



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN
CONSEJO DE LA JUDICATURA



Manual de Procedimientos

Escuela Judicial

Mayo 2021

Contenido

1. Procedimientos Administrativos.....	3
1.1. CARRERA JUDICIAL.....	4
1.1.1. Objetivo.....	4
1.1.2. Alcance.....	4
1.1.3. Descripción narrativa.....	4
1.1.4. Esquema gráfico.....	9
1.2. SERVICIO SOCIAL.....	12
1.2.1. Objetivo.....	12
1.2.2. Alcance.....	12
1.2.3. Políticas.....	12
1.2.4. Descripción narrativa.....	12
1.2.5. Esquema gráfico.....	15
1.3 CAPACITACIÓN CONTINUA.....	17
1.3.1 Objetivo.....	17
1.3.2 Alcance.....	17
1.3.3 Políticas.....	17
1.3.4 Descripción narrativa.....	17
1.3.5 Esquema gráfico.....	19
2. Formatos.....	21
2.1. Inscripción al concurso de Carrera Judicial.....	21
2.1.1. Formato.....	21
2.1.2. Instructivo de llenado.....	22
2.2 Formato para evaluación al Docente.....	23
2.2.1 Formato.....	23
2.2.2 Instructivo de llenado.....	24
2.3 Formato de inscripción al Servicio Social.....	25
2.3.1. Formato.....	25
2.3.2. Instructivo de llenado.....	27
2.4 Formato de Evaluación del Prestador de Servicio Social.....	28
2.4.1. Formato.....	28
2.4.2. Instrucciones de llenado.....	32

1. Procedimientos Administrativos.

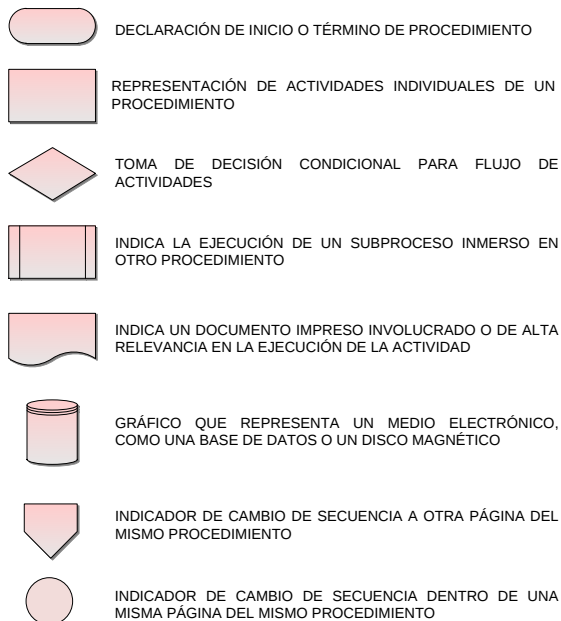
Objetivo.

Ser un documento normativo de carácter administrativo que permita identificar y reflejar de manera formal los procedimientos administrativos que se realizan en la Escuela Judicial, tales como:

1. Procedimiento de carrera judicial;
2. Procedimiento de servicio social;
3. Capacitación continua.

Es importante recalcar que el presente manual debe ser revisado y actualizado cada vez que se presentan modificaciones de carácter organizacional o funcional en las áreas responsables de su ejecución.

La simbología utilizada en la representación gráfica es la siguiente:



1.1. Carrera judicial.

1.1.1. Objetivo.

Otorgar certeza, transparencia y control de cada una de las actividades necesaria para llevar a cabo los concursos de carrera judicial.

1.1.2. Alcance.

Tanto previo, como para la emisión de la convocatoria para el concurso de carrera judicial, se prepara y autoriza dicha convocatoria, participando los integrantes de la Comisión de Desarrollo Humano, la Escuela Judicial y el pleno del Consejo de la Judicatura

Iniciado el proceso del concurso en las actividades que se realizan participan la Escuela Judicial y la Comisión de Desarrollo Humano.

Concluido el proceso del concurso se elabora y autoriza el acta correspondiente, actividades en las que participan la Escuela Judicial, la Comisión de Desarrollo Humano y el pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.3. Políticas.

1. Las actividades relativas a carrera judicial, no previstas en la reglamentación correspondiente, deberán ser elaboradas por la Escuela Judicial.
2. Las actividades elaboradas por la Escuela Judicial por no estar previstas en la reglamentación relativa a carrera judicial, deberán ser autorizadas por la Comisión de Desarrollo Humano del Consejo de la Judicatura.

1.1.4. Descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO DE CARRERA JUDICIAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
1.	Secretaria.	Se encarga de recibir la solicitud de la comisión de Desarrollo Humano, para elaborar el proyecto de convocatoria.	Acuse de recepción.
2.		Turna la solicitud a la dirección de la escuela judicial.	n/a
3.	Director de la Escuela Judicial.	Recibe y revisa la solicitud.	Solicitud revisada.

Escuela Judicial

EMISIÓN

Mayo 2021

VERSIÓN

03

PROCEDIMIENTO DE CARRERA JUDICIAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
4.		Turna la autorización a la coordinación de capacitación.	n/a
5.	Coordinador de capacitación	Elabora el proyecto de convocatoria, para el concurso indicado en la autorización.	Proyecto de convocatoria elaborado.
6.	Director de la Escuela Judicial..	Revisa el proyecto de convocatoria.	n/a
7.		Turna el proyecto a la Comisión de Desarrollo Humano.	n/a
8.	Comisión de Desarrollo Humano.	Revisa y presenta el proyecto de convocatoria al pleno.	Convocatoria aprobada.
9.	Director de la Escuela Judicial.	Recibe la autorización del pleno para emitir la convocatoria.	n/a
10.		Se ponen fechas de emisión e inscripciones y se emite la convocatoria.	Convocatoria emitida.
11.	Coordinador de capacitación	Recibe las inscripciones de los aspirantes a ocupar la categoría y revisa las solicitudes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Formatos de inscripción recibidos.
12.		Informa al director que aspirantes cumplen con los requisitos y quiénes no.	Lista de personas inscritas elaborada.
13.	Director de la Escuela Judicial.	Informa a la Comisión de Desarrollo Humano, mediante lista, sobre los aspirantes.	Oficio de información enviada.
14.	Comisión de Desarrollo Humano.	Autoriza la lista de aspirantes que participaran en el concurso de oposición.	Lista de aspirantes admitidos validada.
15.		Turna al director de la Escuela Judicial los nombres de los aspirantes admitidos para participar.	n/a
16.	Director de la Escuela Judicial.	Envía la lista a secretaría ejecutiva para publicación en el diario oficial. Una vez publicada, la turna a la coordinación de capacitación para publicación por estrados.	Lista de admitidos publicada.
17.	Director de la Escuela Judicial	Elaboran junto con la coordinación de capacitación programas del curso de formación. Se contactan docentes y se agenda las fechas.	n/a

