



CAPÍTULO 1

“DE LOS LINEAMIENTOS”

**CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 46 TER DEL ACUERDO
SECRETARIAL 02/04//17, ASÍ COMO AL
NUMERAL 3 INCISO c)**

ANEXO C

A handwritten blue mark, possibly a signature or a stylized 'L', is located in the bottom right corner of the page.

La evaluación general para la acreditación de conocimientos equivalentes a **Licenciatura en Derecho** será a través del Examen General de Acreditación de Conocimientos que consta de 7 etapas o fases:

NO.	ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Documento	AREA RESPONSABLE
A)	Convocatoria	a) Elaboración de convocatoria b) Publicación de convocatoria	Institución Evaluadora	Convocatoria	• Coordinador General • Departamento de Control Escolar • Departamento de Tecnologías de la Información
1	Inscripción	1.1 Registro de datos generales y carga de documentos a través de la plataforma de la Institución.	Sustentante	Ficha de inscripción	• Sustentante
2	Registro	2.1 Revisión documental.	Institución Evaluadora	• Acta de nacimiento • Clave Única de Registro de Población (CURP)	• Departamento de Servicios Escolares
				Identificación oficial vigente Clave Única de Registro de Población (CURP)	
		2.2 Validación de documentos.	Institución Evaluadora	✓ Acta de Nacimiento ✓ Identificación oficial vigente ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ CURRICULUM VITAE. Debidamente firmado y actualizado a la fecha de la evaluación: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN Y HABILIDADES, así mismo deberá contener una breve descripción del sustentante y sus datos de contacto, de igual forma deberá	





Preparándote para el futuro

				acompañar las evidencias documentales que acrediten su experiencia laboral. (CONSTANCIAS LABORALES, DIPLOMAS DE TÍTULOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN EN CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, ETC).	
				SEMINARIOS, ETC). ✓ Solo en el caso de aquellos interesados con estudios truncos deberán comprobar el 50% de los créditos del plan y programa de estudios respectivo.	
		2.3 Autorización para la evaluación.	Institución Evaluadora	• Registro de sustentante	• Departamento de Servicios Escolares
		2.4 Pago de derechos.	Sustentante	• Formato de pago	• Departamento de Administración y Finanzas
		2.5 Emisión de folio de Sustentante	Institución Evaluadora	Ficha de examen.	• Departamento de Servicios Escolares
		2.6 Envío de relación de sustentante a DGAIR.	Institución Evaluadora	Relación de Sustentantes	• Departamento de Servicios Escolares
		2.7 Examen en papel y lápiz o en computadora	Institución Evaluadora	Exámenes Usuario y contraseñas examen en computadora	• Departamento de Certificación • Departamento de Tecnologías de la Información
3	Evaluación Teórica (Examen)	3.1 Verificación de los sustentantes.	Institución evaluadora	Lista de asistencia Generación de Usuarios y contraseñas	• Departamento de Certificación
					• Departamento de Tecnologías de la Información



Preparándose para el futuro

		3.1.1. Envío de exámenes a sedes	Institución evaluadora	Enviar Exámenes; Usuario y contraseñas examen en computadora; Lista de asistencia	• Departamento de Servicios Escolares • Departamento de Tecnologías de la Información
		3.2 Sustentar el examen el día, hora y sede asignada.	Sustentante	Examen, Firma de la Lista de Asistencia Ficha de examen	• Aplicador • Departamento de Servicios Escolares
		3.3 Revisión Examen	Institución Evaluadora	Dictamen Parcial	• Coordinador General • Departamento de Certificación • Departamento de Servicios Escolares • Departamento de Tecnologías de la Información
		3.4. Calificación de Examen.	Institución Evaluadora		• Departamento de Certificación
		3.5 Emisión de Dictamen de resultados parcial.	Institución Evaluadora		• Coordinador General
		3.6 Publicación de resultados parcial.	Institución Evaluadora		• Departamento de Tecnologías de la Información
4	Evaluación práctico/oral.	4.1 Asignación del caso práctico.	Institución Evaluadora	Caso Práctico	• Departamento de Servicios Escolares
		4.2 Desarrollo y registro del Caso práctico y del CV con el portafolio de evidencias respectivas.	Sustentante	Desarrollo de caso práctico Curriculum vitae	• Departamento de Certificación
		4.3 Revisión de caso práctico	Institución Evaluadora	Opinión de los sinodales	• Departamento de Servicios Escolares • sinodales



