



GUATEMALA, C.A.

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

FO-EEJ-69

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

COPIA

Versión: 1

Guatemala, 07 de agosto 2023
Of. SGCEEJ-33-2023/giovanni arias

Licenciada

Vilma Lissett Segura Martínez

Secretaria

Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial

Su Despacho

Estimada Licenciada Segura:

De la manera más atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias. En referencia al **Proyecto del Manual de Procedimientos de la Escuela de Estudios Judiciales**, me permito informarle que se procedió a actualizar el mismo con las modificaciones solicitadas por las áreas que conforman la Escuela. Asimismo, se incluyeron las modificaciones a los procedimientos referentes a la Red de Docentes derivadas del seguimiento a la Acción Correctiva impuesta por el proceso de Auditoría Externa.

Asimismo, se hace de su conocimiento que, como parte de la base legal del referido documento, se consigna el Acuerdo número 50-2014, Reglamento General de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial, en virtud que aun no se cuenta con la aprobación del Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales que responda a las reformas contenidas en el Decreto número 7-2022 Reformas al Decreto Número 32-2016 del Congreso de la República, Ley de la Carrera Judicial y al Acuerdo número 12-2022, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia.

Se adjuntan los documentos de gestión para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Sin otro particular y con muestras de mi alta estima, me suscribo.

Atentamente,


Dra. Ana Marina Pimentel Piedrasanta
Directora



Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015

Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-5757 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>

Sede Regional de Chiquimula Tel. 2290-4444 Ext. 85369 / 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango Tels. 7763-1716 / 7765-0174

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES



Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por
Herberth Giovanni Arias García Escuela de Estudios Judiciales	Dra. Ana Marina Pimentel Piedrasanta Directora Escuela de Estudios Judiciales	Licda. Alba Ruth Sandoval Guerra Gerente General a.i.
Fecha: diciembre 2020	Fecha: diciembre 2020	Fecha:

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	8
1.1 OBJETIVO.....	8
1.2 ALCANCE	8
1.3 PRINCIPIOS	8
CAPÍTULO II: NORMAS.....	10
2.1 MARCO ESTRATÉGICO DEL ORGANISMO JUDICIAL.....	10
.....	13
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN	14
3.1 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	14
CAPÍTULO IV: FUNCIONES	16
4.1 OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:	16
4.2 FUNCIONES GENERALES:.....	16
5. CAPÍTULO V: COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	20
5.1 PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	20
5.1.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DISEÑO DE EL PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO	20
5.1.2 ELABORACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES	24
5.1.3 INCORPORACIÓN DE JUECES Y MAGISTRADOS DOCENTES A LA RED DE DOCENTES	25
5.1.4 INCORPORACIÓN DE DOCENTE EXTERNO A LA RED DE DOCENTES	28
5.1.5 DESIGNACIÓN DE DOCENTE INVITADO (INTERNO/EXTERNO).....	30
5.2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN CONTINUA (PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO ANUAL Y EXTRAORDINARIO)	32
5.2.1 ELABORACION Y APROBACION DE PROGRAMACION BIMENSUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ORDINARIAS.....	32
5.2.2 APROBACION DE ACTIVIDAD ACADÉMICA EXTRAORDINARIA (NO CONTENIDA EN PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO ANUAL)	34
5.2.3 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS JUDICIALES	35
5.2.4 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS A AUXILIARES JUDICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	37
5.2.5 LOGISTICA PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS PRESENCIALES.....	39
5.2.6 LOGÍSTICA PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI PRESENCIALES Y VIRTUALES	41
5.2.7 CREACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS.....	43
5.2.8 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (POSGRADOS).....	45
5.2.9 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (DIPLOMADOS)	47
5.2.10 FORMACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA CON ENFOQUE DE GÉNERO	49
5.2.11 MONITOREO PEDAGÓGICO DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS	51
5.3 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	52
5.3.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	52
5.3.2 TRÁMITE DE PERMISOS PARA ASPIRANTES A PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	54
5.3.3 SELECCIÓN DE DOCENTES PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL	55

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
MP-EEJ-01

5.3.4 INDUCCIÓN, ASESORIA A DOCENTES Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	56
5.3.5 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	57
5.3.6 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI PRESENCIALES Y VIRTUALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	59
5.3.7 PRÁCTICA JUDICIAL TUTELADA Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	61
5.3.8 ACTO DE GRADUACION Y JURAMENTACIÓN PROMOCION DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	62
5.3.9 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DE JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y JUECES DE PAZ.....	63
5.4 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN.....	65
5.4.1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS O PROCESOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL.....	65
5.4.2 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL.....	67
5.4.3 SELECCIÓN DE DOCENTES PARA PROCESOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA AL ORGANISMO JUDICIAL.....	69
5.4.4 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN VISITAS PRESENCIALES O VIRTUALES DE PORGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA AL ORGANISMO JUDICIAL.....	71
5.4.5 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y FESTIVALES EN TEMAS DE JUSTICIA.....	73
5.4.6 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL.....	75
5.4.7 PREMIACIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES GANADORES EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN DIRIGIDOS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.....	77
5.5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	79
5.5.1 EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	79
5.5.2 REGISTRO Y CONTROL SISTEMATIZADO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	81
5.5.3 EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE CRÉDITOS ACADÉMICOS.....	83
5.6 PROCEDIMIENTOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE FORMACIÓN DE PERSONAL.....	84
5.6.1 INDUCCIÓN A DOCENTES PARA EL USO Y MANEJO DE PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA.....	84
5.6.2 TALLERES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.....	85
5.6.3 MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS MÓDULOS ACADÉMICOS.....	86
5.6.4 ASESORÍA A DOCENTES.....	88
5.6.5 DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES Y MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL.....	89
5.6.6 LOGÍSTICA PARA USO DE PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA.....	91
5.6.7 ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB.....	93
5.6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE EVALUACIONES TÉCNICO JURÍDICAS DIRIGIDAS A CANDIDATOS A ASPIRANTES A JUECES DE PAZ Y DE PRIMERA INSTANCIA.....	94
5.6.9 ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	96
5.6.10 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	97
5.6.11 ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL.....	98
5.6.12 DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICO-INVESTIGATIVA.....	99
5.7 PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS POR LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES.....	101

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
MP-EEJ-01

5.7.1 EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA ASISTIR A POSGRADOS, ESPECIALIZACIONES, CAPACITACIONES E INVITACIONES A EVENTOS ACADÉMICOS	101
5.7.2 EVALUACIÓN DE CANDIDATOS ASPIRANTES A OCUPAR PUESTOS DE AUXILIARES JUDICIALES EN PROCESO DE ASCENSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	102
5.7.3 PUBLICACIÓN DE LA REVISTA SAPERE AUDE	103
5.8 PROCEDIMIENTOS DE MEDIOS DE IMPUGNACION	106
5.8.1 PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL.....	106
5.8.1.1 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR CANDIDATOS A ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ O DE PRIMERA INSTANCIA	106
5.8.1.2 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ O DE PRIMERA INSTANCIA	108
5.8.2 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	110
5.8.2.1 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN SOLICITADO POR PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	110
5.8.2.2 RECURSO ACADÉMICO DE APELACION SOLICITADO POR PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	112
5.8.3 ASPIRANTES EXTERNOS, ASCENSOS E INTERINATOS DE AUXILIARES JUDICIALES	114
5.8.3.1 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR ASPIRANTES EXTERNOS, ASCENSOS E INTERINATOS DE AUXILIARES JUDICIALES	114
5.8.3.1 RECURSO DISCIPLINARIO DE APELACION.....	115
5.9 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	116
5.9.1 INFORMES REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS Y/O DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	116
5.9.2 LOGÍSTICA DE EVENTOS Y PAGO DE DOCENTE EXTERNO	117
5.9.3 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN Y AUDIOVISUALES PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	119
5.9.4 COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES A TRAVÉS DE FONDO INTERNO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	120
5.9.5 INFORMES DE COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS	122
5.9.6 ENVÍO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS, VACACIONES Y SUSPENSIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	123
5.9.7 INFORME MENSUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PESONAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES	124
5.9.8 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PILOTOS.....	125
5.9.9 INFORME DE PILOTOS	126
5.9.10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	127
GLOSARIO.....	129
CONTROL DE CAMBIOS	131

INTRODUCCIÓN

Con fecha 22 de julio de dos mil dieciséis se promulgó la Ley de la Carrera Judicial, Decreto número 32-2016, la cual en su Artículo 1°. Establece los principios, garantías, normas y procedimientos, así como crear los órganos necesarios para la administración y funcionamiento de la Carrera Judicial.

La carrera judicial establece el sistema que regula el ingreso permanencia, promoción, ascenso, traslados, prestaciones, capacitación y formación profesional inicial y continua, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y mecanismos de exclusión, así como otras situaciones del sistema de carrera judicial de los jueces y magistrados, cualquiera que sea su categoría, con el fin de garantizar su dignidad, estabilidad, independencia, imparcialidad, responsabilidad y excelencia profesional en el ejercicio de su función jurisdiccional.

El Artículo 13 de la Ley de la Carrera Judicial establece: “la Escuela de Estudios Judiciales es la unidad encargada de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial, con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos. Su organización y funcionamiento se regirá por la presente Ley y su reglamento”:

Con fecha 12 de mayo de 2022 se promulgó el Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial, Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia en el Artículo 58. La Escuela de Estudios Judiciales. Es la unidad encargada de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios, auxiliares judiciales y empleados del Organismo Judicial y otras personas u organizaciones relacionadas o interesadas en el sistema de justicia, con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos.

Por medio de la formación y capacitación del recurso humano de la Institución se contribuye al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, en función del beneficio proyectado a la población guatemalteca.

Para cumplir con esta función, se hace necesario definir adecuadamente los procesos y procedimientos que conllevan las actividades de la Escuela de Estudios Judiciales, delimitando las responsabilidades y asignando las tareas específicas para el adecuado funcionamiento cumpliendo la normativa que se aplique para cada caso.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos describe las actividades del personal que conforma la dependencia con el objetivo de cumplir las funciones para las cuales fue creada, en cumplimiento de la Norma de Control Interno Número 1.10 “MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES”, aprobada mediante Acuerdo Número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas consolidando la información de la Escuela de Estudios Judiciales en cinco capítulos, que a continuación se describen:

Capítulo I. Generalidades del Manual de Procedimientos: Está conformado por la información general del Manual, es decir, el objetivo, alcance y principios del documento como instrumento administrativo.

Capítulo II. Normas: Contempla el Marco Estratégico del Organismo Judicial dentro de ellos, la Misión y Visión Institucional, las Políticas Institucionales a las que responde la Escuela de Estudios Judiciales, su base legal dentro de los cuales se contempla la Constitución Política de la República de Guatemala la Ley del Organismo Judicial, la Ley de la Carrera Judicial y sus reformas, el Reglamento de la Ley del Organismo Judicial, la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, así como otras leyes afines.

Capítulo III. Organización: Contiene el organigrama de la Escuela de Estudios Judiciales definido en su Reglamento.

Capítulo IV. Funciones: Está conformado de la siguiente manera:

- a) Objetivo de la Escuela de Estudios Judiciales
- b) Funciones generales de la dependencia
- c) Descripción de la Dirección y de las Coordinaciones que integran la Escuela de Estudios Judiciales

Capítulo V. Compendio de Procedimientos: El Capítulo V está conformado por descripción –nombre, objetivo, normativa específica, responsable y flujo gramas de los procedimientos establecidos en la dependencia.

Por último, se presenta el Glosario y registro de Control de Cambios que corresponde a la Versión 1 del documento.

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES



CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Este capítulo contiene la información general del Manual de Procedimientos de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial; a continuación, se describe el objetivo, alcance y las normas generales que deberán observarse durante la vigencia del documento.

1.1 OBJETIVO

Contar con un documento que permita al personal que conforma la Escuela de Estudios Judiciales conocer en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se realizan en la dependencia.

1.2 ALCANCE

Asegurar la excelencia y actualización profesional de los trabajadores de la Escuela de Estudios Judiciales para el eficiente desempeño de sus cargos al describir los procedimientos establecidos y normar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

1.3 PRINCIPIOS

- El Manual de Procedimientos debe actualizarse cuando sea necesario incluir, modificar o eliminar procedimientos, lo cual será determinado por el jefe de la dependencia.

CAPITULO II. NORMAS



CAPÍTULO II: NORMAS

2.1 MARCO ESTRATÉGICO DEL ORGANISMO JUDICIAL

2.1.1 MISIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL

“Administrar e impartir justicia, garantizando el acceso, atención y debido proceso a la población, en procura de la paz y armonía social.”

2.1.2 VISIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL

“Ser un organismo de Estado con credibilidad y aprobación social, con personal especializado e íntegro, en condiciones óptimas de funcionamiento, velando por la tramitación oportuna y por la dignidad e igualdad de todas las personas usuarias.”

2.1.3 POLÍTICAS INSTITUCIONALES A LAS QUE RESPONDE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL ORGANISMO JUDICIAL

La política institucional a la que responde la Escuela de Estudios Judiciales es la de “Impulsar la especialización profesional de magistrados, jueces y personal auxiliar, incorporando la formación descentralizada, actualizada y permanente para toda el área jurisdiccional y administrativa en especial aquellas de carácter internacional.”

2.2 BASE LEGAL

- **Artículo 203.- Independencia del Organismo Judicial y potestad de juzgar.** La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de los juzgados. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones.
- **Artículo 205. Constitución Política de la República de Guatemala,** que dentro de otras garantías le concede al Organismo Judicial, independencia funcional.
- **Artículo 52. Ley del Organismo Judicial. Funciones del Organismo Judicial,** que indica que para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad. Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados en virtud de las reglas de competencia por razón del grado. Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a dicha Presidencia. Los órganos que integran el Organismo Judicial tendrán las funciones que le confieren la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

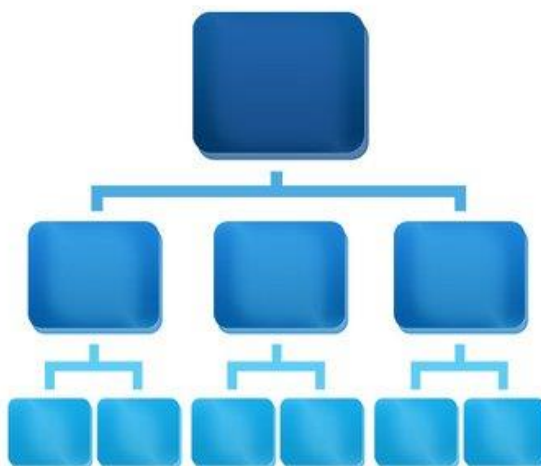
- **Artículo 53. Ley del Organismo Judicial. Administración.** El Organismo Judicial será administrado por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial, conforme a sus respectivas atribuciones.
- **Artículo 55. Ley del Organismo Judicial. Presidente del Organismo Judicial.** Son atribuciones del Presidente del Organismo Judicial: (...); b) Emitir acuerdos, circulares, instructivos y órdenes. Toda disposición de observancia general del Organismo Judicial deberá ser publicada en el diario oficial. (...) j) Acordar la organización administrativa para la adecuada y eficaz administración del Organismo Judicial.
- **Artículo 4 del Decreto 32-2016, Ley de la Carrera Judicial,** del Congreso de la República de Guatemala. El Órgano rector de la carrera judicial es el Consejo de la Carrera Judicial, el cual gozará de independencia funcional en el desempeño de sus atribuciones. El Consejo de la Carrera Judicial será de carácter permanente. La Escuela de Estudios Judiciales es un órgano auxiliar del Consejo de la Carrera Judicial.
- **Artículo 13 del Decreto 32-2016, Ley de la Carrera Judicial,** establece que. “La Escuela de Estudios Judiciales es la unidad encargada de planificar, ejecutar, y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial, con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos. Su organización y funcionamiento se regirá por la presente Ley y su reglamento”.

Para la identificación, diseño y ejecución de las políticas y programas en materia de capacitación, la Escuela de Estudios Judiciales deberá establecer procedimientos para recabar información sobre necesidades de formación y actualización que tengan las Cámaras en que se dividan la Corte Suprema de Justicia, la Unidad Evaluación del Desempeño y demás órganos jurisdiccionales y administrativos del Organismo Judicial y dar respuestas a las mismas.

- **Artículo 6, numeral 3 Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. Sujetos obligados.** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo: numeral 3. Organismo Judicial y todas las dependencias que lo integran.
- **Artículo 1 Acuerdo 12-2022, del Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial,** tiene por objeto desarrollar los principios, normas, y procedimientos necesarios para la implementación de la Ley de la Carrera Judicial.
- **Acuerdo No. 50-2014,** Reglamento General de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo General.
- **Acuerdo No. 31-2000 Reglamento de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial,** tiene por objeto desarrollar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para la adecuada aplicación y regulación de las relaciones del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios.

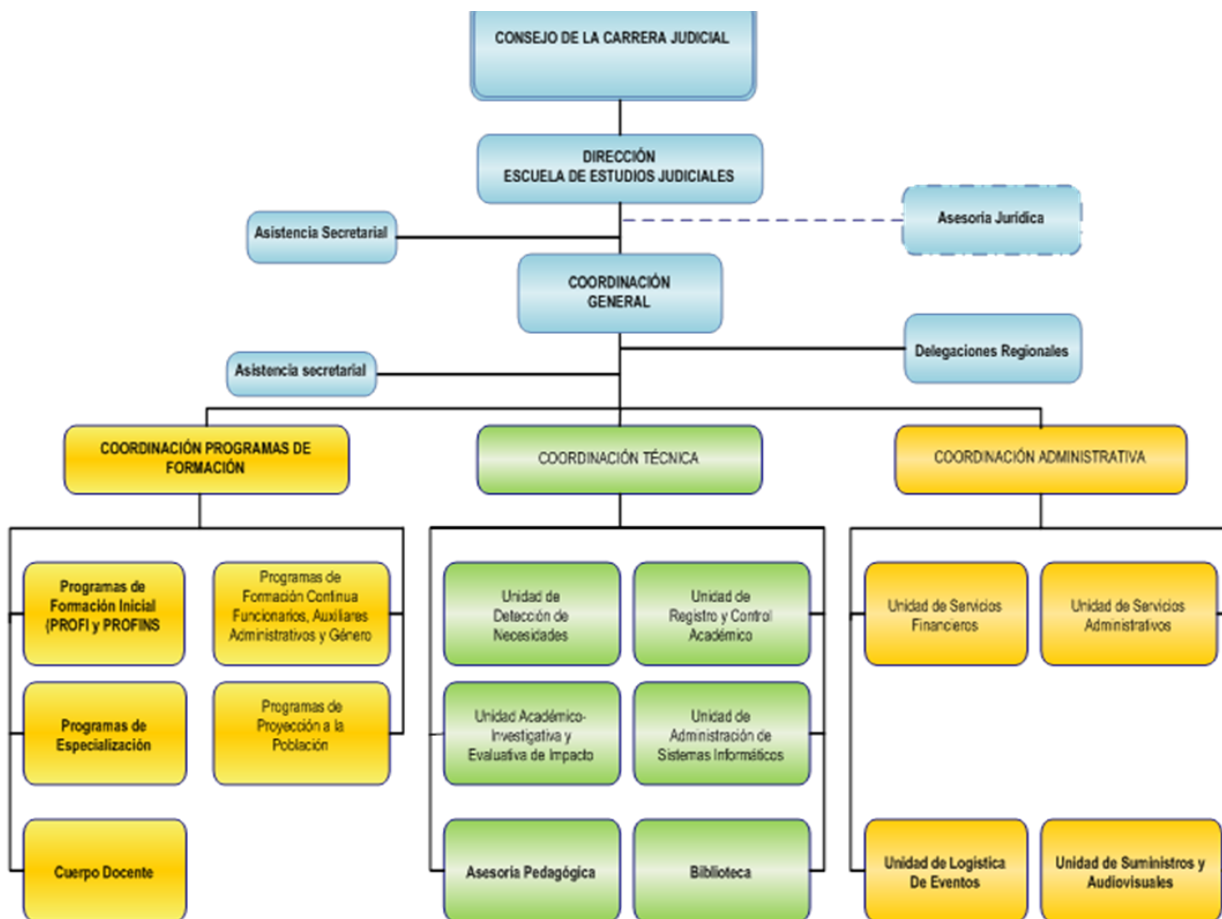
- **Acuerdo 9-2011 de la Corte Suprema de Justicia**, que rige lo concerniente a las licencias por capacitaciones nacionales o internacionales.
- **Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado**, que establece lo relacionado a compra directa.
- **Resolución 1054-2017 de Gerencia General del Organismo Judicial**, aprueba al Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos del Organismo Judicial.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN



CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES



CAPITULO IV. FUNCIONES



CAPÍTULO IV: FUNCIONES

Las funciones de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial están determinadas por el objetivo general de la dependencia y las funciones establecidas en la base legal descrita en el Capítulo II.

4.1 OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA:

La Escuela de Estudios Judiciales es la Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial y se constituye en un instrumento que contribuye al desarrollo de la Carrera Judicial, manteniendo una oferta de programas de formación y capacitación integral.

