

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



**A PASO FIRME
PARA UNA JUSTICIA DE CALIDAD**

2016

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

**TÍTULO I
OBJETO, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto, regular la estructura, organización y funcionamiento de la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado, así como la organización, diseño, ejecución, evaluación y cierre de los procesos de capacitación a las servidoras y los servidores públicos del Órgano Judicial. De igual manera, regular el desarrollo de actividades de diálogo interjurisdiccional, interacción social y socialización normativa con la sociedad civil, en concordancia y de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 2.- (Objetivos de la Unidad de Capacitación)

La Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces de Estado tiene como objetivos:

- a) La capacitación integral de las servidoras y los servidores públicos del Órgano Judicial, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 2 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.
- b) La promoción del diálogo y la coordinación interjurisdiccional en el marco del pluralismo jurídico.
- c) La socialización normativa a través de la interacción con la sociedad civil.

ARTÍCULO 3.- (Ámbito de Aplicación)

Estas normas se aplicarán tanto a los procesos de Capacitación, al personal de la Unidad de Capacitación, a las y los participantes de los procesos de capacitación, así como al Plantel de Docentes, conforme establece el artículo 47 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 4.- (Atribuciones)

La Unidad de Capacitación tiene como atribuciones:

- a) La organización, desarrollo, evaluación y cierre de procesos de capacitación a las servidoras y los servidores públicos del Órgano Judicial.
- b) La organización, desarrollo, evaluación y cierre de los procesos de inducción a la función a diferentes cargos en el Órgano Judicial, cuando así sea requerido por la Dirección General.
- c) La socialización normativa a la sociedad civil y la promoción de la relación y diálogo interjurisdiccional, en el marco del pluralismo jurídico, cuando así sea requerido por la Dirección General.
- d) La organización, desarrollo y cierre de procesos de capacitación en coordinación y co – financiamiento con instituciones del Órgano Judicial, entidades públicas, privadas o de la Cooperación Internacional.
- e) La asistencia técnica a otras Unidades de la Escuela de Jueces del Estado, Tribunales y Entidades Judiciales cuando así sea requerido por la Dirección General.
- f) Otras que le sean encomendadas por las instancias superiores, en el marco de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5.- (Estructura de la Unidad de Capacitación)

- I. La Unidad de Capacitación está integrada por:
 - a) Jefe de la Unidad de Capacitación.
 - b) Docente Responsable de Coordinación de Área Ordinaria I.
 - c) Docente Responsable de Coordinación de Área Ordinaria II.
 - d) Docente Responsable de Coordinación de Área Agroambiental y Especializada.
 - e) Docente Responsable de Coordinación de Área de Apoyo Judicial y Administrativo.
 - f) Docente Responsable de Coordinación de Área de Conciliación.
 - g) Pedagoga o Pedagogo.
 - h) Profesional Académico.
 - i) Secretaria/secretario Asistente.
- II. La designación del personal de la Unidad de Capacitación se realizará conforme establece el Reglamento General y el Reglamento Específico de Administración de Personal de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 6.- (Consejo Académico)

Para el cumplimiento de sus actividades la Jefatura de la Unidad de Capacitación conformará un Consejo Académico que será presidido por la jefa o el jefe de Capacitación y se reunirá tantas veces sea necesario.

El Consejo Académico de Capacitación estará conformado por la Jefa o Jefe de la Unidad de Capacitación, la o el Docente Responsable de Coordinación del Área que corresponda, la Pedagoga o el Pedagogo de la Unidad y la o el Profesional Académico.

Este Consejo será convocado a solicitud de las o los Docentes Coordinadores de Área o de oficio por la Jefa o Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 7.- (Atribuciones).-

El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar y analizar las actividades y procesos de capacitación en cualquiera de sus fases cuando sea necesario.
2. Resolver cualquier situación relacionada con las actividades y procesos de capacitación en cualquiera de sus fases y aplicar las medidas correctivas que correspondan.
3. Evaluar el avance y desarrollo de las actividades y procesos de capacitación con carácter preventivo, correctivo o de fortalecimiento.
4. Revisar y resolver cualquier otras circunstancias que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 8.- (Funciones de la Jefa o del Jefe de la Unidad de Capacitación)

La Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación es el responsable del cumplimiento de las atribuciones previstas en el Artículo 32 del Reglamento General, y las establecidas en el Manual de Funciones por Competencias de la Escuela de Jueces del Estado. Además tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y la normativa legal vigente que regula el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado y de la Unidad de Capacitación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y de la Dirección General de la Escuela de Jueces del Estado.

- c) Planificar, organizar, dirigir, monitorear, administrar y evaluar el desarrollo de los procesos establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.
- d) Dirigir el Consejo Académico de la Unidad de Capacitación.
- e) Dirigir el proceso de elaboración y ajuste del POA de la Unidad de Capacitación, con base en el Plan Estratégico Institucional de la Escuela de Jueces del Estado.
- f) Definir y asignar responsabilidades al personal de la Unidad de Capacitación y plantel docente, en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento General y el presente Reglamento Específico.
- g) Dirigir y Supervisar el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación.
- h) Dirigir el proceso de elaboración de la Propuesta Académica Anual de la Unidad para conocimiento y aprobación del Directorio.
- i) Revisar y aprobar los perfiles o guías didácticas y los informes de las actividades de capacitación, interacción jurisdiccional y social, para su posterior remisión a Dirección General.
- j) Realizar el seguimiento a los procesos de capacitación en todas sus fases y modalidades.
- k) Remitir las carpetas académicas de las actividades de capacitación y carpetas de informe de actividades de interacción jurisdiccional y social, concluidas y revisadas a Dirección General.
- l) Dirigir el proceso de revisión y resolución de los procesos de impugnación de calificaciones.
- m) Informar periódicamente a la o el Director General de la EJE sobre el desarrollo de los procesos de Capacitación.
- n) Coadyuvar a la o el Director General de la EJE en la gestión de convenios de cooperación y asistencia técnica con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- o) Coadyuvar y supervisar el registro y actualización de la información de los procesos de capacitación, en el Sistema de Seguimiento Académico de la EJE.
- p) Otras que le sean delegadas por la Dirección General en el marco de sus atribuciones y en su calidad de servidora o servidor público.

ARTÍCULO 9.- (Funciones de las y/o los Docentes Responsables de Coordinación de Área de la Unidad de Capacitación)

Las o los Docentes Responsables de Coordinación de Área de la Unidad de Capacitación tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir el presente reglamento y la normativa legal vigente que regula el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado y de la Unidad de Capacitación.

- b) Participar en el Consejo Académico de la Unidad de Capacitación.
- c) Coadyuvar en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación en las diferentes jurisdicciones, áreas y otras instancias internas y externas del Órgano Judicial, principalmente con el análisis estratégico y especializado de la información obtenida.
- d) Organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y cerrar los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento.
- e) Planificar el desarrollo de los Procesos de Capacitación en las modalidades Presencial, Semipresencial, Virtual y/o Virtual Abierta Masiva, tomando en cuenta los principios de la Educación de Adultos y el Enfoque por Competencias.
- f) Diseñar los perfiles académicos o guías didácticas de los procesos de capacitación, para su revisión y aprobación por la Jefatura de la Unidad.
- g) Incorporar en los perfiles académicos o guías didácticas, líneas transversales que respondan a los compromisos asumidos por el Estado Boliviano ante instancias nacionales e internacionales, en el área de capacitación a las servidoras y los servidores judiciales y sociedad civil.
- h) Organizar las actividades planificadas y aprobadas, inherentes al Proceso de Capacitación (convocatoria, declaratoria en comisión, logística y otros).
- i) Coordinar y apoyar a las y los docentes, en la materia de su competencia, en la planificación curricular y evaluación de las diferentes actividades de capacitación.
- j) Entregar a la Administradora o Administrador de Plataforma, todo el material correspondiente para el inicio del curso y/o del módulo, con la debida anticipación.
- k) Brindar apoyo permanente a las y los docentes durante el desarrollo de los procesos de capacitación en sus diferentes fases y modalidades.
- l) Cumplir el rol de directora o director del proceso académico, al momento de desarrollar cierres conceptuales, conclusiones, recomendaciones o unificación de criterios y/o cuando así sea requerido durante el desarrollo de los procesos de capacitación.
- m) Cumplir el rol de tutora o tutor en los procesos de capacitación desarrollados bajo las modalidades virtual y/o semi presencial.
- n) Determinar los parámetros, instrumentos y criterios de evaluación del aprendizaje a ser aplicados en el proceso de capacitación.
- o) Elaborar las planillas de calificación final para su respectiva remisión y firma de las y los docentes internos y externos.
- p) Emitir los informes académicos o de actividad una vez finalizada ésta.
- q) Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento Académico de la EJE, con los datos y reportes de ejecución de cursos y otras actividades de capacitación.
- r) Conocer los procesos de impugnación de calificaciones de las actividades en el área o materia que le corresponda.

- s) Proporcionar información relevante sobre los procesos de capacitación desarrollados y otras actividades inherentes al cargo, a efectos de la Rendición Pública de Cuentas, Memoria Anual y/o elaboración de documentos institucionales análogos.
- t) Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitación.
- u) Otras que le sean delegadas por la Dirección General o la Jefatura de la Unidad de Capacitación en el marco de sus atribuciones y su calidad de servidora o servidor público.

