

REGLAMENTO ESPECÍFICO UNIDAD DE CAPACITACIÓN



ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO



ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 6/2021
Sucre, 5 de febrero de 2021

APROBACION DE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

VISTOS:

El Informe Técnico conteniendo el Proyecto de Actualización y Modificaciones al Reglamento Específico de la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado presentado por el Jefe de la Unidad de Capacitación en la Reunión Ordinaria de Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, realizada el 5 de febrero de 2021; la consideración y aprobación del referido documento en la misma reunión; la normativa vigente sobre la materia, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 178, dispone que el desempeño de los jueces de acuerdo a la carrera judicial se constituye en garantía de la independencia judicial.

Que la Ley N° 025, Ley del Órgano Judicial, en el artículo 215, parágrafo I (Carrera Judicial), establece que, *"La carrera judicial garantiza la continuidad y permanencia de juezas y jueces en el desempeño de la función judicial, en tanto demuestre idoneidad profesional y ética, además de ser evaluado positivamente. La carrera judicial comprende a las juezas y jueces"*.

Que, la misma norma orgánica, en su artículo 216, determina que, *"El Sistema de Carrera Judicial comprende los Subsistemas de ingreso, evaluación y permanencia, capacitación, formación y cesación de funciones"*.

Que, el artículo 217 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, en cuanto se refiere al Subsistema de Ingreso a la Carrera Judicial, dispone que el mismo es, *"el proceso de selección que comprende las fases de concurso de méritos y exámenes de competencia o promoción de los egresados de la Escuela de Jueces del Estado"*.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 025, en su artículo 220, señala que la Escuela de Jueces del Estado es una entidad descentralizada del Órgano Judicial, que tiene por objeto la formación y capacitación técnica de las y los servidores judiciales con la finalidad de prestar un eficaz y eficiente servicio en la administración de justicia.

Que, el artículo 221, de la misma Ley determina que el Tribunal Supremo ejerce tuición sobre la Escuela de Jueces mediante el Directorio que está constituido por tres miembros: 1) La o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia; 2) La o el Decano del Tribunal Supremo de Justicia y 3) La o el Presidente del Tribunal Agroambiental.

Que, el numeral 2 del artículo 222, de la Ley 025 Ley del Órgano Judicial, señala como atribución del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, *"Aprobar la planificación y programación de los cursos*



de formación". Asimismo, el numeral 3 dispone que tiene la atribución de aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Escuela.

Que, en el numeral 2 del artículo 223 de la referida Ley, indica como atribución de la Directora o Director de la Escuela de Jueces del Estado, "Elaborar y proponer al Directorio los planes y programas de formación".

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado, aprobado en fecha 27 de marzo de 2013, en el artículo 10 numeral 12 señala como atribución del Directorio: Aprobar la solicitud de Dirección General de la Escuela de Jueces del Estado para iniciar el curso de Formación y Especialización.

Que, el numeral 2 del referido artículo, establece como otra atribución del Directorio el de "*aprobar y modificar los reglamentos específicos y manuales reguladores, necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado*".

Que, el artículo 12 numeral 3 del Reglamento indicado establece que: Las Resoluciones del Directorio serán válidas, obligatorias y exigibles para su cumplimiento, si para su determinación existen por lo menos dos votos uniformes.

CONSIDERANDO:

Que, en Reunión Ordinaria de Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, de 05 de febrero de 2021, la referida instancia directiva determinó la necesidad de actualizar y modificar el Reglamento de la Unidad de Formación y Especialización en la medida de la emisión de la Convocatoria correspondiente al Proceso de Selección de Postulantes al Tercer Curso de Formación y Especialización Judicial en el Área Ordinaria y Primer Curso de Formación y Especialización Judicial en Área Agroambiental.

Que, mediante Informe Legal AJ/IJCM N° 4/2021 de 15 de diciembre de 2020, realiza el análisis legal correspondiente, llegando a la conclusión de que existe el suficiente sustento legal para la aprobación de la actualización y modificaciones al Reglamento Específico de la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado, dirigidas a gestionar de forma ágil y con los mecanismos de seguridad óptimos en los procesos académicos en su distintas variantes de la Escuela de Jueces del Estado.

POR TANTO:

El Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, en uso de sus específicas funciones,


Resuelve:

PUNTO ÚNICO.- APROBAR la actualización y las modificaciones del Reglamento Específico de la Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado, compuesto de tres títulos, siete capítulos en total contemplando 41 artículos y una disposición final, con base en el Informe emitido por la Unidad, además de las consideraciones determinadas en Reunión Ordinaria de Directorio de 5 de febrero de 2021.



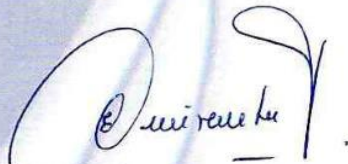
Es resuelto en el salón de reuniones del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil veintiún años.

Regístrese, hágase conocer y archívese en la Secretaría Permanente del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.



Dr. Olvis Eguez Oliva

**Presidente del Tribunal Supremo de Justicia y
del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado**



Dr. Esteban Miranda Terán


**Decano del Tribunal Supremo de Justicia y Vocal
del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado**



Dra. Elva Terceros Cuellar

**Presidente del Tribunal Agroambiental
y Vocal del Directorio de la Escuela de Jueces del
Estado**

Ante mi:



Abg. Silvia Eugenia Suárez Rodríguez

**Directora General de la Escuela de Jueces del Estado (a.i.)
y Secretaria del Directorio**



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

TÍTULO I OBJETO, ENFOQUE Y CARACTERIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto regular la planificación, organización, desarrollo, evaluación y cierre de los procesos de capacitación para las servidoras y servidores públicos del Órgano Judicial, así como, el desarrollo de actividades de diálogo interjurisdiccional e interacción social con la sociedad civil.

Artículo 2.- (Características de la Capacitación)

La capacitación en la Jurisdicción Ordinaria y Agroambiental es un proceso educativo con enfoque de Formación Basada en Competencias, de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual las y los servidores judiciales desarrollan, actualizan y/o perfeccionan conocimientos, habilidades y actitudes relativas a la labor de impartir justicia en el marco de las competencias propias de cada puesto de trabajo.

Artículo 3.- (Enfoque de Formación Basada en Competencias)

- I. En todas las etapas del proceso de capacitación se adoptará el Enfoque de Formación Basada en Competencias (FBC) como modelo educativo centrado en las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para desarrollar eficientemente un determinado trabajo.
- II. El concepto de competencia laboral es el pilar del diseño y desarrollo curricular del proceso educativo que desarrollarán las y los participantes.
- III. Se entiende por competencia laboral al catálogo de capacidades que una persona debe disponer para desempeñar satisfactoriamente actividades en un determinado puesto de trabajo. La competencia laboral engloba conocimientos, habilidades y actitudes que toda persona debe aplicar para enfrentar y resolver situaciones propias del trabajo que realiza.

Artículo 4.- (Etapas del Proceso de Capacitación)

- I. **Detección de Necesidades de Capacitación.-** Busca determinar a través de un proceso de consulta y análisis, el problema, la necesidad o el desafío que está interfiriendo o que debe reforzarse en el desempeño de las servidoras y los servidores judiciales. Es un proceso de identificación de competencias en prospectiva.