La Escuela de Estudios Judiciales es el órgano auxiliar del Consejo de la Carrera Judicial encargado de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios, auxiliares judiciales y empleados del Organismo Judicial con el fin de asegurar la excelencia y la actualización profesional para el eficiente desempeño de sus funciones, estará a cargo de un Director.

4.2 FUNCIONES GENERALES:

Corresponde a la Escuela ejercer las funciones siguientes:

- a. Realizar estudios para la detección de necesidades de formación y capacitación para jueces y magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial.
- b. Planificar, con base a la detección de necesidades, la formación inicial, continua y de especialización de manera técnica y profesional para jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial y otras personas e instituciones relacionadas o interesadas en el sistema de justicia, contando para ese fin con jueces docentes y profesionales calificados, tecnología y métodos de enseñanza de vanguardia, investigación, alianzas estratégicas con instituciones académicas y personal comprometido.
- c. Presentar ante el Consejo de la Carrera Judicial, para su aprobación, las políticas de la Escuela, el programa de trabajo respectivo y los diseños curriculares respectivos.
- d. Ejecutar los planes y programas de formación inicial, continua y de especialización a que se refiere el numeral anterior, en las modalidades presencial, semipresencial y virtual.
- e. Evaluar los planes, programas de estudio, desempeño docente, rendimiento académico y el impacto de la formación y capacitación, en concordancia con el modelo educativo por competencias.
- f. Proponer a la Corte Suprema de Justicia, con el aval de la Cámara correspondiente, a los jueces de primera instancia y magistrados de las Salas de la Corte de Apelaciones y otros tribunales de igual categoría, para desempeñarse como docentes/investigadores por determinado período.
- g. Definir el perfil y el proceso de selección del cuerpo docente externo especializado en cada materia para su contratación.

- h. Promover el funcionamiento del área de investigación, para realizar estudios científicos sobre aspectos jurídicos, judiciales, sociales, administrativos, técnicos y otros de su competencia, que permitan coadyuvar con la administración de justicia y reforma judicial.
- i. Establecer y proponer necesidades presupuestarias para determinar costos de formación y capacitación.
- j. Publicar periódicamente el Programa de Formación Judicial y Administrativo de los procesos de formación y capacitación de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional.
- k. Diseñar, aplicar y corregir la evaluación jurídica de los candidatos a aspirantes al cargo de juez, cualquiera que sea su categoría, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- l. Presentar ante el Consejo de la Carrera Judicial, informe del rendimiento académico obtenido por los aspirantes en los programas de formación inicial y, cuando lo requiera, de los participantes en los programas de formación continua y especialización.
- m. Aprobar los programas de formación y capacitación que han de impartirse por la Escuela a requerimiento de instituciones nacionales e internacionales, coordinando la ejecución de los mismos.
- n. Mantener relaciones de información y cooperación con instituciones educativas nacionales e internacionales, fomentando planes y programas de intercambio.
- o. Definir la política integral relacionada con la elaboración, aprobación y ejecución de programas de formación y capacitación académica, de acuerdo con los nuevos paradigmas curriculares.
- p. Mantener el intercambio de información sobre programas, metodologías y sistemas de capacitación, como miembro de la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales –RIAEJ-, del Centro de Capacitación Judicial para Centroamérica y el Caribe, de la Cumbre Judicial Iberoamericana y otras instituciones relacionadas con los procesos de formación y capacitación.
- q. Velar por mantener la calidad de los Programas de Formación, con base en la legislación vigente nacional e internacional.
- r. Publicar periódicamente artículos de interés jurídico, relacionados con el sistema de administración de justicia.
- s. Llevar registro y control académico de todas las actividades realizadas por la Unidad. 20. Otorgar certificados, diplomas y reconocimientos correspondientes a los programas de formación, capacitación y de otras actividades académicas.
- t. Emitir dictámenes académicos solicitados por jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial, para participar en eventos nacionales e internacionales.

- u. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la ley o necesarias para el adecuado cumplimiento de su naturaleza.

4.3 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ESCUELA

El Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales define las funciones de Dirección y de las Coordinaciones que la integran de la manera siguiente:

4.3.1 DIRECCION

Es la encargada de administrar y controlar el proyecto educativo institucional que implica la planificación, implementación, ejecución y evaluación de los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento judicial para el desarrollo del recurso humano del Organismo Judicial. La Dirección queda facultada para diseñar las atribuciones de los nuevos funcionarios que sean designados conforme las necesidades de la institución.

4.3.2 COORDINACIÓN GENERAL

Coordinación General. Es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las coordinaciones que conforman la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional y asegurar los mecanismos de trabajo entre las coordinaciones bajo la concepción de un proyecto educativo institucional que se imparte en sede central y delegaciones regionales.

4.3.3 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Es la responsable de desarrollar programas bajo un enfoque curricular basado en competencias profesionales para la formación y capacitación del personal del Organismo Judicial, tanto en el área jurisdiccional como administrativa, acordes a las necesidades de capacitación existentes, tanto en sede central como delegaciones regionales. El cuerpo docente estará bajo la responsabilidad de esta coordinación.

4.3.4 COORDINACIÓN TÉCNICA

Es responsable de detectar las necesidades de capacitación por medio de la elaboración de diagnósticos, incorporar herramientas didácticas innovadoras para el desarrollo de los programas establecidos y evaluar el impacto de los mismos.

4.3.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Es responsable de coordinar y supervisar las actividades de soporte administrativo, mediante la realización de las acciones necesarias para proveer los insumos materiales, financieros y de equipamiento requeridos para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en la Unidad.

CAPÍTULO V. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS



5. CAPÍTULO V: COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

Para el cumplimiento de las funciones establecidas, el personal que conforma la Escuela de Estudios Judiciales ejecuta los procedimientos siguientes:

5.1 PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

5.1.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DISEÑO DE EL PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.1.1
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DISEÑO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO		
Objetivo: Realizar la planificación, organización, ejecución y control del proceso de detección de necesidades de capacitación del recurso humano del Organismo Judicial, con la finalidad de obtener insumos para la elaboración del Programa de Formación Judicial y Administrativo de la Escuela.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial.		
Responsable: Área de Detección de Necesidades de Capacitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Elabora el plan de trabajo anual que contiene la programación y metodología que se utilizará para la Detección de Necesidades de Capacitación y lo presenta al Coordinador III (Coordinación Técnica).
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa el plan anual de trabajo de Detección de Necesidades de Capacitación tomando en cuenta aspectos como justificación, actividades para realizar la DNC, metodología, fuentes para obtener insumos de DNC y cronograma de actividades.
3	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 4. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 5.
4	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Autoriza mediante oficio y traslada plan de trabajo final a Dirección.
6	Director de Área	Revisa el plan de trabajo presentado.
7	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 8. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 9.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

8	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
9	Director de Área	Aprueba plan de trabajo y lo traslada a Coordinación Técnica.
10	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Da seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del Coordinador I.
11	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Elabora consolidado de actividades formativas requeridas por las distintas Judicaturas y Unidades del Organismo Judicial conforme a los pasos 12 al 20 del presente procedimiento.
12	Coordinador I (Coordinación Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa informe de actividades formativas ejecutadas, proporcionado por Coordinador IV y Programas de Formación, para establecer qué capacitaciones se deben replicar. b. Recibe por parte de Director de Área el informe anual de la Evaluación del Desempeño que elabora Recursos Humanos, para incluir en el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual propuesta de actividades que refuercen factores débiles reflejados en dicho informe. c. Realiza grupos focales con: Funcionarios Judiciales por ramo; Personal Técnico entre ellos Pedagogos, Psicólogos y Trabajadores Sociales; Personal Administrativo, y Unidades de apoyo de la autoridad competente, para recibir requerimientos de actividades formativas e incluirlas en el consolidado para elaborar el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual. d. Realiza visitas a órganos jurisdiccionales y administrativos, para recibir requerimientos de actividades formativas e incluirlas en el consolidado para elaborar el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual. e. Envía la boleta electrónica autorizada a todos los trabajadores del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, con el apoyo de los Secretarios de las judicaturas y de las jefaturas de las unidades administrativas. f. Da seguimiento a la remisión de boletas electrónicas con jueces magistrados, auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico, tomando en cuenta los criterios siguientes mismos que son de carácter cualitativo y no cuantitativo: Incidir directamente en la mejora de la calidad del servicio al usuario. Mejorar las competencias, habilidades y conocimientos específicos. Emplear buenas prácticas conforme a la experiencia y la normativa aplicable. Actualizar sus conocimientos ante la normativa nacional e internacional aplicable. Aplicar los criterios jurisprudenciales en el análisis de la normativa en la emisión de sus fallos. Especialización del personal. Las políticas del Organismo Judicial. g. Sistematiza los datos obtenidos y amplía información en el

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		<p>consolidado para construir el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual.</p> <p>h. Ingresa a plataforma educativa para obtener la información contenida en la sección de comentarios de la encuesta que responden los discentes, al concluir las actividades formativas y extrae los insumos de Detección de Necesidades de Capacitación que considere indispensables para tomar incluir en el consolidado para elaborar el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual.</p> <p>i. Presencia y observa actividades académicas identificando temas probables para organizar futuras actividades formativas con base en las intervenciones de los docentes y los temas abordados.</p>
13	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Elabora anteproyecto del consolidado de insumos para propuesta cuatrimestral del Programa de Formación Judicial y Administrativo clasificada por regiones, cargos laborales, ramas del derecho y factores de desempeño laboral, luego hace presentación ante el Coordinador III (Coordinación Técnica).
14	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa anteproyecto y sugiere enmiendas.
15	Coordinador III (Coordinación Técnica)	<p>a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 16.</p> <p>b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 17.</p>
16	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
17	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Valida con su Vo.Bo. el anteproyecto de insumos para propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo cuatrimestral para que el Coordinador I continúe con el proceso de validación de la misma.
18	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Valida en junio el contenido del consolidado de insumos para propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual con las dependencias y órganos jurisdiccionales que solicitaron las actividades formativas, para que las prioricen, así como la temática y competencias laborales que están interesados en desarrollar.
19	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Presenta en septiembre la propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual construida con todos los insumos de Detección de Necesidades de Capacitación Director, Coordinador IV, Coordinadores III y Coordinadores I de Programas de Formación y Sedes Regionales, para sus observaciones.
20	Coordinador I (Coordinación Técnica)	Incluye en propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual las observaciones derivadas de la presentación realizada.
21	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Presenta proyecto depurado del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual al Director de Área.
22	Director de Área	Analiza propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual tomando en cuenta aspectos como temas, subtemas, competencia y población meta.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

23	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 24. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 25.
24	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Incorpora enmiendas sugeridas.
25	Director de Área	Aprueba propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual para presentarla en noviembre ante la autoridad que compete: a. Consejo de la Carrera Judicial. b. Cámaras que integran la Corte Suprema de Justicia. c. Presidencia del Organismo Judicial para que sugieran enmiendas.
26	Autoridad Competente	Analiza propuesta del Programa de Formación Judicial y Administrativo anual tomando en cuenta aspectos como temas, subtemas, competencia y población meta.
27	Autoridad Competente	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 28. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 29.
28	Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas.
29	Autoridad Competente	Aprueba el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual mediante acta o resolución.
30	Director de Área	Distribuye el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual aprobado a las Coordinaciones y Sedes Regionales de la Escuela para su ejecución.
31	Director de Área	Socializa el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual con autoridades del Organismo Judicial, unidades jurisdiccionales y administrativas, en donde fueron incorporadas sus solicitudes de formación y finaliza procedimiento.

5.1.2 ELABORACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.1.2
ELABORACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES		
Objetivo: Elaborar diseños curriculares (justificación, perfil de ingreso, perfil de egreso, destinatarios, contenido programático, docente, metodología, evaluación, medio y temporalidad) para las actividades académicas de los programas de formación, conforme al Programa de Formación Judicial y Administrativo.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales..		
Responsable : Área de Asesoría Pedagógica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Director de Área	Envía a Coordinación Técnica el Programa de Formación Judicial y Administrativo bimensual autorizado por la autoridad competente.
2	Pedagogo	Realiza diseños curriculares de cada una de las actividades formativas que integran el Programa de Formación Judicial y Administrativo bimensual y los envía al Coordinador Técnico.
3	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa los diseños curriculares tomando en cuenta aspectos como justificación, perfil de ingreso, perfil de egreso, destinatarios, contenido programático, docente, metodología, evaluación, medio y temporalidad.
4	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas, continúa en el paso 5. b) Si no requiere enmiendas, continúa en paso 6.
5	Pedagogo	Realiza las enmiendas requeridas.
6	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Envía el diseño curricular aprobado a Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales) y finaliza procedimiento.

5.1.3 INCORPORACIÓN DE JUECES Y MAGISTRADOS DOCENTES A LA RED DE DOCENTES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.1.3
INCORPORACIÓN DE JUECES Y MAGISTRADOS DOCENTES A LA RED DE DOCENTES		
Objetivo: Integrar una red de Jueces y Magistrados Docentes especializados por ramas jurídicas para desarrollar los procesos formativos de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Incorpora al Juez o Magistrado Docente por medio de: a) Convocatoria. b) Programación Bimensual, Actividades Extraordinarias o Programación de Formación Inicial.
2	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Si se realiza convocatoria continua en paso No. 3 Si no se recibe instrucción de realizar convocatoria por el Consejo de la Carrera Judicial o Corte Suprema de Justicia, continua en paso No. 26
3	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Elabora proyecto de convocatoria y lo somete a autorización de Dirección.
4	Director de Área	Revisa el proyecto de convocatoria.
5	Director de Área	a) Si requiere enmiendas, continúa en el paso 6. b) Si no requiere enmiendas, continúa en el paso 7.
6	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza las enmiendas requeridas.
7	Director de Área	Aprueba el proyecto de convocatoria y traslada para aprobación del Consejo de la Carrera Judicial y/o Corte Suprema de Justicia.
8	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justica	Revisa el proyecto de convocatoria.
9	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justica	a) Si sugiere enmiendas continúa en el paso No. 10. b) Si no sugiere enmiendas continúa con el paso No. 11.
10	Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas y traslada a Consejo de la Carrera Judicial y/o Corte Suprema de Justicia.
11	Consejo de la Carrera Judicial / Corte Suprema de Justicia	Aprueba la convocatoria y traslada a Director de Área para continuar con el trámite correspondiente.
12	Director de Área	Traslada a Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación) y Coordinador III (Coordinación Técnica).

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

13	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación) / Coordinador III (Coordinación Técnica)	Solicita a la Secretaría de Comunicación Social la publicación de la convocatoria de Jueces y Magistrados Docentes en redes sociales y correo institucional, solicita a la Coordinación Técnica para publicar en la página de la Escuela de Estudios Judiciales u otro medio que se considere pertinente.
14	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Recibe expedientes y conforma la nómina de postulantes.
15	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Revisa y traslada a Dirección los expedientes recibidos, que cumplan con los siguientes requisitos: a) Ficha de Información general de docente u Hoja de Vida. b) Ejercer la judicatura. c) Constancia de Carencia de Sanciones emitidas por la Junta de Disciplina Judicial.
16	Director de Área	Revisa nómina de postulantes.
17	Director de Área	a) Si sugiere enmiendas continúa en el paso No. 18. b) Si no sugiere enmiendas o adiciones, continúa con el paso No. 19.
18	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza las enmiendas requeridas y traslada a Director de Área.
19	Director de Área	Aprueba nomina para remitir y solicitar autorización del Consejo de la Carrera Judicial o Corte Suprema de Justicia.
20	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia	Revisa nómina de docentes.
21	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia	a) Si sugiere enmiendas continúa en el paso No. 22. b) Si no sugiere enmiendas, continúa con el paso No. 23.
22	Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas y remite la nómina para aprobación final al Consejo de la Carrera Judicial o Corte Suprema de Justicia.
23	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia	Aprueba la nómina de Jueces y Magistrados Docentes por convocatoria y remite a Director de Área.
24	Director de Área	Recibe nómina de Jueces y Magistrados docentes para la integración en la red de docentes actual y remite a Coordinación de Programas de Formación para su notificación.
25	Coordinación de Programas de Formación	Notifica a los Jueces y Magistrados Docentes la aprobación para formar parte de la Red de Docentes, continua en paso No. 39.
26	Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área	Realizan reunión para elaborar la propuesta de programación de ejecución de actividades académicas y asignación de docentes para las mismas.
27	Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área	Presenta a Dirección la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
28	Director de Área	Revisa la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

29	Director de Área	a) Si requiere enmienda continúa en el paso No. 30. b) Si no requiere enmienda continúa en el paso No. 31.
30	Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área	Realizan enmienda y trasladan a Director de Área.
31	Director de Área	Aprueba y remite la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
32	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia	Recibe y revisa la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial para su aprobación.
33	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia	a) Si requiere enmienda continúa en el paso No. 34. b) Si no requiere enmienda continúa en el paso No. 35.
34	Director de Área	Realiza enmienda y remite a la Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia.
35	Consejo de la Carrera Judicial /Corte Suprema de Justicia	Aprueba y remite a Director de Área la autorización de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
36	Director de Área	Recibe la autorización por parte del Consejo de la Carrera Judicial o Corte Suprema de Justicia para dar inicio a la ejecución de la actividad académica.
37	Encargado de Área	Establece comunicación con el Docente autorizado para realizar la logística respecto de la actividad académica.
38	Encargado de Área	Solicita la siguiente información al Docente: a) Ficha de Información general de docente u Hoja de Vida. b) Constancia del Sistema de Convocatorias de que ejerce la Judicatura. c) Constancia de carencia de sanciones emitidas por la Junta de Disciplina Judicial.
39	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Incorpora y actualiza la Red de Docentes y finaliza procedimiento.

5.1.4 INCORPORACIÓN DE DOCENTE EXTERNO A LA RED DE DOCENTES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.1.4
INCORPORACIÓN DE DOCENTE EXTERNO A LA RED DE DOCENTES		
Objetivo: Integrar a la red de docentes a profesionales especializados que aprueben el proceso de selección que serán contratados por Dirección para impartir docencia.		
Normas específicas: Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Autoridades del Organismo Judicial/ Dirección, Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área /Unidades Administrativas del Organismo Judicial	Propone docente para impartir docencia. (Por correo electrónico, oficio, referencia u otro medio).
2	Coordinación Técnica (Pedagogo) / Coordinador III De Programas de Formación / Encargados de Área.	Realiza reunión metodológica para evaluar al docente.
3	Coordinación Técnica (Pedagogo) / Coordinador III De Programas de Formación / Encargados de Área.	a) Si aprueba la evaluación, continua en paso No. 4 b) Si no aprueba, finaliza el proceso.
4	Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área	Se presenta a Dirección la propuesta de Docente (Ficha de Docente u Hoja de vida) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
5	Director de Área	Revisa la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
6	Director de Área	a) Si requiere enmienda continúa en el paso No. 7. b) Si no requiere enmienda continúa en el paso No. 8.
7	Encargados de Área	Realiza enmienda.
8	Director de Área	Aprueba y remite a la Autoridad Competente, la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
9	Autoridad Competente	Recibe y revisa la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
10	Autoridad Competente	a) Si requiere enmienda continúa en el paso No. 11. b) Si no requiere enmienda continúa en el paso No. 12.
11	Director de Área	Realiza enmienda y remite a la Autoridad Competente.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

12	Autoridad Competente	Aprueba y remite a Director de Área la autorización de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
13	Director de Área	Recibe la autorización por parte de la Autoridad Competente para dar inicio a la ejecución de la actividad académica.
14	Encargado de Área	Establece comunicación con el Docente autorizado para realizar la logística respecto de la actividad académica.
15	Encargado de Área	Solicita la siguiente información al Docente para expediente de pago: <ul style="list-style-type: none"> d) Formulario de registro de cuenta, de la Unidad de Contabilidad del Organismo Judicial (Adjuntar los documentos del formulario). e) Credenciales Académicas. f) Colegiado Activo (Profesional).
16	Coordinador III (Programas de Formación).	Incorpora y actualiza la Red de Docentes y finaliza procedimiento.