ARTÍCULO 10.- (Funciones de la o el Pedagoga/o)

La o el Pedagogo de la Unidad de Capacitación tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir el presente reglamento y la normativa legal vigente que regula el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado y de la Unidad de Capacitación.
- b) Participar en el Consejo Académico de la Unidad de Capacitación.
- c) Coadyuvar en la organización, diseño, ejecución, evaluación y cierre de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento.
- d) Realizar la identificación de necesidades de Capacitación, conforme la metodología revisada y aprobada por la Jefatura de la Unidad.
- e) Apoyar y asesorar pedagógicamente en la planificación, organización desarrollo, evaluación y cierre de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento.
- f) Brindar asistencia pedagógica al personal de la Unidad de Capacitación, así como a las y los docentes internos y externos del Órgano Judicial, para el desarrollo de los procesos de capacitación planificados.
- g) Desarrollar acciones dirigidas a la capacitación de docentes internos y externos del Órgano Judicial, en aspectos pedagógicos.
- h) Diseñar estrategias e instrumentos de evaluación de los procesos de capacitación y del desempeño de tutoras/es y docentes.
- i) Elaborar informes técnico - pedagógicos relacionados a los cursos de Capacitación.
- j) Coordinar con la Administradora o el Administrador de Plataforma, la presentación didáctica de los cursos en plataformas educativas virtuales.
- k) Coadyuvar en el registro y actualización de la información de la Unidad en el Sistema de Seguimiento Académico de la EJE.
- l) Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitación.
- m) Otras que le sean delegadas por la Dirección General o la Jefatura de la Unidad de Capacitación en el marco de sus atribuciones y su calidad de servidora o servidor público.

ARTÍCULO 11.- (Funciones de la o el Profesional Académico)

La o el profesional Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir el presente reglamento y la normativa legal vigente que regula el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado y de la Unidad de Capacitación.
- b) Participar en el Consejo Académico de la Unidad de Capacitación.
- c) Apoyar en el proceso de detección de necesidades en las diferentes jurisdicciones, áreas y otras instancias internas y externas del Órgano Judicial.
- d) Apoyar a las y los Docentes Coordinadoras/es de Área en la organización, diseño, ejecución, evaluación y cierre de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento.
- e) Apoyar en la elaboración de las listas de las y los participantes de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento.
- f) Coadyuvar y/o realizar el diseño de actividades de socialización normativa y diálogo interjurisdiccional y desarrollar éstas cuando así sea requerido por la Jefatura de Unidad o la Dirección General.
- g) Proporcionar información relevante sobre las actividades planificadas y desarrolladas inherentes al cargo.
- h) Emitir los informes académicos y de actividades de interacción jurisdiccional y social, una vez finalizada la actividad.
- i) Incorporar en los perfiles de curso o guías didácticas, líneas transversales que respondan a los compromisos asumidos por el Estado Boliviano ante instancias nacionales e internacionales en el área de capacitación a las servidoras y los servidores judiciales y sociedad civil.
- j) Coadyuvar con el registro y actualización de la información de la Unidad en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado.
- k) Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitación.
- l) Otras que le sean delegadas por la Dirección General o la Jefatura de la Unidad de Capacitación en el marco de sus atribuciones y su calidad de servidora o servidor público.

ARTÍCULO 12.- (Funciones de la o el Asistente de la Unidad de Capacitación)

La o el Asistente de la Unidad de Capacitación tiene como funciones las siguientes:

- a) Cumplir el presente reglamento y la normativa legal vigente que regula el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado y de la Unidad de Capacitación.

- b) Brindar asistencia en la organización, ejecución, evaluación y cierre de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento.
- c) Gestionar la emisión, recepción y distribución de la correspondencia de la Unidad de Capacitación.
- d) Registrar, archivar y custodiar la documentación emitida y recibida a nivel de la Unidad de Capacitación.
- e) Redactar la correspondencia de la o el Jefe de la Unidad de Capacitación.
- f) Custodiar toda la documentación generada en los procesos de capacitación desarrollados por la Unidad.
- g) Brindar información a requerimiento de las interesadas y los interesados, sobre los procesos planificados y/o desarrollados por la Unidad de Capacitación.
- h) Gestionar la comunicación telefónica, a nivel de la Unidad de Capacitación, realizando el respectivo control y reporte de llamadas conforme a reglamentación específica.
- i) Apoyar a la o el Jefe de la Unidad de Capacitación en la revisión de carpetas académicas y de informe de actividades de interacción jurisdiccional y social.
- j) Coadyuvar en el registro y actualización de información y en la Emisión de Certificados en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado.
- k) Otras que le sean delegadas por la Dirección General o la Jefatura de la Unidad de Capacitación, en el marco de sus atribuciones y su calidad de servidora o servidor público.

TÍTULO II DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- (Del enfoque del Proceso de Capacitación)

La Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado asume en la organización, desarrollo y evaluación de los procesos dirigidos a las y los servidores públicos del Órgano Judicial, el enfoque por competencias, mismo que se sustenta en procedimientos de enseñanza - aprendizaje y evaluación orientados a la obtención de resultados observables en el desempeño laboral.

En la Jurisdicción Ordinaria y Agroambiental los procesos de capacitación complementan la formación recibida y procuran reforzar aquellas competencias laborales acordes con el perfil de cada área y materia especializada en la labor de impartir justicia.

En la Jurisdicción Indígena Originaria Campesina los procesos y/o espacios de diálogo de conocimientos, buscan promover y fortalecer la relación interjurisdiccional en el marco del pluralismo jurídico.

ARTÍCULO 14.- (Fases del Proceso de Capacitación)

El proceso de Capacitación comprende las siguientes fases:

- a) Identificación y priorización de necesidades de capacitación.
- b) Elaboración del Plan Académico de Capacitación.
- c) Diseño de actividades de Capacitación.
- d) Organización y ejecución de actividades de capacitación.
- e) Evaluación y Cierre de actividades de capacitación.

TÍTULO III FASES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO JUDICIAL.

ARTÍCULO 15.- (Consideraciones generales)

El proceso de identificación y priorización de necesidades de capacitación será desarrollado en el marco de una propuesta metodológica de trabajo, que será elaborada por la Pedagoga o el Pedagogo de la Unidad de Capacitación, en consulta y coordinación con las y los Docentes Responsables de Coordinación de Área y aprobada por la Jefatura de Unidad y Dirección General.

ARTÍCULO 16.- (Levantamiento de información en el marco del Proceso de Identificación y Priorización de Necesidades de Capacitación)

El levantamiento de información será realizado bianualmente, en el marco de la población y muestra definida en la propuesta metodológica revisada y aprobada por la Jefatura de Unidad y Dirección General.

ARTÍCULO 17.- (Sistematización de la información y priorización de temáticas de capacitación)

- I. La información obtenida será sistematizada para luego establecer las prioridades de capacitación, tomando en cuenta la jurisdicción, el área o materia y los temas que configuren necesidades o problemas en relación a las competencias generales y/o específicas requeridas para el cargo.

- II. Para la priorización de temáticas serán considerados también los resultados de las evaluaciones de los cursos de capacitación realizados por la Escuela de Jueces del Estado y otros insumos proporcionados por otras instancias del Órgano Judicial, Jurisdicción Indígena Originario Campesina y Sociedad Civil.
- III. El proceso de identificación y priorización de necesidades de capacitación se constituirá en el principal sustento para la elaboración del Plan Académico de Capacitación y consiguientemente de la asignación de recursos económicos en el POA de la Unidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

ELABORACIÓN DEL PLAN ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 18.- (Diseño del Plan Académico de Capacitación)

El diseño del Plan Académico de Capacitación será anual y debe reflejar principalmente los resultados obtenidos en el proceso de identificación y priorización de necesidades, sin embargo podrán incorporarse actividades que respondan a las necesidades inmediatas emanadas de la promulgación de nueva normativa o de otra necesidad histórica y contextual. Su elaboración estará a cargo de la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación en coordinación con las y los Docentes Responsables de Coordinación de Área, la pedagoga o el pedagogo de la Unidad y el profesional académico.

Podrá comprender una, varias o todas de las siguientes jurisdicciones, materias y áreas:

1. Jurisdicción Ordinaria
 - a) Área Jurisdiccional
 - b) Área de Apoyo Judicial
 - c) Área de Conciliación
 - d) Área Administrativa
2. Jurisdicción Agroambiental
 - a) Área Jurisdiccional
 - b) Área de Apoyo Judicial
 - c) Área Administrativa
3. Jurisdicción Indígena Originario Campesina
4. Sociedad Civil

ARTÍCULO 19.- (Aprobación del Plan)

El Plan Académico de Capacitación será puesto a consideración del Directorio para su aprobación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 222-2 de la Ley del Órgano Judicial.

CAPÍTULO TERCERO DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 20.- (Responsables del Diseño de las Actividades de Capacitación)

El diseño de las actividades de capacitación en el marco de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento, estarán a cargo de las y los Docentes Responsables de Coordinación de Área y de la o el Profesional Académico.

El diseño de cursos y otros procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento deben contar con el asesoramiento técnico pedagógico de la pedagoga o el pedagogo de la Unidad.