CÓDIGO

MOEJCJ-03

PÁGINA

5 DE 32

PROCEDIMIENTO DE CARRERA JUDICIAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
18.	Director de la Escuela Judicial	Se encargan junto con la coordinación de capacitación del desarrollo del curso de formación.	Listas de asistencia y calendario del curso elaborados.
19.	Coordinador de capacitación.	Elabora la evaluación al docente y se aplica.	Evaluación contestada.
20.		Reciben los reactivos elaborados por cada docente para la prueba teórica.	n/a
21.		Elabora en un documento la base de datos de los reactivos de los cuales se elegirán los que conformarán la prueba teórica.	Base de datos de reactivos elaborada.
22.	Director de la Escuela Judicial.	Revisa el documento elaborado por el coordinador de capacitación.	n/a
23.		Envía a la Comisión el documento elaborado.	n/a
24.	Comisión de Desarrollo Humano.	Selecciona las preguntas que conformaran la prueba teórica, e informa a la dirección de la escuela judicial.	n/a
25.	Director de la Escuela Judicial.	Recibe el documento con las preguntas seleccionadas y con el coordinador académico revisa la redacción de las preguntas	n/a
26.		Turna el documento al Coordinador de capacitación.	
27.	Coordinador de capacitación.	Elabora la prueba de conocimientos teórica con las preguntas seleccionadas en el formato establecido.	Prueba teórica elaborada.
28.	Director de la Escuela Judicial.	Aplica junto con las coordinaciones, académica y de capacitación, la prueba de conocimientos teórica a los aspirantes y posteriormente la califican	n/a
29.	Director de la Escuela Judicial.	Informa la Comisión de Desarrollo Humano los resultados obtenidos en la prueba de conocimientos teórica.	n/a
30.		Se publican los resultados. Se lleva a cabo el proceso de revisiones de los aspirantes que lo soliciten.	n/a

Escuela Judicial

EMISIÓN
Mayo 2021

VERSIÓN
03

PROCEDIMIENTO DE CARRERA JUDICIAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
31.		Se realizan los talleres para los que aprobaron la etapa teórica.	n/a
32.	Director de la Escuela Judicial.	Recibe junto con el coordinador de capacitación los ejercicios del docente para la prueba práctica.	n/a
33.	Coordinador de capacitación.	Elabora en un documento el proyecto de prueba práctica con los ejercicios que tendrán que resolver los aspirantes.	Proyecto de prueba práctica elaborada.
34.		Turna el documento a la dirección.	n/a
35.	Director de la Escuela Judicial.	Revisa el documento elaborado por el coordinador de capacitación.	n/a
36.		Informa a la Comisión sobre el documento elaborado.	n/a
37.	Comisión de Desarrollo Humano.	Da el visto bueno al documento que contiene los ejercicios	Prueba práctica elaborada.
38.	Director de la Escuela Judicial.	junto con las coordinaciones, académica y de capacitación, aplican la prueba práctica	n/a
39.	Comisión de Desarrollo Humano.	Designa a quien calificará la prueba práctica.	n/a
40.	Director de la Escuela Judicial.	Se publican los resultados. Se lleva a cabo el proceso de revisiones de los aspirantes que lo soliciten.	n/a
41.	Coordinador de capacitación.	Elabora la sumatoria de puntos para determinar el lugar que ocupará cada aspirante en la lista de la categoría concursada.	n/a
42.		Elabora el proyecto de acta de cierre de concurso.	n/a
43.	Director de la Escuela Judicial.	Revisa el proyecto de acta de cierre de concurso.	n/a
44.		Lo turna a la Comisión de Desarrollo Humano para visto bueno.	n/a
45.	Comisión de Desarrollo Humano	Revisa el acta y da el visto bueno.	Acta de cierre de concurso aprobada.

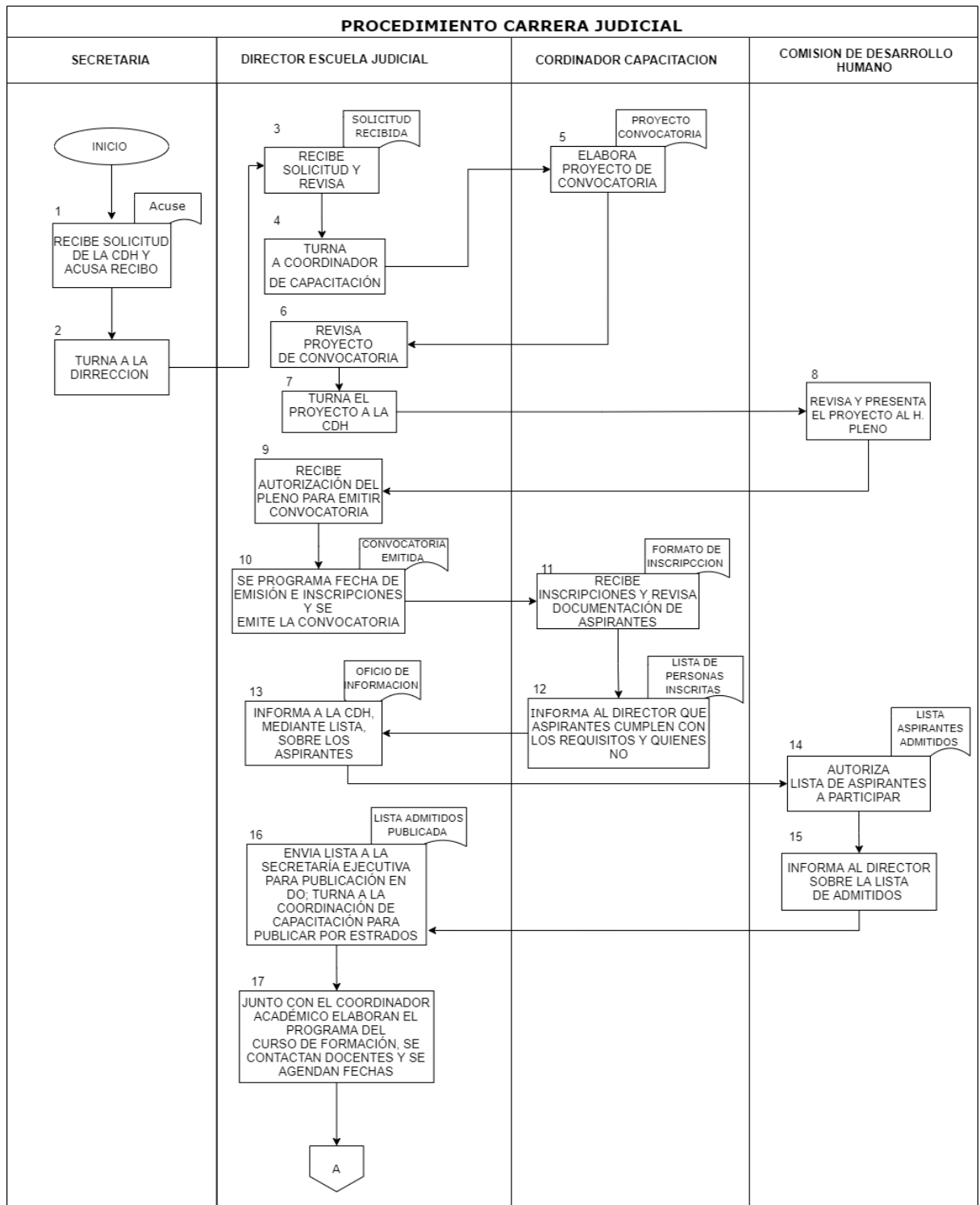
Escuela Judicial

EMISIÓN
Mayo 2021

VERSIÓN
03

PROCEDIMIENTO DE CARRERA JUDICIAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
46.		Recaba las firmas de los consejeros que conforman la Comisión de Desarrollo Humano.	n/a
47.	Coordinador de capacitación.	Elabora el oficio con que se presenta el acta al pleno.	n/a
48.		Presenta el acta de cierre de concurso al pleno.	n/a
49	Director de la Escuela Judicial.	Instruye a la secretaria para que se archive el expediente en los términos de la Ley General de Archivos.	Expediente integrado y archivado.
		Fin del procedimiento	