5.1.5 DESIGNACIÓN DE DOCENTE INVITADO (INTERNO/EXTERNO)

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.1.5
DESIGNACIÓN DE DOCENTE INVITADO (INTERNO/EXTERNO)		
Objetivo: Contar con un registro de profesionales nacionales e internacionales, internos (Organismo Judicial) o externos invitados por: Organismo Judicial, Corte Suprema de Justicia, Consejo de la Carrera Judicial, Escuela de Estudios Judiciales, propuestos por Instituciones Cooperantes, Entidades Educativas o del Sector Público, que desarrolle actividad como conferencista, facilitador, panelista, ponente de lección inaugural o cualquier actividad que se desarrolle dentro de un proceso formativo.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial - Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial. Circular 12/2022/SPVO/ejgl de la Presidencia del Organismo Judicial.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Organismo Judicial / Entidad Cooperante/ Institución	a) Propone Docente Invitado Interno (Personal Administrativo y Técnico) del Organismo Judicial. b) Propone Docente Invitado Externo (Nacionales, Internacionales) por Entidad Cooperante u otra Institución. La propuesta de docente invitado externo debe contar con la documentación siguiente: 1- Ficha de Información General de Docente u hoja de vida. 2- En los casos que el docente invitado provenga de un convenio de cooperación, la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación, remitirá a la Escuela de Estudios Judiciales, el expediente docente, según circular 12/2022/SPVO/ejgl de la Presidencia del Organismo Judicial. 3- En los casos de docentes propuestos por Unidad Especializada del Organismo Judicial, deberá remitir la propuesta de contenidos programáticos a desarrollar, que deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de la dependencia.
2	Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área	Presenta a Dirección la propuesta de Docente Invitado (Interno/Externo) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
3	Dirección de Área	Revisa la propuesta de Docente Invitado (Interno/Externo) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
4	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 5. b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso No. 6.
5	Encargados de Área	Realiza enmiendas.
6	Director de Área	Somete a consideración y aprobación del Consejo de la Carrera

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		Judicial / Presidencia del Organismo Judicial o Corte Suprema de Justicia la propuesta Docente Invitado (Interno/Externo) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
7	Consejo de la Carrera Judicial / Presidencia del Organismo Judicial o Corte Suprema de Justicia	Recibe y revisa la propuesta de Docente Invitado (Interno/Externo) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
8	Consejo de la Carrera Judicial / Presidencia del Organismo Judicial o Corte Suprema de Justicia	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 9. b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso No. 10.
9	Director de Área	Realiza enmiendas y remite la propuesta de Docente Invitado (Interno/Externo) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
10	Consejo de la Carrera Judicial / Presidencia del Organismo Judicial o Corte Suprema de Justicia	Aprueba y remite a Director de Área la Autorización del Docente Invitado (Interno/Externo) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
11	Director de Área	Recibe la Autorización para dar inicio a la ejecución de la actividad académica.
12	Encargado de Área	Establece comunicación con el Docente Invitado (Interno/Externo) autorizado para realizar la logística respecto de la Actividad Académica.
13	Encargado de Área	Solicita la siguiente información al Docente Invitado interno: d) Ficha de Información General de Docente u hoja de vida. e) Información del Sistema de Convocatorias (cargo actual).
15	Coordinación de Programas de Formación.	Incorpora al registro, actualiza la información y finaliza procedimiento.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN CONTINUA (PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO ANUAL Y EXTRAORDINARIO)

5.2.1 ELABORACION Y APROBACION DE PROGRAMACION BIMENSUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ORDINARIAS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.1
ELABORACION Y APROBACION DE PROGRAMACION BIMENSUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ORDINARIAS		
Objetivo: Planificar la ejecución de actividades académicas por bimestre.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación y/o Coordinación General.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual aprobada por el Consejo de la Carrera Judicial y la Presidencia del Organismo Judicial.
2	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Elabora la propuesta de programación bimensual de las actividades académicas a implementar en el formato Programación bimensual FO-EEJ-13 incluyendo la propuesta de docente que impartirá la capacitación con base en experiencia y que se encuentre integrado a la Red de Docentes de la Escuela.
3	Coordinador IV Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Realizan revisión conjunta de programación bimensual; en reunión con los Coordinadores I, obteniendo como producto el proyecto de la programación bimensual la cual deberá ser rubricada por cada uno de los Coordinadores a efecto de elevarlo a la Dirección. <ul style="list-style-type: none">- Se define los y las docentes que requerirán reunión de acompañamiento metodológico.- Se establecen las actividades académicas a las cuales se les practicará evaluación de la eficacia.
4	Coordinador IV Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso No.5 b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso No. 6
5	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza las enmiendas que correspondan.
	Director de Área	Realiza reunión con los Coordinadores III, Coordinador IV y

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

6		Coordinadores I para aprobación de programación para trasladar a autorización de autoridades correspondientes. Se elabora minuta de sesión firmada por la directora de Área, Coordinador IV y Coordinadores III o quién ellos deleguen.
7	Director de Área	Envía la autoridad competente el formato FO-EEJ-13 para la autorización de la Programación bimensual.
8	Autoridad competente	Revisa la programación bimensual de actividades académicas.
9	Autoridad competente	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso No.10 b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso No. 11
10	Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas.
11	Autoridad competente	Aprueba programación bimensual.
12	Director de Área	Socializa por medio de oficio a las Coordinaciones de la Escuela para que inicie el proceso de ejecución de actividades académicas y finaliza procedimiento.

5.2.2 APROBACION DE ACTIVIDAD ACADÉMICA EXTRAORDINARIA (NO CONTENIDA EN PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO ANUAL)

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.2
APROBACIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA EXTRAORDINARIA (NO CONTENIDA EN OFERTA ACADEMICA ANUAL)		
Objetivo: Someter a consideración de la autoridad correspondiente el desarrollo de las actividades académicas que surjan de necesidades de capacitación emergentes.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación General y Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Director de Área	Recibe oficio de solicitud de actividad académica extraordinaria y traslada a: Coordinador IV, Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación) y Coordinador III (Coordinación Técnica).
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa solicitud de actividad académica extraordinaria.
3	Coordinador III (Coordinación Técnica/Encargado de DNC)	a. Si la actividad académica coincide con alguna contenida en el Programa de Formación Judicial y Administrativo anual, se adecúan los contenidos, si fuese necesario. b. Si no existe, elabora diseño curricular o contenido programático y lo envía a Dirección para el traslado a Coordinación General o Coordinación de Programas de Formación para su ejecución.
4	Director de Área	Con su Vo.Bo. traslada al área o sede regional correspondiente para su ejecución.
5	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Contacta al solicitante y define los discentes meta, docentes, modalidad, fechas y horarios para impartir la actividad.
6	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Elabora formato de Programación Bimensual de Actividades Académicas Extraordinarias-Formación Continua FO-EEJ-13 para enviarse a autorización de la autoridad competente por medio del Director de Área.
7	Autoridad Competente	Autoriza por medio de acta, resolución u oficio.
8	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe autorización de la programación bimensual de actividades académicas e inicia proceso de ejecución. Finaliza procedimiento.

5.2.3 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS JUDICIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.3
CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS JUDICIALES		
Objetivo: Convocar o designar a funcionarios judiciales para que participen en actividades formativas programadas por la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Funcionarios Judiciales, Área de Género y Sedes Regionales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe la autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
2	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Solicita al área de Registro y Control Académico la creación del “código de evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en el documento de aprobación. Hacer llamado al procedimiento 5.2.7
3	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	a) Si la actividad académica se realizará por medio de convocatoria abierta, continúa en paso No.4. b) Si la actividad académica va dirigida a una población específica continúa en el paso No. 10.
4	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Elabora la convocatoria con los datos de la actividad académica y se traslada a Coordinador III (Coordinación Técnica).
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa formato de convocatoria verificando que esté acorde a los datos contenidos en la autorización de la actividad académica.
6	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 7. b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso 8.
7	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza las enmiendas requeridas.
8	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Realiza publicación de la convocatoria académica en la página de la Escuela de Estudios Judiciales y traslada a Comunicación Social para difusión en redes sociales e indica a encargados de ejecutar la actividad académica que pueden solicitar su difusión vía intranet.
9	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Recibe la solicitud de los discentes interesados en participar en la actividad formativa.
10	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Prepara listado de discentes, registrando los datos en el Sistema de Convocatorias.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

11	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	En los casos en que se utilice Plataforma Educativa, se envía nómina de participantes a Coordinador III (Coordinación Técnica) para que sean matriculados en la actividad académica.
12	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Cuando se realizan actividades en horario laboral, elabora oficio dirigido a Recursos Humanos solicitando los permisos o licencias de los docentes y/o discentes para participar en dicha actividad, sin perjuicio de practicar audiencias o diligencias programadas.
13	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Recibe de Recursos Humanos la licencia solicitada y procede a crear la actividad en el sistema de convocatoria y elabora acuerdo de convocatoria (incluyendo la información de la actividad académica) del docente o discente y de quien cubrirá sus funciones en su ausencia si fuera el caso; si se requiere suplente (en el caso de actividades presenciales en horario laboral), se solicita la designación a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.
14	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Recibe por parte de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia el acuerdo firmado y autorizado para realizar la transcripción y notificación correspondiente a los discentes, y docentes en su caso y finaliza el procedimiento.

5.2.4 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS A AUXILIARES JUDICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.4
CONVOCATORIA Y DESIGNACION DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DIRIGIDAS A AUXILIARES JUDICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Objetivo Convocar o designar a auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico que participen en actividades formativas programadas por la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación y/o Coordinación General.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe la autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
2	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Solicita al área de Registro y Control Académico la creación del “código de evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en el documento de aprobación.
3	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	a. Si la actividad académica se realizará por medio de convocatoria abierta, continúa en paso 4. b. Si la actividad académica va dirigida a una población específica continúa en el paso 10.
4	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Completa el formato “Convocatoria para Auxiliares Judiciales, Personal Administrativo y Técnico del Organismo Judicial” FO-EEJ-46 con los datos de la actividad académica y se traslada a Coordinador III (Coordinación Técnica).
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa formato de convocatoria verificando que esté acorde a los datos contenidos en la autorización de la actividad académica.
6	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso 7. b. Si no requiere enmiendas continúa en el paso 8.
7	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza las enmiendas requeridas.
8	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Realiza publicación de la convocatoria académica en la página de la Escuela de Estudios Judiciales y traslada a Comunicación Social para difusión en redes sociales e indica a encargados de ejecutar la actividad académica que pueden solicitar su difusión vía intranet
9	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Recibelasolicituddelosdiscentesinteresadosenparticiparenlaactividad formativa, la cual de ser en horario laboral deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
10	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Prepara listado de discentes, registrando los datos en el Sistema de Convocatorias.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

11	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Envía nómina de participantes a Coordinador III (Coordinación Técnica) para que sean matriculados en la actividad académica, si la actividad es en Plataforma Educativa.
12	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Elabora oficio de designación que contiene la autorización al discente para participar en la actividad académica incluyendo los datos de dicha actividad: fecha, horario, modalidad, entre otros e indicando que para excusarse de participar en actividades en horario laboral o las que son por designación debe hacerlo por escrito con el Vo. Bo. de su jefe inmediato.
13	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Traslada a Coordinación General, para su firma.
14	Coordinador IV	Recibe y revisa oficio de designación.
15	Coordinador IV	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso 16. b. Si no requiere enmiendas continúa en el paso 17.
16	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Realiza las enmiendas requeridas.
17	Coordinador IV	Firma oficio de designación.
18	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Notifica al discente el oficio de designación por medio de correo electrónico y finaliza procedimiento.

5.2.5 LOGISTICA PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS PRESENCIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.5
LOGISTICA PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS PRESENCIALES		
Objetivo: Desarrollo de actividades académicas presenciales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial - Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación y/o Coordinación General.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Pas o No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe la autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
2	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Solicita al Área de Registro y Control Académico la creación del “código de evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en el documento de aprobación.
3	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza el requerimiento de insumos y/o pago docente para la actividad académica y lo traslada a la Coordinación Administrativa para su trámite.
4	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza procedimiento de Convocatoria acorde a la población meta de la actividad académica.
5	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Genera e imprime, por medio del Sistema de Convocatorias, el listado para el control de asistencia.
6	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Prepara carpetas y material (lapiceros, hojas y formato de evaluación docente).
7	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Previo al inicio de la actividad académica solicita registro de firmas de ingreso de los discentes y docente entregándoles las carpetas y el material preparado con anterioridad.
8	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	a. Si la actividad académica es por participación continúa con el paso No. 9. b. Si la actividad académica es por aprobación continúa con el paso No. 15
9	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Elabora diplomas de participación de discentes docente.
10	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Da inicio presentando la actividad académica, da la bienvenida a los discentes y presenta al docente.
11	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Al finalizar la actividad académica requiere a los discentes el formato de evaluación del docente debidamente completado.
12	Secretaria I /Oficinista II/Oficinista III/Oficinista	Solicita registro de firma de salida en el control de asistencia a discentes y docente.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	IV/Técnico IV	
13	Secretaria I /Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	En el caso de actividades académicas por participación, entrega diploma de participación a los discentes que hayan registrado su asistencia completa.
14	Secretaria I /Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Traslada a Coordinación Técnica los formatos de evaluación docente.
15	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Mantiene comunicación con el docente para el traslado de las calificaciones correspondientes.
16	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Ingresa la información al sistema de convocatorias con base en los listados de asistencia y/o calificaciones. Genera el informe de capacitación para revisión y verificación de la información por parte del Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación o Delegaciones Regionales) y Coordinador II (Área de Registro y Control Académico).
17	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Revisa el informe y verifica que se encuentren adjuntos los documentos de respaldo (listados de asistencia, calificaciones, otros).
18	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso 19. b. Si no requiere enmiendas continúa en el paso 20.
19	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Realiza las enmiendas necesarias.
20	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico), Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales), Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Validan con su firma el informe de la actividad académica.
21	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Para el caso de actividades académicas por aprobación, al contar con los resultados de las calificaciones elabora diplomas a los discentes que hayan aprobado y procede a su entrega.
22	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Archiva, custodia expediente y finaliza procedimiento.

5.2.6 LOGÍSTICA PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI PRESENCIALES Y VIRTUALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.6
LOGÍSTICA PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI PRESENCIALES Y VIRTUALES		
Objetivo: Desarrollar las actividades académicas presenciales y virtuales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial - Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación y/o Coordinación General.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Pas o No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe la autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
2	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Solicita al área de Registro y Control Académico la creación del “código de evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en el documento de aprobación.
3	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza el requerimiento de insumos y/o pago de docente en los casos que corresponda y lo traslada a la Coordinación Administrativa para su trámite.
4	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza procedimiento de convocatoria de acorde a la población meta de la actividad académica.
5	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Crea el formulario electrónico de control de asistencia para sesiones virtuales. Se genera el listado de asistencia para las sesiones presenciales.
6	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Ingresa a la sesión virtual con anticipación para dar ingreso al docente y discentes. En el caso de sesiones presenciales se gestiona a la firma de ingreso y egreso correspondientes.
7	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	En los casos que se celebre acto protocolario, participan las autoridades de la Escuela y las demás que se soliciten. Inicia presentando la actividad académica, da la bienvenida a los discentes y presenta al docente.
8	Secretaria I / Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/ Técnico IV	En el transcurso de la actividad se publica el link de control de asistencia.
9	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Al finalizar la actividad académica se requiere a los discentes que completen el formato de evaluación del docente en los casos que la actividad se realizó en plataforma educativa.
10	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Si la actividad académica es por participación continúa con el paso No.11. Si la actividad académica es por aprobación continúa con el paso No.13.
11	Secretaria I Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Descarga el registro de asistencia cotejando la asistencia de los participantes y la registra en el sistema de convocatorias, en los casos de que la actividad académica sea por participación.
12	Secretaria I Oficinista	Elabora diplomas de acreditación a docente y discentes, y notifica el link

Versión 1 (agosto 2023)

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	para descarga del diploma.
13	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Cuando la actividad académicas es por aprobación se mantiene comunicación con el docente para el traslado de las calificaciones correspondientes.
14	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Ingresa la información al sistema de convocatorias con base a las calificaciones, genera diplomas y el informe de capacitación para revisión y verificación de la información por parte del Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación o Delegaciones Regionales) y Coordinador II (Coordinación Técnica).
15	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Revisa el informe y verifica que se encuentren adjuntos los documentos de respaldo (listados de asistencia, calificaciones, otros).
16	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso 18 b. Si no requiere enmiendas continúa en el paso 19.
17	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Realiza las enmiendas necesarias.
18	Coordinador II (Coordinación Técnica), Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales), Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Validan con su firma el informe de la actividad académica.
19	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Para el caso de actividades académicas por aprobación, al contar con los resultados de las calificaciones elabora diplomas a los discentes que hayan aprobado, que podrán ser descargados por el discente una vez haya completado el formato de evaluación docente.
20	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Archiva, custodia expediente y finaliza procedimiento.

5.2.7 CREACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.7
CREACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS		
Objetivo: Acreditar desarrollo de las actividades académicas en Registro y Control Académico		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial - Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación, Sedes Regionales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Recibe autorización para ejecución de la actividad académica.
2	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Solicita por correo electrónico al Área de Registro y Control Académico la creación del código del evento la actividad académica en el Sistema de Convocatorias indicando el nombre de la misma y adjuntando el documento de autorización.
3	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Crea el evento de la actividad en el sistema y lo envía por medio de correo electrónico.
4	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Alimenta en el Sistema de Convocatorias los datos específicos de la actividad académica, incluyendo: nombre, fecha, horarios, población meta, duración en plataforma y presencial, sede, asignación de discentes, información de docentes.
5	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Desarrolla las actividades logísticas incluyendo el registro de asistencia en el caso de las actividades académicas que se acreditan por participación.
6	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Si la actividad académica es por aprobación continúa con el paso No. 7. Si la actividad académica es por participación continúa con el paso No. 8.
7	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita al docente el envío de las calificaciones para el registro respectivo (en este caso no se registra asistencia).
8	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Procede al registro de la asistencia de los discentes, docentes, calificaciones y excusas de inasistencia en el sistema.
9	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Genera por medio del Sistema de Convocatorias el informe preliminar de la actividad académica y adjunta los documentos de respaldo (documentos de autorización de la actividad académica, listados de asistencia, calificaciones, excusas).
10	Coordinador I (Coordinación	Verifica con base en el informe preliminar que la información

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	de Programas de Formación y Sedes Regionales)	registrada en el Sistema de Convocatorias sea correcta y que los documentos de soporte se encuentren completos.
11	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	a. Si requiere enmiendas continúa con el paso No. 12. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 13.
12	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Realiza las enmiendas requeridas.
13	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Procede a realizar el cierre de la actividad en el sistema, genera y firma el informe de la actividad académica.
14	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Firma el informe impreso de la actividad, generado por el sistema.
15	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Traslada el expediente original al Coordinador IV o al Coordinador III para verificar si está correcta y completa la información.
16	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	a. Si requiere enmiendas continúa con el paso No. 17. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No.18
17	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Realiza las enmiendas requeridas.
18	Secretaria I/Oficinista II/Oficinista III/Oficinista IV/Técnico IV	Firma la asistencia de la actividad formativa y traslada el expediente al Área de Registro y Control Académico para su firma y resguardo.
19	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Valida con su Vo. Bo. el informe final, lo archiva para respaldo de ejecución de la actividad académica y finaliza procedimiento..

5.2.8 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (POSGRADOS)

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.8
DESARROLLO DE ESPECIALIZACIÓN (POSGRADOS)		
Objetivo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos académico y administrativo de los programas de especialización, tales como doctorados, maestrías, y otras que tengan categoría de especialización que se encuentran programados para su ejecución; dirigida a Jueces, Magistrados, auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico que se desempeñan en el Organismo Judicial.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales..		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Director de Área	Recibe la autorización para la implementación del posgrado conforme el convenio firmado entre el Organismo Judicial y la Universidad o entidad académica que acredita, posteriormente instruye al área de especializaciones para que se implemente el programa.
2	Jefe Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Recibe la Instrucción para apoyar con el programa de capacitación.
3	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Elabora y diseña la convocatoria en coordinación con la Universidad que avalará el programa de especialización.
4	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Revisa la convocatoria.
5	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	a) Si proceden correcciones continúa en el paso 6. b) Si no hay correcciones continúa en el paso 7.
6	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza las correcciones que corresponden.
7	Director de Área.	Aprueba la convocatoria.
8	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Solicita al área de Comunicación Social del Organismo Judicial, que se publique la convocatoria.
9	Técnico V (Coordinación de Programas de Formación)	Solicita a Registro y Control Académico la creación del posgrado en el Sistema de Convocatorias.
10	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Distribuye con el/la asistente del área, el calendario para brindar el apoyo para atender las sesiones presenciales, virtuales o híbridas.
11	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Coordina los requerimientos académicos y logísticos.
12	Jefe de Departamento	Envía a la Coordinación Técnica el nombre de los alumnos de

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	(Coordinación de Programas de Formación)	cada programa, así como de los docentes y el nombre de cursos para realizar la apertura y matriculación en la plataforma.
13	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Apoya en conjunto con Técnico V, al registro de asistencia, así como asistir al Docente y a los alumnos durante las sesiones presenciales, virtuales o híbridas y consultas sobre la plataforma educativa (cuando se utiliza plataforma educativa de la Escuela de Estudios Judiciales).
14	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza nota informativa para que sea publicada en las redes sociales del Organismo Judicial al iniciar y finalizar trimestre o semestre.
15	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Solicita a la Universidad el acta final de graduación.
16	Técnico V (Coordinación de Programas de Formación)	Suscribe acta en la cual se consigna el resultado obtenido por los participantes, se traslada para Vo.Bo. de Dirección y se envía a Registro y Control Académico para que quede constancia de la capacitación y finaliza procedimiento.