ARTÍCULO 21.- (Modalidades de Capacitación)

Los procesos de capacitación establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento, podrán desarrollarse en las siguientes modalidades:

- a) Modalidad Presencial
- b) Modalidad Virtual (e – learning)
- c) Modalidad Semi – presencial (b – learning)
- d) Modalidad Virtual Abierta Masiva (Cursos virtuales abiertos masivos - CVAM).

En cada modalidad podrán emplearse sus variantes metodológicas en función a los objetivos planteados, las características de las y los participantes y las posibilidades de éstas y éstos en cuanto al acceso a tecnologías de información y comunicación e internet entre otros.

ARTÍCULO 22.- (Modalidad Presencial)

Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje con la presencia física de docentes y participantes en un mismo lugar, tiempo y espacio.

ARTÍCULO 23.- (Modalidad Virtual o e - learning)

Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje en su totalidad a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación TIC´s y el Internet. En esta modalidad, docentes y participantes, interactúan a través del uso de las herramientas que ofrecen las diferentes plataformas educativas virtuales y no necesariamente comparten el mismo lugar tiempo y espacio para el desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 24.- (Modalidad Semi – Presencial o b – learning)

Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje combinando y/o complementando las modalidades presencial y virtual, aplicando las características propias de cada una de ellas durante el desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 25. (Modalidad Virtual Abierta Masiva)

Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje en su totalidad a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación TIC´s y el Internet. Tiene por esencia la liberación y democratización del conocimiento y el acceso masivo a información en temas de interés común para todas y todos los servidores judiciales no importando la jerarquía, cargo, nivel u otro.

ARTÍCULO 26. (Formas Organizativas)

Las actividades de capacitación desarrolladas por la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado deberán basarse fundamentalmente en las siguientes formas organizativas:

- a) Taller; dirigido vincular la teoría y la práctica, promoviendo el análisis constante de la realidad social y las necesidades específicas del sector. Esta forma organizativa debe desarrollar actividades prácticas dirigidas a fortalecer y/o construir competencias laborales específicas, por este motivo el número de participantes no puede ser excesivo.
- b) Conferencia; entendida como una exposición o disertación sobre un eje temático o tema concreto, donde un/a o varios/as expositor (es/as) presentan un análisis de los aspectos más relevantes del mismo. Cuando la o el expositor/a es una personalidad reconocida con amplios conocimientos y experiencia sobre el tema a tratar se denominará *conferencia magistral*.
- c) Seminario; cuya esencia es el estudio intensivo de un tema o un eje temático de manera participativa entre las y los especialistas y las y los participantes. Esta forma organizativa se diferencia de la conferencia por el rol que asume la o el participante, ya que deben ser ellas y ellos mismos

quienes indaguen por sus propios medios en un ambiente de recíproca colaboración.

- d) Simposio; entendido como una reunión de expertas o expertos que exponen y fundamentan ante un auditorio, un tema en forma detallada, analizando éste desde diversos puntos de vista para presentar un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. En esta forma organizativa las y los expertos, participan a través de intervenciones breves de sucesión continuada siendo que la coordinadora o el coordinador resume las ideas fundamentales.
- e) Conversatorio; entendido como un espacio de diálogo y de libre intercambio de ideas, visiones, argumentos y opiniones sean éstas compartidas o contradictorias.
Un conversatorio debe ser desarrollado con invitadas o invitados expertos con quienes, de manera anticipada, se prepara un tema o eje temático sobre el cual se desarrollará el conversatorio. Esta forma organizativa se caracteriza por no obedecer a un esquema formal y rígido.
- f) Foro; entendido como el espacio en el que las y los participantes concurren para conversar y/o exponer sus opiniones sobre un tema de interés común.

Estas y otras formas organizativas, aún la combinación de ellas, podrán ser empleadas para el desarrollo de los procesos de capacitación de la EJE, siendo importante considerar y valorar su pertinencia según la población meta y las variantes y características que asumen según sean desarrolladas en las modalidades presencial o virtual.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 27.- (Responsables de la organización y ejecución de las actividades de capacitación)

Las actividades de capacitación en el marco de los procesos establecidos en el Artículo 4 del presente reglamento, serán organizados y ejecutados por las o los Docentes Responsables de Coordinación de Área, la o el Profesional Académico y las y los miembros del Plantel Docente de la Unidad, en concordancia con el artículo 47.1 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 28.- (Pasos y Plazos de la Organización de las Actividades de Capacitación)

Los pasos y plazos para la fase de organización de las actividades de capacitación son los siguientes:

- a) Revisión del Perfil Académico o Guía Didáctica de la actividad a cargo de la Pedagogía o el Pedagogo de la Unidad.
- b) Presentación de la solicitud de inicio de proceso y su correspondiente autorización por la Jefa o el Jefe de la Unidad.
- c) Solicitud de certificación presupuestaria, la misma que debe incluir Perfil o Guía Didáctica del curso, programa, número de participantes - si corresponde - y planilla presupuestaria. Dicha solicitud debe contar con la aprobación de la o el Jefe de la Unidad.
- d) Habilitación de plataforma para registro, inscripción o convocatoria a las y los participantes y solicitud de su Declaratoria en Comisión.
- e) Preparación de la plataforma virtual y habilitación de las y los participantes en coordinación con la Administradora o el Administrador o de Plataforma, cuando así corresponda.
- f) Cargado del curso en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado.
- g) Reuniones y/o comunicaciones de coordinación con las y los docentes del curso en coordinación con la o el pedagogo de la Unidad y la Administradora o el Administrador de Plataforma.
- h) Entrega de material de estudio y otros insumos, para su publicación, a la Administradora o Administrador de Plataforma.
- i) Realización de actividades de orden logístico.

Esta fase tendrá una duración no mayor a 10 días hábiles contabilizados a partir de la fecha de solicitud de inicio del proceso presentado a la Jefa o el Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 29.- (Pasos y plazos de la Ejecución de las Actividades de Capacitación)

Los pasos y plazos para la fase de ejecución de las actividades de capacitación son los siguientes:

- a) Confirmación y registro de las y los participantes.
- b) Desarrollo del Curso según perfil o guía didáctica aprobada por la Jefatura de Unidad.
- c) Toma de evaluaciones parciales y final a las y los participantes.
- d) Toma de evaluación al desarrollo del curso o actividad, docentes y/o tutores/as, por parte de las y los participantes.

- e) Elaboración y redacción de conclusiones y/o recomendaciones para la unificación de criterios cuando así corresponda.
- f) Cierre del curso en plataforma educativa cuando así corresponda.

La duración de esta fase estará determinada por el tiempo establecido en el perfil o guía didáctica del curso, aprobado por la Jefatura de la Unidad.

ARTÍCULO 30.- (Determinación de Carga Horaria de las Actividades de Capacitación)

La determinación de carga horaria de las actividades de capacitación estará sujeta a normativa específica de la Unidad de Capacitación, misma que deberá ser elaborada en consideración y coherencia con el modelo pedagógico y las modalidades educativas implementadas por la Unidad de Capacitación.

ARTÍCULO 31.- (Sede de ejecución de las actividades de capacitación)

La sede para la realización de las actividades de capacitación establecidas en el POA de la Unidad, será determinada en el perfil o guía didáctica del curso conforme a una distribución nacional, regional, departamental y/o local, tomando en cuenta las características de la actividad específica, número de participantes, medios de acceso al lugar, inversión de recursos económicos y otros.

De existir la necesidad de cambiar la sede de ejecución de las actividades de capacitación, ésta deberá estar debidamente justificada por la o el Docente Responsable de Coordinación de Área y autorizada por la o el Jefe de la Unidad de Capacitación.

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN PRIMERA EVALUACIÓN Y CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 32.- (Evaluación Académica)

La evaluación académica es entendida como un proceso sistemático, integral y continuo destinado a valorar el nivel de logro de las competencias previstas y definidas con antelación para las y los participantes. De igual manera, la evaluación académica debe permitir el ajuste o reprogramación de la actividad educativa cuando así sea necesario.

ARTÍCULO 33.- (Tipos de Evaluación)

Las y los participantes de las actividades de capacitación podrán ser evaluadas y evaluados de forma integral, aplicando para ello la:

- a) Evaluación inicial o diagnóstica
- b) Evaluación frecuente o formativa
- c) Evaluación final

ARTÍCULO 34.- (Evaluación inicial o diagnóstica)

Esta evaluación será aplicada al inicio de la actividad de capacitación con el propósito de medir el grado de conocimiento previo de los contenidos del curso, lo que permitirá a la o el Docente Responsable de Coordinación de la UCAP y/o docente del curso, ajustar el contenido para promover la calidad y eficacia del proceso de capacitación. La aplicación de esta modalidad de evaluación no tiene carácter obligatorio.

ARTÍCULO 35.- (Evaluación Frecuente o Formativa)

Como su nombre lo indica su finalidad es formativa y estará dirigida a perfeccionar el proceso de Capacitación, permitiendo una continua revisión de cómo las y los participantes avanzan en el proceso de construcción de conocimientos y/o competencias. Así también esta modalidad de evaluación debe permitir a la o el Docente Responsable de Coordinación de la UCAP y a las y los docentes del curso, revisar el desarrollo del proceso educativo y establecer acciones correctivas de ser necesario.

