

GUÍA DEL ESTUDIANTE CURSO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN JUDICIAL PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES DE OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS

DURACIÓN

Del 26 de enero al 7 de febrero de 2022

I. PRESENTACIÓN.

La Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños y Mujeres tiene por objetivo reencausar la justicia en el país por medio de la pronta y oportuna resolución de procesos penales, reducir el abuso de la detención preventiva, profundizar la oralidad y brindar protección especial a las víctimas de violencia. En este marco, se crean las **Oficinas Gestoras de Procesos**, fundamentándose en la clara separación entre las tareas jurisdiccionales y las tareas administrativas; su función principal será **garantizar la realización de las audiencias a través de su agendamiento, notificación, efectiva realización y adecuado registro**, esto implica la re - funcionalización de las tareas de las y los secretarios y la creación de una nueva estructura.

La Ley pretende promover la resolución de los conflictos penales de manera pronta y oportuna, a través de mecanismos destinados a la simplificación de las notificaciones con el uso del **buzón de notificaciones de ciudadanía digital**, siendo la oficina Gestora de Procesos la responsable de ordenar las notificaciones, custodiar las pruebas, desarrollar todo el sistema de notificaciones, así como administrar un registro audiovisual de las audiencias.

El propósito de este curso, en líneas generales, es desarrollar un proceso formativo dirigido a quienes ejercerán funciones en las oficinas Gestoras de Procesos a nivel Nacional y Departamental y que han sido pre – seleccionados para desarrollar el presente curso como *requisito habilitante para el ejercicio del cargo (disposición transitoria décima séptima – Ley 1173)*.

El Módulo 1, presenta lo que son las Oficinas Gestoras de Procesos, sus antecedentes, objetivos, principales características, así como los desafíos que supone su implementación en el marco de la Ley N° 1173. De igual manera, se presenta el **Protocolo de Actuación** de estas oficinas, donde se da pautas generales de los roles y funciones de las y los servidoras/es que conformarán las OGP's, aspecto último que será profundizado en la fase presencial del curso.

El Módulo 2, presenta una explicación general de los Sistemas Informáticos con los que trabajarán las OGP's. Al tratarse de contenidos de esencia práctica, el manejo de estos sistemas será desarrollado en la fase presencial del curso.

II. COMPETENCIAS.

- ✓ Identificar el contexto general en el que se enmarca la Ley Nro. 1173, así como el objeto, contenido y alcances de esta nueva normativa, enfatizando la simplificación



de las notificaciones y de la actividad procesal con el uso de las tecnologías de información y comunicación.

- ✓ Analizar las funciones propias del cargo en relación a los objetivos de la institución en particular y del sistema de justicia en general, así como los niveles de coordinación y comunicación internos y externos dirigidos al adecuado funcionamiento de las OGP's.
- ✓ Conocer la normativa interna relacionada al ejercicio del cargo, como protocolos, manuales y otros, fortaleciendo el concepto de atención al público, relaciones humanas, ética y transparencia institucional.
- ✓ Conocer los Sistemas Informáticos Institucionales y las bases del Sistema Interoperativo de Gestión de Procesos, sus fines, características y principales funciones como herramienta informática para garantizar una mejor articulación y coordinación entre los actores del Sistema de Justicia Penal.

III. CONTENIDOS.

| Módulos | Contenidos |
|--|---|
| Módulo 1. Las Oficinas Gestoras de Procesos en el marco de los desafíos propuestos desde la Ley Nro. 1173 | <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley Nro. 1173. Antecedentes y principales características ☐ Las Oficinas Gestoras de Procesos. Sus características y desafíos en el marco de la Ley Nro. 1173 ☐ Protocolo de Actuación de las Oficinas Gestoras de Procesos OGP's (Presentación de causas nuevas, gestión de audiencias y notificaciones) |
| Módulo 2. Sistemas Informáticos Institucionales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciudadanía Digital ✓ Introducción a los Sistemas Informáticos del Órgano Judicial ✓ Sistema SIREJ ✓ Protocolo de Audiencias Virtuales |