5.2.9 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (DIPLOMADOS)

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES CONVOCATORIA DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS)		5.2.9
Objetivo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos académico y administrativo de los programas de especialización, tales como diplomados y otras que tengan categoría de especialización que se encuentran en desarrollo; dirigida a Magistrados, Jueces, auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico que se desempeñan en el Organismo Judicial		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Director de Área	Recibe la autorización para la implementación del posgrado conforme, posteriormente instruye al área de especializaciones para que se implemente el programa.
2	Jefe Departamento	Recibe la Instrucción para apoyar con el programa de capacitación.
3	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Elabora y diseña la convocatoria del Diplomado.
4	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Revisa la convocatoria.
5	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	a) Si proceden correcciones continúa en el paso 6. b) Si no hay correcciones continúa en el paso 7.
6	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza las correcciones que correspondan.
7	Director de Área	Aprueba la convocatoria.
8	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Solicita al área de Comunicación Social del Organismo Judicial, que se publique la convocatoria.
9	Técnico V (Coordinación de Programas de Formación)	Solicita a Registro y Control Académico la creación de la actividad autorizada en el sistema de convocatoria.
10	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Distribuye con el/la asistente del área, el calendario para brindar el apoyo para atender las sesiones presenciales o virtuales.
11	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Coordina los requerimientos académicos y logísticos.
12	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Envía a la Coordinación Técnica el nombre de los alumnos de cada programa, así como de los docentes y el nombre de cursos para la apertura y matriculación en la plataforma educativa.
13	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Apoya académicamente en conjunto con el Técnico V con el registro de asistencia y asiste al docente y a los alumnos

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	de Formación)	durante las sesiones presenciales, virtuales o híbridas atendiendo consultas sobre la plataforma educativa que se autorice para el efecto.
14	Jefe de Departamento (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza nota informativa para que sea publicada en las redes sociales del Organismo Judicial al iniciar y finalizar.
15	Técnico V (Coordinación de Programas de Formación)	Suscribe acta en la cual se consigna el resultado obtenido por los participantes, se traslada para Vo.Bo. de Dirección y se envía a Registro y Control Académico para que quede constancia de la capacitación y finaliza procedimiento.

5.2.10 FORMACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA CON ENFOQUE DE GÉNERO

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.10
FORMACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA CON ENFOQUE DE GÉNERO		
Objetivo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos académicos y administrativos de los Programas de Formación en materia de género o justicia especializada para magistrados, jueces, funcionarios, auxiliares judiciales, personal administrativo y técnico.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programa de Formación de Justicia Especializada con Enfoque de Género.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Director de Área	Recibe la instrucción del evento de formación y deriva a Coordinación de Programas de Formación
2	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Recibe la instrucción de Dirección y deriva la actividad al Responsable del área de formación continua que corresponde
3	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	Recibe la instrucción de la actividad y verifica fechas y salones y elabora fichas de autorización.
4	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	Realiza las coordinaciones necesarias con entidades que financian. Asimismo en coordinación con la Unidad correspondiente elabora guía de contenidos curriculares
5	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	En coordinación con la Unidad correspondiente para cada tema de capacitación.
6	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	Da seguimiento en la docencia y asiste a los mismos para que entreguen informes de resultados y notas
7	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	Coordina el lugar en la que se desarrollará la actividad académica.
8	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	Revisa y autoriza toda la documentación relacionada con el evento de capacitación así como supervisa la preparación, desarrollo y ejecución del evento de capacitación.
9	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación)	Recibe autorizaciones correspondientes y asigna actividad académica al Asistente de Área
10	Secretaria I	Crea expediente de la actividad
11	Secretaria I	En base a la autorización solicita creación de actividad académica en el sistema de convocatorias y procede a ingresar al personal que será designado
12	Secretaria I	Elabora oficios, Acuerdos y Transcripciones de Acuerdos para notificar a los y las participantes del evento

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

13	Secretaria I	Confirma participación de las personas convocadas
14	Secretaria I	Imprime listados de asistencia y toma asistencia en el evento. Da el apoyo logístico necesario
15	Secretaria I	Elabora hoja de requerimiento para coordinar alimentación y aspectos logísticos necesarios para el desarrollo del evento de capacitación.
16	Secretaria I	En caso de contratación de docente, elabora contrato del docente y lo somete a revisión del Encargado de Área
17	Secretaria I	Finalizado el evento, elabora liquidaciones necesarias para pagos de docentes y alimentación. Asimismo el Informe de capacitación y cierra el expediente y finaliza el procedimiento.

5.2.11 MONITOREO PEDAGÓGICO DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.2.11
MONITOREO PEDAGÓGICO DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
Objetivo: Evaluar pedagógicamente el desempeño del docente durante el desarrollo de la actividad formativa que imparte, según la modalidad de enseñanza-aprendizaje prevista en el diseño curricular.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Asesoría Pedagógica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Remite a Asesoría Pedagógica el calendario de las actividades de formación.
2	Coordinador I (Asesoría Pedagógica)	Designa a pedagogo para evaluar el desempeño del docente en las actividades ISO consignadas en el calendario de actividades de formación.
3	Pedagogo	Evalúa el desempeño docente de la actividad ISO designada mediante el formato establecido para las distintas modalidades de aprendizaje (presencial, semi-presencial y virtual).
4	Pedagogo	Elabora y presenta a Coordinador I el informe de la evaluación incluyendo recomendaciones para el docente.
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Envía el informe del monitoreo al Coordinador de Programas de Formación.
6	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Envía el informe al Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación, Sede Regional).
7	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación, Sede Regional)	Informa al docente el resultado de su desempeño, analizan las prácticas con las que debe continuar y los aspectos que debe mejorar.
8	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación, Sede Regional)	Archiva el informe y finaliza el procedimiento.

5.3 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

5.3.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES			5.3.1
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN INICIAL			
Objetivo: Planificar la formación inicial para jueces de paz y de primera instancia.			
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.			
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción	
1	Director de Área	Recibe la aprobación para desarrollar el Programa de Formación Inicial y remite instrucción a la Coordinación Técnica para la revisión y actualización del diseño curricular de dicho programa e instruye a Coordinación de Programas de Formación a dar inicio con la programación correspondiente.	
2	Coordinador II (Coordinación de Programas de Formación Inicial)	Revisa conjuntamente con Coordinación de Programas de Formación el diseño curricular enviado por Coordinación Técnica.	
3	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Prepara el proyecto del Cronograma Académico de los Programas de Formación Inicial, donde se detallan cursos, fechas, docentes y actividades que se desarrollarán, el cual es revisado por Coordinación de Programas de Formación.	
4	Coordinador III (Programas de Formación)	Revisa proyecto.	
5	Coordinador III (Programas de Formación)	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 6 b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 7	
6	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Realiza las enmiendas requeridas.	
7	Coordinador III(Programas de Formación) / Coordinador IV (Coordinador General) / Director de Área	Revisan el proyecto en conjunto para elevarlo al Consejo de la Carrera Judicial.	
8	Consejo de la Carrera Judicial.	Revisa proyecto.	

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

9	Consejo de la Carrera Judicial.	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 9 b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 10
10	Coordinador III(Programas de Formación) / Coordinador IV (Coordinador General) / Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas.
11	Consejo de la Carrera Judicial.	Aprueba el proyecto de cronograma académico del Programa de Formación Inicial de aspirantes a Jueces.
12	Coordinador III (Programas de Formación)	Recibe aprobación del Cronograma Académico de los Programas de Formación Inicial para su implementación y finaliza procedimiento.

5.3.2 TRÁMITE DE PERMISOS PARA ASPIRANTES A PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.2
TRÁMITE DE PERMISOS PARA ASPIRANTES A PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Coordinar los permisos para que los aspirantes participen en las actividades presenciales de los Programas de Formación Inicial		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Recibe la aprobación del cronograma de actividades y determina la población a la que se le gestionará el permiso.
2	Coordinador II(Programas de Formación Inicial)	a) Si el aspirante es personal auxiliar judicial y/o administrativo continúa en el paso 3 b) Si el aspirante es externo continúa en el paso 5 c) Si el aspirante es Juez de Paz continúa en el paso 6
3	Coordinador II(Programas de Formación Inicial)	Elabora oficio a Presidencia solicitando permiso respectivo.
4	Director de Área	Envía oficio a Presidencia (Presidencia envía a Recursos Humanos para notificar al aspirante la autorización) y continúa en el paso X
5	Director de Área	Notifica al aspirante que debe participar en la actividad presencial del Programa de Formación Inicial y continúa en el paso X
6	Coordinador II(Programas de Formación Inicial)	Envía a Recursos Humanos el listado de aspirantes que deben participar en la actividad, quien emite la licencia correspondiente.
7	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Recibe la licencia solicitada y procede a crear la actividad en el sistema de convocatoria para hacer el acuerdo de convocatoria, se remite a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia para la autorización del mismo.
8	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Recibe por parte de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia el acuerdo firmado y autorizado para realizar la transcripción y notificación correspondiente a los aspirantes.

5.3.3 SELECCIÓN DE DOCENTES PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.3
SELECCIÓN DE DOCENTES PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Elegir dentro del listado que integra la red docente de la Escuela al profesional que tendrá a su cargo la docencia de las actividades académicas de los Programas de Formación para Jueces de Paz y de Primera Instancia.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Revisa la red docente y traslada propuesta de Nómina de docentes de Programas de Formación Inicial a Coordinador III (Programas de Formación).
2	Coordinador III (Programas de Formación)	Revisa propuesta.
3	Coordinador III (Programas de Formación)	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 4. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 5.
4	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Realiza las enmiendas requeridas.
5	Coordinador III (Programas de Formación)	Firma de Vo.Bo, y traslada a Dirección.
6	Director de Área	Revisa propuesta.
7	Director de Área	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 8. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 9.
8	Coordinador III (Programas de Formación)	Realiza enmiendas requeridas.
9	Director de Área	Aprueba propuesta y traslada a la autoridad competente.
10	Autoridad competente	Revisa propuesta.
11	Autoridad competente	Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 12. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 13.
12	Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas.
13	Autoridad competente	Aprueba Nómina de docentes para Programas de Formación Inicial.
14	Director de Área	Traslada aprobación a Coordinación de Programas de Formación y finaliza procedimiento.

5.3.4 INDUCCIÓN, ASESORIA A DOCENTES Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.4
INDUCCIÓN, ASESORÍA A DOCENTES Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Asesorar y brindar el apoyo pedagógico a los docentes de los Programas de Formación Inicial.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Contacta a docentes internos o externos, según corresponda y define fecha para reunión metodológica con apoyo de Coordinación Técnica.
2	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Asesora a los docentes para la elaboración de programa, cronograma, ruta y bienvenida de cursos.
3	Pedagogo	Procede a la mediación pedagógica de los documentos anteriores.
4	Pedagogo	a. Si requiere enmiendas continúa con el pasoNo.5 b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No.6.
5	Docente	Realiza las enmiendas necesarias.
6	Pedagogo	Da su Vo.Bo. a los documentos.
7	Docente	Sube a plataforma educativa los documentos mediados pedagógicamente y finaliza procedimiento.

5.3.5 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.5
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Desarrollo de actividades académicas presenciales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Recibe la autorización del Cronograma Académico de Programas de Formación Inicial.
2	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Solicita al área de Registro y Control Académico la creación del “código de evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en el documento de aprobación.
3	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Solicita a la persona encargada de la Plataforma Educativa, crear los cursos con su respectivo docente y matricular a los participantes de los Programas de Formación Inicial, conforme el listado remitido y solicita el monitoreo pedagógico a la Coordinación Técnica. Utiliza los formatos de vaciado de información establecidos, tanto para matricular como para enviar la programación de cursos.
4	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Realiza el requerimiento de insumos y/o pago docente para la actividad académica y lo traslada a la Coordinación Administrativa para su trámite.
5	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Realiza procedimiento de Convocatoria acorde a la naturaleza del aspirante (si es funcionario judicial, auxiliar judicial o persona externa)
6	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Genera e imprime, por medio del Sistema de Convocatorias, el listado para el control de asistencia.
7	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Prepara carpetas y material (lapiceros, hojas y formato de evaluación docente).
8	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Previo al inicio de la actividad académica solicita registro de firmas de ingreso de los discentes y docente entregándoles las carpetas y el material preparado con anterioridad.
9	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Da inicio presentando la actividad académica, da la bienvenida a los discentes y presenta al docente.
10	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Monitorea jurídicamente los cursos en la plataforma educativa, así como en las clases presenciales.
11	Oficinista IV o V	Solicita registro de firma de salida en el control de asistencia a

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	(Programas de Formación Inicial)	discentes y docente.
12	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Al finalizar la actividad académica requiere a los discentes el formato de evaluación del docente debidamente completado
13	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Traslada a Coordinación Técnica los formatos de evaluación docente.
14	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Mantiene comunicación con el docente para el traslado del documento firmado y sellado que contiene las calificaciones correspondientes.
15	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Elabora informe académico, detallando los promedios finales obtenidos por los egresados, para elevarlo a Dirección quien lo remite al Consejo de la Carrera Judicial.
16	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Recibe documento y finaliza procedimiento.

5.3.6 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI PRESENCIALES Y VIRTUALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.6
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS SEMI PRESENCIALES Y VIRTUALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Desarrollar las actividades académicas presenciales y virtuales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Recibe la autorización del Cronograma Académico de Programas de Formación Inicial.
2	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Solicita al área de Registro y Control Académico la creación del “código de evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en el documento de aprobación.
3	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Solicita a la persona encargada de la Plataforma Educativa, crear los cursos con su respectivo docente y matricular a los participantes de los Programas de Formación Inicial, conforme el listado remitido y solicita el monitoreo pedagógico a la Coordinación Técnica. Utiliza los formatos de vaciado de información establecidos, tanto para matricular como para enviar la programación de cursos.
4	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Solicita al delegado del CIT la creación de actividad y el ID en la plataforma virtual.
5	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Realiza el requerimiento de insumos y/o pago docente para la actividad académica y lo traslada a la Coordinación Administrativa para su trámite.
6	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Realiza procedimiento de Convocatoria de acorde a la población meta de la actividad académica.
7	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Crea formulario electrónico de control de asistencia para sesiones virtuales y asistencia para las sesiones presenciales.
8	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Se conecta 20 minutos antes de la hora de inicio de la actividad virtual para dar ingreso a los discentes y docentes. En el caso de las actividades presenciales gestiona las firmas de asistencia correspondientes.
9	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Publica el link de control de asistencia en la sala virtual, descargando la información al finalizar la reunión.
10	Coordinador II (Área de	Da inicio presentando la actividad académica, da la bienvenida a

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	Programas Formación Inicial)	los discentes y presenta al docente.
11	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Monitorea jurídicamente los cursos en la plataforma educativa, así como en las clases presenciales.
12	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Al finalizar la actividad académica se requiere a los discentes que completen el formato de evaluación del docente en plataforma educativa.
13	Coordinador II (Área de Programas Formación Inicial)	Mantiene comunicación con el docente para el traslado del documento firmado y sellado que contiene las calificaciones correspondientes.
14	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Recibe documento y finaliza procedimiento.

5.3.7 PRÁCTICA JUDICIAL TUTELADA Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.7
PRÁCTICA JUDICIAL TUTELADA Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar la práctica judicial tutelada y trabajos de investigación.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Elabora propuesta del listado de órganos jurisdiccionales que recibirán aspirantes para la PJT.
2	Director de Área	Remite a la autoridad competente para aprobación la propuesta del listado de órganos jurisdiccionales que recibirán aspirantes para la PJT.
3	Autoridad competente	Revisa listado.
4	Autoridad competente	Si requiere enmiendas continúa con paso No. 5. Si no requiere enmiendas continúa con paso No. 6.
5	Director de Área	Realiza las enmiendas requeridas.
6	Autoridad competente	Autoriza listado de órganos jurisdiccionales propuestos.
7	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)/ Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Coordina la supervisión de la PJT de los aspirantes a juez del Programa de Formación Inicial: a. Revisión y actualización del instructivo de la PJT. b. Revisión y aprobación de temas de investigación. c. Inducción a Jueces Tutores sobre la PJT. d. Inducción a aspirantes sobre PJT y trabajos de investigación. e. Notificación a aspirantes respecto de órganos jurisdiccionales en donde se desarrollará la PJT elaborando acuerdos o notificación según corresponda. f. Elaboración de cronograma para supervisión de la PJT y designación del personal que lo practicará. g. Incorporación de informes finales y calificaciones de la PJT, , h. y trabajos de investigación en expedientes de aspirantes.
8	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Registra las notas de cada uno de los aspirantes a juez del Programa en una tabla Excel con el fin de obtener el promedio de cada uno de los participantes, seleccionando los mejores trabajos de los aspirantes para premiación en el acto de graduación. Finaliza procedimiento.

5.3.8 ACTO DE GRADUACION Y JURAMENTACIÓN PROMOCION DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.8
ACTO DE GRADUACION Y JURAMENTACION PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL		
Objetivo: Coordinar y ejecutar el acto de graduación de los Programas de Formación Inicial.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Programas de Formación Inicial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Coordina con la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia temas administrativos y jurídicos y con la Secretaría de Comunicación Social y Protocolo la logística para el acto de graduación y juramentación.
2	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Coordina las gestiones internas para el acto de graduación y juramentación de la promoción (programa, invitaciones, reconocimientos y pines).
3	Oficinista V (Área de Programas de Formación Inicial)	Elabora diplomas de los participantes del programa, jueces docentes, docentes externos, jueces tutores y coordina su entrega.
4	Oficinista V (Área de Programas de Formación Inicial)	Realiza acta de los promedios obtenidos por los participantes del Programa, el cual queda registrado en el Sistema de Convocatorias y finaliza el procedimiento.

5.3.9 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DE JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y JUECES DE PAZ

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.3.9
PROCESO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A ASPIRANTES PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DE JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y JUECES DE PAZ.		
Objetivo: Diseño, aplicación de pruebas jurídicas y coordinación de pruebas psicométricas para aspirantes a jueces de paz y de instancia.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial - Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Revisa y actualiza la tabla de contenidos del temario por área, legislación vigente y especializada, en coordinación con los abogados y jueces docentes para presentarlo a Dirección para autorización de la autoridad competente; procediendo con el envío a la Coordinación Técnica para su publicación en el sitio Web de la Escuela de Estudios Judiciales.
2	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Coordina en conjunto con los abogados, jueces docentes, personal técnico designados por la Dirección y la autoridad competente, se procede a diseñar en la plataforma educativa la evaluación jurídica de conformidad con el temario actualizado.
3	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Coordina la evaluación jurídica de los aspirantes a jueces de paz y de primera instancia de conformidad con el listado enviado por la autoridad competente, para luego proceder a notificar al aspirante si aprobó o reprobó la evaluación jurídica, posteriormente traslada los resultados a la autoridad competente para que siga con el proceso de selección respectivo.
4	Director de Área	Realiza sorteo entre los jueces docentes que conforman la red de formadores de la Escuela para la integración de la terna de revisión.
5	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Coordina las revisiones de las evaluaciones jurídicas de acuerdo a las ternas integradas.
6	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Elabora los acuerdos y transcripciones de los jueces docentes que conformaran las ternas revisoras.
7	Oficinista IV o V (Programas de Formación Inicial)	Solicita apoyo de servicios de fotografía y video para la actividad de revisión de la evaluación jurídica
8	Coordinador II (Programas de Formación)	Revisa conjuntamente con la terna, el acta de lo actuado en la revisión de la evaluación jurídica.
9	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Presenta a Dirección el informe final de los resultados de las evaluaciones jurídicas, las cuales son remitidas a la autoridad competente.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

10	Coordinador II (Programas de Formación Inicial) / Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Coordina el desarrollo de la evaluación psicométrica de los aspirantes a jueces de paz y de primera instancia que hayan aprobado la prueba jurídica, solicitando que la entidad que realiza la evaluación psicométrica envíe los resultados directamente al Consejo de la Carrera Judicial.
11	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Presenta a Dirección el informe final de los resultados de las evaluaciones psicométricas, las cuales son remitidas a la autoridad competente y finaliza procedimiento.

5.4 PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN

5.4.1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS O PROCESOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.1
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS O PROCESOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL		
Objetivo: Establecer vínculos con instituciones u organizaciones para desarrollar actividades académicas presenciales o virtuales de programas de proyección a la población.		
Normas específicas: Acuerdo 13/999 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe y gestiona solicitud de autoridades de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la realización de procesos formativos en temas de justicia para incluir en programación bimensual de actividades académicas.
2	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
3	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Notifica a la institución gubernamental y/o no gubernamental la autorización para realizar la actividad académica solicitada.
3	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Elabora convocatoria verificando que esté acorde a los datos contenidos en la autorización de la actividad académica.
4	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las gestiones para la realización de la convocatoria para docentes y discentes externos por medios electrónicos u otros.
5	Técnico V	Solicita al área de Registro o Control Académico la creación del

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		“Código Evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en documento de aprobación.
6	Técnico V	Prepara listado de docentes y discentes, los traslada a la Coordinación General para firma y sello.
7	Técnico V	Recibe listado firmado y sellado para su registro en el sistema de convocatoria.
8	Auxiliar Administrativo I	Archiva expediente y finaliza procedimiento.