- II. **Planificación de la capacitación.-** Es el proceso sistemático y organizado que genera las especificaciones técnico-pedagógicas para la definición y desarrollo de las acciones de capacitación. Se encuentra estructurado en dos grandes etapas. La primera refiere al diseño de la oferta de capacitación cuyo producto es el Plan Anual de Capacitación; la segunda, corresponde al diseño curricular de cada curso, como procedimiento que posibilita la identificación de los componentes específicos y la articulación de los elementos curriculares de cada acción de capacitación, cuyo producto es el Perfil Académico del Curso.
- III. **Organización de la capacitación.-** La organización de la capacitación es un proceso de tipo logístico y administrativo necesario para llevar a la práctica las acciones de capacitación, considerando las especificaciones del diseño curricular y los procesos administrativos de la Escuela de Jueces del Estado.
- IV. **Desarrollo de la capacitación.-** Etapa enmarcada por lo didáctico que señala el proceso de enseñanza aprendizaje, corresponde a la puesta en práctica de las secuencias modulares, la programación y evaluación de los aprendizajes.
- V. **Evaluación de la Capacitación.-** La Evaluación es un proceso sistemático para valorar la efectividad y la eficiencia de la capacitación. Se lleva a cabo en tres niveles: reacción o satisfacción, aprendizaje y transferencia, los que, por su relación causal y secuencial serán abordados como un sistema.
- VI. **Cierre del proceso.-** Referido al cierre administrativo del curso o acción de capacitación.

Artículo 5.- (Clasificación de las acciones de capacitación)

Por su naturaleza las acciones de capacitación se clasifican en:

- a) Cursos de Capacitación y Actualización
- b) Cursos de Capacitación a Capacitadores
- c) Actividades de Unificación de Criterios
- d) Actividades eventuales de Capacitación

Artículo 6.- (Cursos de Capacitación y Actualización)

- I. Los Cursos de Capacitación y Actualización se orientan a la profundización y dominio de conocimientos y habilidades en las diferentes materias, así como al desarrollo de actitudes orientadas al ejercicio de la acción colaborativa y la innovación.
- II. Los Cursos de Capacitación y Actualización pueden llevarse a cabo en modalidad presencial, semipresencial o virtual.
- III. Los cursos adoptan una estructura modular en torno a los logros complejos y completos que deben poseer las y los participantes. Cada módulo estará organizado en función a perfiles de competencia y focalizarán mediante diversas actividades de aprendizaje.

- IV. Los cursos de capacitación y actualización pueden dar lugar a la unificación de criterios producto del diálogo y de los aportes entre servidoras y servidores judiciales en el cometido de superar conflictos interpretativos en la aplicación de la norma y otros temas de gestión administrativa.
- V. Es tarea de los Docentes Coordinadores Académicos, aprehender los aportes y elaborar un documento de conclusiones para la unificación de criterios. El documento de sistematización de conclusiones de unificación de criterios será remitido con el visto bueno de Dirección General de la EJE, a las Salas Plena del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura. El seguimiento a su tratamiento estará a cargo de los Docentes Coordinadores Académicos.
- VI. Los Cursos de Capacitación y Actualización se evalúan en el nivel de satisfacción, de aprendizaje y de transferencia. Sus resultados se visibilizan a partir de indicadores de satisfacción, de resultados del aprendizaje y de desempeño laboral.

Artículo 7.- (Cursos de Capacitación a Capacitadores)

- I. La Capacitación a Capacitadores es una estrategia de generación de capacidades para los docentes, afianzando sus conocimientos y destrezas para llevar adelante el proceso de enseñanza aprendizaje bajo un mismo lineamiento. Su objetivo es la mejora de las competencias tanto técnicas como pedagógicas para el posterior ejercicio docente.
- II. Los Cursos de Capacitación a Capacitadores pueden llevarse a cabo en modalidad presencial, semipresencial o virtual.
- III. La duración de la Capacitación a Capacitadores estará determinada por la complejidad del contenido de los cursos que tengan a cargo.
- IV. La Capacitación a Capacitadores se evalúa en el nivel de satisfacción. Los resultados se visibilizan a partir del dominio técnico de los contenidos, en la calidad de los materiales elaborados, en las estrategias didácticas empleadas, así como en las formas y herramientas de evaluación utilizadas.

Artículo 8.- (Actividades Unificación de Criterios)

- I. Las actividades de Unificación de Criterios son espacios de diálogo entre servidoras y servidores judiciales en el cometido de superar conflictos interpretativos en la aplicación de la norma y otros temas de gestión administrativa.
- II. Las actividades de Unificación de Criterios se llevarán a cabo bajo las modalidades presencial, semipresencial o virtual.
- III. La sistematización de las conclusiones producto de los encuentros de Unificación de Criterios se llevará a cabo mediante una metodología de sistematización que permita trabajar de manera sistemática y uniforme las conclusiones arribadas.

- IV. El documento de sistematización de conclusiones de unificación de criterios será remitido con el visto bueno de Dirección General de la EJE, a las Salas Plenas del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, cuando así corresponda. El seguimiento a su tratamiento estará a cargo de los Docentes Coordinadores Académicos.
- VII. Las Actividades de Unificación de Criterios se evalúan en el nivel de satisfacción y sus resultados derivan en las conclusiones arribadas y en su ejercicio.

Artículo 9.- (Actividades Eventuales de Capacitación)

- I. Las Actividades Eventuales de Capacitación son procesos no sujetos a evaluación de aprendizaje, excepto las de autoaprendizaje.
- II. Dentro de este tipo de cursos se encuentran:
 - a) Conferencias, foros, conversatorios u otros, en temas inherentes a las diferentes áreas y materias de la jurisdicción ordinaria y agroambiental, así como en temas transversales.
 - b) Las actividades de diálogo interjurisdiccional, llevados a cabo con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina, y las actividades de interacción social, en temas de interés común.
 - c) Los cursos de autoaprendizaje que se imparten en línea.
- III. Las Actividades Eventuales de Capacitación podrán llevarse a cabo en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, de manera independiente por la Escuela de Jueces o en coordinación con instituciones públicas y privadas, y con el apoyo de la cooperación internacional, en función a objetivos comunes.
- IV. Las Actividades Eventuales de Capacitación solo se evalúan en el nivel de satisfacción, los resultados se visibilizan a partir de indicadores de satisfacción e indicadores de participación, excepto en cursos de autoaprendizaje en los que los participantes evalúan su aprendizaje.
- V. La decisión de llevar a cabo una actividad eventual de capacitación solicitada por autoridad competente a la luz de situaciones emergentes, deberá ser analizada por el Docente Coordinador correspondiente, por el Jefe de la UCAP y por el Director General de la Escuela de Jueces del Estado, conforme la disponibilidad de recursos humanos, económicos y de tiempo.
- VI. De ninguna manera las actividades de capacitación eventuales podrán superar el 40% de las actividades programadas para una determinada gestión, ni afectar el presupuesto ni el normal desarrollo de éstas.