La aplicación de esta modalidad de evaluación tiene carácter obligatorio y podrá ser aplicada de manera individual o grupal.

ARTÍCULO 36.- (Evaluación Final)

Referida a la medición del desarrollo de competencias previstas en el Perfil o Guía Didáctica del Curso; será aplicada a la finalización de la actividad de capacitación y en el marco metodológico más conveniente para el área, materia o temática del curso.

La aplicación de esta modalidad de evaluación tiene carácter obligatorio.

ARTICULO 37.- (Sistema y Parámetros de Evaluación)

El sistema y parámetros de las evaluaciones diagnóstica, formativa y final estarán sujetos a normativa específica de la Unidad de Capacitación, misma que deberá ser elaborada en consideración y coherencia con el modelo pedagógico y las modalidades educativas implementadas por la Unidad de Capacitación.

ARTÍCULO 38.- (De la calificación final y nota mínima de aprobación para las servidoras y servidores judiciales)

La calificación final de la o el participante se obtendrá realizando la sumatoria y/o media sumatoria, de los puntajes asignados en la evaluación inicial o diagnóstica (cuando así corresponda), evaluación frecuente o formativa y evaluación final.

El detalle de puntajes asignados, la forma de sumatoria y/o establecimiento de media sumatoria, será detallada en el perfil o guía didáctica de cada curso.

La nota mínima de aprobación es de **setenta y un (71) puntos** sobre un total de **cien (100) puntos**; la o el participante que no haya alcanzado esta puntuación se considerará reprobado.

ARTÍCULO 39.- (Reporte de Calificaciones)

Las calificaciones serán reportadas en planillas elaboradas por las y los Docentes Responsables de Coordinación de la UCAP y presentadas junto al informe académico a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación, para su revisión y posterior envío a la Dirección General para su respectiva publicación.

Las calificaciones finales serán notificadas a las y los participantes de la actividad de Capacitación, mediante publicación en la página web de la Escuela de Jueces del Estado, en la que se consignará solamente el número de la cédula de identidad.

Previa a la publicación en Plataforma, los Tribunales Departamentales de Justicia u otras entidades del Órgano Judicial, a solicitud de la Escuela de Jueces del Estado, harán conocer a las y los participantes, la fecha desde la cual se procederá a la publicación de calificaciones, siendo a partir de la misma que corresponderá la apertura del plazo para las impugnaciones.

ARTÍCULO 40.- (Evaluación a la actividad de capacitación)

Al finalizar la actividad de Capacitación, cada participante deberá evaluar la misma mediante el llenado de un formulario que le será entregado por la o el Responsable de la actividad.

La sistematización y análisis de la información obtenida en los formularios estará a cargo de la Pedagoga o el Pedagogo de la Unidad, quien elevará informe técnico sobre el particular, el mismo que será incorporado a la carpeta académica de la actividad.

ARTÍCULO 41.- (De la evaluación en otras actividades de capacitación)

La evaluación en otras actividades de capacitación - como cursos cortos o seminarios o encuentros nacionales o internacionales entre otros- organizadas y desarrolladas de manera independiente por la Unidad de Capacitación o en coordinación y co – financiamiento con instituciones del Órgano Judicial, entidades públicas, privadas o de la Cooperación Internacional, no tiene carácter obligatorio, debiendo justificarse su aplicación o no en el perfil o guía didáctica del curso o actividad, en función a la esencia, características y tiempo de duración de la misma.

ARTÍCULO 42.- (De la evaluación en los procesos de Interacción Jurisdiccional y Social)

Por la naturaleza de los procesos educativos de interacción social e interjurisdiccional, no se establecen los mismos sistemas y parámetros de evaluación descritos precedentemente. Para la evaluación de estas actividades podrán establecerse criterios y parámetros a ser determinados en los perfiles o guías didácticas de cada actividad en consideración a las características de cada población meta y el tiempo disponible para el desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 43.- (Pasos y plazos del Cierre de las Actividades de Capacitación)

Los pasos y plazos para la fase de cierre de las actividades de capacitación son los siguientes:

- a) Elaboración de la carpeta académica o de informe de actividades de interacción jurisdiccional y social. La entrega de estas carpetas a la Jefatura de Unidad, no deberá exceder los 20 (veinte) días hábiles después de concluido el curso de capacitación o actividad de interacción jurisdiccional y social.
- b) Revisión por parte de la Jefa o el Jefe de la Unidad de la carpeta académica o de informe de actividades de interacción jurisdiccional o social. De

advertirse algún error, necesidad de complementación u otro aspecto que requiera modificación, la jefa o el jefe de Unidad remitirá la carpeta nuevamente al Docente Responsable de Coordinación de Área, quien dispondrá de 10 (diez) días hábiles para realizar la(s) modificación(es) solicitada(s).

- c) Revisada la carpeta académica o de informe de actividades de interacción jurisdiccional y social, y subsanada cualquier observación, la jefa o el jefe de Unidad remitirá la misma a la pedagoga o el pedagogo de la Unidad en un plazo de 2 (dos) días hábiles, para la elaboración del informe pedagógico correspondiente.
- d) Elaboración de informe pedagógico; siendo que la entrega de éste informe no deberá exceder los 5 (cinco) días hábiles contabilizados desde la solicitud por la jefa o el jefe de la Unidad de Capacitación.
- e) Una vez retorne la carpeta académica o de informe de actividades de interacción jurisdiccional y social a la jefatura de la Unidad con el informe pedagógico, ésta será remitida a la Dirección General de la Escuela de Jueces del Estado, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
- f) Cierre del curso en el sistema de seguimiento académico de la Escuela de Jueces del Estado, a cargo de la jefa o el jefe de la Unidad en coordinación con la administradora o administrador de plataforma.

ARTÍCULO 44.- (Contenido de la Carpeta Académica, de otras Actividades de Capacitación y/o de Informe de Actividades de Interacción Jurisdiccional o Social)

La elaboración de la Carpeta Académica estará a cargo de la o el Docente Responsable de Coordinación de Área de la Unidad de Capacitación, debiendo contener y estar respaldada con los siguientes documentos:

- a) Copia de Registro de la Actividad en el POA de la Unidad de Capacitación o Requerimiento Emergente
- b) Perfil Académico o Guía Didáctica del Curso
- c) Declaratorias en Comisión de docencia (cuando así corresponda) y/o de estudios
- d) Autorización de Inicio de la Actividad – Certificación Presupuestaria
- e) Planillas de registro de asistencia y entrega de material (cuando corresponda)
- f) Licencias, resoluciones y documentos de respaldo o justificación de los casos de inasistencia y/o abandono de las y los participantes.
- g) Formulario de Registro de Participantes (cuando corresponda)
- h) Prácticas y/o Trabajos realizados por las y los participantes (solo fase presencial)
- i) Exámenes parciales y finales con sus respectivas respuestas ideales (solo fase presencial)

- j) Formulario de Evaluación del Curso o Actividad.
- k) Planillas de Calificación Final
- l) Conclusiones Académicas del Curso o Actividad.
- m) Informe Académico de la o el Docente Responsable de Coordinación de la UCAP, mismo que debe incluir memoria fotográfica del curso o actividad.
- n) Informe Pedagógico
- o) Constancia de remisión de carpeta académica a Dirección General
- p) Constancia de Publicación de Notas
- q) Constancia de Impugnaciones Recibidas
- r) Resolución de Impugnaciones
- s) Copia de Resolución de Dirección de Aprobación de la Carpeta Académica
- t) Copia de Planillas de Entrega y Recepción de Certificados, Cartas de Reprobación y/o Cartas de Inasistencia o Abandono Injustificado.
- u) Nota de remisión de Certificados, Cartas de Reprobación y/o Cartas de Inasistencia o Abandono Injustificado a Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura

En otras actividades de capacitación como cursos cortos, seminarios, encuentros nacionales o internacionales entre otros – organizados y desarrollados de manera independiente por la UCAP o en coordinación y co - financiamiento con instituciones del Órgano Judicial, entidades públicas, privadas o de la Cooperación Internacional - las carpetas serán elaboradas conforme a normativa específica de la Unidad de Capacitación.

En la carpeta de Informe de Actividades de interacción jurisdiccional o social, se aplicará lo que corresponda conforme lo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN SEGUNDA

REPORTE DE NOTAS E IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 45.- (Reporte de Notas)

Remitidas las notas finales a las Presidencias de los Tribunales Departamentales de Justicia o a las máximas instancias de otras instituciones del Órgano Judicial, éstas publicarán las mismas en los tableros informativos, con nota de fecha y hora respectiva.

La Unidad de Capacitación de la EJE procederá también con la publicación de notas finales en la página web de la institución.