5.4.2 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.2
CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL		
Objetivo: Convocar o designar a docentes, estudiantes y población de diferentes segmentos de la población externa al Organismo Judicial para que participen en las actividades formativas programadas por la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Acuerdo 13/999 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Recibe ficha de autorización de actividad académica, crea en el sistema de convocatorias nombre y código del evento académico, de docente interno, externo o tutor.
2	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Genera los códigos solicitados y los traslada a las áreas o delegaciones regionales solicitantes.
3	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Ingresa la información general de las actividades académicas en el sistema de convocatorias (modalidad, fecha, horarios, participantes, si es por participación o aprobación). Genera acuerdos y listas de asistencia.
4	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Envía acuerdos a Registro y Control Académico para revisión y verificación de la información en el sistema de convocatorias.
5	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Verifica acuerdos conforme a la información ingresada en el sistema de convocatorias. Remite acuerdos revisados a encargado de área o delegación regional responsable, para continuar con el trámite y envío a la autoridad competente.
6	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Ejecuta la actividad académica.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

7	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Finalizada la actividad académica, durante los siguientes 15 días hábiles, elabora informe de cierre de actividad generada por el Sistema de Convocatorias y lo traslada al Área de Registro y Control Académico para revisión.
8	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Revisa que el informe contenga los aspectos siguientes: código de la actividad académica, docente, discentes, fecha y horario de realización, sede, modalidad.
9	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	a) Si requiere enmiendas, continúa en el paso 10. b) Si no requiere enmiendas, continúa en el paso 11.
10	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Realiza las enmiendas requeridas.
11	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Valida con su Vo. Bo. el informe final, lo archiva para respaldo de ejecución de la actividad académica y finaliza procedimiento.

5.4.3 SELECCIÓN DE DOCENTES PARA PROCESOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA AL ORGANISMO JUDICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.3
SELECCIÓN DE DOCENTES PARA PROCESOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA AL ORGANISMO JUDICIAL		
Objetivo: Elegir en el listado que integra la red de docentes de la Escuela de Estudios Judiciales y de cooperantes y profesionales colaboradores al profesional que tendrá a su cargo la docencia en los procesos educativos con la población externa al Organismo Judicial.		
Normas específicas: Acuerdo 13/999 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Revisa la red docente de la Escuela, de cooperantes y profesionales colaboradores y traslada propuesta de Nómina de docentes del Área de Programas de Proyección a la Población a Coordinador III (Programas de Formación).
2	Coordinador III (Programas de Formación)	Revisa propuesta
3	Coordinador III (Programas de Formación)	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso No. 4. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 5.
4	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las enmiendas requeridas.
5	Coordinador III (Programas de Formación)	Aprueba la propuesta y se presenta a Dirección
6	Director de Área	Revisa propuesta
7	Director de Área	a. Si requiere enmiendas continúa en el paso No.8. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No.9.
8	Coordinador III (Programas de Formación)	Realiza las enmiendas necesarias.
9	Director de Área	Aprueba propuesta y traslada a autoridad competente para su aprobación.
10	Director de Área	Recibe aprobación y la traslada aprobación a Coordinación de Programas de Formación
11	Coordinador III (Programas de Formación)	Traslada aprobación a Coordinación del Área de Programas de Formación

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	Formación)	Proyección a la Población.
12	Técnico V	Recibe listado firmado y sellado, luego registra el dato en el sistema de convocatoria.
13	Auxiliar Administrativo I	Archiva expediente y finaliza procedimiento.

5.4.4 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN VISITAS PRESENCIALES O VIRTUALES DE PORGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA AL ORGANISMO JUDICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.4
CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN VISITAS PRESENCIALES O VIRTUALES DE PORGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN EXTERNA AL ORGANISMO JUDICIAL		
Objetivo: Designar a docentes, estudiantes de todos los niveles educativos para que participen en las visitas presenciales o virtuales programadas por la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Acuerdo 13/999 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe y gestiona solicitud de autoridades educativas, docentes, estudiantes universitarios, delegados institucionales o autoridades, para la realización de visitas guiadas o virtuales al Palacio de Justicia, Torre de Tribunales u otros Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas para ser incluidas en la programación bimensual de la Escuela de Estudios Judiciales.
2	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
3	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Elabora convocatoria verificando que esté acorde a los datos contenidos en la autorización de la actividad académica.
4	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las gestiones para la realización de la convocatoria a los discentes externos por medios electrónicos.
5	Técnico V	Solicita al área de Registro o Control Académico la creación del “Código Evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en documento de aprobación.
6	Técnico V	Envía solicitud a la Dirección de Seguridad del Organismo Judicial para coordinar el ingreso de estudiantes a los distintos edificios del Organismo Judicial (si la visita es presencial)
7	Técnico V	Envía solicitud a la Secretaria de Comunicación Social y Protocolo de la Presidencia del Organismo Judicial para que brinden el apoyo con el servicio de fotografías, video y protocolo

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		si fuera necesario (si la visita es presencial)
8	Técnico V	Confirma la actividad si es presencial o virtual, al Palacio de Justicia, Torre de Tribunales u otro Órgano Jurisdiccional o Administrativo, por medios electrónicos al solicitante, estableciendo fecha, horario, normas para la visita.
9	Coordinador II	Coordina con los juzgados, tribunales o sedes administrativas la atención a los estudiantes, docentes o visitantes (presencial o virtual)
10	Técnico V	Prepara listado de discentes, los traslada a la Coordinación General para firma y sello.
11	Técnico V	Recibe listado firmado y sellado, luego registra el dato en el sistema de convocatoria.
12	Auxiliar Administrativo I	Archiva expediente y finaliza procedimiento.

5.4.5 CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y FESTIVALES EN TEMAS DE JUSTICIA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.5
CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE DISCENTES PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y FESTIVALES EN TEMAS DE JUSTICIA		
Objetivo: Designar sedes de centros educativos y delegaciones departamentales de educación para que participen en las ferias y festivales en temas de justicia programados por la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Acuerdo 13/999 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe y gestiona solicitud de docentes, autoridades educativas, jueces, instituciones y organizaciones, para la realización ferias y festivales en temas de justicia en diferentes áreas del país para ser incluidas en la programación bimensual de actividades académicas de la Escuela de Estudios Judiciales.
2	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe autorización de la programación bimensual por parte de Dirección.
3	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Elabora convocatoria verificando que esté acorde a los datos contenidos en la autorización de la actividad formativa y lúdica.
4	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las gestiones para la realización de la convocatoria a los discentes externos por medios electrónicos.
5	Técnico V	Solicita al área de Registro o Control Académico la creación del “Código Evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en documento de aprobación.
6	Coordinador II	Confirma la actividad al solicitante, estableciendo fecha, horario, normas para la actividad y número de participantes.
7	Coordinador II	Elabora programa general de la actividad en coordinación con el solicitante.
8	Técnico V	Elabora requerimiento de servicios (transporte, materiales impresos y digitales, servicio de fotografías, video, agua pura, mantelería, otros)
8	Técnico V	Prepara materiales a utilizar en la feria o festival en temas de justicia (presentaciones, videos, juegos, material impreso, incentivos a distribuir)
9	Coordinador II	Coordina con el solicitante la distribución de los espacios para

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		colocar los stands de las instituciones, el traslado de todos los participantes, refrigerio, invitación a las autoridades locales)
10	Técnico V	Coloca y retira el Stand del Organismo Judicial a cargo del Área de Programas de Proyección a la Población de la Escuela de Estudios Judiciales.
11	Técnico V	Prepara listado de discentes, los traslada a la Coordinación General para firma y sello.
12	Técnico V	Recibe listado firmado y sellado, luego registra el dato en el sistema de convocatoria.
13	Auxiliar Administrativo I	Archiva expediente y finaliza procedimiento.

5.4.6 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.6
EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EXTERNA DEL ORGANISMO JUDICIAL		
Objetivo: Implementación de los programas educativos de proyección a la población del Organismo Judicial dirigidos a la niñez, juventud y adultos del país.		
Normas específicas: Acuerdo 13/999 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Coordina con autoridades judiciales y del Ministerio de Educación las actividades a realizar en el ciclo escolar de acuerdo al Acuerdo Ministerial 1341 y al Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación de los Programas educativos del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia para incluirlas en Programa de Formación Judicial y Administrativo Anual de la Escuela de Estudios Judiciales.
2	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Incluye en la programación bimensual las actividades consensuadas en el numeral 1 a desarrollar con el Sistema Educativo Nacional de acuerdo a los materiales de orientación para autoridades educativas, judiciales, docentes y discentes.
3	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe las autorizaciones en las programaciones bimensuales por parte de Dirección.
4	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las gestiones para la realización de la convocatoria a los discentes externos por medios electrónicos.
5	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Revisa formato de convocatoria verificando que esté acorde a los datos contenidos en la autorización de las actividades educativas, formativas y lúdicas en temas de justicia dirigidas al Sistema Educativo Nacional en los niveles de preprimaria, primaria y media (básico y diversificado).
6	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las gestiones para la realización de la convocatoria a los discentes externos por medios electrónicos.
7	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Elabora programas generales de las actividades en coordinación con el o la representante del Ministerio de Educación.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	Población)	
8	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Confirma las actividades al o la representante del Ministerio de Educación, estableciendo fecha, horario, normas para las actividades y número de participantes.
9	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Coordinación con Delegados Departamentales de Educación nombrados por el Ministerio de Educación.
10	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Solicita designación de jueces y juezas para acompañamiento local de las actividades educativas, formativas y lúdicas en temas de justicia dirigidas al Sistema Educativo Nacional en los niveles de preprimaria, primaria y media (básico y diversificado).
11	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Notifica a jueces y juezas de su designación para acompañamiento local de las actividades educativas, formativas y lúdicas en temas de justicia dirigidas al Sistema Educativo Nacional en los niveles de preprimaria, primaria y media (básico y diversificado).
12	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Apoya a jueces y juezas en su designación para acompañamiento local en actividades educativas, formativas y lúdicas en temas de justicia dirigidas al Sistema Educativo Nacional en los niveles de preprimaria, primaria y media (básico y diversificado).
13	Asistente/Técnico V	Prepara materiales a utilizar en temas de justicia (presentaciones, videos, juegos, material impreso, incentivos a distribuir)
14	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Revisa materiales a utilizar en temas de justicia (presentaciones, videos, juegos, material impreso, incentivos a distribuir) INCLUIR DECISION
15	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	a. Si requiere enmiendas continúa con el paso No. 16. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No. 17
16	Técnico V	Realiza las enmiendas necesarias.
17	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Aprueba para su distribución.
18	Técnico V	Entrega y/o envío de material a utilizar en temas de justicia (presentaciones, videos, juegos, material impreso, incentivos a distribuir)
19	Coordinador II	Redacta instructivos y formatos de informe para jueces y juezas, así como a delegados (as) departamentales de educación.
20	Técnico V	Envía instructivos y formatos para que sean debidamente llenados y enviados al Área de Programas de Proyección a la Población.
21	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe informes de jueces de paz y delegados departamentales de educación al finalizar las actividades académicas del ciclo escolar.
22	Técnico V	Solicita al área de Registro o Control Académico la creación del “Código Evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatoria y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en documento de aprobación.
23	Técnico V	Elabora diplomas para delegados departamentales de educación, jueces y personal auxiliar judicial de juzgados y los remite para la firma correspondiente.
24	Director de Área	Firma y sella diplomas.
25	Coordinador II	Envía diplomas por medios electrónicos y finaliza procedimiento.
26	Auxiliar Administrativo I	Archiva expediente y finaliza procedimiento.

5.4.7 PREMIACIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES GANADORES EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN DIRIGIDOS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.4.7
PREMIACIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES GANADORES EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN A LA POBLACIÓN DIRIGIDOS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL		
Objetivo: Premiar a docentes y estudiantes del sistema educativo nacional ganadores por sobresalir en temas de justicia en los programas educativos de proyección a la población del Organismo Judicial.		
Normas específicas: Acuerdo 13/99 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Convenio de Apoyo y Reconocimiento en la Planificación, Organización, Ejecución e Implementación del Programa Educativo del Organismo Judicial entre el Ministerio de Educación y el Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Ministerial 1341 del Ministerio de Educación, Acuerdo 82/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 1-2015 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, Punto de Acta 46-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y Punto 26 del Acta 28-2017 del Consejo de la Carrera Judicial.		
Responsable: Coordinador II del Área de Programas de Proyección a la Población (Coordinación de Programas de Formación)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Coordina con autoridades judiciales y educativas la implementación de los Programas Educativos del Organismo Judicial en los niveles educativos del país. (Acuerdo Ministerial 1341 y Convenio)
2	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe autorización de la programación anual por parte de las autoridades del Organismo Judicial y del Ministerio de Educación.
3	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Realiza las gestiones de convocatoria para la realización de las actividades académicas para los discentes externos por medios electrónicos.
4	Técnico V	Elabora requerimiento para la elaboración de medallas “Mis Primeros Pasos con la Justicia” (Educación Preprimaria), Botón de Oro “Un Día con la Justicia” (Educación Primaria), Botón de Oro “Juez por Un Día” (Educación Media); materiales para elaboración de diplomas para estudiantes, docentes y delegados departamentales ganadores y representantes en los programas educativos del Organismo Judicial e insumos para embalaje de los mismos.
5	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Elabora oficio/circular dirigido a jueces de paz con instrucciones para la distribución de insignias y diplomas a ganadores en los programas educativos del Organismo Judicial.
6	Coordinador II	Elabora Instructivo de informe para jueces de paz y delegados departamentales de educación.
7	Técnico V	Embalan, rotulan y envía materiales a juzgados de paz, para premiación a ganadores en los programas educativos del Organismo Judicial.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

8	Técnico V	Elabora evaluación estándar para cada programa educativo y se envía por medios electrónicos a jueces de paz y delegados departamentales de educación.
9	Coordinador II (Área de Programas de Proyección a la Población)	Recibe informes de jueces de paz y delegados departamentales de educación al finalizar las actividades académicas del ciclo escolar.
10	Técnico V	Solicita al área de Registro o Control Académico la creación del “Código Evento” que identifica la actividad en el Sistema de Convocatorias y alimenta la información de acuerdo a los datos contenidos en documento de informe de actividades enviadas por jueces de paz y finaliza procedimiento.
11	Auxiliar Administrativo I	Archiva expediente y finaliza procedimiento.

5.5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

5.5.1 EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.5.1
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
Objetivo: Ejecutar la evaluación de resultados de las actividades académicas ISO que integran el Programa de Formación Judicial y Administrativo, para establecer el logro de las competencias idóneas de los discentes en el desempeño laboral.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área Académico-Investigativa y Evaluación de Resultados		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Elabora el plan de trabajo anual para realizar la evaluación de resultados y lo presenta al Coordinador III (Coordinación Técnica).
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa el plan de trabajo para realizar la evaluación de resultados, tomando en cuenta aspectos como: justificación, objetivo general, objetivos específicos y metodología.
3	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 4. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 5.
4	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Realiza las enmiendas requeridas
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Aprueba y traslada plan de trabajo final de evaluación de resultados a Dirección.
6	Director de Área	Revisa y analiza el plan de trabajo.
7	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 8. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 9.
8	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
9	Director de Área	Aprueba plan de trabajo mediante oficio y lo traslada a Coordinación Técnica.
10	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Una vez transcurran dos meses de realizadas las actividades formativas y que cumplan con los criterios autorizados por Dirección, se realiza evaluación de resultados.
11	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Revisa el Programa de Formación Judicial y Administrativo bimensual ejecutado, para definir con base en los criterios autorizados por Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales, las actividades a las que se les debe realizar evaluación de resultados.
12	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Realiza la evaluación de resultados, tomando en cuenta los criterios autorizados por parte de Dirección siendo los siguientes: aplica a actividades académicas ISO con más de 5 horas de duración o que se

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		desarrollen en plataforma educativa y que se encuentren orientadas a desarrollar competencia técnica a partir de los dos meses de haber concluido la actividad formativa.
13	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Solicita al Coordinador I de Programas de Formación y de Sedes Regionales la nómina de los jefes inmediatos de los discentes que hayan participado, con correo electrónico y número telefónico para contactarlos, la nómina de discentes que participaron en las distintas actividades formativas, así como el informe final de las actividades académicas a evaluar.
14	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Elabora la encuesta electrónica según el formato FO-EEJ-028.
15	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Envía la encuesta vía electrónica a los jefes inmediatos y autoridades de las diferentes áreas y unidades del Organismo Judicial, quienes al completar la misma, remitirán las respuestas automáticamente a Coordinación Técnica de la Escuela de Estudios Judiciales, para proceder a la <u>generación de gráficas, conclusiones y recomendaciones</u> .
16	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Generadas las gráficas, se completará el informe con conclusiones y recomendaciones que permitirán a las autoridades de la Escuela de Estudios Judiciales adoptar las decisiones técnicas y adecuadas para reducir vacíos en el aprendizaje, o bien, replicar las actividades formativas que no sean eficaces.
17	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Tomará como válidos los resultados a partir del 80% de las respuestas que brinden los jefes inmediatos.
18	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa el informe tomando en cuenta lo siguiente: nombre de la actividad formativa, competencia laboral, objetivo, conclusiones, recomendaciones y observaciones.
19	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 20. b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso 21.
20	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Realiza enmiendas requeridas.
21	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Valida con su Vo. Bo. el informe y lo traslada a Dirección.
22	Director de Área	Verifica si las actividades formativas fueron o no eficaces, y socializa el informe de evaluación de resultados con el área o sede regional que la ejecutó y finaliza procedimiento.

5.5.2 REGISTRO Y CONTROL SISTEMATIZADO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.5.2
REGISTRO Y CONTROL SISTEMATIZADO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
Objetivo: Sistematizar todas las convocatorias, actividades académicas, de docentes, tutores y participantes, con el propósito de contar con información estadística fidedigna para extender constancias y certificaciones de créditos académicos e informes estadísticos de los distintos programas de formación y capacitación organizados por la Escuela.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Registro y Control Académico.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Coordinación Técnica)	Recibe ficha de autorización de actividad académica, crea en el sistema de convocatorias nombre y código del evento académico, de docente interno, externo o tutor.
2	Coordinador II (Coordinación Técnica)	Genera los códigos solicitados y los traslada a las áreas o delegaciones regionales solicitantes.
3	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Ingresa la información general de las actividades académicas en el sistema de convocatorias (modalidad, fecha, horarios, participantes, si es por participación o aprobación). Genera acuerdos y listas de asistencia.
4	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Envía acuerdos a Registro y Control Académico para revisión y verificación de la información en el sistema de convocatorias.
5	Coordinador II (Coordinación Técnica)	Verifica acuerdos conforme a la información ingresada en el sistema de convocatorias. Remite acuerdos revisados a encargado de área o delegación regional responsable para continuar con el trámite y envío a la autoridad competente.
6	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Ejecuta la actividad académica.
7	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Finalizada la actividad académica, durante los siguientes 15 días hábiles, elabora informe de cierre de actividad generada por el Sistema de Convocatorias y lo traslada al Área de Registro y Control Académico para revisión.
8	Coordinador II (Coordinación Técnica)	Revisa que el informe contenga los aspectos siguientes: código de la actividad académica, docente, discentes, fecha y horario de realización, sede, modalidad.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

9	Coordinador II (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas, continúa en el paso 10. b) Si no requiere enmiendas, continúa en el paso 11.
10	Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional)	Realiza las enmiendas requeridas.
11	Coordinador II (Coordinación Técnica)	Valida con su Vo. Bo. el informe final, lo archiva para respaldo de ejecución de la actividad académica y finaliza procedimiento.

5.5.3 EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.5.3
EXTENSION DE CONSTANCIAS DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
Objetivo: Extender constancias y certificaciones de créditos académicos de los distintos programas de formación y capacitación organizados por la Escuela y otras instituciones cooperantes nacionales e internacionales según los datos registrados en el sistema informático.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Registro y Control Académico		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Usuario	Solicita constancia de créditos académicos.
2	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Selecciona código del participante en el Sistema de Convocatorias y genera constancia de créditos académicos.
3	Director de Área	Valida con su Vo. Bo. constancia de créditos académicos.
4	Coordinador II (Área de Registro y Control Académico)	Entrega constancia de créditos académicos generada por el Sistema de Convocatorias y finaliza el procedimiento.

5.6 PROCEDIMIENTOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE FORMACIÓN DE PERSONAL

5.6.1 INDUCCIÓN A DOCENTES PARA EL USO Y MANEJO DE PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.1
INDUCCIÓN A DOCENTES PARA EL USO Y MANEJO DE PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA		
Objetivo: Proporcionar a docentes de la Escuela de Estudios Judiciales los lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación en un entorno virtual, utilizando como herramienta plataformas virtuales educativas.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Administración de Plataforma Educativa y Sitio Web		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso nro.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Envía calendario de cursos con docentes asignados. Utiliza el formato de vaciado de información establecido.
2	Analista (Encargado de plataforma)	Crea el espacio del curso, notifica al docente y le comparte los videos tutoriales para uso y manejo de la plataforma virtual educativa.
3	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza solicitud a Coordinación Técnica para resolver dudas a docentes para el uso y manejo de plataforma virtual educativa, después de haber revisado los videos tutoriales.
4	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Instruye al Analista para que programe reunión para resolver dudas a docentes para el uso y manejo de la plataforma virtual.
5	Analista (Encargado de plataforma)	Coordina fecha y hora para realizar la reunión por Plataforma de Reuniones con Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)
6	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Convoca a docentes para la reunión por medio de Plataforma de Reuniones según fecha y horario acordados con el Analista.
7	Analista (Encargado de plataforma)	Resuelve dudas a los docentes para el uso y manejo de la plataforma con base en los videos tutoriales proporcionados con antelación
8	Analista (Encargado de plataforma)	Hace del conocimiento del Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales) de que se resolvieron dudas a docentes para el uso y manejo de plataforma virtual educativa, para su registro y control y finaliza procedimiento.