Artículo 10.- (Áreas de capacitación)

Las acciones de capacitación se estructuran contemplando materias y temas transversales en las siguientes jurisdicciones y áreas:

- a) Jurisdicción Ordinaria:
 - Área Jurisdiccional
 - Área de Apoyo Judicial
 - Área Administrativa

- b) Jurisdicción Agroambiental:
 - Área Jurisdiccional
 - Área de Apoyo Judicial
 - Área Administrativa

Artículo 11.- (Modalidades de aprendizaje)

Las acciones de capacitación podrán desarrollarse en las siguientes modalidades:

- a) Presencial.- Los cursos se imparten con docentes y participantes que se encuentran físicamente presentes en el aula.

- b) Semipresencial.- Los cursos bajo esta modalidad son los que combinan aprendizaje en línea y presencial.

- c) Virtual.- Los cursos desarrollados bajo esta modalidad se llevan a cabo en línea, incluyen actividades tales como foros de discusión, seminarios web interactivos, transmisiones web y/o reuniones virtuales en tiempo real.

CAPÍTULO SEGUNDO ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Artículo 12.- (Detección de Necesidades de Capacitación)

- I. La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) toma de referencia un mapeo de competencias en prospectiva y debe ser trabajada hasta un nivel de desagregación que genere los insumos necesarios para la elaboración de los perfiles de competencia requeridos para el diseño de los cursos.

- II. Para la Detección de Necesidades de Capacitación se utilizará una metodología basada en la consulta a los actores o partes interesadas; además del análisis documental, estadístico y de tendencia de prospectiva normativa. La DNC también tomará en cuenta otros insumos proporcionados por instancias del Órgano Judicial, conforme la dinámica de evolución de la justicia.

- III. La Detección de Necesidades de Capacitación se llevará a cabo cada dos años, bajo una metodología específica diseñada al efecto que contará con la aprobación de la Dirección General de la Escuela de Jueces del Estado.

Artículo 13.- (Diseño del Plan Anual de Capacitación)

- I. El Plan Anual de Capacitación como instrumento de planificación, incluye la oferta académica para las diferentes jurisdicciones, área y materias. Es la respuesta académica a la demanda de competencias laborales, en correspondencia con los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, la lectura de cambios en la legislación, los requerimientos específicos encomendados por autoridad competente, y los resultados de la evaluación del aprendizaje.
- II. Estará estructurado en: a) Cursos de Capacitación y Actualización, b) Cursos de Capacitación a Capacitadores, c) Actividades de Unificación de Criterios y d) Actividades Eventuales de Capacitación. Y al interior de cada clasificación: jurisdicciones, áreas y materias.
- III. El Plan Anual de Capacitación deberá estar en correspondencia con el Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitación y viceversa, y ser publicado hasta el mes de febrero de la gestión a la que refiera.
- IV. El Plan será remitido vía Dirección General al Directorio de la Escuela de Jueces del Estado para su aprobación y difusión.

Artículo 14.- (Diseño curricular del curso - Perfil Académico del Curso)

- I. Para Cursos de Capacitación y Actualización el perfil académico se elaborará tomado como referente los perfiles ocupacionales por competencias previamente elaborados. Los perfiles académicos de este tipo de cursos contendrán la definición de la organización básica de las unidades de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, las formas de organización y las herramientas de evaluación.
- II. Para Cursos de Capacitación a Capacitadores y Actividades de Unificación de Criterios, los perfiles académicos contendrán la definición de la organización básica de las unidades de aprendizaje, las estrategias pedagógicas y las formas de organización.
- III. Para Actividades Eventuales de Capacitación los perfiles académicos adoptarán la forma del programa de la actividad a desarrollar, la que deberá contener los objetivos de aprendizaje, los contenidos y las formas de organización.

Artículo 15- (Organización de la capacitación)

La organización de las acciones de capacitación como proceso de organización de orden logístico y administrativo, se encuentra a cargo de los Docentes Coordinadores Académicos y se llevará a cabo conforme el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud a Dirección General de inicio de la actividad de capacitación, con autorización de la o el Jefe de la Unidad. La solicitud deberá estar acompañada del número de participantes, del plantel docente y de la certificación presupuestaria.

- b) Preparación por parte de las y los docentes internos o externos de los materiales o recursos pedagógicos incluidas las herramientas de evaluación, en coordinación con las y los Docentes Coordinadores Académicos y la o el Pedagogo de la Unidad.
- c) Convocatoria a participantes y solicitud de Declaratoria en Comisión en razón de Estudio.
- d) Habilitación de la plataforma virtual para inscripciones y el desarrollo del curso.
- e) Solicitud de viáticos y pasajes para actividades presenciales, conforme el Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes de la EJE y el Manual de Procedimientos correspondiente, con el asesoramiento y apoyo del área administrativa de la Escuela de Jueces del Estado.
- f) Realización de actividades de orden logístico para actividades presenciales: Ambientes, equipos, servicio de refrigerio, fotocopias, planillas, etc.

Artículo 16.- (Desarrollo de la capacitación)

- I. El Desarrollo de la capacitación como puesta en práctica del diseño curricular, es un proceso que involucra de lleno el ejercicio del plantel docente. Las y los docentes internos o externos desarrollarán los contenidos programáticos con los respectivos elementos curriculares, conforme los perfiles académicos y las indicaciones metodológicas de la Unidad de Capacitación.
- II. Los docentes internos o externos deberán cumplir estrictamente con los plazos establecidos y con los resultados esperados. El control y seguimiento a su cumplimiento será ejercido por las y los Docentes Coordinadores Académicos, la o el pedagogo y el Jefe o Jefa de la Unidad de Capacitación.
- III. Durante el desarrollo de los cursos y según las diferentes modalidades, las y los Docentes Coordinadores Académicos controlarán la asistencia en actividades presenciales o el nivel de participación en plataforma, el cumplimiento de cronogramas de trabajo y la labor docente en desarrollo, sistematizarán los aportes para la unificación de criterios y resolverán las solicitudes que se presenten.

Artículo 17.- (Evaluación de la capacitación)

La Evaluación se llevará a cabo en tres niveles: Evaluación de Satisfacción, Evaluación de Aprendizaje y Evaluación de Transferencia.

- I. La **Evaluación de Satisfacción** se aplicará a todas las acciones de capacitación, para conocer la reacción de los participantes respecto al cumplimiento de los objetivos, la pertinencia de los contenidos, el desempeño de los docentes, la organización y la logística, la metodología de trabajo y la calidad de los materiales. Conforme las siguientes especificaciones:
 - a) La Evaluación de Satisfacción será aplicada en línea, con un cuestionario que las y los participantes deberán llenar al culminar el curso, o a la conclusión de cada módulo en caso de que el curso cuente con más de uno.