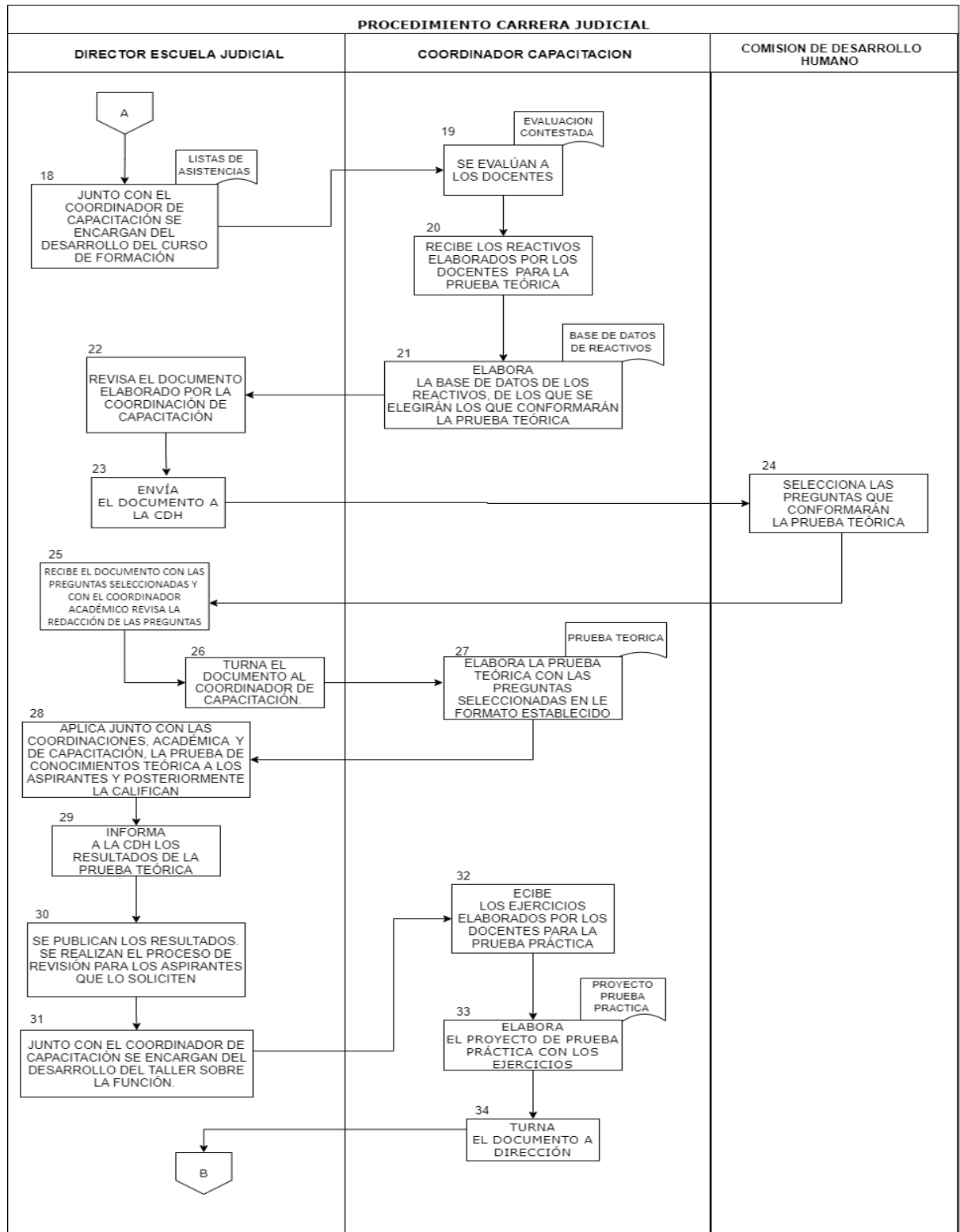
1.1.5. Esquema gráfico.