5.6.2 TALLERES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.2
TALLERES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE		
Objetivo: Asesorar a docentes internos y externos en relación al proceso enseñanza-aprendizaje de adultos, empleando metodología constructivista en las diferentes modalidades de aprendizaje y en la aplicación de herramientas didácticas que faciliten el desarrollo de dicho proceso.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Asesoría Pedagógica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Incluye el taller en la programación de cursos de su área de formación y solicita programar fecha del taller a Coordinador Técnico.
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Solicita a Coordinador I (Asesoría Pedagógica) programar fecha del taller.
3	Coordinador I (Asesoría Pedagógica)	Programa con Asesoría Pedagógica la fecha para el desarrollo del taller y traslada la información a Coordinador Técnico.
4	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Coordina la logística del taller.
5	Coordinador I (Asesoría Pedagógica) y Pedagogos	Desarrollan el taller.
6	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza evaluación del taller, registra la información de la actividad en el Sistema de Convocatorias y finaliza el procedimiento.

5.6.3 MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS MÓDULOS ACADÉMICOS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.3
MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS MÓDULOS ACADÉMICOS		
Objetivo: Revisar y adaptar el contenido de los módulos académicos al contexto, lenguaje y conocimiento de la población a la que va dirigido.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Asesoría Pedagógica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita al Coordinador Técnico se realice la mediación del módulo académico (conjunto de materias que integran una rama de enseñanza en el sistema educativo).
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Solicita a Coordinador I (Asesoría Pedagógica) la designación de un pedagogo para brindar asesoría al docente que elaborará el módulo académico.
3	Coordinador I (Asesoría Pedagógica)	Designa a pedagogo para brindar la asesoría para realizar el módulo académico.
4	Pedagogo	Contacta a docente para entrevista e inducción de lineamientos establecidos por la Escuela de Estudios Judiciales para la elaboración del módulo académico.
5	Docente	Prepara módulo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Escuela (redacción, ortografía, Normas APA, competencias laborales y lenguaje inclusivo) y atendiendo las recomendaciones proporcionadas. Lo envía al pedagogo responsable.
6	Pedagogo	Revisa el módulo elaborado por el docente.
7	Pedagogo	a) Si requiere enmiendas, continúa en el paso 8. b) Si no requiere enmiendas, continúa en el paso 9.
8	Docente	Realiza las enmiendas requeridas.
9	Pedagogo	Remite el módulo al Coordinador I.
10	Coordinador I (Asesoría Pedagógica)	Revisa que el módulo cumpla con los lineamientos pedagógicos y de forma (redacción, ortografía, Normas APA, competencias laborales y lenguaje inclusivo) que establece la Escuela de Estudios Judiciales. Remite el módulo al Coordinador III (Coordinación Técnica) y da por finalizado el proceso de revisión del módulo académico.
11	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Envía el módulo a Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales) para revisión de fondo (si fuera necesario).
12	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Devuelve a Coordinación Técnica el módulo con la revisión de fondo realizada.
13	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Traslada el módulo a diseñador gráfico para la diagramación e ilustración.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

14	Analista (Diseñador gráfico Coordinación Técnica)	Diagrama y entrega el módulo al Coordinador III (Coordinación Técnica).
15	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa y traslada el módulo ya diagramado al Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)
16	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Procede a la impresión del módulo, archiva el documento respectivo y finaliza procedimiento.

5.6.4 ASESORÍA A DOCENTES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.4
ASESORÍA A DOCENTES		
Objetivo: Proporcionar a docentes herramientas didácticas andragógicas (modalidades de aprendizaje, metodologías, estructuración de la actividad académica, técnicas andragógicas y elaboración de cronogramas de actividades) para los cursos en las diferentes modalidades de aprendizaje.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Asesoría Pedagógica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1.	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita a Coordinador Técnico la asesoría al docente ya nombrado para que imparta la actividad académica.
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Solicita a Coordinador I (Asesoría Pedagógica) la programación de la asesoría docente.
3	Coordinador I (Asesoría Pedagógica)	Programa la asesoría a docente con los pedagogos y notifica la fecha y hora establecida para la misma.
4	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Notifica al Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales), la fecha y hora en la que se llevará a cabo la asesoría.
5	Pedagogo	Asesora al docente y lo orienta en la elaboración del programa del curso y el cronograma de actividades presenciales y/o virtuales, en los formatos establecidos.
6	Docente	Envía los documentos completos para revisión pedagógica.
7	Pedagogo	Revisa documentación.
8	Pedagogo	a) Si requiere enmiendas, continúa en el paso 9. b) Si no requiere enmiendas, continúa en paso 10.
9	Docente	Realiza las enmiendas requeridas.
10	Pedagogo	Remite al Coordinador I (Asesoría Pedagógica) la versión final del programa y cronograma del curso.
11	Coordinador I (Asesoría Pedagógica)	Envía los documentos al Coordinador III (Coordinación Técnica) y da por finalizada la asesoría al docente.
12	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Remite a Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales) los documentos en versión final para sus registros y finaliza procedimiento.

5.6.5 DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES Y MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.5
DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES Y MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL		
Objetivo: Elaborar y diagramar material gráfico para las actividades académicas y plataforma virtual.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Administración de Plataforma Educativa y Sitio Web		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita al Coordinador Técnico el diseño y diagramación de material gráfico o módulo académico.
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Instruye al Analista (Diseñador Gráfico) para que elabore el diseño o diagramación de módulo académico.
3	Analista (Diseñador Gráfico)	Elabora diseño o diagrama el módulo académico.
4	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa el diseño realizado o módulo diagramado.
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 6. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 7
6	Analista (Diseñador Gráfico)	Realiza las enmiendas requeridas.
7	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Aprueba con su Vo.Bo. y envía material gráfico a Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales) para su revisión y aprobación.
8	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Revisa material gráfico.
9	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 10. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 11
10	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
11	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita al Analista (Diseñador Gráfico) impresión de material gráfico o módulo académico.
12	Analista (Diseñador Gráfico)	Imprime material gráfico o módulo académico y entrega impresión al Director de Área, Coordinador I, II, Jefe de Departamento (Encargado de área o Delegación Regional) para su revisión y aprobación.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

13	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita reproducción en imprenta de material gráfico o módulo académico.
14	Analista (Diseñador Gráfico)	Envía arte final a imprenta, en el caso de módulos académicos que se requieran sean trabajados por imprenta, así como material gráfico impreso (banners, carpetas, lapiceros, otros) e informa al Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales) para su aprobación.
15	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita al Analista (Diseñador Gráfico) guarde en discos compactos el material gráfico o módulo académico para su archivo y envía copia a la biblioteca de la Escuela de Estudios Judiciales y finaliza procedimiento.

5.6.6 LOGÍSTICA PARA USO DE PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.6
LOGÍSTICA PARA USO DE PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA		
Objetivo: Coordinar el desarrollo de actividades formativas en la plataforma virtual educativa.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Administración de Plataforma Educativa y Sitio Web		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Informa del curso a desarrollarse en línea, envía ficha de autorización de curso y base de datos de participantes y docentes.
2	Analista (De Sistemas Informáticos)	Crea y configura el curso en la plataforma educativa.
3	Analista (Diseñador Gráfico)	Elabora portadas y material gráfico a utilizar en el curso.
4	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa portadas y material gráfico a utilizar.
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 6. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 7
6	Analista (Diseñador Gráfico)	Realiza las enmiendas requeridas
7	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Autoriza mediante Vo. Bo. portadas y material gráfico a utilizar.
8	Analista (De Sistemas Informáticos)	Coloca en la plataforma educativa portadas y material gráfico autorizado en el curso correspondiente.
9	Analista (De Sistemas Informáticos)	Contacta a docente para establecer el contenido y documentos a publicar en el curso, así como los recursos y actividades en línea a realizar.
10	Docente	Proporciona los insumos necesarios al Analista (Coordinación Técnica).
11	Analista (De Sistemas Informáticos)	Configura, edita y publica lo solicitado por el docente en la plataforma.
12	Analista (De Sistemas Informáticos)	Matricula al docente en el curso y le proporciona usuario y contraseña de acceso.
13	Analista (De Sistemas Informáticos)	Crea usuarios y contraseñas de participantes, los matricula en el curso y envía dicha información a asistente de área o delegación regional.
14	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Notifica al usuario de su participación al curso y proporciona usuario y contraseña de acceso, así como guía para navegar en plataforma.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

15	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Elabora propuesta de diploma de aprobación de curso y lo eleva a Dirección para su respectiva autorización.
16	Director de Área	Revisa propuesta de diploma.
17	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 18. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 19
18	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Realiza las enmiendas requeridas.
19	Director de Área	Autoriza con su Vo. Bo. el diploma propuesto.
20	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Remite diploma autorizado por Dirección al Analista (Diseñador Gráfico).
21	Analista (Diseñador Gráfico)	Elabora diploma virtual conforme a la versión autorizada, lo configura en plataforma, programa encuesta del curso en línea requisito indispensable para que los discentes puedan generar el diploma y coloca en plataforma la infografía que contiene los pasos para generar diploma.
22	Docente	Califica actividades en línea y traslada notas finales a Encargado de Área o Delegación Regional.
23	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Remite una copia de notas finales a Analista (Diseñador Gráfico) para que habilite encuesta del curso en línea y los discentes puedan generar su diploma virtual y verifica que las calificaciones finales coincidan con las publicadas en el curso virtual.
24	Analista (Diseñador Gráfico)	Habilita diploma virtual y da soporte al usuario para que lo genere.
25	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Solicita al Analista (Diseñador Gráfico) el cierre del curso en la plataforma y finaliza procedimiento.

5.6.7 ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.7
ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB		
Objetivo: Difunde las actividades formativas que organiza la Escuela de Estudios Judiciales, calendario de actividades, temarios de programas de formación a aspirantes a jueces y auxiliares judiciales, convocatorias a cursos nacionales e internacionales y enlaces de interés educativo.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Administración de Plataformas Educativas y Sitio Web		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Coordinación de Programas de Formación y Sedes Regionales)	Redacta información relacionada con la actividad académica y la envía junto con las fotografías del evento a Coordinación Técnica.
2	Analista (De Sistemas Informáticos)	Revisa y corrige la información relacionada con la actividad académica.
3	Analista (De Sistemas Informáticos)	Solicita a Diseñador Gráfico elaboración, diseño de imagen y portada de la información relacionada con la actividad académica para su difusión en la página web.
4	Analista (Diseñador Gráfico)	Elabora diseño solicitado y remite al Analista.
5	Analista (De Sistemas Informáticos)	Publica en la página web la información de la actividad académica, convocatoria y diseños elaborados.
6	Analista (De Sistemas Informáticos)	Informa al Coordinador Técnico del cumplimiento de la difusión.
7	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa las publicaciones en la página web.
8	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 9. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 10
9	Analista (De Sistemas Informáticos)	Realiza las enmiendas requeridas.
10	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Aprueba con Vo.Bo. difusiones en la web.
11	Analista (De Sistemas Informáticos)	Difunde la información de la actividad la actividad académica con las enmiendas sugeridas.
12	Analista (De Sistemas Informáticos)	Informa el cumplimiento de la difusión solicitada y finaliza procedimiento.

5.6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE EVALUACIONES TÉCNICO JURÍDICAS DIRIGIDAS A CANDIDATOS A ASPIRANTES A JUECES DE PAZ Y DE PRIMERA INSTANCIA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.8
ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE EVALUACIONES TÉCNICO JURÍDICAS DIRIGIDAS A CANDIDATOS A ASPIRANTES A JUECES DE PAZ Y DE PRIMERA INSTANCIA		
Objetivo: Planificar, coordinar, monitorear y ejecutar el correcto funcionamiento de la plataforma virtual de las evaluaciones técnico jurídicas dirigidas a candidatos a aspirantes a jueces de paz y primera instancia que se ejecutan en ella.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Administración de Plataformas Educativas y Sitio Web		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Envía al Analista (De Sistemas Informáticos) la programación de las evaluaciones técnico-jurídicas para aspirantes a jueces de paz o de primera instancia.
2	Analista (De Sistemas Informáticos)	Realiza configuraciones en la plataforma de las evaluaciones y crea la categoría específica para la evaluación a desarrollar e informa al Coordinador II.
3	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Proporciona al Analista (De Sistemas Informáticos) insumos e información necesaria para la evaluación técnico jurídico, que consiste en las preguntas y casos.
4	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Ingresa a la plataforma cada una de las preguntas y casos con sus respectivas respuestas que proporcionó el funcionario judicial designado por la autoridad competente de acuerdo a su competencia.
5	Analista (De Sistemas Informáticos)	Revisa y efectúa pruebas para verificar su correcta ejecución e informa al Coordinador II.
6	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Revisa y coteja información cargada en plataforma de evaluaciones a candidatos aspirantes a jueces de paz o de primera instancia relacionada con el número de preguntas proporcionadas por los Funcionarios Judiciales y realiza enmiendas si procede.
7	Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Envía al analista los nombres de los candidatos a aspirantes a jueces de paz o de primera instancia que serán evaluados, a solicitud de la autoridad competente para la creación de usuario y contraseña.
8	Analista (De Sistemas Informáticos)	Crea usuarios y contraseñas de acceso para cada candidato aspirante entregándolos al Coordinador II de Programas de Formación Inicial y los matricula en la categoría asignada en la plataforma de evaluaciones.
9	Analista (Diseñador Gráfico)	Elabora portadas e imagen gráfica para la evaluación técnico-jurídica.
10	Analista (De Sistemas Informáticos)	Sube a la plataforma el material gráfico elaborado por el diseñador e informa al Coordinador III (Coordinación Técnica).
11	Coordinador II (Programas de	Organiza la logística de la evaluación técnico-jurídica e informa al Analista (De Sistemas Informáticos).

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

	Formación)	
12	Analista (De Sistemas Informáticos)	Brinda soporte durante la ejecución de la evaluación técnico-jurídica.
13	Analista (De Sistemas Informáticos)	Realiza la impresión de los exámenes de los candidatos aspirantes reprobados, conforme la solicitud del evaluado.
14	Analista (De Sistemas Informáticos)	Cierra e inhabilita los accesos a la plataforma de las evaluaciones técnico-jurídicas y finaliza procedimiento.

5.6.9 ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.9
ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA		
Objetivo: Administrar la biblioteca física, brindar apoyo bibliográfico y documental a los usuarios, así como analizar y verificar información de leyes y normativa nacional e internacional, libros, folletos, materiales hemerográficos, documentos, materiales audiovisuales, módulos de capacitación, entre otros, a efecto de proceder, previa aprobación de la Dirección, a la reproducción de los mismos con los estándares bibliográficos y de derechos de autor correspondientes.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Biblioteca		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Director de Área	Aprueba la reproducción de información de leyes y normativa nacional e internacional, libros, folletos, materiales hemerográficos, documentos, materiales audiovisuales, módulos de capacitación, entre otros, velando que cuente con los estándares bibliográficos y de derechos de autor correspondientes.
2	Bibliotecólogo / Oficinista I	Recibe el material bibliográfico (libros, documentos, folletos, módulos de capacitación, revistas, periódico, material audiovisual y recursos electrónicos) que ingresa a la biblioteca.
3	Bibliotecólogo / Oficinista I	Realiza catalogación electrónica del material bibliográfico en el sistema electrónico de biblioteca.
4	Bibliotecólogo / Oficinista I	Clasifica el material bibliográfico y le asigna un estante en la biblioteca conforme al sistema de clasificación.
5	Bibliotecólogo / Oficinista I	Analiza y verifica información de leyes y normativa nacional e internacional, libros, folletos, materiales hemerográficos, documentos, materiales audiovisuales, módulos de capacitación, entre otros para incorporar a la biblioteca y finaliza el procedimiento.

5.6.10 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.10
PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Objetivo: Brindar apoyo bibliográfico y documental a los usuarios de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Biblioteca		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Usuario	Selecciona el material bibliográfico y documental de su interés.
2	Usuario	Solicita el préstamo del material seleccionado.
3	Bibliotecólogo/Oficinista I	Realiza el registro del material bibliográfico o documental que saldrá de biblioteca y entrega al usuario indicándole el plazo del préstamo corresponde a 15 días.
4	Bibliotecólogo/Oficinista I	Verifica los préstamos de material próximos a vencer y retrasos en devoluciones.
5	Bibliotecólogo/Oficinista I	a) Si existe retraso en la devolución, paso 6. b) Si no existe retraso en la devolución, paso 7.
6	Bibliotecólogo/Oficinista I	Elabora requerimiento de devolución por préstamo cuando existe retraso y notifica al usuario.
7	Usuario	Devuelve el material bibliográfico o documental.
8	Bibliotecólogo/Oficinista I	Vuelve a ubicar el material en el lugar de archivo correspondiente y finaliza procedimiento.

5.6.11 ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.11
ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL		
Objetivo: Administrar y alimentar la biblioteca virtual, con material bibliográfico digital, así como las capacitaciones y actividades académicas realizadas por medio de plataformas electrónicas en coordinación con la Gerencia de Informática o la persona designada para el efecto en lo referente a la incorporación de material de insumos tecnológicos.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Biblioteca		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Programas de Formación y Sedes Regionales)	Traslada a la Coordinación Técnica los videos o documentos digitales, acompañando cada recurso con ficha informativa de Biblioteca Virtual.
2	Analista (De Sistemas Informáticos)	Recibe el material y revisa que se cumpla con los lineamientos establecidos en la ficha informativa para material a subir en la Biblioteca Virtual.
3	Analista (De Sistemas Informáticos)	Publica el material proporcionado en la Biblioteca Virtual llenando en los catálogos la información contenida en la ficha informativa y finaliza procedimiento.

5.6.12 DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICO-INVESTIGATIVA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.6.12
DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICO-INVESTIGATIVA		
Objetivo: Promover y fortalecer la actividad académico-investigativa del proceso de formación y lo relacionado con estudios científicos sobre aspectos jurídicos, judiciales, sociales, administrativos, técnicos y otros de su competencia que permitan coadyuvar con la administración de justicia.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área Académico-Investigativa y Evaluación de Resultados		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Elabora el plan de trabajo anual y lo presenta al Coordinador Técnico.
2	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa el plan de trabajo para realizar la actividad académico-investigativa.
3	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 4. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 5
4	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Realiza las enmiendas requeridas.
5	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Aprueba y traslada plan de trabajo final a Dirección.
6	Director de Área	Revisa el plan de trabajo.
7	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 8. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 9
8	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
9	Director de Área	Aprueba plan de trabajo.
10	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Elabora estudios pertinentes conforme la realidad jurídica nacional y otros problemas detectados por medio de las diferentes actividades académicas internas y externas que se realicen y en las que participe.
11	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Selecciona temas preliminares innovadores, creativos, originales, de vanguardia en relación con la realidad nacional e internacional y que respondan a las diferentes necesidades jurisdiccionales, jurídicas, sociales, económicas, administrativas, técnicas, tecnológicas y otras que permitan coadyuvar al fortalecimiento de la administración de justicia.
12	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Consolida informe final y lo remite al Coordinador Técnico.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

13	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Revisa el informe.
14	Coordinador III (Coordinación Técnica)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 15. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 16
15	Coordinador I (Área Académico Investigativa)	Realiza las enmiendas requeridas.
16	Coordinador III (Coordinación Técnica)	Valida con su Vo.Bo. informe y traslada a Dirección.
17	Director de Área	Revisa y analiza informe para establecer su posible implementación y finaliza el procedimiento.

5.7 PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS POR LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

5.7.1 EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA ASISTIR A POSGRADOS, ESPECIALIZACIONES, CAPACITACIONES E INVITACIONES A EVENTOS ACADÉMICOS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.7.1
EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA ASISTIR A POSGRADOS, ESPECIALIZACIONES, CAPACITACIONES E INVITACIONES A EVENTOS ACADÉMICOS		
Objetivo: Análisis de solicitudes de dictámenes de determinación de valor académico para capacitaciones delos empleados del Organismo Judicial previo a la autorización de la licencia correspondiente.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales; Acuerdo 9-2011 de la Corte Suprema de Justicia.		
Responsable: Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Técnico V	Recibe expediente para el trámite de emisión de dictamen para establecer valor académico de la capacitación a la que desea asistir.
2	Técnico V	Ingresa información al control de dictámenes.
3	Asesor Jurídico	Analiza el expediente y verifica que se adjunten los documentos para la elaboración del dictamen.
4	Técnico V	Solicita Informe de Junta Disciplinaria e Informe del Régimen Disciplinario concerniente a sanciones asimismo al Área de Registro y Control Académico el historial de capacitaciones.
5	Asesor Jurídico	Reúne documentación de respaldo.
6	Asesor Jurídico	Elabora el dictamen académico respectivo.
7	Técnico V	Imprime el dictamen para firma del Asesor Jurídico.
8	Asesor Jurídico	Firma el dictamen y lo traslada a Dirección para la autorización correspondiente.
9	Técnico V	Envía a la autoridad competente u otra dependencia del Organismo Judicial según corresponda.
10	Técnico V	Archiva copia de recibido del dictamen, se envía copia del documento a Dirección y finaliza el procedimiento.