- b) El reporte de la evaluación de satisfacción de cada curso podrá emitirse con el 60% de encuestas llenadas por los participantes, este reporte formará parte de la carpeta académica del curso o actividad.
- II. La **Evaluación de Aprendizaje** se aplicará para comprobar en qué medida las y los participantes han logrado los aprendizajes esperados, conforme el contenido del curso y los objetivos de aprendizaje. Esta evaluación permitirá conocer cuáles son los niveles alcanzados en el desarrollo de las competencias de los participantes, y también reflexionar sobre las principales dificultades que surgen con relación al logro de estos aprendizajes. La Evaluación de Aprendizaje deberá llevarse a cabo bajo las siguientes especificaciones:
- a) La Evaluación de Aprendizaje se aplicará a todas y todos los participantes de cursos de capacitación y actualización.
 - b) Para la Evaluación de Aprendizaje se emplearán diferentes instrumentos de evaluación como pruebas estructuradas de selección múltiple, resolución individual o grupal de casos, ensayos, observación del desempeño en contexto simulado, portafolio de evidencias u otras adecuadas al tipo de competencias a evaluar.
- III. La **Evaluación de Transferencia de Aprendizajes al Puesto de Trabajo** se llevará a cabo a fin de valorar si el aprendizaje se transfiere al puesto de trabajo, identificando además los factores que incidieron en la transferencia. Esta evaluación constituirá un paso más en la comprobación de los cambios que genera la capacitación. Conforme las siguientes especificaciones:
- a) La Evaluación de Transferencia se aplica solo a los cursos sujetos a evaluación de aprendizaje, es decir, a los cursos de capacitación y actualización, independientemente de la modalidad en la que se desarrollen, y de manera específica en aquellos que inciden directamente en el desempeño; es decir, en los cursos en los que las competencias pueden inferirse del desempeño.
 - b) La selección de los cursos objeto de Evaluación de Transferencia se realizará en función a una valoración del interés de la institución y de la red de actores involucrados respecto a los resultados de ciertos cursos; así también de los desempeños esperados de las y los servidores judiciales, y a la valoración de cuán estratégico resulta un curso para el sistema de justicia, además de su enlace con acciones futuras.
 - c) La Evaluación de Transferencia se aplicará pasados tres (3) a seis (6) meses de concluido un curso de capacitación, de manera que transcurrido este tiempo, puedan evidenciarse las competencias esperadas.
 - d) Para la Evaluación de Transferencia se emplearán diferentes métodos e instrumentos de evaluación, tales como: observación del desempeño en situaciones reales de trabajo, análisis de productos del desempeño, entrevistas a participantes y otros actores, grupos focales de seguimiento, así también pruebas de seguimiento.
 - e) Para llevar a cabo la Evaluación de Transferencia la Unidad de Capacitación conformará un equipo de evaluación integrado por las y los docentes coordinadores

académicos, los docentes involucrados y otros expertos, conforme el curso y competencias a evaluar.

Artículo 18.- (Cierre de las Actividades de Capacitación)

- I. La finalización de las actividades de capacitación corresponde al proceso de cierre administrativo de los cursos. Incluye la elaboración, revisión y aprobación de la carpeta académica, la publicación de calificaciones, la certificación y la comunicación correspondiente.
- II. Los Docentes Coordinadores Académicos tendrán a su cargo la preparación de la carpeta académica, incluida la elaboración del Informe Académico del curso y el Reporte de la Evaluación de Satisfacción.
- III. El tiempo para la elaboración de la Carpeta Académica para cursos sujetos a evaluación de aprendizaje es de 30 días hábiles, luego de su conclusión. Para cursos no sujetos a evaluación de aprendizaje, el tiempo de elaboración de la Carpeta Académica es de 15 días hábiles luego de su conclusión.
- IV. Los Docentes Coordinadores Académicos realizarán el control del contenido y calidad de la carpeta utilizando la lista de verificación de sus elementos, la cual surte efectos de una declaración jurada del control realizado por parte de los Docentes Coordinadores Académicos.
- V. La Carpeta Académica con todos los documentos que debe contener conforme el tipo de curso del que se trate, será remitida vía el Jefe de Unidad, a la Asistente de la Unidad de Capacitación para su respectiva revisión. La revisión deberá ser realizada en tres (3) días hábiles. En caso de que la carpeta se encuentre incompleta o que requiera algún tipo de ajuste, el Docente Coordinador Académico a cargo deberá completarla o ajustarla en un plazo de dos (2) días hábiles.
- VI. El documento de conclusiones que se produce para ciertos cursos y para las actividades de unificación de criterios como tal, formará parte de la carpeta, en su primera versión. Sin embargo luego de ser trabajado en detalle y con la debida rigurosidad técnica será enviado a autoridad competente.
- VII. Una vez publicadas las calificaciones en la página Web de la EJE, se dará paso a las impugnaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles y a su resolución en un plazo de dos (2) días hábiles.
- VIII. La Carpeta Académica será remitida a Dirección General con el visto bueno de la Jefatura de Unidad, para que la misma a través de Asesoría Jurídica emita la resolución de cierre del curso.
- IX. La UCAP remitirá al Consejo de la Magistratura, las listas de calificaciones y listas de participación para el registro correspondiente.
- X. Los certificados de los cursos serán emitidos mediante el sistema SIGA, para su impresión a cargo de la UCAP, o su impresión en línea por parte del participante.

- XI. Finalmente el Jefe de la Unidad de Capacitación dispondrá el cierre de los cursos en plataforma.

Artículo 19.- Contenido de la Carpeta Académica

- I. La carpeta académica para Cursos de Capacitación y Actualización, deberá contener:
1. Perfil académico del curso.
 2. Autorización de inicio del curso.
 3. Nota de solicitud de declaratorias en comisión en razón de estudio o nota solicitud de registro según corresponda.
 4. Registro de asistencia y entrega de materiales cuando corresponda (actividades presenciales)
 5. Reporte de abandonos justificados.
 6. Evaluaciones y/o trabajos aplicados solo fase presencial.
 7. Planilla de calificaciones.
 8. Informe académico del curso.
 9. Documento de sistematización y conclusiones (unificación de criterios) cuando corresponda.
 10. Reporte de la evaluación de satisfacción.
 11. Impugnaciones recibidas.
 12. Resolución de impugnaciones.
 13. Nota de remisión al Consejo de la Magistratura, de las planillas de calificaciones.
 14. Resolución de la Dirección de la EJE, de cierre del curso.
- II. La carpeta académica para Cursos de Capacitación a Capacitadores deberá contener:
1. Perfil académico del curso
 2. Autorización de inicio del curso
 3. Solicitud de declaratorias en comisión en razón de estudio o nota solicitud de registro según corresponda.
 4. Registro de asistencia y entrega de materiales para actividades presenciales.
 5. Planilla de participación
 6. Informe académico del curso.
 7. Reporte de la evaluación de satisfacción.
 8. Nota de remisión al Consejo de la Magistratura, de las planillas de participación.
 9. Resolución de la Dirección de la EJE, de cierre del curso.
- III. La carpeta académica para Actividades de Unificación de Criterios deberá contener:
1. Perfil académico de la actividad
 2. Autorización de inicio de la actividad
 3. Solicitud de declaratorias en comisión en razón de estudio o nota solicitud de registro según corresponda.
 4. Registro de asistencia y entrega de materiales para actividades presenciales.
 5. Planilla de participación

6. Informe académico de la actividad
 7. Reporte de la evaluación de satisfacción
 8. Documento de sistematización de conclusiones
 9. Nota de remisión al Consejo de la Magistratura, de las planillas de participación.
 10. Resolución de la Dirección de la EJE, de cierre del curso.
- IV. La carpeta académica para Actividades Eventuales de Capacitación deberá contener:
1. Programa de la actividad
 2. Autorización de inicio de la actividad
 3. Solicitud de declaratorias en comisión en razón de estudio o nota solicitud de registro cuando corresponda.
 4. Registro de asistencia y entrega de materiales para actividades presenciales, (en original o copia según corresponda)
 5. Planilla de asistencia
 6. Constancia de entrega de certificados (si corresponde)
 7. Informe académico de la actividad.
 8. Reporte de la evaluación de satisfacción.
 9. Nota de remisión al Consejo de la Magistratura, de las planillas de participación.
 10. Resolución de la Dirección de la EJE, de cierre del curso.