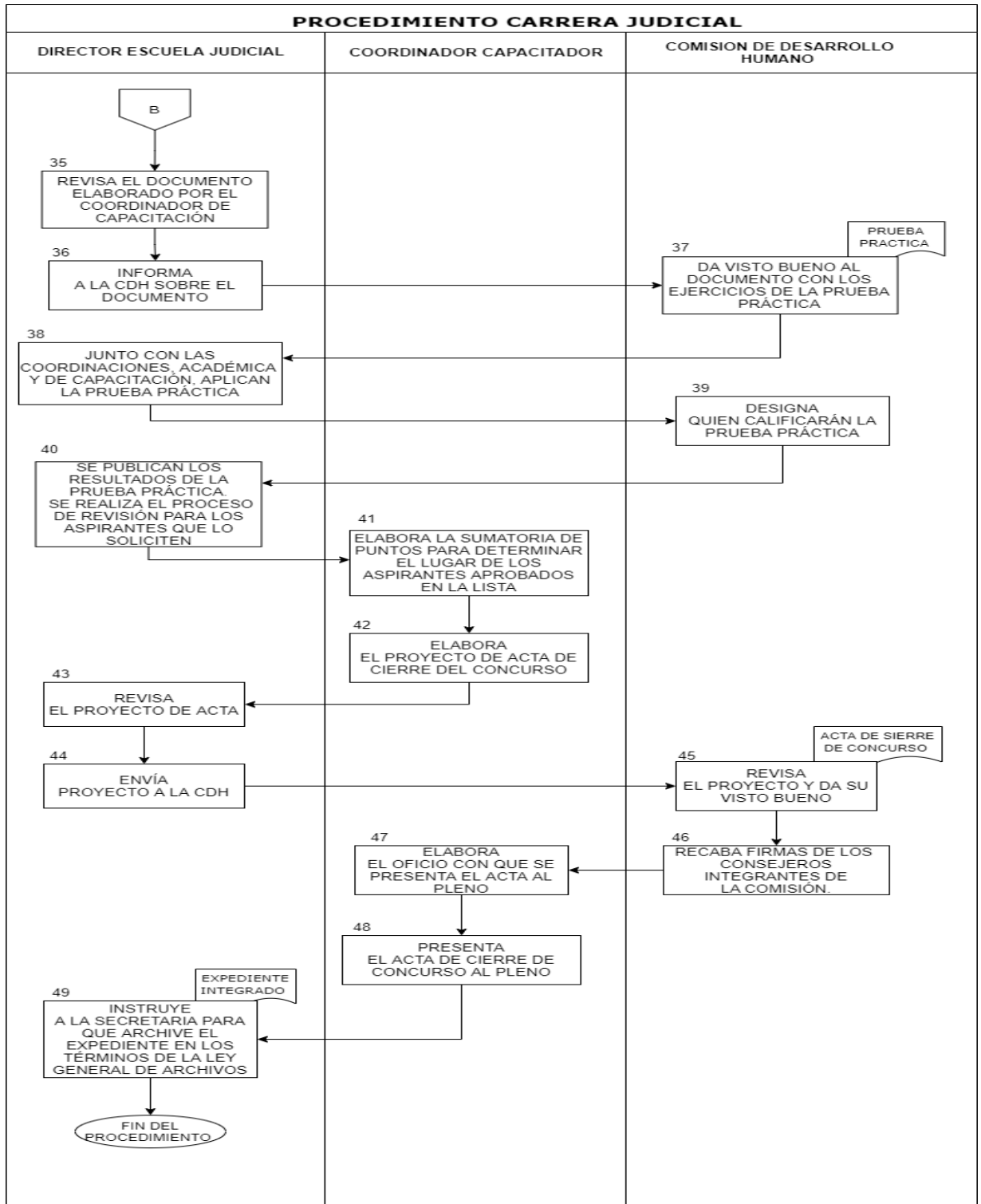


Escuela Judicial

EMISIÓN
Mayo 2021

VERSIÓN
03





1.2. Servicio Social.

1.2.1. Objetivo.

Distribuir de forma equitativa y ordenada, entre las áreas y juzgados, así como controlar la liberación de la prestación del servicio social que remiten las instituciones educativas.

1.2.2. Alcance.

Para cumplir con el objetivo la Escuela Judicial se coordina con la presidencia, las salas del tribunal, los juzgados de primera instancia, las áreas administrativas y las escuelas/universidades.

1.2.3. Políticas.

1. Las actividades relacionadas con el procedimiento de servicio social deberán ser tratadas con la presidencia del Consejo de la Judicatura.

1.2.4. Descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
1.	Auxiliar administrativo.	Recibe las solicitudes de las universidades que traen los alumnos para el servicio social (o como lo designe la escuela).	Oficio de la escuela con acuse de recibo.
2.		Les entrega el formato de inscripción al servicio social y les indica sus asignaciones.	Formato de inscripción entregado.
3.		Elabora los oficios de asignación dirigidos a al área al que fue asignado el prestador, donde informa el día en que el prestador comienza su servicio.	Oficio de asignación al área elaborados.
4.		Elabora los oficios de información a las escuelas o universidades.	Oficio de información a la escuela o universidad elaborados.
5.		Los turna a la dirección de la escuela judicial.	n/a

Escuela Judicial

EMISIÓN

Mayo 2021

VERSIÓN

03

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
6.	Director de la Escuela Judicial.	Revisa los oficios elaborados y rubrica los mismos.	n/a
7.		Turna nuevamente los oficios al auxiliar administrativo.	n/a
8.	Auxiliar administrativo.	Lleva los oficios para la firma del magistrado presidente.	n/a
9.	Magistrado presidente.	Firma los oficios correspondientes para las áreas de asignación de los prestadores e información para escuelas y universidades.	n/a
10.		Una vez firmados los devuelve a la escuela judicial.	n/a
11.	Auxiliar administrativo.	Entrega los oficios de asignación.	Oficio con acuse de recibo entregado.
12.	Áreas donde se prestó el servicio.	Envían a la Escuela Judicial las liberaciones de los prestadores.	Formato de evaluación del prestador recibido.
13.	Auxiliar administrativo.	Elabora los oficios de liberación dirigidos a las universidades donde se informa que el prestador concluyo el servicio social (o como lo designe la escuela).	Oficio de liberación elaborados.
14.		Los turna a la dirección de la escuela judicial.	n/a
15.	Director de la Escuela Judicial.	Revisa los oficios elaborados y rubrica los mismos.	n/a
16.		Turna nuevamente los oficios al auxiliar administrativo.	n/a
17.	Auxiliar administrativo.	Lleva los oficios para la firma del magistrado presidente.	n/a
18.	Magistrado presidente.	Firma los oficios de liberación.	n/a
19.		Una vez firmados los devuelve a la escuela judicial.	n/a
20.	Auxiliar administrativo.	Entrega los oficios de liberación.	Oficios de liberación con acuse de recibo entregados.

CÓDIGO

MOEJCJ-03

PÁGINA

13 DE 32

Escuela Judicial

EMISIÓN

VERSIÓN

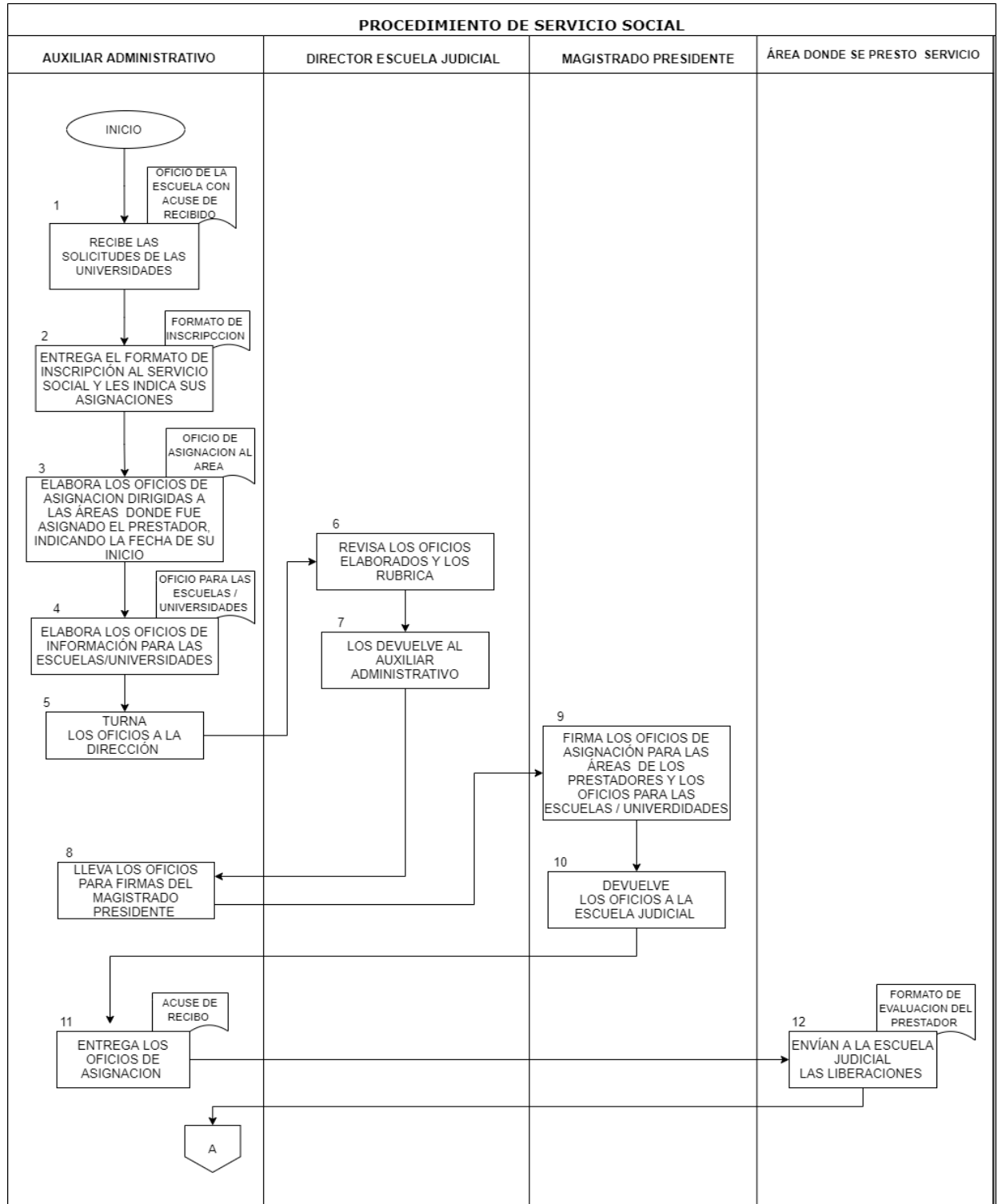
Mayo 2021

03

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
21.	Director de la Escuela Judicial.	Instruye al auxiliar administrativo para que se archive el expediente en los términos de la Ley General de Archivos.	Expediente integrado y archivado.
Fin del procedimiento			