ARTÍCULO 46.- (Procedimiento de impugnación, plazos y resolución)

- I. La o el participante afectado que no estuviera conforme con su calificación, dentro del término de **cinco días** hábiles, contabilizados desde la publicación en la página web de la Escuela de Jueces del Estado, presentará su impugnación por escrito y debidamente fundamentada, la misma deberá estar dirigida a la o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado.
- II. La presentación de la impugnación podrá también ser realizada a través de una dirección de correo electrónico de la Escuela de Jueces del Estado habilitada para tal efecto, remitiendo el ejemplar de dicha impugnación a la institución vía fax.
- III. La o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado dispondrá la entrega de todas las impugnaciones recibidas a la Jefa o el Jefe de Capacitación, a efectos de que ésta/éste convoque a Consejo Académico para responder a dichas impugnaciones.
- IV. Para tal efecto, el Consejo Académico estará conformado por la Jefa o el Jefe de Unidad, la o el Docente Responsable de Coordinación de Área que corresponda, las o los docentes del curso y otras servidoras o servidores judiciales de la UCAP que la o el Jefe de Unidad considere pertinente. Asimismo, se solicitará la participación de la o el Profesional de Transparencia de la EJE en calidad de veedor.
- V. El Consejo Académico analizará los fundamentos de la impugnación y resolverá la misma dentro del plazo de 3 días hábiles de recibida.
- VI. El Consejo Académico redactará un acta ratificando la calificación obtenida por la o el participante o modificando la misma, situación última que deberá constar en el informe final de la actividad, notificando a la o el impugnante.
- VII. El acta que contiene la resolución de impugnación, emitida por el Consejo Académico es de carácter definitivo y no admite recurso ulterior alguno.
- VIII. La Jefatura de Capacitación remitirá los resultados de la o las impugnaciones a la Directora o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado, quien dispondrá la publicación de la Planilla Final de Notas mediante el sitio web de la Escuela de Jueces del Estado.
- IX. La Directora o el Director de la EJE, emitirá la Resolución de Aprobación de la Carpeta Académica e instruirá la emisión de certificados de Aprobación o Cartas de Reprobación para las y los participantes según corresponda.

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN TERCERA
CERTIFICACIONES Y REPORTE

ARTÍCULO 47.- (Certificados de Aprobación, Cartas de Reprobación y/o Cartas de Inasistencia o Abandono Injustificado)

Firmada la Resolución de Aprobación de la Carpeta Académica por la Directora o el Director de la EJE, ésta/éste instruirá a la Jefa o el Jefe de Capacitación, la elaboración y entrega de certificados debidamente foliados, numerados y registrados en Libro de Actas y/o Sistema de Seguimiento Académico de la EJE, a favor de todas y todos las y los participantes que hubieran obtenido nota de aprobación.

Para las y los participantes que no hubieran alcanzado la nota mínima de aprobación se emitirá una carta notificando este extremo y la calificación obtenida. De igual manera, para las y los participantes que no asistan o abandonen el curso injustificadamente se emitirá una carta notificando esta situación.

El reporte de calificación y las situaciones de inasistencia o abandono, tanto justificado como injustificado, quedarán registrados en el Libro de Actas y/o en el Sistema de Seguimiento Académico de la EJE.

Corresponde a la Jefatura de Capacitación, a través del personal de apoyo, la elaboración de los certificados, cartas de reprobación y/o cartas de inasistencia o abandono injustificado de las y los participantes, dentro del plazo de 10 días hábiles de haber sido emitida la orden.

ARTÍCULO 48.- (Reportes de Asistencia, Inasistencia y Abandono)

Al ser la asistencia de carácter obligatorio y controlado, según establecen los artículos 72 y 73 respectivamente del presente Reglamento, se contará con reporte de asistencia, inasistencia justificada o injustificada y abandono justificado o injustificado, que será puesto a conocimiento del Escalafón Judicial del Consejo de Magistratura, Presidencia del Tribunal Departamental de Justicia o de la Máxima Autoridad de la Institución a la que pertenece cada participante, y registrado en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 49.- (Remisión y Entrega de Certificados de Aprobación, Cartas de Reprobación y/o Cartas de Inasistencia o Abandono Injustificado a servidoras y servidores públicas/os jurisdiccionales y de apoyo judicial)

Los certificados de aprobación, cartas de reprobación y/o cartas de inasistencia o abandono injustificado, serán remitidos a las Presidencias de los Tribunales Departamentales de Justicia para la respectiva entrega a las y los participantes. La entrega debe constar en una planilla especial, la cual deberá ser devuelta a la Escuela de Jueces del Estado debidamente firmada, para su archivo.

ARTÍCULO 50.- (Remisión y Entrega de Certificados de Aprobación, Cartas de Reprobación y/o Cartas de Inasistencia o Abandono Injustificado a servidoras y servidores públicos Administrativos y de Apoyo Administrativo)

Los certificados de aprobación, cartas de reprobación y/o cartas de inasistencia o abandono injustificado, serán remitidos al Consejo de la Magistratura, Representaciones Distritales del Consejo de la Magistratura, Dirección Administrativa Financiera Nacional o Direcciones Departamentales Administrativas y Financieras según corresponda, para la respectiva entrega a las y los participantes. La entrega debe constar en una planilla especial, la cual deberá ser devuelta a la Escuela de Jueces debidamente firmada, para su archivo.

ARTÍCULO 51.- (Reporte de Notas, Inasistencias y Abandonos al Escalafón Judicial)

Una vez concluida la actividad de capacitación, revisados y aprobados todos los informes inherentes al proceso académico, la aprobación y/o reprobación, inasistencia justificada o injustificada y abandono justificado o injustificado, de una Actividad de Capacitación, serán registrados en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado y remitidos al Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura, a efectos que dicha situación sea considerada de acuerdo a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 52.- (Emisión de Certificados de Participación)

- I. En las actividades de capacitación - como cursos cortos, seminarios o encuentros nacionales o internacionales entre otros - organizados y desarrollados de manera independiente por la Unidad de Capacitación o en coordinación y co – financiamiento con instituciones del Órgano Judicial, entidades públicas, privadas o de la Cooperación Internacional, donde las y los participantes no sean evaluadas y evaluados, se emitirán únicamente certificados de participación que no

serán remitidos al Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura pero que serán registrados en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado.

- II. En las actividades de socialización normativa con la sociedad civil y de promoción de la relación y diálogo interjurisdiccional, se emitirán certificados de participación que serán registrados en el Sistema de Seguimiento Académico de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 53.- (Control y Seguimiento)

El control y seguimiento de los Procesos de Capacitación en todas sus fases estará bajo la responsabilidad de la Jefa o el Jefe de Capacitación, quien velará por el normal desarrollo y la calidad de los mismos en términos de eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 54.- (Archivo y custodia de la documentación)

Todos los reportes de las actividades debidamente aprobados por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación y la Dirección General, cuando corresponda, deberán ser correctamente archivados y resguardados.

Al cierre de cada gestión académica se procederá al empastado de toda la documentación, quedando la custodia de los mismos bajo responsabilidad de la o el Asistente de la Jefatura de Capacitación.

CAPÍTULO SEXTO DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 55.- (Del modelo de evaluación de impacto)

Una vez concluida la ejecución de las actividades de capacitación, la Jefatura de la Unidad de Capacitación, podrá disponer el seguimiento y valoración de los resultados de impacto de estas; para ello se procederá al diseño de un Modelo Integral de Evaluación, que contendrá tanto el diseño metodológico y los instrumentos de recolección de información, así como los indicadores de medición de resultado e impacto de los cursos y otras actividades de Capacitación.

ARTÍCULO 56.- (Finalidad)

La evaluación de impacto tiene por finalidad determinar si los cursos y otras actividades de capacitación, produjeron los efectos deseados en las servidoras y los servidores públicos judiciales en consideración a las competencias requeridas para el cargo. De igual manera, deberá establecerse si estos efectos son atribuibles a las acciones desarrolladas desde la Unidad de Capacitación.

Los resultados de esta evaluación deberán ser analizados, valorados y considerados para fortalecer o reorientar los procesos de capacitación desarrollados por la Unidad de Capacitación.

ARTÍCULO 57.- (Periodicidad y responsables)

La evaluación de impacto será realizada bianualmente y para tal efecto se constituirá una comisión evaluadora responsable de determinar las características, metodología, cronograma y otros en el marco de una reglamentación específica elaborada para tal efecto.

TÍTULO IV DOCENTES Y PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO PLANTEL DOCENTE

ARTÍCULO 58.- (Del Plantel Docente)

En consideración al artículo 47 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado, se reconocen las siguientes clases de docentes:

- a) Docentes Internos; son servidoras y servidores públicos dependientes de los Tribunales y Entidades que conforman el Órgano Judicial, que en razón a su formación profesional, especialidad y/o experiencia son requeridos por la Escuela de Jueces del Estado para el ejercicio de la docencia en los cursos o actividades de la Unidad de Capacitación.
- b) Docentes Externos; son personas ajenas al Órgano Judicial, que en razón a su formación profesional, especialidad y/o experiencia son contratados por la Escuela de Jueces del Estado, para el ejercicio de la docencia en los cursos o actividades de la Unidad de Capacitación, a cuyo efecto se gestionará administrativamente el correspondiente contrato personal de servicios, en el que se contemplará la remuneración pertinente.

Las y los docentes externos podrán ser personas profesionales, autoridades indígenas originarias campesinas o personas con amplia experiencia adquirida en asuntos relacionados con la labor de impartir justicia en áreas urbanas y/o rurales, en el marco del pluralismo jurídico.