CAPITULO TERCERO RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 20.- (Asistencia)

- I. La asistencia a los cursos y actividades de capacitación es obligatoria para las y los servidores convocados, así como para aquellos inscritos de manera voluntaria, conforme se establece en la Ley 025 del Órgano Judicial.
- II. En actividades presenciales, la asistencia será controlada a través de planillas de asistencia y formará parte del informe de la actividad académica y como requisito para el pago de viáticos, conforme el Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes de la Escuela de Jueces del Estado.
- III. En actividades virtuales y fase virtual de cursos o actividades semipresenciales el control de participación se realizará a través del cumplimiento de las actividades de aprendizaje programadas.
- IV. Las y los participantes de cursos sujetos a evaluación en modalidad presencial y fase presencial de cursos semipresenciales, deberán haber asistido o cumplido con al menos el 80% de las sesiones de capacitación, como requisito habilitante para la evaluación final, así como para la obtención del certificado de participación.
- V. Las y los participantes de cursos o actividades no sujetas a evaluación, en modalidad presencial y fase presencial de cursos o actividades semipresenciales, deberán haber asistido o cumplido con al menos el 80% de las sesiones de capacitación, como requisito para la obtención del certificado de participación.

- VI. En cursos presenciales sujetos a evaluación y en la etapa presencial de los cursos semipresenciales, la ausencia al aula por un tiempo mayor a la media jornada se reportará como abandono, al igual que con la demora en la asistencia por más de cuarenta y cinco (45) minutos a la hora de inicio, salvo justificación debidamente acreditada. Todo retiro momentáneo deberá ser informado y justificado en el momento.
- VII. En actividades de capacitación generales, con carácter presencial, no sujetas a evaluación, tales como seminarios, conversatorios u otros, llevados a cabo de manera independiente o en coordinación y cofinanciamiento con instituciones propias o ajenas al Órgano Judicial, la ausencia deberá ser informada y justificada al coordinador de la actividad. La ausencia injustificada será registrada en la planilla de asistencia correspondiente y condicionará la obtención del certificado de participación.

Artículo 21.- (Nota mínima de aprobación)

- I. La calificación mínima de aprobación de los cursos sujetos a evaluación, será de setenta y uno sobre cien puntos (71/100), que resulta de la sumatoria ponderada de las calificaciones finales obtenidas en los módulos que lo componen.
- II. Si la calificación alcanzada por la o el participante es menor a la nota mínima de aprobación, ésta será consignada como reprobación sin lugar a una segunda instancia, salvo el procedimiento de impugnación previsto en el presente Reglamento.

Artículo 22.- (De la reprobación y el abandono justificado)

- I. El servidor judicial que habiendo sido convocado, o habiéndose inscrito personal y voluntariamente, no pudiera asistir o participar en el curso o actividad de capacitación, deberá justificar su abandono vía Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA. La justificación deberá estar dirigida a la Jefa o Jefe de Unidad de la UCAP, quien determinará lo que corresponda en función a los respaldos presentados.
- II. La solicitud de inasistencia en actividades presenciales y semipresenciales, y cuando éstas incluyen el pago de pasajes y viáticos, deberá realizarse con anticipación al inicio de la actividad. En actividades virtuales, la justificación podrá realizarse en vigencia del curso.
- III. La inasistencia de un participante debido a falta de comunicación oportuna de su declaratoria en comisión, por parte de la instancia que corresponda, será atribuido a ésta última, y será considerada como abandono justificado, sin perjuicio del o la participante.
- IV. Todo abandono no justificado se traduce en reprobación del curso, y será reportado como tal en el Sistema de Seguimiento Académico SIGA de la UCAP y en el Escalón Judicial del Consejo de la Magistratura.

Artículo 23.- (Cumplimiento de Actividades de Aprendizaje y Presentación de Solicitudes)

- I. La o el participante que no pudiera realizar o enviar sus trabajos parciales, tareas, realizar otras actividades y/o rendir alguna de las evaluaciones parciales o finales de los módulos del curso o actividad de capacitación - en cualquiera de las modalidades - deberá informar, justificar y respaldar, dentro de las 48 horas, a partir de la fecha de culminación del plazo - el impedimento legítimo ante la o el Docente Coordinador de Área que corresponda.
- II. Las solicitudes deben ser presentadas vía digital a través del Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA. No serán consideradas solicitudes enviadas por otros medios físicos o digitales.
- III. Analizada la justificación o el impedimento que se considere legítimo, la o el participante podrá desarrollar y/o entregar sus trabajos parciales, tareas, realizar otras actividades y/o rendir alguna de las evaluaciones parciales o finales de los módulos del curso o actividad de capacitación, en la fecha límite que determine la coordinadora o coordinador del curso. Esta fecha será comunicada vía SIGA y correo electrónico. La actividad pendiente será evaluada sobre el 70% del máximo asignado a la actividad, exceptuando la actividad denominada Foro que por su esencia pedagógica, no será susceptible de reprogramación.
- IV. De manera excepcional y de acuerdo a la gravedad y justificación del impedimento, así como a los respaldos presentados, la o el Docente Coordinador Académico determinará el porcentaje que deberá asignársele a las actividades pendientes de cumplimiento.
- III. Las actividades de aprendizaje serán evaluadas por cada uno de los docentes a cargo, en el plazo de 5 días, pasado este tiempo, se instará por escrito a que el docente a cargo cumpla con esta tarea. En caso de no obtener respuesta, la o el Docente Coordinador Académico será quien realice la evaluación pendiente.

Artículo 24.- (Publicación de calificaciones)

A la finalización de una actividad académica se procederá a la publicación de las planillas finales de calificación en la página web de la Escuela de Jueces del Estado y paralelamente serán enviadas a cada Tribunal o entidad que corresponda para el mismo fin

Artículo 25.- (Impugnación)

- I. De existir disconformidad con la calificación obtenida y dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de publicada la planilla final de calificaciones, la o el participante podrá impugnar la calificación obtenida ante la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación.
- II. Los argumentos para la justificación de las impugnaciones deben ser pertinentes, así como clara la solicitud de modificación de la calificación. La impugnaciones deben ser presentadas vía digital mediante el Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA

- III. La impugnación presentada fuera del plazo establecido o de otro medio físico o digital, será rechazada sin lugar a reclamo, salvo motivo de fuerza mayor, debidamente justificado.
- IV. Las impugnaciones serán tratadas por una comisión de impugnación conformada por el Docente Coordinador del área a cargo, el Jefe de la Unidad de Capacitación, el o la pedagogo y el asistente de unidad. En caso de ser necesario se solicitará informe del docente a cargo del curso y/o informe técnico del encargado de sistemas informáticos.
- V. Las impugnaciones serán resueltas dentro del plazo de dos (2) días hábiles a partir de su recepción. La ratificación de la calificación obtenida o la modificación a la misma quedará registrada en acta y notificada a la o el impugnante, vía correo electrónico y SIGA.