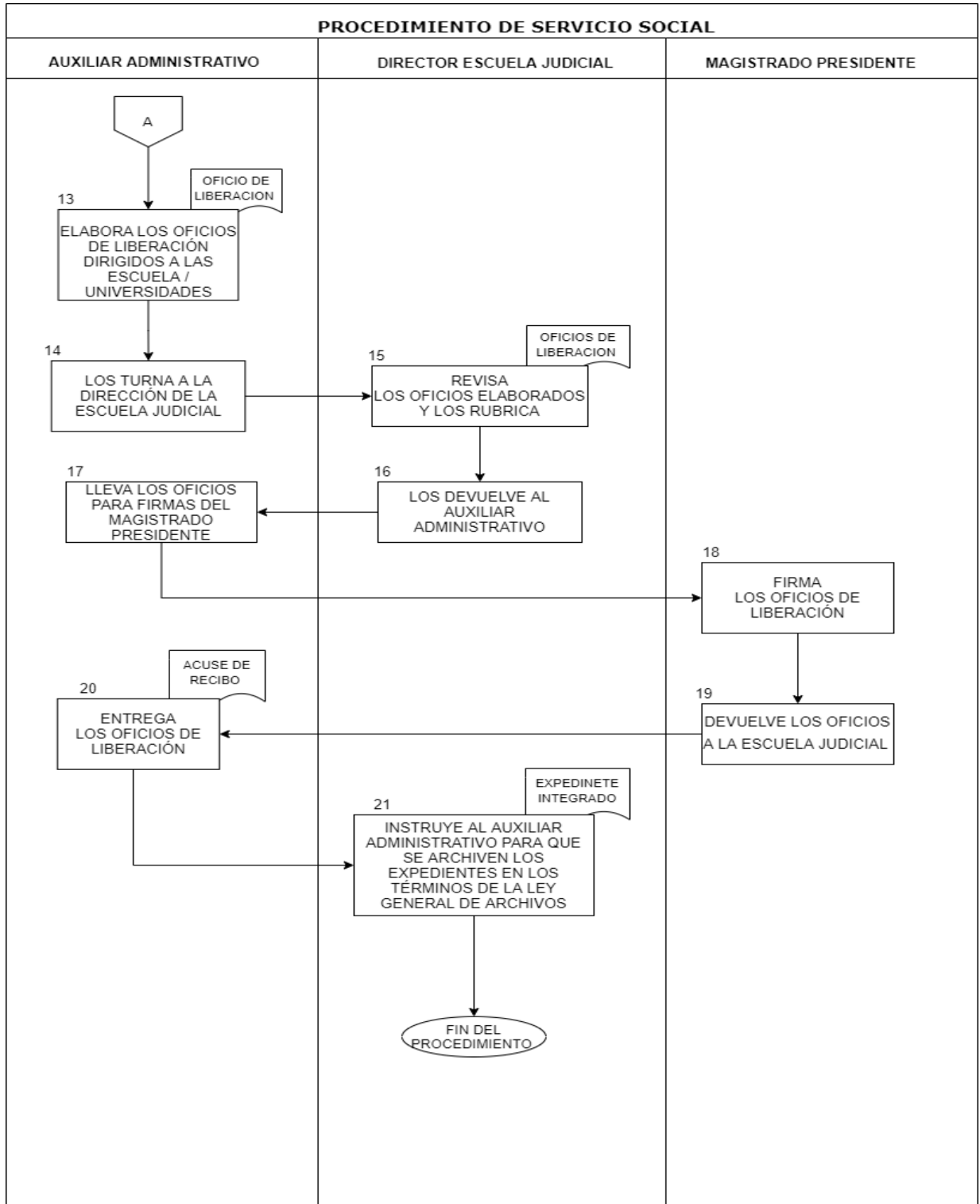
1.2.5. Esquema gráfico.



Escuela Judicial

EMISIÓN
 Mayo 2021

VERSIÓN
 03



1.3 Capacitación continua.

1.3.1 Objetivo.

Controlar y registrar cada una de las actividades necesaria para lograr la capacitación continua.

1.3.2 Alcance.

Para llevar al cabo la capacitación continua se requiere de la participación de la Comisión de Desarrollo Humano, del pleno del Consejo de la Judicatura y la Escuela Judicial.

1.3.3 Políticas.

1. Las actividades de capacitación continua deberán ser autorizadas por el pleno del Consejo de la Judicatura o por la Comisión de Desarrollo Humano.

1.3.4 Descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN CONTINUA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
1.	Secretaria.	Recibe la autorización del pleno.	Acuse de recepción.
2.		Turna la solicitud para su revisión a la dirección.	n/a
3.	Director de la Escuela Judicial	Turne al coordinador académico para elaborar programa.	n/a
4.	Coordinador académico.	Elabora el programa y objetivos del curso programa, fechas y docentes en caso de haberse asignado uno.	n/a
5.	Auxiliar administrativo.	Elabora el oficio de invitación para los docentes.	Oficio de invitación al docente elaborado.
6.		Elabora el oficio de invitación para el personal a quien va dirigido el curso.	Invitaciones laboradas.
7.		Elabora la lista de asistencia al curso.	Lista de asistencia elaborada.
8.	Coordinador de capacitación	Elabora el control de asistencias una vez finalizado el curso.	n/a