5.7.2 EVALUACIÓN DE CANDIDATOS ASPIRANTES A OCUPAR PUESTOS DE AUXILIARES JUDICIALES EN PROCESO DE ASCENSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.7.2
EVALUACION DE CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS DE AUXILIARES JUDICIALES EN PROCESO DE ASCENSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		
Objetivo: Evaluar jurídicamente a aspirantes de nuevo ingreso y asensos a plazas de Auxiliares Judiciales		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial, -Acuerdo 9-2011 de la Corte Suprema de Justicia, -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Dirección		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Asesor Jurídico	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos el listado de aspirantes a ocupar una plaza de auxiliar judicial para ser evaluados por la Escuela de Estudios Judiciales.
2	Asesor Jurídico	Elabora calendario mensual de las evaluaciones a candidatos a auxiliares judiciales.
3	Asesor Jurídico	Elabora los exámenes que serán aplicados para cada plaza.
4	Asesor Jurídico	Prepara las evaluaciones y los listados de asistencia para los grupos que serán evaluados.
5	Asesor Jurídico	Traslada las evaluaciones a la Gerencia de Recursos Humanos para practicar las evaluaciones a los auxiliares judiciales.
6	Gerencia de Recursos Humanos	Aplica las evaluaciones a los aspirantes según la plaza que corresponda.
7	Gerencia de Recursos Humanos	Remite las evaluaciones que fueron aplicadas a los aspirantes.
8	Asesor Jurídico	Califica las evaluaciones practicadas a los aspirantes.
9	Asesor Jurídico	Remite calificaciones a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales
10	Director de Área	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial los resultados de las evaluaciones, archiva el documento y finaliza el procedimiento.

5.7.3 PUBLICACIÓN DE LA REVISTA SAPERE AUDE

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.7.3
PUBLICACIÓN DE LA REVISTA ACADÉMICA SAPERE AUDE		
Objetivo: Incentivar la investigación científica dentro del personal del Organismo Judicial, la red de formadores de la Escuela de Estudios Judiciales y la sociedad guatemalteca en general para contribuir a la solución de problemas actuales, uniendo constantemente los saberes y su puesta en práctica en situaciones complejas.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación Técnica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Analista (Coordinación Técnica)	Elabora anualmente el cronograma de trabajo para cada edición de la revista a ser publicada y lo eleva a Dirección.
2	Director de Área	Socializa el cronograma de trabajo con el resto de integrantes del Consejo Editorial (integrado por Magistrados de Corte Suprema de Justicia y Director de la Escuela)
3	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	Revisa cronograma de trabajo.
4	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 5. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 6
5	Analista (Coordinación Técnica)	Realiza las enmiendas requeridas.
6	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	Autoriza el cronograma de trabajo.
7	Analista (Coordinación Técnica)	Proporciona insumos a Diseñador Gráfico para el diseño de la convocatoria de la revista.
8	Analista (Diseñador Gráfico)	Elabora diseño de convocatoria la cual contiene lineamientos de publicación, plazo para entregar trabajos, requisitos que deben cumplir los trabajos para poder ser publicados.
9	Director de Área	Revisa diseño de convocatoria tomando en cuenta aspectos como: ejes temáticos, requisitos, condiciones de publicación y plazo de entrega.
10	Director de Área	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 11. b) Si no requiere enmiendas continúa en paso 12
11	Analista (Diseñador Gráfico)	Realiza las enmiendas requeridas.
12	Director de Área	Aprueba diseño de convocatoria con su V°. B°. y autoriza su difusión.
13	Analista (Coordinación Técnica)	Solicita difusión de convocatoria a Secretaría de Comunicación Social y Protocolo.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

14	Secretaría de Comunicación Social y Protocolo	Publica convocatoria por medio de correo interno y redes sociales e informa a Coordinación Técnica.
15	Analista (Coordinación Técnica)	Recibe los artículos presentados y revisa que cumplan con los lineamientos establecidos.
16	Analista (Coordinación Técnica)	Realiza revisión preliminar de cada artículo recibido para que cumpla con los lineamientos establecidos en la convocatoria y sistematiza información de cada uno de ellos, en cuadro resumen.
17	Director de Área	Designa Abogado del Organismo Judicial para revisión de fondo de los trabajos seleccionados.
18	Abogado del Organismo Judicial	Realiza lectura y revisión de fondo de los trabajos seleccionados, verificando que cumplan con los ejes temáticos establecidos en la convocatoria.
19	Analista (Coordinación Técnica)	Realiza lectura y revisión de estilo, redacción y de forma de los trabajos seleccionados, cotejando que cumplan con los lineamientos establecidos en la convocatoria.
20	Abogado del Organismo Judicial	Traslada documentación a Analista.
21	Analista (Coordinación Técnica)	Sistematiza resumen de las revisiones de fondo y de forma de cada trabajo en cuadro resumen y traslada a Dirección.
22	Director de Área	Presenta, mediante oficio al Consejo Editorial cuadro resumen de trabajos recibidos en convocatoria y debidamente revisados en cuanto a forma y fondo.
23	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	Selecciona y define los trabajos a incluir en la publicación, así como los documentos que se incorporarán a la sección de anexos, si lo considera pertinente. (Toma en cuenta la temática abordada en los trabajos seleccionados o temas de actualidad). Notifica a Secretaría de Consejo Editorial.
24	Analista (Coordinación Técnica)	Contacta a cada uno de los autores para solicitar que trasladen las correcciones de fondo y forma.
25	Analista (Coordinación Técnica)	Recibe las correcciones por parte del autor y realiza una nueva lectura y revisión de los trabajos corregidos por los autores.
26	Analista (Coordinación Técnica)	Solicita a la Coordinación Administrativa realizar el trámite de contratación de imprenta para la impresión de ejemplares.
27	Analista (Coordinación Técnica)	Solicita a imprenta el diseño de propuestas de portadas solicitando que realice diseño y presente pruebas de color de portadas propuestas.
28	Analista (Coordinación Técnica)	Traslada al Consejo Editorial el diseño de portada presentado por la imprenta.
29	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	Selecciona diseño de portada y lo traslada a Analista.
30	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ o Director de Área)	Escribe la presentación para la edición de la revista a publicar y lo traslada al Secretario del Consejo Editorial, o designa a Abogado de la Escuela de Estudios Judiciales para escribirla. Traslada a Secretaría del Consejo Editorial.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

31	Analista (Coordinación Técnica)	Proporciona a imprenta los archivos con índice, presentación, trabajos y documentos anexos para que realice proceso de diagramación, lectura y revisión de forma y entrega primera maqueta con observaciones a Secretaría de Consejo Editorial para su V°. B°.
32	Analista (Coordinación Técnica)	Realiza lectura de primera maqueta con las correcciones y cambios necesarios e informa a imprenta para que los realice.
33	Analista (Coordinación Técnica)	Eleva a Dirección la maqueta con los cambios realizados por la imprenta.
34	Director de Área	Autoriza maqueta para comenzar proceso de impresión.
35	Analista (Coordinación Técnica)	Coordina con la imprenta la entrega de ejemplares y archivo electrónico a Escuela de Estudios Judiciales en el tiempo estipulado
36	Analista (Coordinación Técnica)	Coordina entrega de ejemplares impresos de la edición de la revista a los integrantes del Consejo Editorial mediante oficio de Dirección.
37	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	Determina realizar o no presentación pública de la edición de la revista.
38	Consejo Editorial (Magistrados de la CSJ / Director de Área)	<ul style="list-style-type: none"> a. Si procede presentación pública continúa en el paso No. 41. b. Si no procede continúa en el paso No. 42.
39	Analista (Coordinación Técnica)	Realiza proceso logístico interno para el desarrollo del evento de presentación pública con apoyo de Coordinaciones y Áreas de la Escuela de Estudios Judiciales y Secretaría de Comunicación Social y Protocolo. (De haberlo requerido en Consejo Editorial).
40	Analista (Coordinación Técnica)	Coordina la preparación de ejemplares de la revista para ser entregados y enviados a autores, autoridades, bibliotecas de la institución, dependencias administrativas y judicaturas.
41	Analista (Coordinación Técnica)	Publica en el Sitio Web ejemplar electrónico de la revista y finaliza procedimiento.

5.8 PROCEDIMIENTOS DE MEDIOS DE IMPUGNACION

5.8.1 PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

5.8.1.1 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR CANDIDATOS A ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ O DE PRIMERA INSTANCIA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.8.1.1
RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR CANDIDATOS A ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ O DE PRIMERA INSTANCIA		
Objetivo: Atender la solicitud de revisión del candidato a aspirante al cargo de Juez de Paz o de Primera Instancia que participa en el concurso por oposición para el ingreso al Programa de Formación Inicial, en caso de reprobación o no estar conforme con la nota obtenida en la prueba técnico jurídica en plataforma educativa.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial - Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Dirección		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Candidato a aspirante al cargo de Juez de Paz o de Primera Instancia	Realiza la prueba técnico jurídica en la plataforma educativa diseñada para el efecto.
2	Coordinador II (Área de Programas de Formación Inicial)	Notifica de manera escrita al candidato los resultados obtenidos en la prueba.
3	Candidato a aspirante al cargo de Juez de Paz o de Primera Instancia	En caso de reprobación o no estar conforme con la nota obtenida en la prueba técnico jurídica en plataforma educativa, solicita revisión ante la Dirección de la Escuela dentro de los tres (3) días siguientes a partir de la notificación de la calificación de que se trate.
4	Director	a. Si no se admite para su trámite continúa con el paso No. 5 b. Si admite para su trámite la revisión continúa con el paso No. 6
5	Director	Notifica al Candidato a aspirante al cargo de Juez de Paz o de Primera Instancia que no se admite para su trámite la solicitud presentada y finaliza procedimiento.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

6	Director	Procede a efectuar el sorteo entre los jueces que conforman la red de formadores de la Escuela y conforma terna para la revisión enviándola a la autoridad competente para su aprobación.
7	Autoridad Competente	Revisa la conformación de la terna de revisión.
8	Autoridad Competente	Si tiene alguna observación en la conformación de la terna continúa con el paso No. 9. Si no tiene ninguna observación en la conformación de la terna continúa con el paso No. 10.
9	Director	Realiza nuevamente sorteo de conformación de terna.
10	Autoridad Competente	Aprueba la conformación de la terna.
11	Director	Traslada el nombre de los integrantes de la terna al Coordinador II (Área de Programas de Formación Inicial).
12	Coordinador II (Área de Programas de Formación Inicial)	Notifica al solicitante y a la terna el día y hora en que se efectuará la revisión solicitada.
13	Coordinador II (Área de Programas de Formación Inicial)	El día y hora señalados para la práctica de la revisión, notifica al sustentante el nombre de los integrantes de la terna, pudiendo en caso de inconformidad con la integración, plantear la recusación, la cual después de analizarla y si es declarada con lugar se procederá a sustituir a quien corresponda.
14	Terna de revisión	Desarrolla la reunión de revisión con el candidato a aspirante a Juez de Paz o de Primera Instancia.
15	Oficinista IV (Área de Programas de Formación Inicial)	Filma la reunión de revisión.
16	Terna de revisión	Facciona el acta correspondiente en la que se hace constar el resultado obtenido (contra lo resuelto por la terna no cabe recurso alguno), la firma en conjunto con el aspirante si lo desea.
17	Dirección	Informa los resultados de la revisión a la autoridad competente para lo procedente y finaliza procedimiento.

5.8.1.2 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ O DE PRIMERA INSTANCIA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.8.1.2
RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR ASPIRANTES A JUEZ DE PAZ O DE PRIMERA INSTANCIA		
Objetivo: Atender el recurso académico de revisión planteado por el aspirante del Programa de Formación Inicial que se considere afectado por algún resultado o evaluación dentro del Programa en cualquiera de sus modalidades.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016 Artículo 20, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Dirección		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Aspirante a Juez de Paz o de Primera Instancia	Presenta por escrito o por vía electrónica el recurso académico de revisión ante la Dirección, dentro de los tres días siguientes más el término de la distancia a partir de la publicación de la calificación que se trate, conforme el Artículo 20 de la Ley de la Carrera Judicial.
2	Dirección	Si procede no procede el recurso planteado continúa con el paso No. Si procede el recurso continúa con el paso No.
3	Dirección	Notifica al aspirante a Juez de Paz o de Primera Instancia que no procede el recurso planteado y finaliza el procedimiento.
4	Dirección	En un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud de revisión; la Dirección procederá a notificar al docente para que éste en presencia del solicitante y del funcionario encargado de los programas de formación inicial, practique la revisión correspondiente, ya sea de manera presencial, por medio de plataformas o aplicaciones virtuales que permitan la participación directa del solicitante; en el caso que la inconformidad provenga de actividades virtuales, estará presente el funcionario a cargo de la plataforma educativa.
5	Oficinista IV	Prepara el equipo necesario y filma el proceso de revisión.
6	Docente/Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Practica la revisión en presencia del Aspirante a Juez de Paz o de Primera Instancia sobre el cuadernillo de evaluación, trabajos escritos, tareas de la plataforma o actividades por medios electrónicos que hubieren causado la inconformidad; asimismo deberá conocer en la revisión cualquier otra circunstancia o extremo planteado por el recurrente.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

7	Docente/Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	Facciona el acta sucinta de la revisión y si fuese por revisión en la plataforma educativa, firma el funcionario encargado, acompañando a la misma, el disco compacto en donde conste la audiencia correspondiente.
8	Docente/Coordinador II (Programas de Formación Inicial)	a. Si procede la modificación de la nota continúa con el paso No. 10 b. Si no procede la modificación de la nota continúa con el paso No. 11
10	Docente	Modifica y razona el cuadro de notas entregado a la Escuela, adjuntando el acta de la revisión para proceder a su publicación (el resultado no puede ser menor de la calificación impugnada).
11	Docente	Notifica el resultado a la Dirección en un plazo máximo de tres días (contra lo resuelto por el docente únicamente procederá la impugnación ante la autoridad competente de conformidad con el Artículo 20 de la Ley de la Carrera Judicial).
12	Dirección	Remite el resultado a la autoridad competente y finaliza el procedimiento.

5.8.2 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

5.8.2.1 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN SOLICITADO POR PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.8.2.1
RECURSO ACADÉMICO DE REVISION SOLICITADO POR PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		
Objetivo: Atender el recurso de revisión solicitado por el participante del Programa de Formación Continua que se considere afectado por algún resultado o evaluación dentro del Programa en cualquiera de sus modalidades.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016 Artículo 20, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales..		
Responsable: Dirección		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Participante del Programa de Formación Continua	El participante del Programa de Formación Continua que se considere afectado por algún resultado o evaluación dentro del Programa en cualquiera de sus modalidades, solicitará por escrito o por vía electrónica, la revisión ante el docente titular del curso con copia a la Dirección, dentro de los tres días siguientes a partir de la publicación de la calificación que se trate.
	Oficinista V	Prepara el equipo necesario y procede a la filmación de la sesión el día y hora señalados para el desarrollo de la misma.
2	Docente, Coordinador I (Programas de Formación/Sedes Regionales)	Practican la revisión correspondiente (en un plazo máximo de tres días hábiles más el término de la distancia de recibida la solicitud de revisión) en presencia del participante del Programa de Formación Continua, ya sea de manera presencial, por medio de plataformas o aplicaciones virtuales que permitan la participación directa del solicitante; en el caso que la inconformidad provenga de tareas virtuales, estará presente el funcionario a cargo de la plataforma educativa.
3	Docente, Coordinador I (Programas de Formación/Sedes Regionales)	Revisan el cuadernillo de evaluación, trabajos escritos, tareas de la plataforma o cualquier inconformidad del recurrente o actividades por medios electrónicos que hubieren causado la inconformidad; asimismo se conocerá en la revisión cualquier otra circunstancia o extremo planteado por el recurrente, dicha revisión será filmada.
	Docente	Facciona el acta de la revisión practicada firmándola además de él, el Coordinador I (Programas de Formación/Sedes Regionales)

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

		y el Participante de Programa de Formación Continua y si fuese por revisión en la plataforma educativa, el funcionario encargado. Se acompaña el CD con la filmación de la sesión (el resultado no puede ser menor de la calificación impugnada, contra lo resuelto por el docente únicamente procederá Recurso Académico de Apelación ante el Consejo Académico).
	Coordinador III (Coordinación de Programas de Formación)	Notifica a Dirección el mismo día que se realiza la revisión y finaliza el procedimiento.

5.8.2.2 RECURSO ACADÉMICO DE APELACION SOLICITADO POR PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.8.2.2
RECURSO ACADÉMICO DE APELACION SOLICITADO POR PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		
Objetivo: Atender la solicitud de apelación planteada por el participante del Programa de Formación Continua a quien le perjudique lo resuelto en el Recurso Académico de Revisión.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016 Artículo 20, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Consejo Académico		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Participante del Programa de Formación Continua	Apela y manifiesta su agravio por escrito o por vía electrónica ante el Consejo Académico sobre lo resuelto en el Recurso Académico de Revisión, en el plazo de tres días a partir del día siguiente de haber sido notificado
2	Consejo Académico (Director de la Escuela, Coordinador de Programas de Formación y Coordinador Técnico)	Analiza sobre la admisibilidad del Recurso Académico de Apelación que se interponga en contra de lo resuelto en el Recurso Académico de Revisión.
3	Consejo Académico (Director de la Escuela, Coordinador de Programas de Formación y Coordinador Técnico)	a. Si es procedente continúa con el paso No. 4. b. Si no es procedente, continúa en el paso No.5
4	Consejo Académico (Director de la Escuela, Coordinador de Programas de Formación y Coordinador Técnico)	Nombra en un plazo máximo de dos días a la terna integrada por jueces de la red docente y señala fecha para la audiencia.
5	Consejo Académico (Director de la Escuela, Coordinador de Programas de Formación y Coordinador Técnico)	Notifica al solicitante lo resuelto sobre la admisibilidad de lo planteado.
6	Oficinista V	Prepara el equipo necesario para la filmación y procede a filmar la sesión durante su desarrollo.
7	Terna	En un plazo máximo de tres días y en presencia del solicitante, procede a conocer la apelación correspondiente el día señalado para la misma.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

8	Terna	Informa de lo actuado al Consejo Académico dentro del plazo de dos días (contra lo resuelto no cabrá recurso alguno).
9	Dirección	<p>a. Si se declara con lugar el Recurso Académico de Apelación continúa con el paso No. 10.</p> <p>b. Si declara sin lugar el Recurso Académico de Apelación continúa con el paso No. 11.</p>
10	Docente	Modifica el cuadro de notas correspondiente, asignando la nota obtenida por el recurrente.
11	Dirección	Informa a la autoridad competente y finaliza procedimiento.

5.8.3 ASPIRANTES EXTERNOS, ASCENSOS E INTERINATOS DE AUXILIARES JUDICIALES

5.8.3.1 RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR ASPIRANTES EXTERNOS, ASCENSOS E INTERINATOS DE AUXILIARES JUDICIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.8.3.1
RECURSO ACADÉMICO DE REVISIÓN PLANTEADO POR ASPIRANTES EXTERNOS, ASCENSOS E INTERINATOS DE AUXILIARES JUDICIALES		
Objetivo: Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la revisión de resultados obtenidos después de la aplicación de la prueba técnica jurídica, cuando el aspirante externo, auxiliar judicial o el candidato a ocupar vacante interinamente manifieste inconformidad con el resultado ante la referida Gerencia por medio del Recurso Académico de Revisión.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016 Artículo 20, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Dirección o Asesoría Jurídica de la Escuela de Estudios Judiciales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Dirección	Recibe por parte de la Gerencia de Recursos Humanos la solicitud mediante oficio que debe contener el nombre completo del inconforme, el cargo para el cual se evaluó y la fecha de la aplicación de la prueba respectiva.
2	Dirección	Integra terna compuesta por abogados de las diferentes áreas de la Escuela en un plazo máximo de tres días hábiles de recibida la solicitud para practicar la revisión.
3	Dirección	Define día y hora para realizar la revisión y notifica al solicitante y a la terna correspondiente.
4	Terna	Junto con el solicitante, practica la revisión correspondiente, ya sea de manera presencial, por medio de plataformas o aplicaciones virtuales que permitan la participación directa del solicitante; dicha revisión se realiza sobre el cuadernillo de la prueba técnica jurídica o sobre el registro electrónico desplegado por el software o plataforma educativa.
5	Terna	Facciona el acta de la revisión practicada y si lo estima procedente modifica y razona la nota obtenida por el solicitante, informando a la Dirección, el mismo día en que se realice.
6	Dirección	Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos del resultado obtenido en la revisión y finaliza el procedimiento.