Artículo 26.- (Certificados de los Cursos)

- I. Los certificados de los cursos sujetos a evaluación de aprendizaje serán generados vía SIGA, una vez concluida la fase de impugnación a las calificaciones y disponibles para su impresión en la página web de la Escuela de Jueces del Estado.
- II. Los certificados de cursos no sujetos a evaluación de aprendizaje, serán generados vía SIGA, una vez concluido el proceso y disponibles para su impresión en la página web de la Escuela de Jueces del Estado.
- III. En cursos no sujetos a evaluación se exigirá un 80% de asistencia para que la o el participante pueda hacerse acreedor del certificado de participación correspondiente.
- IV. Cuando los certificados sean impresos en la UCAP, serán enviados a los tribunales o entidades correspondientes para su entrega a las y los participantes.

TÍTULO II RÉGIMEN INTERNO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

CAPITULO PRIMERO CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Artículo 27.- (Consejo Académico)

- I. El Consejo Académico estará conformado por la Jefa o Jefe de la Unidad de capacitación, las y los Docentes Coordinaciones Académicos, la o el Pedagogo de la Unidad, la o el Responsable de Sistemas Informáticos y Plataforma Virtual de Capacitación, y el o la Asistente de la Unidad de Capacitación.
- II. El Consejo Académico será presidido por la Jefa o Jefe de la Unidad de Capacitación y sesionará válidamente con la participación del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de sus miembros.

- III. El Consejo Académico, sesionará de forma ordinaria al menos una vez al mes, y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

Artículo 28.- (Atribuciones)

El Consejo Académico, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y proponer ajustes al diseño curricular de los cursos en función a las competencias que se requieren desarrollar.
- b) Evaluar el avance y desarrollo de las actividades y procesos de capacitación con carácter preventivo, correctivo o de fortalecimiento.
- c) Proponer estrategias metodológicas, materiales didácticos y herramientas de evaluación que permitan fortalecer o mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Analizar los procedimientos académicos, proponiendo alternativas que ayuden a optimizar los resultados del aprendizaje.
- e) Actuar de oficio o resolver reclamos o imputaciones presentadas contra docentes o participantes, por la presunta comisión de las faltas establecidas en el presente Reglamento, así también para la revisión de reclamos a las resoluciones de las impugnaciones de calificaciones.
- f) Atender otros asuntos relacionados con las actividades académicas de la Unidad de Capacitación.
- g) Atender asuntos relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Capacitación.

CAPITULO SEGUNDO DOCENTES

Artículo 29.- (Docentes)

- I. Para los fines de la capacitación de servidores judiciales, se reconocen las siguientes clases de docentes:
 - a) Docentes internos, son servidoras o servidores públicos dependientes de Tribunales y Entidades que conforman el Órgano Judicial, que en razón a su formación, especialidad y experiencia forman parte del plantel docente de la Escuela de Jueces del Estado para el ejercicio de la docencia en los cursos o actividades de capacitación de la UCAP.
 - b) Docentes externos, son profesionales ajenos al Órgano Judicial, que en razón a su formación, especialidad y experiencia, son contratados por la Escuela de Jueces del Estado, o participan en representación de instituciones cooperantes

y socias, en el ejercicio de la docencia, y en la producción de materiales de aprendizaje de los cursos o actividades de capacitación de la UCAP.

- II. Las y los docentes internos por su calidad de servidores públicos pertenecientes al Órgano Judicial no percibirán remuneración económica por la docencia realizada. Éstos serán acreedores al pago de viáticos y pasajes cuando los cursos o actividades presenciales se lleven a cabo en lugares diferentes a los de su residencia, conforme el Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes de la Escuela de Jueces del Estado.
- III. Los docentes externos contratados por la Escuela de Jueces del Estado serán sujetos de remuneración económica mediante contrato de servicios por producto, y cuando éstos sean parte de una institución cooperante o socia, se sujetarán a las condiciones de éstas.
- IV. A efectos de contar con la participación de docentes externos, la Escuela de Jueces del Estado podrá suscribir acuerdos con instituciones públicas o privadas, así como gestionar apoyo de la cooperación internacional.

Artículo 30.- (Selección y Designación de Docentes Internos)

- I. La selección de docentes internos es el proceso que se sigue para conformar el plantel docente de la Unidad de Capacitación. La selección de docentes podrá llevarse a cabo bajo las siguientes particularidades:
 - a) Como proceso de **selección general mediante convocatoria interna a nivel del Órgano Judicial**, a llevarse a cabo cada dos años.
 - b) Como proceso de **ratificación de docentes** que ya son parte del plantel docente de la UCAP, mediante solicitud de ratificación de interés, en el periodo que se lleva a cabo la selección general de docentes internos.
 - c) Mediante **invitación directa**, cuando sea necesario, en función a las necesidades particulares de los cursos.
- II. El proceso de **selección general** comprende tres fases: 1) Revisión de documentación mínima habilitante, 2) Calificación de méritos y 3) Calificación de propuesta académica. El proceso se lleva a cabo bajo el siguiente procedimiento:
 - a) El Consejo Académico de la Unidad de Capacitación designará a la Comisión Evaluadora del proceso de selección general de docentes internos.
 - b) La Comisión Evaluadora de la Unidad de Capacitación será la encargada de evaluar las diferentes fases del proceso de selección de docentes, conforme a los criterios de evaluación que se establezcan en la convocatoria correspondiente.
 - c) Concluido el proceso de selección general, los resultados obtenidos serán remitidos a Dirección General para la emisión de la resolución de designación de docentes internos.
 - d) La designación como docente interno es por dos años, y el ejercicio de la labor docente estará sujeto a la oferta académica anual de la Unidad de Capacitación y a la evaluación de la labor docente.

- e) Los docentes internos serán evaluados anualmente y los resultados permitirán depurar la base de datos del recurso docente.
- III. El proceso de **ratificación de docentes internos**, es aquel mediante el cual, los docentes internos que ya son parte del plantel docente confirman su interés en continuar desempeñándose como docentes de la UCAP, sin necesidad de presentarse nuevamente a la convocatoria para selección general de docentes. El proceso se lleva a cabo bajo el siguiente procedimiento:
- a) La Jefatura de Unidad de Capacitación envía nota de solicitud de ratificación de interés a los docentes internos con desempeño destacable, especificando la o las materias para la cuál es requerido.
 - b) Los docentes internos interesados en continuar con la docencia, ratifican su interés respondiendo positivamente a la nota enviada por Jefatura.
 - c) Se actualizan la información del plantel docente, en función a las ratificaciones de interés positivas.
- IV. El proceso de **invitación directa**, es aquel mediante el cual determinados servidores judiciales son invitados a formar parte del plantel docente de la Unidad de Capacitación en función de su formación profesional, especialidad y experiencia. El proceso se lleva a cabo bajo el siguiente procedimiento:
- a) La Jefatura de la Unidad de Capacitación hace llegar invitación con el visto bueno de Dirección de la EJE, para formar parte del plantel docente de la UCAP.
 - b) La o el servidor judicial responde a la invitación cursada por Jefatura de la UCAP.
 - c) Se actualiza la información del plantel docente, en función a las respuestas positivas a las invitaciones cursadas.
- V. Las acefalías en cargos docentes que se den por diversos motivos entre ellos, imposibilidad de ejercer la docencia por razones personales o laborales, o por incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades docentes, deberán cubrirse de la siguiente manera:
- a) Recurrir a la base de datos del plantel docente, e invitar al servidor público para hacerse cargo de la docencia.
 - b) En caso de no contar con docentes con el perfil requerido por el curso, se procede con invitación directa conforme el inciso IV del presente artículo.

Artículo 31.- (Contratación o invitación de docentes externos)

- I. Se podrá recurrir a docentes externos para el desarrollo de cursos que por su complejidad y características requieren de capacidades técnicas y pedagógicas específicas, así como para la producción de materiales de aprendizaje en apoyo a la labor de los docentes internos.
- II. La contratación de docentes externos, en calidad de consultor por producto, deberá realizarse conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS y a los procedimientos correspondientes. Debiendo los contratados sujetarse estrictamente a lo dispuesto en los TDRs y contratos de servicios firmados con la Escuela de Jueces del Estado.

- III. Los profesionales que ejerzan como docentes externos no sujetos a contrato, y que sean parte de alguna institución con la que la Escuela de Jueces haya suscrito convenio, deberán sujetarse a lo establecido en el acuerdo de partes y conforme a los procedimientos técnico-pedagógicos de la Unidad de Capacitación.

Artículo 32.- (Derechos de los docentes)

- I. Las y los docentes serán capacitados por el equipo de la Unidad de Capacitación, a fin de mejorar sus capacidades en cuanto a: planificación de aula, didáctica, manejo de plataformas virtuales, elaboración de materiales y evaluación del aprendizaje.
- II. Las y los docentes internos serán acreedores de viáticos y pasajes cuando las actividades se lleven a cabo en un lugar diferente al de su residencia habitual, conforme el Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes de la Escuela de Jueces del Estado.
- III. Las y los docentes internos serán declarados en Comisión en Razón del Ejercicio de Docencia, en función a la modalidad y periodo de duración del curso y el tiempo que requieren para calificar las actividades de aprendizaje, así como para el desarrollo de otras actividades programadas.
- IV. Por la labor desempeñada los docentes internos y los externos serán acreedores a la certificación por el trabajo realizado, con la carga horaria correspondiente y en virtud a la evaluación de desempeño.

Artículo 33.- (Obligaciones de los docentes)

- I. Planificar las actividades didácticas del módulo a cargo para lograr que las y los participantes desarrollen las competencias señaladas conforme el plan académico del curso.
- II. Seleccionar y elaborar recursos didácticos en diversos formatos, necesarios para enseñar, aprender y evaluar. Los materiales estarán dados por la secuencia didáctica del módulo, permitiéndole facilitar la construcción de las competencias relacionadas con lo que la o el participante debiera ser capaz de resolver finalizado el mismo.
- III. Entregar en un plazo de cinco (5) días hábiles antes del inicio del módulo o actividad asignada, todos los recursos didácticos necesarios: presentaciones, materiales de lectura, casos de estudio, videos, herramientas de evaluación y otros.
- IV. Desarrollar las actividades de enseñanza aprendizaje, mediante el uso de estrategias didácticas creativas y potenciadoras, adecuadas a las diferentes modalidades de los cursos.
- V. Evaluar el rendimiento académico de las y los participantes, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

- VI. Consignar las calificaciones en el SIGA, dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la actividad o módulo a cargo, sean éstos presenciales o virtuales. Ante el incumplimiento a la presentación de calificaciones, los docentes internos serán conminados por escrito a su presentación en un plazo de 48 horas, y de ninguna manera la presentación de calificaciones podrá exceder los diez (10) días hábiles, en tal caso se sujetarán a las medidas correctivas determinadas para el caso.
- VII. Sujetarse estrictamente al cronograma y horarios establecidos para el desarrollo de las actividades que involucra la planificación, la preparación de materiales, el desarrollo de las actividades en las diferentes modalidades, y la evaluación de las y los participantes.
- VIII. Conocer y resolver cuando sea necesario, las impugnaciones presentadas por las y los participantes con relación a las calificaciones obtenidas.
- IX. Las obligaciones de las y los docentes externos serán establecidas en los términos de referencias y contratos de servicios, debiendo los docentes dar fiel cumplimiento a los mismos.

CAPITULO TERCERO PARTICIPANTES

Artículo 34.- (Participantes)

- I. Se reconoce la calidad de participante, a las y los servidores judiciales convocados, que según el área y materia pueden ser:
 - a) Magistradas y Magistrados
 - b) Vocales
 - c) Juezas y Jueces
 - d) Personal de Apoyo Judicial
 - e) Personal de Apoyo Administrativo
 - f) Otros actores del sistema de justicia conforme la organización del curso.
- II. Para las actividades de relación y diálogo interjurisdiccional y social, son participantes:
 - a) Autoridades Indígena Originarios Campesinas
 - b) Instituciones públicas o privadas
 - c) Sociedad civil organizada

Artículo 35.- (Selección de participantes)

- I. La selección de las y los participantes del Órgano Judicial se realizará considerando la materia y competencia de su desempeño, el departamento al que pertenece y el número de plazas disponibles. La misma estará a cargo de las y los Docentes Coordinadores Académicos.
- II. Para cursos en temas transversales o abiertos, podrá habilitarse la inscripción voluntaria, estableciéndose determinados criterios para la postulación de

participantes, tales como: jurisdicción, área, materia, competencia, número de plazas y otros pertinentes a la misma.

- III. El registro y matriculación a todos los tipos de cursos ofertados se llevará a cabo en línea a través del SIGA de la Escuela de Jueces del Estado.
- IV. En la selección de participantes no serán tomados en cuenta las y los servidores judiciales que se encuentren declarados en comisión para asuntos oficiales, los que se encuentren haciendo uso de su vacación, o aquellos con licencia justificada, salvo solicitud voluntaria bajo responsabilidad plena del o la participante.
- V. De manera extraordinaria podrán participar de un determinado curso o actividad de capacitación, servidores judiciales de áreas y materias diferentes a las de su ejercicio. Los que, sin excepción alguna, deberán cumplir con todas las exigencias del curso, tanto a nivel de las actividades aprendizaje como de evaluación. Las solicitudes de participación serán analizadas por la o el Docente Coordinador Académico y el Jefe de la UCAP.
- VI. La selección de participantes para actividades de diálogo interjurisdiccional y social estará determinada por:
 - a) Los requerimientos de la Jurisdicción Indígena Originario Campesina.
 - b) Los convenios suscritos con organismos instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, organismos de cooperación internacional y otros.
 - c) Las líneas estratégicas de trabajo de la Escuela de Jueces del Estado vinculadas a las necesidades de la sociedad.