Escuela Judicial

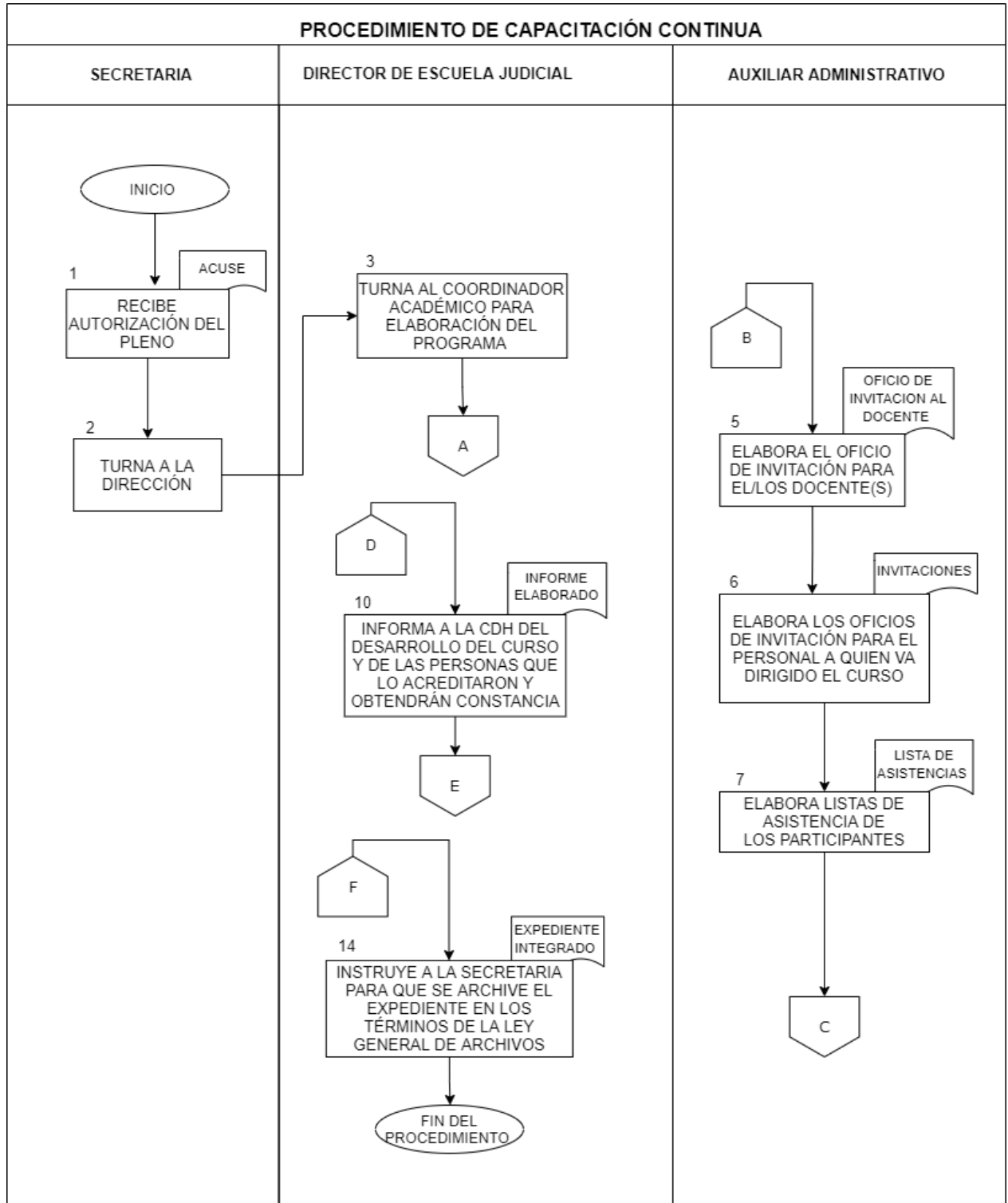
EMISIÓN
Mayo 2021

VERSIÓN
03

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN CONTINUA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
9.		Elabora la lista de personas que tiene derecho a la constancia e informa a la dirección.	Lista de constancias elaborada.
10.	Director de la Escuela Judicial	Informa a la comisión de desarrollo humano el nombre de las personas que lo acreditaron y tienen derecho a la constancia.	Informe elaborado.
11.	Coordinador de capacitación	Solicita las constancias al área que las elabora.	n/a
12.		Las lleva a firmas del magistrado presidente.	n/a
13.		Entrega las Constancias a los participantes.	Lista de recibo de constancias entregadas.
14.	Director de la Escuela Judicial	Instruye a la secretaria para que se archive el expediente en los términos de la Ley General de Archivos.	Expediente integrado y archivado.
Fin del procedimiento			

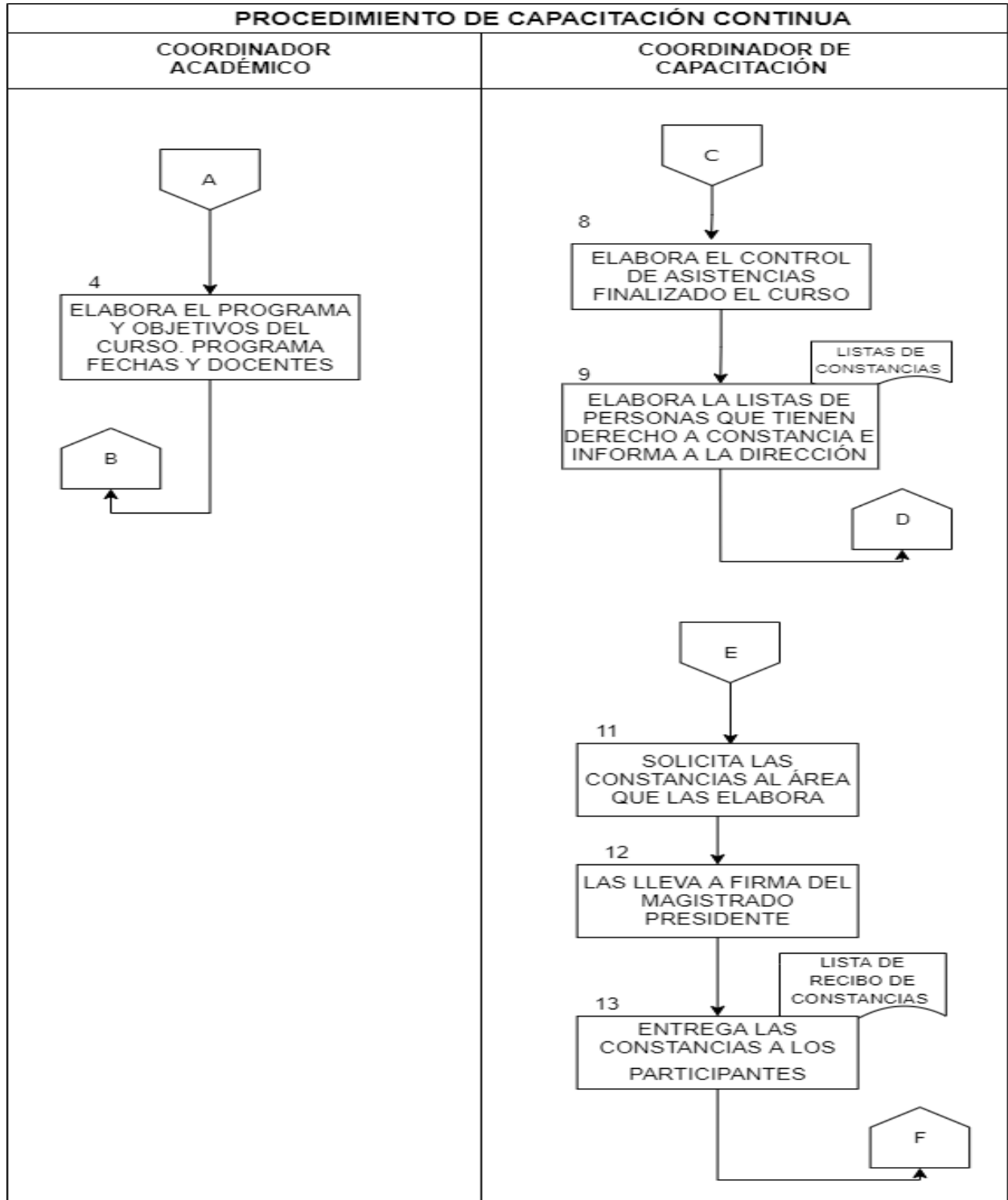
1.3.5 Esquema gráfico.