IV. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y CRONOGRAMA

| MÓDULO | ACTIVIDAD | PUNTAJE | FECHA Y HORA INICIO | FECHA Y HORA CIERRE |
|------------------|--------------------------------|---------|---|---|
| Módulo 1 | Cuestionario | 30 | 28 de enero de 2022 Desde horas 08:00 a.m. | 31 de enero de 2022 Hasta horas 23:55 |
| Módulo 2 | Cuestionario | 30 | 1 de febrero de 2022 Desde horas 08:00 | 6 de febrero de 2022 Hasta horas 23:55 |
| Evaluación Final | Evaluación práctica en las OGP | 40 | 7 de febrero de 2022 Desde horas 8:00 a.m. | 7 de febrero de 2022 Hasta horas 12:00 |

Descripción de las actividades de evaluación

Actividad 1 y 2. Denominación: Cuestionario

Propósito: Verificar el nivel de lectura y comprensión del material de estudio de los módulos 1 y 2 como base teórica conceptual para la implementación y trabajo de las Oficinas Gestoras de Procesos OGP's.

Procedimiento para realizar los cuestionarios de evaluación del módulo 1 y 2.

- ✓ Para responder los cuestionarios de evaluación debe leer atentamente el material de estudio proporcionado.
- ✓ Lea atentamente la información y las instrucciones que se publican paralelamente a la habilitación de los cuestionarios de evaluación, en estas se detalla de cuánto tiempo dispondrá, la cantidad de preguntas y el puntaje por cada una de ellas.
- ✓ Las preguntas del cuestionario son de selección múltiple, por lo que deberá leer atentamente cada pregunta para elegir entre varias opciones aquella que considere correcta.
- ✓ Concluido determinado tiempo (a ser informado oportunamente) el cuestionario se cerrará automáticamente. Al concluir el cuestionario se le mostrará directamente la calificación obtenida.
- ✓ Antes de iniciar el cuestionario verifique su conexión a internet y la disponibilidad de megas para evitar cortes o interrupciones.

Calificación de la Actividad

Los puntajes de evaluación se detallan al inicio del presente subtítulo. Cabe señalar que la **nota de aprobación del curso es de 71 sobre 100 puntos.**

Los resultados finales del curso serán reportados al Tribunal Supremo de Justicia y al Consejo de la Magistratura, para que estas instituciones pongan en conocimiento de los Tribunales Departamentales de Justicia los citados resultados y se proceda con la posesión al cargo tal cual se establece en la Ley Nro. 1173.

Toda vez que las fechas de desarrollo del curso han sido definidas en el marco de los plazos establecidos en la Ley Nro. 1173 y aprobadas por las máximas autoridades del Órgano Judicial **NO se habilitará reprogramaciones de las evaluaciones**, debiendo las y los participantes cumplir a cabalidad los plazos y fechas establecidas.

V. RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

- ✓ Para evitar contratiempos o inconvenientes, antes de rendir su evaluación, verifique la calidad del servicio de Internet con el que cuenta, por ejemplo, que tenga los megas necesarios, no reciba llamadas telefónicas (no las conteste si está en pleno examen), la batería de su computadora portátil (si corresponde) el sistema eléctrico, entre otros.
- ✓ No deje para última hora el cumplimiento de sus actividades de evaluación.

En caso de necesitar alguna aclaración con relación a:

- **Consultas y problemas técnicos, Ing. Alan Vásquez** correo electrónico, eje.cap.tecnico@gmail.com o al teléfono celular 72873129.
- **Consultas Académicas**, Abog. Ivanna Jadue Jiménez, Docente Responsable de Coordinación Área de Apoyo Judicial y Administrativo, correo electrónico ivanajadue@yahoo.com, teléfono celular 77114200.