A efectos de contar con la participación de docentes externos, la Escuela de Jueces del Estado podrá suscribir acuerdos con otras instituciones o entidades públicas, a efectos de la Declaratoria en Comisión de estas personas, que en

razón de su formación profesional, especialidad y/o experiencia, sean requeridos para el ejercicio de la docencia en los cursos o actividades de la Unidad de Capacitación.

De igual manera, la Escuela de Jueces del Estado, podrá gestionar ante las entidades de la Cooperación Internacional, la facilitación de personas de nacionalidad Boliviana o extranjera, que en razón a su formación profesional, especialidad y/o experiencia sean necesarias para el ejercicio de la docencia en los cursos o actividades de la Unidad de Capacitación.

ARTÍCULO 59.- (Selección y Designación del Plantel Docente)

Para la selección de las y los Docentes internos se realizará Convocatoria Interna a nivel del Órgano Judicial. El proceso de selección comprenderá tres fases: la primera de Revisión de Documentación Mínima Habilitante, la segunda de Calificación de Méritos y la tercera de Calificación de Propuesta Académica.

A efectos de la selección de Docentes Internos se conformará una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por la Directora o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado, la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación, las o los Docentes Responsables de Coordinación y la Pedagoga o el Pedagogo de la Unidad de Capacitación, los que se encargarán de evaluar las diferentes fases del proceso de selección de docentes, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria correspondiente. En el proceso de selección se contará con la participación de la o el Responsable de Transparencia de la Escuela de Jueces del Estado en calidad de veedor.

La Comisión estará presidida por la Directora o el Director General de la EJE y en su defecto por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación y sesionará válidamente con la participación del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de sus miembros, para la toma de decisiones.

Concluido el proceso de selección, la Comisión Evaluadora presentará informe a Dirección General, adjuntando la nómina de resultados del proceso de selección, a efectos de la designación correspondiente.

Con base en el informe de la Comisión Evaluadora, la Directora o el Director General, designará a las y los docentes mediante Resolución expresa. Para el caso de las y los docentes internos, solicitará la Declaratoria en Comisión por el tiempo requerido por la Unidad de Capacitación. Para el caso de las y los docentes externos, dispondrá administrativamente, la realización del proceso de contratación respectivo.

ARTÍCULO 60.- (Procedimiento y responsables para la contratación de docentes externos al Órgano Judicial)

Para la contratación de docentes externos al Órgano Judicial, se elaborarán Términos de Referencia específicos que detallen entre otros aspectos, los objetivos y productos esperados del trabajo.

La elaboración y presentación de los Términos de Referencia TDR's estará a cargo de la o el Docente Responsable de Coordinación de Área que requiera el servicio, quien deberá presentar dichos TDR's conjuntamente el perfil o guía didáctica del curso a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Capacitación, para su respectiva revisión, aprobación y posterior remisión a la Unidad Administrativa Financiera de la Escuela de Jueces del Estado, quien será responsable de realizar las acciones que correspondan para la contratación de este personal de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 61.- (Remuneración)

Las y los docentes designadas y designados que pertenezcan al Órgano Judicial no recibirán remuneración económica, autorizándose cuando corresponda, el pago de pasajes y viáticos.

En cuanto a las y los docentes externos contratados para el desarrollo de cursos u otras actividades de capacitación, se procederá a la cancelación de servicios en cumplimiento a los parámetros de remuneración establecidos en la normativa vigente de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 62.- (Funciones de las y los Docentes)

Todas y todos las y los Docentes, además de las funciones previstas en el Artículo 48 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado, tendrán las siguientes funciones:

- a) Planificar las actividades de enseñanza – aprendizaje a ser desarrolladas en la actividad de capacitación, curso o módulo de manera coherente con lo establecido en el Perfil o Guía Didáctica del Curso y en coordinación con la o el Docente Responsable de Coordinación de la Unidad de Capacitación.
- b) Elaborar el material de estudio en formato digital y/o físico (presentaciones, cuestionarios de evaluación, consignas de trabajos prácticos o de evaluación parcial y otros) bajo supervisión del personal de la Unidad de Capacitación.
- c) Recopilar y seleccionar material de lectura complementaria para las y los participantes en formato digital y/o físico, según la modalidad de desarrollo del curso o actividad.

- d) Dirigir y desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje de la actividad, curso y/o módulo asignado, en coordinación con el personal de la Unidad de Capacitación.
- e) Evaluar el rendimiento de las y los participantes de los cursos o actividades de capacitación, de acuerdo a los criterios y parámetros de evaluación establecidos.
- f) Realizar los informes que sean requeridos en relación al desarrollo de la actividad, curso y/o módulo a su cargo u otros inherentes al proceso de capacitación.
- g) Reportar la información académica y administrativa requerida, de acuerdo a los instrumentos y formatos pedagógicos y administrativos establecidos para el efecto.

ARTÍCULO 63.- (Derechos de las y los Docentes internos y externos al Órgano Judicial)

Las y los docentes internos y externos al Órgano Judicial tienen los siguientes derechos:

- a) Ser declaradas o declarados en comisión de manera oportuna y de acuerdo a las modalidades de los cursos (presencial, semi – presencial, virtual o virtual abierta masiva) y en cumplimiento a la normativa interna del Órgano Judicial.
- b) Ser capacitada o capacitado como docente en metodología educativa, andragogía y manejo de plataformas virtuales.
- c) Acceder de manera oportuna al perfil o guía didáctica del curso y otros materiales de trabajo elaborados y/o seleccionados por las y los Docentes responsables de coordinación de la UCAP, para la actividad académica.
- d) Presentar sus observaciones y/o complementaciones al perfil o guía didáctica del curso, así como proponer estrategias y herramientas metodológicas para el mejor desarrollo de la actividad o curso de capacitación.
- e) Obtener las aclaraciones e información que estimen precisas antes, durante y después de la actividad o curso de capacitación por parte del personal de la Unidad de Capacitación y/o cualquier otra unidad de la Escuela de Jueces del Estado.
- f) Recibir el certificado de acreditación por su participación como docente.

Los derechos de las y los docentes contratadas y contratados, externos al Órgano Judicial, estarán enmarcados en los Términos de Referencia y el respectivo contrato de servicios, aplicándose en lo pertinente lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 64.- (Deberes de las y los docentes internos y externos al Órgano Judicial)

Son deberes de las y los docentes internos y externos al Órgano Judicial, los siguientes:

- a) Coadyuvar en la elaboración y/o selección de contenidos y metodología del curso o actividad de capacitación según la modalidad del mismo.
- b) Entregar de manera oportuna - en un plazo de 10 días hábiles antes del inicio de la actividad, curso o módulo correspondiente - el material y los insumos requeridos (presentaciones, cuestionarios de evaluación, consignas de trabajos prácticos o de evaluación parcial, material de lectura y otros) para la ejecución del proceso de capacitación.
- c) Elaborar y/o seleccionar materiales de estudio y lectura pertinentes, mencionando cuando corresponda, nombres y apellidos de la autora o autor y/o fuente de información.
- d) Respetar el cronograma y horarios de su declaratoria en comisión, según las modalidades de la actividad de capacitación.
- e) Desarrollar el proceso de capacitación en la modalidad establecida, en coordinación con el personal de la Unidad de Capacitación.
- f) Respetar la diversidad de criterios de las y los participantes en las actividades de Capacitación, mostrando una actitud amplia y proactiva.
- g) Guardar el buen orden y debida compostura durante el desarrollo de la actividad de capacitación, respetando el derecho al disenso durante el debate de posiciones doctrinales, académicas y/o basadas en la práctica.
- h) Evaluar los trabajos prácticos, exámenes parciales y final de las y los participantes de la actividad de Capacitación, de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos en el perfil o guía didáctica del curso.
- i) Evaluar en la plataforma educativa virtual las consignas y/o parámetros establecidos en el perfil o guía didáctica del curso, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contabilizados a partir de la conclusión del módulo respectivo.
- j) Firmar y remitir en el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles las planillas de calificación finales, enviadas por las y los Docentes Responsables de Coordinación de la UCAP.

Los deberes de las y los docentes contratadas y contratados, externos al Órgano Judicial, estarán enmarcados en los Términos de Referencia y el respectivo contrato de servicios, aplicándose en lo pertinente lo establecido en el artículo presente.

ARTÍCULO 65.- (De la evaluación de las y los docentes)

Las y los docentes internos y externos serán evaluados por las y los participantes y Docentes Responsables de Coordinación de la UCAP, a través de formularios de evaluación elaborados para tal efecto. El análisis de los resultados será considerado en la calificación de méritos en futuras convocatorias para docentes de la UCAP.