Escuela Judicial

EMISIÓN
 Mayo 2021

VERSIÓN
 03



Escuela Judicial

EMISIÓN
Mayo 2021

VERSIÓN
03

2. Formatos.

2.1. Inscripción al concurso de Carrera Judicial

2.1.1. Formato



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
CONSEJO DE LA JUDICATURA
ESCUELA JUDICIAL

CONCURSO PARA OCUPAR LA CATEGORÍA DE SECRETARIO AUXILIAR DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y FAMILIAR

APELLIDOS (Escribir con mayúscula y minúsculas con acentos)	NOMBRE (Escribir con mayúscula y minúsculas con acentos)

ORGANO DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DE SU JEFE DIRECTO	TELÉFONO	EXTENSIÓN

GRADO ACADÉMICO	CATEGORÍA EN EL PODER JUDICIAL DEL EDO.	ANTIGÜEDAD EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	CONDICIÓN LABORAL EN EL PUESTO ACTUAL
				Base Temporal

DOMICILIO PARTICULAR.

CALLE	No. EXT	No. INT	COLONIA

POBLACIÓN	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO PARTICULAR Y/O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

SUPUESTO POR EL QUE PARTICIPA:

CUMPLE REQUISITOS <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	INTEGRÓ ÚLTIMA LISTA DE LA CATEGORÍA <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	SE DESEMPEÑÓ EN LA FUNCIÓN <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>
--	---	---

Mérida, Yucatán, _____ de _____ de ____

 FIRMA DEL SOLICITANTE.

Esta solicitud deberá presentarse en las oficinas de la Escuela Judicial, ubicada en la Avenida Jacinto Canek s/n por 90, Colonia Inalámbrica.

2.1.2. Instructivo de llenado

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Apellidos	Deberá anotar sus apellidos paterno y materno.
Nombre	Anotar el nombre o nombres.
Órgano de adscripción	Deberá anotar el juzgado o área administrativa donde se encuentra laborando.
Nombre de su jefe	Deberá poner el nombre completo del juez o jefe de departamento del área donde este adscrito.
Antigüedad en el Poder Judicial	Deberá anotar los años totales que lleva trabajando en el Poder Judicial.
Antigüedad en el cargo	Deberá anotar el tiempo que lleve desempeñando la categoría actual.
Condición laboral en el puesto actual	Deberá señalar si tiene base o es temporal el puesto que desempeña actualmente.
Domicilio particular	Deberá llenar la información sobre su lugar de residencia.
Teléfono particular y/o celular	Deberá poner el teléfono de su domicilio y su número de celular para fácil localización.
Correo electrónico	Deberá escribirlo con letra clara y de molde.
Supuesto por el que participa	Deberá señalar el cuadro que indique el supuesto por el que participa en el concurso.
Mérida, Yucatán	Deberá completarlo poniendo la fecha y el año.
Firma del solicitante	Deberá rubricar el espacio sobre la línea.

1.2 Formato para evaluación al Docente.

1.2.1 Formato.



Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal del Tribunal Superior de Justicia
Escuela Judicial del Consejo de la Judicatura
Curso “La Familia en transición de divorcio: aplicación de un enfoque de justicia terapéutica en auxilio a la toma de decisiones”
6 y 7 de junio de 2016

Estimada/o participante,

Su opinión respecto de los cursos resulta de mucha utilidad para evaluar nuestro trabajo y optimizar las futuras actividades organizadas por la Escuela Judicial. Por tanto, le solicitamos atentamente completar el siguiente cuestionario. *Muchas gracias por su colaboración.*

Instrucciones: Marque el número que mejor exprese su opinión, siendo 1 el más bajo y 5 el más alto. En las preguntas abiertas por favor sea claro y conciso.

1 Estructura (Forma)		Bajo	→			Alto
1.1 La exposición de los temas fue claro (realizándose de lo sencillo a lo complejo)		1	2	3	4	5
1.2 Las instalaciones, mobiliario y condiciones ambientales fueron idóneas para las actividades realizadas		1	2	3	4	5
1.3 La metodología empleada en las sesiones de grupo permitió generar insumos útiles para su actividad		1	2	3	4	5
2 Contenido (Fondo)		Bajo	→			Alto
2.1 La temática respondió a sus intereses y expectativas		1	2	3	4	5
2.2 Los contenidos expuestos resultaron útiles e idóneos para el trabajo		1	2	3	4	5
2.3 ¿La elección de temas considerados para el trabajo fue pertinente?		1	2	3	4	5
2.4 ¿Qué temas le resultaron de especial interés y le gustaría ampliar en futuras actividades?						
3 Expositores		Bajo	→			Alto
LIC. LUIS EDUARDO MEDINA ESQUIVEL						
○ Nivel de conocimiento		1	2	3	4	5
○ Utilidad de los contenidos desarrollados		1	2	3	4	5
○ Desempeño del expositor (aplicación de su experiencia profesional, velocidad y profundidad de su presentación)		1	2	3	4	5

Gracias por sus comentarios

Escuela Judicial

EMISIÓN
Mayo 2021

VERSIÓN
03

1.2.2 Instructivo de llenado.

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Estructura	Deberá evaluar la forma del curso.
Contenido	Deberá evaluar la temática del curso.
Expositores	Deberá evaluar directamente al maestro.

2.3 Formato de inscripción al Servicio Social.

2.3.1. Formato.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESCUELA JUDICIAL

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PROFESIONAL
FORMATO DE INSCRIPCIÓN

Fecha actual: _____

Datos generales

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Fecha de nacimiento Día Mes año 		Lugar de nacimiento
Sexo	Estado civil	
CURP	Registro Federal de Contribuyentes	
No. de licencia de conducir		

Domicilio

Calle	No.	Cruzamientos
Colonia	Localidad	
Código Postal	Teléfono donde se le localice Dom: Cel:	
Correo electrónico		

Información Académica

Escolaridad	Facultad o escuela de donde procede
Horario escolar	

Información sobre habilidades

¿Domina usted el uso de computadoras?
¿Domina usted el uso de máquinas de escribir?



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ESCUELA JUDICIAL

Antecedentes laborales		
Nombre de la empresa	Puesto	Antigüedad
1.		
2.		
¿Tiene parientes trabajando en el Poder Judicial?	Nombre (s)	
¿Tiene amigos o conocidos trabajando en el Poder Judicial?	Nombre (s)	

Datos de 2 referencias personales		
Nombre	Dirección	Teléfono
1.		
2.		