5.8.3.1 RECURSO DISCIPLINARIO DE APELACION

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.8.3.2
RECURSO DISCIPLINARIO DE APELACION		
Objetivo: Atender el recurso de apelación del participante de los Programas de Formación Inicial o Continua o de cualquier otra actividad de Formación que se desarrolle en la Escuela o en las sedes regionales, que en materia de faltas se considere afectado por alguna sanción impuesta por el Consejo de Disciplina.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016 Artículo 20, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial -Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Consejo Académico		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Participante de los Programas de Formación Inicial o Continua o actividad de formación	Interpone Recurso Disciplinario de Apelación ante el Consejo Académico por escrito en el plazo de tres días a partir del día siguiente de haber sido notificado.
2	Consejo Académico	El Consejo Académico procederá a notificar el día y hora para la audiencia correspondiente y en presencia del recurrente, procederá a conocer la apelación, de conformidad con el principio del debido proceso; de lo cual se filmará.
3	Consejo Académico	El Consejo Académico confirmará, modificará o revocará la sanción dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de conformidad con los principios del debido proceso.
4	Consejo Académico	Si el solicitante es participante de los programas de Formación Inicial, continúa con el paso No. 5. Si el solicitante no es participante de los programas de Formación Inicial, continúa con el paso No. 6.
5	Consejo Académico	Informa a la autoridad competente para que proceda de conformidad con la Ley de la Carrera Judicial.
6	Consejo Académico	Informa a la Gerencia de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente lo resuelto y se proceda conforme a lo dispuesto por la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y su Reglamento. Finaliza procedimiento.

5.9 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.9.1 INFORMES REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS Y/O DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.1
INFORMES REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS Y/O INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Atender las solicitudes de informes solicitados por otras dependencias y/o Unidad de Información Pública		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial- Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia - Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales. Artículo 44; Artículo 6, numeral 3 Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.		
Responsable: Dirección		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Técnico V	Recibe solicitud de información por parte de otras dependencias y/o de la Unidad de Información Pública.
2	Técnico V	Sella de recibido, ingresa al control de correspondencia y traslada para conocimiento al Director.
3	Director de Área	Revisa y gira instrucciones al área encargada de brindar la información que corresponda.
4	Técnico V	Analiza solicitud para ser trasladada al área correspondiente.
5	Coordinación, Área o Sede Regional a la que compete la información	Si fuese necesario, solicita información a Registro y Control Académico, para respaldar datos estadísticos. Genera informe y lo traslada a Dirección.
6	Técnico V	Recibe y presenta a Dirección para su revisión.
7	Director de Área	Revisa que el informe dé respuesta al requerimiento presentado.
8	Director de Área	a. Si requiere enmiendas continúa el paso No. 9. b. Si no requiere enmiendas continúa con el paso No.10.
9	Coordinación, Área o Sede Regional a la que compete la información	Realiza las enmiendas que correspondan.
10	Director de Área	Firma oficio de respuesta a la dependencia solicitante adjuntando el informe solicitado y finaliza procedimiento.

5.9.2 LOGÍSTICA DE EVENTOS Y PAGO DE DOCENTE EXTERNO

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.2
LOGISTICA DE EVENTOS Y PAGO DE DOCENTE EXTERNO		
Objetivo: Planificar, organizar, coordinar, monitorear los servicios de alimentación, espacio físico, hospedaje y/o docentes externos de las diferentes actividades de formación a nivel nacional.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Logística de Eventos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Solicitante (Áreas de capacitación, sede Guatemala, sede Chiquimula y sede Quetzaltenango)	Realiza el requerimiento especificando los servicios solicitados. En caso de recibir solicitud de espacio físico se procede a su asignación y coordinación del montaje solicitado.
2	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Con base al requerimiento, se procede a la elaboración F-56 electrónico para coordinar alimentación, hospedaje y/o docencia anotándolo en el registro correspondiente y entregándolo a Coordinación Administrativa.
3	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Revisa el F56 con base al requerimiento.
4	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	a) Si requiere enmiendas continúa en el paso 6. b) Si no requiere enmiendas continúa en el paso 7.
5	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Realiza las correcciones que correspondan
6	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Da el Vo. Bo. para su traslado a Dirección para continuar con el trámite de aprobación.
7	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Solicita tres cotizaciones a empresas proveedoras de servicios según el requerimiento y en el caso del docente externo solicita la papelería para la prestación de sus servicios (colegiado activo, copia de títulos, RTU, currículum vitae, entre otros).
8	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Recibe las cotizaciones verificando que cumplan con los requisitos legales, consignando hora y fecha de recibido.
9	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Elabora cuadro con la información de las cotizaciones recibidas y adjunta: el F-56, descripción de la actividad, requerimiento, cotizaciones y detalle de ofertas de alimentación, hospedaje y/o espacio.
10	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Traslada a Dirección para aprobación.
11	Director de Área	Aprueba el servicio de la casa proveedora que presentó la oferta que convenga a los intereses del Organismo Judicial.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

12	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Notifica a la casa proveedora seleccionada, recomendándole la adecuada presentación y calidad de los servicios en cumplimiento con la oferta contenida en la cotización, fecha, hora y lugar acordados para la prestación del servicio.
13	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Asigna el salón para el curso y área para la prestación del servicio tomando en cuenta espacio, horario y coordina con el área de Servicios Administrativos designación de personal de apoyo encargado de montaje y mobiliario.
14	Jefe V (Coordinación Administrativa)	En caso se tratarse de clausura de Programas de Formación Inicial, se coordina la entrega de togas a los participantes.
15	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Elabora los prismas o atriles utilizados en mesa principal y rótulos que identifican el Curso o Taller, colocándolos en lugares adecuados para orientar a los asistentes.
16	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Recibe la factura por los servicios prestados según el requerimiento de alimentación, espacio físico, hospedaje y/o docente en la Capital o en las sedes regionales.
17	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Solicita al responsable del curso la entrega de nómina de convocatoria, lista de asistencia y documento de justificación por alguna modificación en el requerimiento original para conformar el expediente de pago. Asimismo solicita al docente la factura e informe correspondiente a la prestación de sus servicios.
18	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Los expedientes cuidadosamente revisados los traslada al Fondo Rotativo Interno para continuar el trámite de pago y finaliza el procedimiento.

5.9.3 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN Y AUDIOVISUALES PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.3
SERVICIOS DE REPRODUCCION Y AUDIOVISUALES PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		
Objetivo: Proporcionar los insumos audiovisuales y materiales de reproducción que sean requeridos para la realización de las actividades de formación.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Solicitante	Envía requerimiento detallando modalidad de actividad para solicitar equipo audiovisual y/o material de reproducción necesario.
2	Técnico I	Recibe, registra y revisa el requerimiento verificando que haya sido autorizado por el jefe inmediato.
3	Técnico I	Prepara el equipo verificando adecuado funcionamiento.
4	Técnico I	a. Si la actividad es presencial continúa con el paso No. 6. b. Si la actividad es virtual continúa con el paso No. 7.
5	Técnico I	Prepara e instala el equipo en el área donde se llevará a cabo la actividad haciendo pruebas necesarias para constatar el adecuado funcionamiento.
6	Técnico I	Entrega el equipo al solicitante.
7	Técnico I	Recibe equipo de conformidad o lo retira según sea el caso y finaliza el procedimiento.

5.9.4 COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES A TRAVÉS DE FONDO INTERNO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.4
COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES A TRAVÉS DE FONDO INTERNO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		
Objetivo: Mantener existencias de suministros en general de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Área de Suministros y Audiovisuales de la Escuela de Estudios Judiciales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Auxiliar Administrativo II	Recibe requerimiento de compra y traslada al encargado del fondo rotativo interno.
2	Analista	Revisa disponibilidad presupuestaria
3	Analista	Si no existe disponibilidad lo informa y se finaliza procedimiento de lo contrario continúa con el paso No. 4.
4	Analista	Informa que existe disponibilidad.
5	Auxiliar Administrativo II	Elabora F-56 para el trámite de aprobación por el Director de Área.
6	Director de Área	Revisa F-56 electrónica.
7	Director de Área	a) Si proceden correcciones continúa en el paso 8. b) Si no hay correcciones continúa en el paso 9.
8	Auxiliar Administrativo II	Realiza las correcciones que correspondan.
9	Director de Área	Aprueba F-56.
10	Departamento de Suministros	Recibe F-56 y confirma que puede continuar con la compra.
11	Auxiliar Administrativo II	Realiza las cotizaciones correspondientes.
12	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Brinda Vo.Bo.
13	Director de Área	Aprueba la cotización más conveniente según las necesidades.
14	Auxiliar Administrativo II	Realiza la compra.
15	Auxiliar Administrativo II	Revisa que la documentación de pago esté correcta y traslada a fondo rotativo.

ORGANISMO JUDICIAL

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

MP-EEJ-01

16	Analista	Elabora cheque y archiva expediente para reposición de fondo rotativo.
17	Auxiliar Administrativo II	Lleva el control en hojas móviles para registrar el egreso para su posterior entrega y finaliza el procedimiento.

5.9.5 INFORMES DE COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.5
INFORME DE COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS		
Objetivo: Informar de manera mensual a Gerencia General el listado de gasto por concepto de viáticos derivado de comisiones al interior de la República.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Oficinista III	Crea documento en Excel y elaborar informe para la Presidencia del Organismo Judicial.
2	Oficinista III	Ingresa información de los nombramientos asignados durante el mes correspondiente a las comisiones al interior o exterior del país.
3	Oficinista III	Realiza oficio e informe para Vo.Bo. del Jefe de Servicios Administrativos.
4	Jefe V de Servicios Administrativos	Revisa documentación.
5	Jefe V de Servicios Administrativos	a) Si proceden correcciones continúa en el paso 6. b) Si no hay correcciones continúa en el paso 7.
6	Oficinista III	Realiza las correcciones que correspondan.
7	Jefe V de Servicios Administrativos	Firma oficio y envía a Coordinación Administrativa para su traslado a Dirección.
8	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Traslada documento con Oficio a Dirección para el traslado a la unidad correspondiente.
9	Dirección	Traslada el informe a donde corresponde y finaliza el procedimiento.

5.9.6 ENVÍO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS, VACACIONES Y SUSPENSIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.6
ENVÍO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS, VACACIONES Y SUSPENSIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		
Objetivo: Tramitar los formularios de permisos de vacaciones, licencias y suspensiones ante la Gerencia de Recursos Humanos		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Oficinista III	Recibe formulario de solicitud verificando que cumpla con los requerimientos establecidos.
2	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Rubrica el formulario presentado.
3	Oficinista III	Traslada formulario de solicitud a Dirección.
4	Director de Área	Autoriza y firma formulario.
5	Oficinista III	Envía el formulario de solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.
6	Oficinista III	Recibe el formulario de solicitud con el sello correspondiente de la Gerencia de Recursos Humanos.
7	Oficinista III	Entrega una copia al interesado.
8	Oficinista III	Archiva en el expediente los formularios de solicitudes de licencia y finaliza procedimiento.
9	Oficinista III	En el caso de solicitud de vacaciones, procede a notificar lo resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos al interesado por medio de correo electrónico, archiva el documento y finaliza el procedimiento.

5.9.7 INFORME MENSUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.7
REPORTE MENSUAL RELOJ BIOMÉTRICO DE MARCAJE		
Objetivo: Llevar el control del ingreso y egreso del personal.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales..		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Oficinista III	Recibe los permisos y justificaciones de todo el personal de la Sede Central y Sedes Regionales por escrito y vía correo electrónico
2	Oficinista III	Traslada los permisos y justificaciones recibidas para conocimiento del Coordinador III (Coordinación Administrativa)
3	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Regresa las justificaciones rubricadas, para el ingreso de la información en el reloj biométrico
4	Oficinista III	Analiza e ingresa los permisos y justificaciones oficiales y personales de todo el personal al sistema del reloj biométrico de sede central.
5	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Imprime el reporte mensual generado por el sistema del Reloj biométrico de todo el personal Sede Central, Sedes Regionales.
7	Oficinista III	Solicita al personal que presente las justificaciones necesarias.
8	Oficinista III	Recibe las justificaciones, ingresa en el sistema de control de marcaje y realiza informe.
9	Oficinista III	Elabora oficio dirigido a Dirección, firmado por Coordinador III (Coordinación Administrativa) y adjunta el informe final
10	Director de Área	Recibe informe y traslada observaciones a Coordinación Administrativa.
11	Coordinador III (Coordinación Administrativa)	Reporta los casos de incumplimiento de horario injustificado para proceso disciplinario ante la Gerencia de Recursos Humanos.
12	Oficinista III	Archiva el reporte y documentación en cada expediente, finaliza el procedimiento.

5.9.8 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PILOTOS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.8
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE PILOTOS		
Objetivo: Prestar servicio de transporte coordinado y eficiente a los participantes y personal de la Escuela.		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales..		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Recibe requerimiento de transporte por las diferentes unidades administrativas que lo necesiten.
2	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Ingresa datos del requerimiento en programación de pilotos y asigna piloto y vehículo.
3	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Pega una copia de la programación de pilotos en la pizarra para informar a los pilotos de las comisiones asignadas del día (traslado de personal y documentos oficiales y de otras dependencias dentro y fuera de la capital).
4	Piloto	Firma de enterado y realiza la comisión en el vehículo asignado y tiempo solicitado.
5	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Envía copia en formato PDF de la Programación de pilotos a Coordinador III (Coordinación Administrativa) con copia a la asistente para conocimiento y justificación de los marcajes de pilotos en reloj biométrico.
6	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Revisa su correo electrónico y atiende solicitudes de transporte no programadas.
7	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Imprime los correos con los transportes adicionales y los pega en la pizarra junto a la programación de pilotos del día.
8	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Asigna a un piloto para que realice el transporte adicional
9	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Informa al piloto la hora y vehículo a utilizar para el transporte adicional.
10	Piloto	Firma de enterado la copia pegada en la pizarra del transporte asignado adicional.
11	Piloto	Realiza el transporte adicional en el vehículo asignado y horario solicitado.
12	Piloto	Resguarda el vehículo después de terminar el último transporte asignado en la Escuela de Estudios Judiciales o en el parqueo de la Torre de Tribunales según convenga y finaliza el procedimiento.

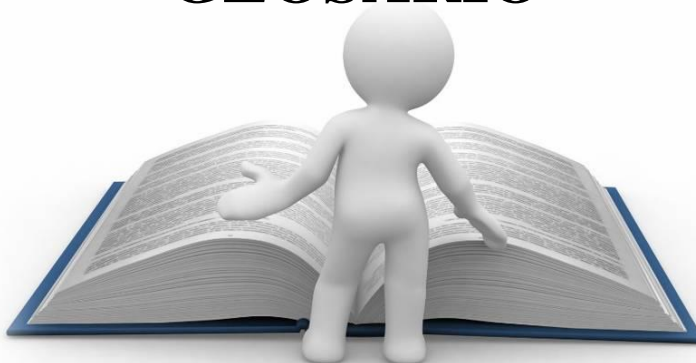
5.9.9 INFORME DE PILOTOS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.9
INFORME DE PILOTOS		
Objetivo: Informe de actividades de transportes realizados		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Agente de seguridad	Traslada reporte de control de salidas y entradas de vehículos oficiales asignados.
2	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Recibe reporte de control de salidas y entradas de vehículos oficiales asignados.
3	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Elabora informe de actividades realizadas alimentándolo con los datos proporcionados por los agentes de seguridad y la programación de pilotos.
4	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Imprime y archiva copia del control de entradas y salidas de vehículos oficiales, con la programación diaria de actividades de pilotos e impresión de correos de transportes solicitados en el fólder asignado según el mes a trabajar.
5	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Enviara vía correo electrónico copia del informe a Coordinación Administrativa para el control y justificación de horario de pilotos en el control de marcaje del reloj biométrico.
6	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Archiva en forma electrónica informe de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

5.9.10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		5.9.10
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS		
Objetivo: Mantener en óptimas condiciones los vehículos para prestar un servicio eficiente y efectivo		
Normas específicas: Ley de la Carrera Judicial -Decreto 32-2016, Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial-Acuerdo 12-2022 de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia -Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.		
Responsable: Coordinación Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Piloto	Revisa el cronograma de mantenimiento de vehículos.
2	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Programa la Unidad de Servicio Mecánico zona 18 la revisión y traslado del vehículo para obtener dictamen correspondiente.
3	Transportes (Gerencia Administrativa)	Procede con la reparación del vehículo, o emite Dictamen Técnico para reparación por servicios de taller externo.
4	Piloto	Regresa el vehículo a la Escuela de Estudios Judiciales, informa a Oficinista III que enviarán el dictamen vía correo electrónico.
5	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Realiza el trámite de F56 correspondiente para el mantenimiento o reparación, accesorios y/o repuestos para el vehículo, adjuntando Dictamen Técnico y certificación de inventarios.
10	Departamento de Adquisiciones Bienes Servicios	Emite el Formulario de Asignación del Taller para ingreso del vehículo y lo informa a Oficinista III.
11	Oficinista III (Coordinación Administrativa)	Asigna piloto y horario para llevar el vehículo al taller asignado con el respectivo documento de soporte (formulario de asignación)
12	Piloto	Entrega el vehículo en el taller con copia del Formulario de Asignación y de la F-56 electrónica al taller asignado y entrega la orden de servicio en el taller asignado para retirar el vehículo.
13	Taller asignado	Realiza la reparación correspondiente e informa a Servicios Administrativos que ya está reparado el vehículo.
14	Piloto	Recoge vehículo y verifica que esté en buenas condiciones.
15	Departamento de Adquisiciones Bienes Servicios	Envía factura solicitando Vo.Bo. al Área de Servicios Administrativos de la Escuela de Estudios Judiciales.
16	Jefe V (Coordinación Administrativa)	Verifica que la factura esté correcta de acuerdo al servicio prestado y da Vo.Bo. Si no está correcta solicita modificaciones.
17	Departamento de Adquisiciones Bienes Servicios	Solicita las modificaciones que correspondan.
18	Taller Asignado	Realiza las correcciones correspondientes y finaliza el procedimiento.

CAPITULO VI. GLOSARIO



GLOSARIO

CAPACITACIÓN

Proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas.

CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

Ente encargado de administrar la Carrera Judicial.

CONSEJO ACADÉMICO

Es la autoridad máxima de los Programas de Formación Inicial y Continua en el ámbito académico, se integra por:
a. Director de la Escuela, quien lo convoca, coordina y preside; b. Coordinador de Programas de Formación y c. Coordinador Técnico.

CARRERA JUDICIAL

Establece el sistema que regula el ingreso, permanencia, promoción, ascenso, capacitación, disciplina y otras actividades de los jueces y magistrados, cualquiera que sea su categoría o grado, con el fin de garantizar su dignidad, independencia y excelencia profesional en el ejercicio de su función jurisdiccional.

DISCENTE

Persona que cursa estudios en un centro docente.

CUERPO DOCENTE:

Son los responsables de facilitar el proceso de aprendizaje teórico y práctico en los Programas de Formación Inicial, Continua, Actualización y Especialización de cada disciplina. Constituyen la red de formadores de la Escuela.

DOCENTE-DISERTANTE-CONFERENCISTA

Lo constituyen jueces y magistrados que hayan sido electos por oposición por el Consejo de la Carrera Judicial, para asumir funciones de enseñanza en apoyo a la actividad académica, con énfasis en la práctica jurisdiccional, para asumir funciones de docentes, disertantes o conferencistas que no sean de tiempo completo.

JUECES DOCENTES

Jueces y magistrados que ejercen los diferentes ramos jurisdiccionales, invitados por la Dirección para impartir cursos dentro de los diferentes programas de formación de la Escuela.

DOCENTES-INVESTIGADORES

Lo constituyen jueces y magistrados que hayan sido electos por oposición por la autoridad competente, para asumir funciones de enseñanza e investigación en apoyo a la actividad académica, con énfasis en la práctica jurisdiccional, de tiempo completo de la Escuela por períodos que no excedan de seis (6) meses.

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO

Catálogo de actividades formativas programadas para ejecución por parte de la Escuela de Estudios Judiciales.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL

Son los programas de formación académica que desarrollan conocimientos jurisdiccionales, valores, competencias y destrezas, con el objeto de brindar formación integral, aplicando el análisis de casos concretos y la resolución de problemas propios de la judicatura.

ASPIRANTE A JUEZ DE PAZ

Son aspirantes a Jueces de Paz los abogados colegiados activos que participen mediante concurso por oposición, para ingresar al Programa de Formación Inicial y que hubieren aprobado el proceso de selección, con una nota mínima de 70 puntos y obtener la mayoría de votos de los miembros del Consejo de la Carrera Judicial, haber sido declarados elegibles e incluidos en la nómina remitida a la Escuela.

ASPIRANTE A JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA

Son aspirantes los Jueces de Paz que participen en el concurso por oposición, para ingresar al Programa de Formación Inicial y que hubieren aprobado el proceso de selección, con una nota mínima de 70 puntos y obtener la mayoría de votos de la autoridad competente, haber sido declarados elegibles e incluidos en la nómina remitida a la Escuela.

CANDIDATO A JUEZ DE PAZ

Son candidatos los abogados colegiados activos que participen en el concurso por oposición para ingresar a los Programas de Formación Inicial para aspirantes a jueces de paz.

CANDIDATO A JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA

Son candidatos los Jueces de Paz que participen en el concurso por oposición para ingresar a los Programas de Formación Inicial para aspirantes a Jueces de Primera Instancia.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción de cambios	Versión
Diciembre 2020	Creación del documento	1