universitaria	Su valor es el mismo del rubro A.4.2.
<i>C1</i>	Programas de estudio de educación de posgrado impartidos	Cálculo automático por sistema.
<i>A.1.1</i>	Programas de estudio de educación de posgrado incorporados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad	Coordinación Académica
<i>A.1.2</i>	Programas de estudio de educación de posgrado no incorporados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad	Coordinación de Especializaciones
<i>A.1.3</i>	Planes de estudio de educación de posgrado impartidos	Coordinación de Especializaciones y Coordinación Académica



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
 DE LA FACULTAD DE DERECHO



A.1.4	Programas de posgrado consolidados y de competencia internacional impartidos	Coordinación Académica
C2	Actividades académicas de apoyo a la formación, regularización y desempeño de los alumnos realizados	Cálculo automático por sistema.
A.2.1	Cursos, seminarios y talleres extracurriculares impartidos	Delegación administrativa
A.2.2	Programas de apoyo a la disminución del rezago académico y recuperación de los estudiantes irregulares	Coordinación de Especialidades y Coordinación Académica
A.2.3	Comités tutores establecidos	Coordinación Académica
A.2.4	Programas para la obtención del grado realizados	Coordinación de Exámenes de Grado
C3	Alumnos apoyados en su formación, regularización y desempeño	Cálculo automático por sistema.
A.3.1	Alumnos atendidos en cursos, seminarios y talleres extracurriculares	Delegación administrativa
A.3.2	Alumnos atendidos en programas de apoyo a la disminución del rezago académico y recuperación de los estudiantes irregulares	Coordinación de Especialidades y Coordinación Académica
A.3.3	Alumnos atendidos en programas para la obtención del grado	Coordinación de Exámenes de Grado
A.3.4	Alumnos de educación de posgrados atendidos en programas incorporados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad	Sección Escolar
A.3.5	Población escolar total atendida de estudios de posgrado	Cálculo automático por sistema.
A.3.10	Alumnos atendidos de	Sección Escolar



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



	doctorado	
A.3.11	Alumnos atendidos de maestría	Sección Escolar
A.3.12	Alumnos atendidos de especializaciones	Sección Escolar
C.4	Alumnos atendidos que mejorar su eficiencia terminal	Cálculo automático por sistema.
A.4.1	Alumnos egresados de educación de posgrado que concluyen sus estudios en el tiempo establecido en cada plan	Coordinación de Especialidades y Coordinación Académica
A.4.2	Alumnos graduados de educación de posgrado en el tiempo establecido en cada plan	Coordinación de Exámenes de Grado
A.4.4	Alumnos graduados de doctorado	Coordinación de Exámenes de Grado
A.4.5	Alumnos graduados de maestría	Coordinación de Exámenes de Grado
A.4.6	Alumnos graduados de especializaciones	Coordinación de Exámenes de Grado
C.6	Personal académico con competencias en metodologías de la enseñanza	Cálculo automático por sistema.
A.6.1	Personal docente de carrera que participa en programas de actualización y superación académica	Coordinación de Especialidades y Coordinación Académica.
A.6.2	Personal docente de asignatura que participa en programas de actualización y superación académica	Coordinación de Especialidades y Coordinación Académica.
A.6.3	Académicos de carrera tutores de posgrado	Delegación administrativa
A.6.4	Personal académico de carrera y técnicos académicos de tiempo completo en el Sistema	Delegación administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



	Nacional de Investigadores	
A.6.5	Personal académico con grado de especialidad, maestría o doctorado	Delegación administrativa
A.6.6	Personal académico adscrito a la entidad	Delegación administrativa
A.6.13	Personal académico de carrera y técnicos académicos de tiempo completo con grado de especialidad, maestría o doctorado	Delegación administrativa
A.6.14	Personal académico de carrera y técnicos académicos de tiempo completo	Delegación administrativa
C.7	Convenios para la formación en estudios de posgrado realizados	Cálculo automático por sistema.
A.7.1	Convenios para la formación en estudios de posgrado con el sector público realizados	Coordinación Académica
C.8	Material de apoyo didáctico u objetos de aprendizaje para la docencia elaborados	Cálculo automático por sistema.
A.8.2	Material de apoyo didáctico en línea	Responsable de Cursos en Línea

- *Informe Anual del Director de la Facultad de Derecho*

De conformidad con los artículos 5, fracción VII y 10 del Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de México, es obligación del director de la Facultad de Derecho el presentar un informe anual que señale el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.

Los titulares de las distintas secretarías y jefaturas de la Facultad de Derecho junto con la Secretaría de Planeación, acuerdan el calendario para la entrega de los informes con el contenido que conformará a la postre, el Informe Anual.

El formato suele ajustarse a los indicadores SISEPRO, sin embargo, suele ser más específico en tanto que debe reportarse haciendo la distinción entre hombres y mujeres. A más, debe adjuntársele gráficas y material fotográfico.