Información específica del servicio	
Ramo en el que le gustaría hacer su servicio social o profesional	
Civil ☐	Mercantil ☐ Familiar ☐ Penal ☐
NOTA: el área Civil está sujeta a disponibilidad.	
Justicia para adolescentes ☐	Otro: ☐ Especifique _____
Explique las razones por las que desea prestar su servicio social o profesional en el Poder Judicial del Estado	
Especifique el tipo de servicio que desea prestar (Sin remuneración)	
social ☐	Profesional ☐ otro ☐ Especifique _____

Manifiesto que la información proporcionada en el presente documento es verdadera. Firma

2.3.2. Instructivo de llenado.

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Datos generales	Deberá anotar su nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, curp, estado civil, RFC y numero de licencia de manejar (en caso de contar con el).
Domicilio	Deberá anotar los datos referentes al lugar donde vive, así como teléfonos y correo electrónico (con letra de molde y clara).
Información académica	Deberá anotar su escolaridad, universidad de procedencia y horario escolar.
Información sobre habilidades	Deberá informar si sabe manejar computadora y máquina de escribir. Puede contestar con un si o no.
Antecedentes laborales	Deberá escribir si laboró anteriormente y el lugar donde lo hizo. Deberá indicar si tiene amigos o familiares trabajando en el Poder Judicial y sus nombres.
Datos de 2 referencias personales	Deberá indicar el nombre completo, dirección y teléfono de dos personas que, en caso necesario, puedan responder por el prestador.
Información específica del servicio	Deberá indicar en qué área del Poder Judicial le gustaría realizar su Servicio Social. Explicar las razones por las cuales le gustaría colaborar en el Poder Judicial. Deberá señalar que tipo de servicio va a realizar (según como lo denomine la escuela o universidad).
Firma	El Prestador deberá poner su rúbrica sobre la línea, con lo que manifiesta que la información puesta anteriormente es correcta y verdadera.

2.4 Formato de Evaluación del Prestador de Servicio Social.

2.4.1. Formato.



Poder Judicial del Estado de Yucatán Escuela Judicial

EVALUACIÓN GENERAL A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Esta evaluación tiene por objeto contar con un perfil integral de las personas que han presentado su servicio social en el Poder Judicial del Estado. Sus resultados serán conservados de manera confidencial por la Escuela Judicial.

A cada reactivo se le ha asignado un valor objetivo que será manejado exclusivamente por la Escuela Judicial, por lo tanto, los resultados de la valoración no están supeditados a elementos subjetivos.

Nombre del prestador de servicio social o profesional: _____

Área en el que prestó sus servicios: _____

Fecha exacta de terminación de servicio: _____

Cubrió vacaciones _____ Días de permiso ¿Cuántos? _____

Favor de marcar la opción que usted considere adecuada.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS

1. Su dominio de los elementos teóricos de la rama jurídica en la que realizó su servicio es:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ malo ☐ pésimo ☐

2. Su dominio de las disposiciones normativas de la rama jurídica donde se desempeñó es:

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

3. Se preocupó por ampliar sus conocimientos:

Siempre ☐ Casi siempre ☐ Frecuente mente ☐ A veces ☐ nunca ☐

4. La disposición que demostró hacia el aprendizaje fue

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

ÁREA DE HABILIDADES

5. Domina técnicas de redacción de manera

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

6. Su ortografía es:

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

Escuela Judicial

EMISIÓN

Mayo 2021

VERSIÓN

03



Poder Judicial del Estado de Yucatán Escuela Judicial

7. La capacidad de concentración demostrada fue
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐
8. En el cumplimiento de sus labores, su capacidad para utilizar razonamientos lógicos fue
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐
9. La capacidad que demostró para trabajar en equipo fue:
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

CAPACIDAD PARA OBTENER RESULTADOS

10. Cumplió en tiempo con las tareas encomendadas
Siempre ☐ generalmente ☐ regularmente ☐ ocasional
mente ☐ nunca ☐
11. Resolvió las dificultades que se le presentaron durante los trabajos que se le
encomendaron de manera
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐
12. Mostró iniciativa propia para mejorar su desempeño en el trabajo
Siempre ☐ Casi ☐ Regular- ☐ A veces ☐ nunca ☐
siempre mente
13. La calidad de las tareas que se le encomendaron fue
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

ÁREA DE VALORES Y ACTITUDES

14. Demostró puntualidad:
Siempre ☐ Casi ☐ Llegaba ☐ Llegaba ☐ Nunca llegó ☐
siempre siempre tarde a tarde a tiempo
veces veces frecuentemente
15. La asistencia a sus labores fue:
Siempre ☐ Casi ☐ Faltaba a ☐ Casi no iba ☐ Nunca fue ☐
siempre siempre veces

Escuela Judicial

EMISIÓN

Mayo 2021

VERSIÓN

03



Poder Judicial del Estado de Yucatán Escuela Judicial

16. Solicitaba permisos o se ausentaba de su lugar de trabajo

nunca ☐ ocasional ☐ A veces ☐ frecuente ☐ Siempre ☐
mente mente mente

17. En relación con su disciplina, fue

Totalmente ☐ Normal ☐ no ☐ general ☐ Nunca ☐
disciplinado mente disciplinado cumple frecuentemente con las normas de disciplina
disciplinado cumple no cumple con las normas de disciplina

18. Demostró una actitud positiva en el trabajo

Siempre ☐ frecuente ☐ regular ☐ ocasional ☐ nunca ☐
mente mente mente mente

19. El respeto y lealtad demostrado hacia el Poder Judicial fue

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

20. La vocación demostrada hacia la carrera judicial usted la calificaría de:

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

21. Respecto a la confidencialidad en los asuntos que se le encomendaron usted lo calificaría de:

Totalmente ☐ Normal ☐ Ocasional ☐ General ☐ Totalmente ☐
reservado mente Discreto mente indiscreto

22. En cuanto a su probidad usted lo calificaría como

Totalmen ☐ Demostró ☐ Algunas ☐ Frecuente ☐ Totalmente ☐
te honrado honradez casi siempre ocasiones demostró falta de honradez Falto de honradez

23. La pulcritud de su trabajo fue:

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

RELACIONES HUMANAS

24. Su relación con su superior fue

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

Escuela Judicial

EMISIÓN

Mayo 2021

VERSIÓN

03



Poder Judicial del Estado de Yucatán
Escuela Judicial

25. El respeto y la amabilidad demostrados en la relación con sus demás compañeros fue
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

26. Su presentación personal fue
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

27. El respeto y la amabilidad demostrados en su trato hacia el público fue
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

28. Mostró capacidad para comunicar verbalmente sus ideas de manera
Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ mala ☐ pésima ☐

OBSERVACIONES:

Firma _____

Nombre
y cargo

2.4.2. Instrucciones de llenado.

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Nombre del prestador de servicio social o profesional	Deberá poner nombre y apellidos del prestador.
Área en el que prestó sus servicios	Deberá poner el Juzgado o área administrativa donde realizo su servicio el alumno.
Fecha exacta de terminación de servicio	Deberá poner el día en que el alumno terminó su servicio.
Cubrió vacaciones	Deberá contestar con un sí o no.
Días de permisos ¿Cuántos?	Deberá poner el número de días que el alumno solicito permiso para faltar.
Área de conocimientos	Deberá marcar con una "X" la casilla que señale el desempeño del alumno en cada pregunta.
Área de habilidades	Deberá marcar con una "X" la casilla que señale el desempeño del alumno en cada pregunta.
Capacidad para obtener resultados	Deberá marcar con una "X" la casilla que señale el desempeño del alumno en cada pregunta.
Área de valores y actitudes	Deberá marcar con una "X" la casilla que señale el desempeño del alumno en cada pregunta.
Relaciones humanas	Deberá marcar con una "X" la casilla que señale el desempeño del alumno en cada pregunta.
Observaciones	Este espacio sirve para poner algún comentario (positivo o negativo) sobre el desempeño del alumno durante la prestación de su servicio.
Firma Nombre y cargo	Se pondrá el nombre, el cargo y la firma del Juez o Jefe de departamento donde estuvo asignado el prestador.