Preparándote para el futuro

		4.4 Presentación del caso práctico y entrevista de la actividad profesional.	Sustentante	Presentación	- Departamento de Certificación - Sinodales
5	Entrega de Resultados	5.1 Publicación y notificación del resultado parcial o global de la evaluación	Institución Evaluadora	- Dictamen Global. - Publicación en página web	- Coordinador General - Departamento de Servicios Escolares - Departamento de Certificación - Departamento de Tecnologías de la Información
		5.2 Envío de reporte de resultados a Autoridad Educativa (DGAIR).	Institución Evaluadora	Formato de excel con resultados (DGAIR)	- Coordinador General - Departamento de Tecnologías de la Información
6	Trámite de Titulación	6.1 Entrega de documentos para el proceso de emisión del	Sustentante	• Formato de solicitud de título	Departamento de Servicios Escolares
				• Acta de nacimiento	
		Título electrónico.		• Clave Única de Registro de Población (CURP)	



Preparándote para el futuro

				• Identificación oficial vigente	
				• Pago de derechos	
				• Carta poder	
				• Dictamen global	
				INE de testigos	
		6.2 Trámite de Título ante Autoridad Educativa (DGAIR)	Institución Evaluadora	Presentación de expediente	• Departamento de Servicios Escolares
		6.3 Recepción de título electrónico por parte de la Autoridad Educativa (DGAIR).	Institución Evaluadora	• Título electrónico	• Departamento de Servicios Escolares
		6.4 Entrega del Título electrónico.	Sustentante	Título electrónico	• Departamento de Servicios Escolares
7	Inconformidad	7.1 El sustentante solicita revisión de su resultado opresenta queja por alguna controversia durante el proceso de evaluación.	Sustentante	Escrito	• Coordinador General • Consejo de Controversias
		7.2 Coordinador General recibe queja	Institución Evaluadora	Analiza escrito y pruebas	
		7.3 El Consejo de Controversias notifica al sustentante día y hora para entrega de documentos y pruebas adicionales	Institución Evaluadora Sustentante	Notificación de integración de expediente y designación de fecha de sesión	
		7.4 El Consejo de Controversias analiza y resuelve queja.	Institución Evaluadora	Acta de sesión y resolución.	



Preparándose para el futuro

		7.5 Se notifica la resolución al sustentante.	Institución Evaluadora	Notificación al sustentante de la resolución	
		7.6 Sustentante que no esta de acuerdo con resolución, podrá promover un recurso de incoformidad		Escrito	
		7.7 Consejo de Controversias analiza petición respetando los principios de transparencia y equidad	Institución Evaluadora	Acta de sesión y resolución.	
		7.8 Se notifica la resolución al sustentante.	Institución Evaluadora	Notificación al sustentante de la resolución	
		7.1.1 Sustentante solicita corrección de calificación de alguna evaluación	Sustentante	Escrito	
		7.1.2 Consejo de Controversias analiza petición respetando los principios de transparencia y equidad	Institución Evaluadora	Acta de sesión y resolución.	
		7.1.3 Consejo de Controversias determina si es procedente o no corrección	Institución Evaluadora	Acta de sesión y resolución.	
		7.1.4 Se notifica la resolución al sustentante.	Institución Evaluadora	Notificación al sustentante de la resolución	
		7.1.5 El Coordinador	Institución Evaluadora	Dictamen Global	



Preparándote para el futuro

		General realiza corrección y emite el nuevo dictamen			
		7.5 Se envía a Autoridad Educativa (DGAIR) resolución del Consejo de Controversias.	Institución Evaluadora	Notificación a DGAIR	

*Nota Aclaratoria: La gestión del título se realizará a petición del Sustentante