ARTÍCULO 66.- (Reporte del Trabajo Docente)

La participación de las y los Docentes en actividades de capacitación, será certificada y registrada en el Sistema de Seguimiento Académico de la EJE y remitida al Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 67.- (Las y los participantes)

Se reconoce la calidad de participante, a las servidoras y servidores judiciales Declaradas y Declarados en Comisión, siendo éstas/éstos los siguientes:

- a) Altas autoridades del Órgano Judicial
- b) Vocales
- c) Juezas y Jueces
- d) Personal de Apoyo Judicial
- e) Personal de Apoyo Administrativo

Para las actividades de relación y diálogo interjurisdiccional y social, son participantes:

- a) Autoridades Indígena Originarios Campesinas
- b) Sociedad civil organizada o no

ARTÍCULO 68.- (Selección de las y los participantes del Órgano Judicial)

- I. La selección de las y los participantes del Órgano Judicial, para los procesos de capacitación se realizará en función a la materia, competencia, departamento, número de plazas disponibles e historial de participación contenido en el kardex de seguimiento académico de la Escuela de Jueces del Estado. Esta selección estará a cargo de la o el Docente Responsable de Coordinación de Área de la UCAP.
- II. En determinadas circunstancias y realizada una valoración de los alcances, objetivos y/o importancia de una temática de capacitación,

- podrá habilitarse la inscripción voluntaria, estableciéndose determinados criterios para la postulación de participantes como jurisdicción, área, materia, competencia, número de plazas, u otros.
- III. En el caso de los Cursos Virtuales Abiertos Masivos, la inscripción será libre y abierta a todas y todos las y los servidores judiciales interesados en las temáticas ofertadas.
 - IV. Las inscripciones para todas las modalidades de desarrollo de los Procesos de Capacitación, señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento, podrán realizarse en línea a través del sitio web de la Escuela de Jueces del Estado.
 - V. El número de participantes por curso o actividad desarrollada en la modalidad presencial no deberá exceder de las 40 (cuarenta) personas.
 - VI. En el desarrollo de actividades académicas virtuales y semi – presenciales podrán participar un máximo de 50 (cincuenta) personas por tutora o tutor de grupo, siendo que un curso puede tener un máximo de 9 (nueve) grupos.
 - VII. En el desarrollo de los Cursos Virtuales Abiertos Masivos (CVAM) el número de participantes máximo será establecido conforme a la capacidad de la Plataforma Educativa de la Escuela de Jueces del Estado.
 - VIII. En la selección de participantes no serán tomados en cuenta las y los servidores judiciales que se encuentren declarados en comisión para asuntos oficiales, las y los que se encuentren haciendo uso de su vacación, o las y los que se encuentran con licencia justificada.
 - IX. De manera extraordinaria y por excepción debido a circunstancias especiales plenamente acreditadas, podrán ser convocadas y convocados a una determinada actividad de Capacitación, las y los servidores judiciales de áreas y/o materias diferentes al área o tema del curso en cuestión.

ARTÍCULO 69.- (Selección de las y los participantes de las actividades de relación interjurisdiccional y social)

La selección de las y los participantes de las actividades de relación y diálogo interjurisdiccional y social estará determinada de acuerdo a:

- a) Los requerimientos de la sociedad civil.
- b) Los requerimientos de la Jurisdicción Indígena Originario Campesina.
- c) En virtud a los convenios suscritos con organismos instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, organismos de cooperación internacional y otros.
- d) En función a las líneas estratégicas de trabajo de la EJE y el interés común de la EJE y la sociedad.

ARTÍCULO 70.- (Convocatoria y Declaratoria en Comisión de las y los participantes del Órgano Judicial)

Seleccionadas y seleccionados, inscritas e inscritos las y los participantes del Órgano Judicial, la Jefatura de Capacitación por intermedio de la Dirección General, convocará a estas y estos a los cursos y a las actividades de capacitación, conciliando con los Tribunales Departamentales los niveles de suplencia y otros aspectos de manera que no se afecte el normal desarrollo de la labor de impartir justicia.

Asimismo solicitará la Declaratoria en Comisión conforme estipula el Numeral II del Artículo 4 de la Ley Nro. 371 con sujeción al Artículo 220 de la Ley del Órgano Judicial.

- a) En los cursos o actividades presenciales, se declarará en Comisión de Estudio a las servidoras y los servidores judiciales por el periodo de duración de la actividad o curso y el tiempo que demande su traslado ida y vuelta, a la sede de desarrollo de la actividad.
- b) En los cursos o actividades semi - presenciales, se declarará en Comisión de Estudio a las servidoras y los servidores judiciales, por un periodo de 1 (una) hora diaria para la etapa virtual. Para la etapa presencial, se procederá de acuerdo a lo establecido en el inciso precedente.
- c) En los cursos o actividades virtuales, se declarará en Comisión de Estudio a las servidoras y los servidores judiciales, por un periodo de 1 (una) hora diaria.
- d) En los cursos virtuales abiertos masivos, se declarará en Comisión de Estudio a las y los servidores judiciales, sin goce de tiempo de estudio en horario laboral, esto debido a la esencia educativa de autoaprendizaje y autoformación que sustenta esta modalidad de capacitación, y en consideración a que el tiempo de duración de cada módulo excede al tiempo real de estudio requerido según estimaciones técnico - pedagógicas. En la fase de desarrollo de los módulos complementarios y/o de especialización, se declarará en Comisión por un periodo de 1 (una) hora diaria.

ARTÍCULO 71.- (Contenido de la Convocatoria)

La convocatoria debe contener:

- a) Nombre y duración total del curso o actividad de capacitación, especificando la modalidad y duración de cada etapa cuando así corresponda.
- b) Lugar, fechas y horarios del curso o actividad de capacitación cuando ésta sea desarrollada en la modalidad presencial y semi – presencial.

- c) Nómina y cargo de las y los servidores judiciales convocadas y convocados y/o inscritas e inscritos.
- d) Nombres y Apellidos de las y los docentes.
- e) Nombres y Apellidos de las o los Docentes Responsables de Coordinación de la UCAP.
- f) Carga horaria total del curso o actividad de capacitación.

ARTÍCULO 72.- (Obligatoriedad)

Conforme a la previsión contenida en el Art. 224 – IV de la Ley del Órgano Judicial y el Reglamento General de la Escuela de Jueces, la asistencia a los cursos y programas de Capacitación es obligatoria para las y los servidores judiciales inscritos voluntariamente y/o convocadas o convocados por la Escuela de Jueces del Estado y declarados en comisión por la Máxima Autoridad de la institución a la que pertenecen.

ARTÍCULO 73.- (Control de asistencia de las y los participantes)

- I. La asistencia será controlada, por la o el Docente Responsable de Coordinación de Área de la UCAP u otra coordinadora o coordinador designada o designado, a través de un registro de asistencia, mismo que será incluido en el informe de la actividad académica.
- II. Cuando los cursos y actividades de capacitación sean de carácter virtual o semi – presencial, el control de participación se realizará semanalmente a través de los reportes de flujo de ingreso y actividad obtenido de la plataforma virtual o de la herramienta tecnológica aplicada al efecto.
- III. Para las actividades presenciales, el control de asistencia se efectuará a través de planillas o registros físicos.
- IV. Por la naturaleza de los cursos virtuales abiertos masivos, los mismos no contarán con control de asistencia. Una vez ingresado a la fase de complementación y/o especialización, se procederá a realizar el control de asistencia conforme se establece en el parágrafo II del presente artículo.
- V. Constituye requisito habilitante, para que la o el participante del curso o actividad participe en la evaluación final, haber asistido y/o cumplido con al menos el 80% de las sesiones de capacitación, sean estas virtuales o presenciales.
- VI. En las actividades de capacitación cuya duración sea menor a 8 horas y dirigidas a servidoras y servidores del Órgano Judicial, la asistencia será controlada, por la o el Docente Responsable de Coordinación de Área de la UCAP u otra coordinadora o coordinador designada o designado, a través de un registro de asistencia, mismo que será incluido en el informe de la actividad académica.

ARTÍCULO 74.- (De la inasistencia justificada, injustificada y abandono justificado e injustificado del curso o actividad de capacitación en sus diferentes modalidades)

- I. En la modalidad presencial, la o el servidor judicial que habiendo sido convocado, o habiéndose inscrito personal y voluntariamente, haya sido declarado en comisión, y no pudiera asistir o participar en el curso o actividad de capacitación, deberá justificar su inasistencia de manera escrita, vía correo electrónico o fax. Dicha justificación deberá estar dirigida a la Jefa o Jefe de Unidad de la UCAP, con visto bueno de la Máxima Autoridad de la institución a la que pertenece, hasta antes del inicio del curso o actividad de capacitación.
- II. En la modalidad virtual y virtual abierta masiva, la justificación de inasistencia deberá ser realizada durante el desarrollo del curso o actividad de capacitación
- III. En la modalidad semi – presencial, la justificación de inasistencia deberá ser realizada durante el desarrollo de la fase virtual del curso o actividad de capacitación.
- IV. En caso de no presentar la justificación respectiva en el tiempo señalado, se considerará como inasistencia injustificada y se reportará en el sistema de seguimiento académico de la EJE y Escalafón Judicial.
- V. La o el servidor judicial que habiendo iniciado un curso o actividad de capacitación, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el Artículo 21 del presente Reglamento, abandonara el mismo por diferentes motivos, deberá justificar su abandono de manera escrita e inmediata, vía correo electrónico o fax. Dicha justificación deberá estar dirigida a la Jefa o Jefe de Unidad de la UCAP, con visto bueno de la Máxima Autoridad de la institución a la que pertenece, durante el desarrollo del curso o actividad de capacitación.
- VI. En caso de no presentar la justificación respectiva en el tiempo señalado, se considerará como abandono injustificado y se reportará en el sistema de seguimiento académico de la EJE y Escalafón Judicial.
- VII. En los cursos presenciales y en la etapa presencial de cursos semi – presenciales, la ausencia al aula por un tiempo mayor a la media jornada se reportará como abandono injustificado, ocurriendo lo propio con la demora en la asistencia al curso por más de cuarenta y cinco minutos de la hora de inicio, salvo justificación debidamente acreditada.
- VIII. Todo retiro momentáneo deberá ser informado y justificado a la coordinadora o coordinador de la actividad.
- IX. En las actividades de capacitación, como cursos cortos, seminarios o encuentros nacionales o internacionales entre otros – organizadas y desarrolladas de manera independiente por la Unidad de Capacitación o en coordinación y cofinanciamiento con instituciones del Órgano Judicial, entidades públicas, privadas o de la cooperación internacional- donde las

y los participantes no sean evaluadas y evaluados, la ausencia al aula deberá ser informada y justificada a la coordinadora o coordinador de la actividad. De advertirse el retiro injustificado, se hará constar en la planilla de registro correspondiente y no se emitirá el certificado de participación.