Artículo 36.- (Determinación de participantes por curso y/o grupo)

- I. En cursos o actividades de capacitación desarrolladas en modalidad presencial, el número de participantes por curso, estará determinado por la naturaleza y características del mismo.
- II. En cursos o actividades de capacitación desarrolladas en modalidad virtual y modalidad semipresencial, el número de participantes por tutor de grupo no podrá exceder de veinticinco.
- III. En cursos o actividades de capacitación en modalidad virtual, el número de participantes estará dado en función a la capacidad de soporte de la Plataforma Educativa de la Escuela de Jueces del Estado, y de acuerdo a las características del curso o actividad de capacitación.

Artículo 37.- (Declaratoria en Comisión de participantes del Órgano Judicial)

- I. La Unidad de Capacitación a través de la Dirección General, solicitará a los Tribunales Departamentales y otras instituciones del Órgano Judicial la Declaratoria en Comisión en razón de estudio. La solicitud se realizará en el marco de la Ley 025 y los Reglamentos de Administración de Personal Jurisdiccional, Apoyo Judicial y Administrativo del Órgano Judicial.

- II. Una vez comunicada la solicitud de Declaratoria en Comisión, son los Tribunales Departamentales y las instituciones del Órgano Judicial, los responsables de comunicar a los servidores judiciales la obligatoriedad de registrarse y matricularse a tiempo en los cursos en los que se los haya convocado.
- III. Las y los servidores públicos de instituciones o entidades ajenas al Órgano Judicial o trabajadores de otras instituciones, que participen de los cursos ofertados por la EJE, son quienes deberán tramitar sus respectivas declaratorias en comisión o permisos.
- IV. Para cursos o actividades presenciales, la declaratoria en comisión en razón de estudio corresponderá al periodo de duración de la actividad, así como al tiempo que demanda el traslado de ida y vuelta a la sede donde se llevará a cabo.

Artículo 38.- (Derechos de las y los participantes)

- I. Las y los participantes tendrán garantizada la igualdad de derechos y deberes, independientemente del curso en el que participen.
- II. Las y los participantes tienen los siguientes derechos:
 - a) Tomar conocimiento a través de sus tribunales o instituciones que han sido seleccionados para participar en un curso.
 - b) Contar de manera oportuna con el material de estudio del curso o actividad de capacitación en la que participe.
 - c) Recibir la orientación académica de las y los docentes, y de los Docentes Coordinadores Académicos de la UCAP, durante todo el desarrollo del curso o actividad de capacitación en la que participe.
 - d) Conocer los criterios de desempeño, de conocimiento y de actitud que debe desarrollar y los que le serán evaluados, así como los parámetros de evaluación de la actividad o curso de capacitación.
 - e) Realizar la evaluación de satisfacción del curso o actividad de capacitación en la que participe, mediante la cual podrá expresar su conformidad o disconformidad respecto a la logística, los materiales de trabajo, la metodología de enseñanza aprendizaje, la labor docente, y los objetivos de aprendizaje logrados.
 - f) Impugnar los resultados de la evaluación académica dentro del plazo establecido y conforme al procedimiento de impugnación establecido en el presente reglamento.
 - g) Cuando corresponda, presentar reclamo por la inoportuna o nula convocatoria a actividades o cursos de capacitación.
 - h) Recibir de manera oportuna el certificado de aprobación con la calificación obtenida, o el certificado de participación conforme el tipo de curso en el que haya participado.

Artículo 39.- (Obligaciones de las y los participantes)

Las y los participantes de los cursos o actividades de capacitación tienen las siguientes obligaciones:

- a) Registrarse o matricularse en el curso o actividad para la cual haya sido seleccionado.
- b) Cumplir con el Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado, el presente Reglamento y todas las disposiciones legales y académicas concernientes a los cursos y actividades de capacitación.
- c) Sujetarse estrictamente al calendario y horarios de las actividades o cursos de capacitación.
- d) Participar de forma responsable en los cursos o actividades de capacitación y cooperar con el normal desarrollo de las mismas.
- e) Cumplir con todas las actividades de aprendizaje, tareas y evaluaciones consignadas y encomendadas para el desarrollo de los módulos del curso de capacitación en el que participe.
- f) Aquellos servidores judiciales que soliciten participar de un curso distinto de la materia en la que se desempeñan, deberán cumplir con todas las actividades de aprendizaje y de evaluación conforme la programación del curso.
- g) Guardar el buen orden y debida compostura durante el desarrollo de las actividades de capacitación, respetando el derecho al disenso durante el debate de posiciones doctrinales, académicas y/o basadas en la práctica.
- h) Contar por cuenta propia con herramientas, materiales, condiciones técnicas y tecnológicas, necesarias para el desarrollo del Curso.
- i) Ser evaluada o evaluado de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- j) Cuidar los bienes de la Escuela de Jueces del Estado, de Tribunales Departamentales de Justicia y demás entidades que conforman el Órgano Judicial, así como de instalaciones ajenas al Órgano Judicial donde se desarrollen las actividades presenciales, debiendo en su caso, resarcir daños ocasionados debidamente comprobados.
- k) Sujetarse a las disposiciones del Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes de la Escuela de Jueces del Estado para recibir y descargar viáticos y pasajes, cuando éstos le sean asignados.
- l) Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en evaluaciones o en trabajos encomendados

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO GESTIÓN POST GRADUAL

Artículo 40.- (Acreditación y Seguimiento de Posgrado)

- I. La Jefatura de Capacitación coordinará con las autoridades de los programas de posgrado del Sistema Universitario y de otras instituciones académicas, la acreditación de los cursos de Capacitación para el reconocimiento y otorgación de títulos académicos de posgrado e informará en ese sentido a la o el Director General de la EJE para la suscripción de los convenios que correspondan.
- II. En aquellos casos en los que las universidades u otras instituciones académicas sean las que lleven a cabo los cursos de capacitación con sus recursos, la Unidad de Capacitación de la EJE realizará conforme procedimientos internos, la evaluación y control a la calidad de los servicios de capacitación brindados por las mismas, en el marco de la evaluación de proveedores.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- (Aprobación y Difusión)

- I. El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.
- II. La Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado a través de la Jefa o Jefe de Unidad, será responsable de la difusión del presente reglamento, a todas las servidoras y los servidores públicos de la entidad. Así como, de su publicación en el sitio web de la entidad.
- III. Las y los Docentes Coordinadores Académicos serán responsables de la difusión del presente reglamento, a todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Judicial que concurran a cursos o actividades de capacitación desarrollados por la Escuela de Jueces del Estado, en calidad de docentes, participantes u otros según corresponda, a efectos del cumplimiento adecuado de lo dispuesto en éste.

SEGUNDA.- (Revisión, actualización o modificación)

- I. La Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado es responsable de la revisión y actualización periódica del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- II. Cualquier modificación al presente Reglamento, se efectuará con la aprobación del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.