Dentro de los indicadores que sobresaltan, pues no se encuentran presentes en el SISEPRO son:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



- Prestados de servicio social;
  - Personal docente por tipo de contrato;
  - Alumnos becados;
  - Tipos de solicitudes;
  - Interacción con plataformas electrónicas; y
  - Actividades relevantes.



## XI.2. TRANSPARENCIA

La Universidad Nacional Autónoma de México, como autoridad, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos que reconozca la Constitución y los tratados internacionales de los que México sea parte.<sup>11</sup>

Hay dos derechos humanos vinculados en la Constitución federal: el derecho al acceso a la información pública, conforme al artículo 6 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el derecho de petición, regulado en el artículo 8 constitucional.

- *Solicitudes de acceso a la información pública*

El segundo párrafo del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho a toda persona de obtener libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

La ley reglamentaria del artículo 6 constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala en su artículo 23 que

Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Como un deber de los sujetos obligados, conforme al artículo 43 de la Ley General en comento, es la de integrar un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

Son artículos correlativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 1, 9 y 11 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este tenor de ideas, instituyó el Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual

es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial de la Universidad, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal y este Reglamento.<sup>12</sup>

El Comité de Transparencia de la Universidad se conformará por:<sup>13</sup>

- h) El titular de la Oficina del Abogado General;
  - Por el contralor de la Universidad;
  - Por el titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios;

---

<sup>11</sup>Cfr. Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<sup>12</sup>Artículo 11 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>13</sup>Artículo 12 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.



- Por el titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad;
- Por el titular de la Unidad de Transparencia; y
- Por dos personas especialistas, aprobadas por el Consejo Universitario.

La Unidad de Transparencia tiene como principales facultades el recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia; auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información; realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; ser el vínculo entre el solicitante y la Universidad; y coordinar a los enlaces de transparencia de la Universidad.<sup>14</sup>

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, cada titular de cada área universitaria designará un enlace de transparencia ante la Unidad de Transparencia.

Sus funciones son las siguientes:<sup>15</sup>

- Fungir como el vínculo entre el área universitaria y la Unidad de Transparencia;
- III. Recibir y tramitar internamente las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia;
- IV. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información, o de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información;
- V. Elaborar, de ser necesario, versiones públicas de documentos, cuando en ellos exista información confidencial y reservada;
- VI. Elaborar el índice de los expedientes del área universitaria clasificados como reservados y actualizarlos, y
- VII. Las demás que le encomiende el titular del Área Universitaria en las materias relacionadas con este Reglamento.

El enlace de transparencia de la Facultad de Derecho es la Secretaría de Vinculación y Asuntos Jurídicos.

Cuando existe una solicitud de acceso a la información que atañe a la Facultad de Derecho, la Unidad de Transparencia la envía por correo electrónico al titular de la Secretaría de Vinculación y Asuntos Jurídicos. Una vez recibida, la solicitud es turnada a la secretaría o división en la cual se estime que pueda estar la información requerida.

El procedimiento interno se encuentra regulado en el artículo 53 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual señala, a la letra:

**Artículo 53.-** Procedimiento interno. El procedimiento interno se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Se dará respuesta a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, que no podrá

---

<sup>14</sup>Cfr. Artículo 22, fracciones I, II, III, IV y IX del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

<sup>15</sup>Artículo 25 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.



exceder de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta por diez días más;

II. Competencia. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud a efecto de verificar en un día, si la información requerida es de la competencia de la Universidad. En caso de notoria incompetencia se deberá notificar al solicitante dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, así como orientarlo en caso de poder determinarlo, sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si la Universidad es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte. En relación con la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior;

III. Turno. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido, a las Áreas Universitarias responsables que pudieran poseer la información;

IV. Requerimiento. En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, dentro del término de diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta a la solicitud de acceso a la información, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

En el supuesto anterior, la Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al Área Universitaria responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados se tendrá por presentada la solicitud respecto de los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

V. Análisis de la solicitud. El Área Universitaria responsable a la que haya sido turnada la solicitud, debe:

a) Analizar si es de su competencia. En caso de que no sea de su competencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia al día siguiente al que le fue turnada y, en su caso, sugerir el Área Universitaria que puede ser competente;

b) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante la respuesta a su solicitud. En caso contrario, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada procederá en los términos del inciso c de este artículo, y

c) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días



siguientes a que le fue turnada, deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones fundadas y motivadas de la misma. El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá comunicar a la brevedad al Área Universitaria para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga se deberá notificar al solicitante dos días antes del vencimiento del plazo de respuesta.

VI. Clasificación de la Información. Si el Área Universitaria a la que le fue turnada la solicitud determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los tres días siguientes a su recepción, deberá comunicar al Comité de Transparencia mediante oficio, de forma fundada y motivada la clasificación de la información y el plazo de reserva; así mismo, remitirá la solicitud y el expediente correspondiente:

- a) El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los siete días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que el Comité de Transparencia no cuente con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud;
- b) Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al Área Universitaria que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia dé respuesta a la solicitud dentro del plazo máximo de veinte días, y
- c) En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información de la cual se haya solicitado su clasificación y que esté en poder del Área Universitaria responsable.

VII. Inexistencia de la Información. El Área Universitaria responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, debe comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien, exponer de manera fundada y motivada porqué no ejerció las facultades o funciones para generar la información. El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del Área Universitaria, analizará el caso y, de ser procedente, dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones con el fin de localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del Área Universitaria responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Funcionario Universitario responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia, notificará a la Contraloría de la Universidad quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.



- *Derecho de petición*

El derecho de petición está reconocido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala:

**Artículo 8o.** Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

El Poder Judicial de la Federación, mediante jurisprudencia, ha dicho lo siguiente:

El denominado "derecho de petición", acorde con los criterios de los tribunales del Poder Judicial de la Federación, es la garantía individual consagrada en el artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en función de la cual cualquier gobernado que presente una petición ante una autoridad, tiene derecho a recibir una respuesta. Así, su ejercicio por el particular y la correlativa obligación de la autoridad de producir una respuesta, se caracterizan por los elementos siguientes: A. La petición: debe formularse de manera pacífica y respetuosa, dirigirse a una autoridad y recabarse la constancia de que fue entregada; además de que el peticionario ha de proporcionar el domicilio para recibir la respuesta. B. La respuesta: la autoridad debe emitir un acuerdo en breve término, entendiéndose por éste el que racionalmente se requiera para estudiar la petición y acordarla, que tendrá que ser congruente con la petición y la autoridad debe notificar el acuerdo recaído a la petición en forma personal al gobernado en el domicilio que señaló para tales efectos, sin que exista obligación de resolver en determinado sentido, esto es, el ejercicio del derecho de petición no constriñe a la autoridad ante quien se formuló, a que provea de conformidad lo solicitado por el promovente, sino que está en libertad de resolver de conformidad con los ordenamientos que resulten aplicables al caso, y la respuesta o trámite que se dé a la petición debe ser comunicada precisamente por la autoridad ante quien se ejerció el derecho, y no por otra diversa.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup>Tesis XXI.1o.P.A. J/27, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*. Novena Época, t. XXXIII, marzo de 2011, p. 2167.



## XII. CURSO EN LÍNEA (CAMPUS POSGRADO DERECHO)

Los cursos, seminarios, talleres y seminarios taller –como el Seminario Taller Desarrollo de Protocolo de Investigación–, se realizan en la modalidad en línea, por lo que los participantes, alumnos y tutores en línea, deben de contar con los requerimientos mínimos de acceso a un equipo con conexión a internet, conocimientos básicos de paquetes de oficina, correo electrónico y búsquedas en internet.

Los cursos, seminarios, talleres y seminarios taller –como el Seminario Taller Desarrollo de Protocolo de Investigación–, que se imparten desde la Plataforma *Campus Posgrado Derecho*, tienen los siguientes componentes generales:

**MODALIDAD:** En línea.

**DURACIÓN (HORAS):** 30 a 40, según necesidades.

**DURACIÓN (DÍAS):** 20 a 30, según necesidades.

**URL:** <http://campusposgradoderecho.unam.mx>

**CUOTA DE RECUPERACIÓN:** Sin costo.

**HORAS POR DÍA QUE SE DEBEN DEDICAR:**

Al ser en línea, no hay un tiempo establecido para permanecer dentro de la plataforma, sino que el participante puede organizar su tiempo para revisar los contenidos y desarrollar las actividades según convenga a sus tiempos, siempre y cuando cumpla con las fechas establecidas para la entrega de actividades, con la calidad requerida.

**AUTOGESTIVO:**

Los cursos, seminarios, talleres y seminarios taller, en línea, no son autogestivos. A lo largo de las semanas que de duración, el alumno cuenta con el valioso apoyo de un(a) tutor(a) en línea, catedrático(a) de la DEP-FD, quien le guía y resuelve sus dudas respecto al tema objetivo, y comenta, revisa y evalúa las actividades.

### XII.1. PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN AL SEMINARIO TALLER DESARROLLO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

NORMA	REFERENCIA
2. Llenar el <i>Formato de Pre-inscripción</i> , en línea, anotando correctamente todos los datos solicitados.	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN 2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018. PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018.
XVII. La pre-inscripción quedará confirmada con el envío de sus respuestas al correo electrónico asentado en dicho formato. Favor de revisar las carpetas de <i>Correo no deseado</i> o <i>spam</i> y agregar a sus <i>contactos</i> la cuenta de correo: <i>gestioncampusposgradoderecho@gmail.com</i> .	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN 2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018.



	PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018.
--	------------------------------

## XII.2. CONDICIONES DE INGRESO Y EGRESO AL SEMINARIO TALLER DESARROLLO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

NORMA	REFERENCIA
<b>CONDICIONES DE INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos y trámites de Pre-Inscripción al Seminario Taller conforme a la CONVOCATORIA vigente.</li> </ul>	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN 2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018. PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El día de inicio de la edición vigente del Seminario Taller se envían al correo electrónico asentado en el <i>Formato de Pre-inscripción</i> de los alumnos, los datos de acceso al Seminario Taller —la dirección electrónica de la Plataforma, el <i>nombre de usuario</i> y la <i>contraseña</i>—, lo que constituye la inscripción formal al mismo.</li> </ul>	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN 2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018. PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018.
<b>CONDICIONES DE EGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir satisfactoriamente las actividades académicas de cada módulo obligatorio, así como aquellas que indique su tutor(a) en línea, en las fechas de entrega establecidas en el <i>Calendario de Actividades</i> que se enviará, junto con los datos de acceso, el día de inicio del Seminario Taller.</li> </ul>	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN 2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018. PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender todos los avisos e indicaciones generales de esta edición del Seminario Taller. El participante deberá revisar periódicamente su correo electrónico asentado en el <i>Formato de Pre-inscripción</i> y, una vez comenzado el Seminario Taller, atender los mensajes internos de la Plataforma, pues ambos serán los principales medios de comunicación.</li> </ul>	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN 2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018. PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para obtener <i>Constancia</i> de acreditación, el participante debe cumplir con las condiciones de ingreso y egreso y, además, obtener una calificación final mínima de 8.0 (ocho).</li> </ul>	CONVOCATORIA 1ª EDICIÓN 2018 – PUBLICADA: 12FEB2018. CONVOCATORIA 2ª EDICIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE DERECHO



	<p>2018 – AUTORIZADA: 17ABRIL2018. PUBLICACIÓN: 23ABRIL2018</p>
--	---



### XIII. COORDINACION DE COMPUTO

#### XIII.1. *PROCEDIMIENTO*: DIFUSIÓN DE EVENTOS (ELABORACIÓN DE CARTELES Y PUBLICACIONES)

La elaboración de Carteles para eventos que se realizan en el edificio Jorge Carpizo de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho de la UNAM es realizado mediante una serie de pasos.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>COORDINADOR DEL EVENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante presenta la requisición de evento, ante la Delegada Administrativa del posgrado; la cual dará la autorización para su realización de cualquier evento en el edificio.</li> <li>2. El solicitante presenta al responsable de computo la requisición de cartel a desarrollar o publicación a difundir en los medios pertenecientes a la División de estudios de Posgrado (Facebook, pagina web, pantallas, etc.).</li> </ol>
<b>ÁREA DE CÓMPUTO/ JEFE DEL ÁREA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El área de computo notifica la recepción de la requisición solicitante.</li> <li>4. Se inicia la elaboración de la propuesta de cartel o publicación.</li> <li>5. Se presenta la propuesta elaborada al solicitante.</li> <li>6. Se realizan las adecuaciones pertinentes al diseño de la propuesta.</li> <li>7. Revisión final de la propuesta.</li> </ol>
<b>JEFATURA DEL POSGRADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Se presenta el cartel o publicación al Jefe de la División de Estudios de Posgrado para su aprobación.</li> </ol>



**ÁREA DE CÓMPUTO/  
 JEFE DEL ÁREA**

- Se difunde en los medios pertenecientes a la División de estudios de Posgrado (Facebook, pagina web, pantallas, etc.).

FIN DE PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: Solicitud de equipos y aulas (auditorio “Dr. Antonio Martínez Báez”) para realización de eventos**

### XIII.2. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPOS Y AULAS (AUDITORIO “DR. ANTONIO MARTÍNEZ BÁEZ”) PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
<b>COORDINADOR DEL EVENTO</b>	1. El solicitante presenta la requisición de evento ante el responsable de computo, los materiales y equipos necesarios durante el evento (esto deberá ser requisitado por escrito y usando el formato que se maneja en computo).
<b>ÁREA DE CÓMPUTO/ JEFE DEL ÁREA</b>	2. El área de computo prepara y acondicionara el auditorio y el equipo requisitado. 3. El área de computo realizan las pruebas de audio y video (de ser solicitado). 4. El área de computo monitorea el audio y video en cabinas (durante el evento). 5. El área de computo revisa el estado del equipo solicitado una vez terminado el evento.
<b>COORDINADOR DEL EVENTO</b>	6. El solicitante firmará el formato para entregar el equipo post-evento.

FIN DE PROCEDIMIENTO