ARTÍCULO 75.- (De la imposibilidad de realizar las actividades propias del curso o actividad de capacitación y/o participar en las evaluaciones)

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 establecidas en el Artículo 21 del presente Reglamento - 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.

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 correo electrónico.

La actividad pendiente será evaluada sobre el 70% del máximo asignado a la actividad, exceptuando la actividad denominada Foro - desarrollada en las modalidades virtual, semi - presencial y/o virtual abierta masiva - que por su esencia pedagógica, no será susceptible de reprogramación.

De manera excepcional, de acuerdo a la gravedad y justificación del impedimento, así como a los respaldos presentados se convocará a Consejo Académico que determinará el porcentaje del puntaje a asignarse.

ARTÍCULO 76.- (Derechos de las y los participantes)

Las y los participantes de los cursos y actividades de Capacitación tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a los materiales de trabajo y estudio elaborados para la actividad de capacitación.
- b) Participar de los debates, foros, trabajos, reflexiones compartidas, unificación de criterios y otros concernientes a la actividad de capacitación.
- c) Obtener las aclaraciones e información que estimen precisas durante la actividad por parte de las y los docentes, coordinadoras o coordinadores y/o tutoras o tutores del curso o actividad de capacitación.

- d) Conocer oportunamente la modalidad de la actividad o curso de capacitación, lugares y fechas de realización.
- e) Conocer oportunamente los parámetros de evaluación que serán aplicados en la actividad o curso de capacitación.
- f) Evaluar el desarrollo de la actividad o curso de capacitación, a las y los docentes responsables de coordinación de la UCAP, tutoras, tutores y docentes internos y/o externos del Órgano Judicial, con el propósito de retroalimentación.
- g) Impugnar los resultados de la evaluación académica dentro del plazo establecido y conforme al procedimiento de impugnación establecido en el presente reglamento.
- h) Cuando corresponda, presentar reclamo por la no convocatoria a actividades o cursos de capacitación.
- i) Recibir de manera oportuna el certificado del Curso de Capacitación con la calificación obtenida.
- j) Percibir los viáticos asignados por la Escuela de Jueces del Estado, cuando corresponda.
- k) Acceder a pasajes aéreos y/o terrestres asignados por la Escuela de Jueces del Estado, cuando corresponda.

ARTÍCULO 77.- (Deberes de las y los participantes)

Las y los participantes de los cursos y actividades de Capacitación tienen los siguientes deberes:

- a) 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.
- b) Respetar el calendario y horarios de las actividades o cursos de capacitación.
- c) Cumplir con todas las actividades, tareas, y evaluaciones establecidas en el desarrollo de los módulos del curso de capacitación.
- d) Cumplir las actividades y consignas de trabajo encomendadas por la o el docente y/o coordinadora o coordinador de la UCAP.
- k) 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.
- e) Contar por cuenta propia con herramientas, materiales, condiciones técnicas y tecnológicas, necesarias para el desarrollo del Curso.
- f) Ser evaluada o evaluado de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- g) 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.

- h) Aperturar su cuenta SIGEP u otra que corresponda o se requiera, para el pago de viáticos cuando corresponda.
- i) Presentar de manera oportuna los descargos administrativos correspondientes a formularios de pagos de viáticos, RC – IVA y otros que fuesen requeridos.
- j) Devolver el costo total de pasajes aéreos en caso de no haber sido utilizados por responsabilidad personal, estando declarada o declarado en comisión.

ARTÍCULO 78.- (Derechos y Deberes de las y los participantes de las actividades de relación interjurisdiccional y social)

Las y los participantes de los cursos y actividades de relación interjurisdiccional y social tendrán en lo pertinente, los mismos derechos y deberes establecidos en los artículos precedentes.

**TÍTULO V
DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO PRIMERO
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 79.- (Asignación Presupuestaria)

La Unidad Administrativa y Financiera de la Escuela de Jueces del Estado, en coordinación con la Unidad de Capacitación, preverá la asignación presupuestaria suficiente para la ejecución de todas las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitación.

ARTÍCULO 80.- (Apoyo Administrativo)

La Unidad Administrativa Financiera de la Escuela de Jueces del Estado, brindará el apoyo administrativo necesario para y en el desarrollo de cada una de las actividades de capacitación, en cualquiera de sus modalidades y/o fases, en coordinación con las y los servidores públicos de la UCAP.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS O LOS RESPONSABLES DEPARTAMENTALES,
RESPONSABILIDADES Y COMPENSACIONES

ARTÍCULO 81.- (De las o los Responsables Departamentales u otro personal de apoyo a nivel departamental de la Escuela de Jueces del Estado)

- I. En las actividades y cursos de capacitación a realizarse en sede distinta a la de la Escuela de Jueces del Estado, los aspectos administrativos y logísticos estarán a cargo de las o los Responsables Departamentales de la Escuela de Jueces del Estado u otro personal de apoyo a nivel departamental, el cual desarrollará sus actividades en coordinación con la Unidad de Capacitación y la Unidad Administrativa Financiera de la EJE.
- II. Las y los Responsables Departamentales de la Escuela de Jueces del Estado u otro personal de apoyo a nivel departamental tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:
 - a) Recepción de materiales de trabajo enviados por la Escuela de Jueces del Estado para la realización de las actividades de capacitación programadas, así como la distribución y entrega oportuna de dichos materiales a las y los docentes y a las y los participantes.
 - b) Gestionar y garantizar la disposición adecuada de ambientes de trabajo para el desarrollo de las actividades de capacitación presenciales, así como la preparación e instalación de los equipos necesarios cuando corresponda.
 - c) Realizar los procesos de contratación y el pago de servicios requerido para el desarrollo de las actividades de capacitación, que sean instruidos por la Unidad Administrativa Financiera de la Escuela de Jueces.
 - d) Hacer seguimiento a la Declaratoria en Comisión, de las y los servidores judiciales, en la Presidencia del Tribunal Departamental de Justicia o en la máxima instancia de la institución a la que pertenezcan.
 - e) Coadyuvar con la recepción y entrega de documentación y material, en las actividades de capacitación.
 - f) Otras que le sean encomendadas por la Dirección General o la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado.
- III. La Escuela de Jueces del Estado certificará la labor realizada por el personal de apoyo administrativo y logístico a nivel departamental, con copia a su registro personal.

ARTÍCULO 82.- (Compensaciones)

En caso de que las actividades de capacitación se desarrollen en días y horas inhábiles, a efectos de compensaciones se aplicará lo establecido en Reglamentación Específica de Administración de Personal.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 83.- (Actividades extraordinarias)

Las actividades extraordinarias de Capacitación como cursos de inducción, capacitación emergente por mandato de la Ley u otras actividades de capacitación que responderán a situaciones especiales, deberán ser debidamente justificadas por la instancia solicitante y autorizadas por el Directorio de la Escuela de Jueces del Estado y la Dirección General de la EJE, aplicándose en lo pertinente las normas contenidas en el presente reglamento.

Para tal efecto, deberán ser previstos recursos económicos extraordinarios en el Plan Operativo Anual de la UCAP que permitan su ejecución.

ARTÍCULO 84.- (Acreditación de Post – Grado)

La Jefatura de Capacitación coordinará con las autoridades de los programas de post - grado del Sistema Universitario y de otras instituciones académicas, la acreditación de los cursos de Capacitación para el reconocimiento y otorgación de títulos académicos de Post - grado e informará en ese sentido a la o el Director General de la EJE para la suscripción de los convenios que correspondan. La o el Director General, gestionará ante el Directorio de la Escuela de Jueces, la suscripción de los convenios necesarios con las instituciones académicas para tal fin.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento en su primera modificación, se enmarca en la disposición prevista por el Artículo 220 de la Ley 025 (Ley del Órgano Judicial) y el Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.

SEGUNDA.- El presente Reglamento en su primera modificación, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, encomendando su difusión y socialización a la o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado.

TERCERA.- Es responsabilidad de la o el Jefe de la Unidad de Capacitación y de la o el Jefe de Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado promover la aplicación, difusión y publicación del presente Reglamento modificado, entre las y los servidores que se encuentren cumpliendo funciones en la Unidad de Capacitación.

CUARTA.- El presente Reglamento modificado podrá ser susceptible de nueva modificación por mayoría de votos de las o los integrantes del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, a solicitud de la o el Director General o de la o el Jefe de la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado.