



Visión

Llegar a ser una organización consolidada y reconocida en la formación, capacitación e investigación tanto a nivel nacional como internacional que contribuya con la excelencia en la administración de justicia judicial.

Misión

Brindar un servicio de calidad mediante el trabajo interdisciplinario, eficiente y eficaz y que contribuya con la optimización de la administración de justicia.

Objetivos Estratégicos

- Atender los retos de complejidad que se le presenten al sistema de justicia, mediante la capacitación e investigación, que le permitan a la institución la definición oportuna de estrategias y la redefinición de procesos.
- Promover, de manera permanente, espacios para la investigación y producción del conocimiento, que permitan el desarrollo de programas de alta calidad e impacto, basados en las necesidades institucionales, los avances profesionales y el contexto de cambio que muestre la realidad nacional e internacional.
- Desarrollar estrategias dirigidas al mejoramiento continuo del servicio de la EJ, en concordancia con las políticas institucionales de modernización y optimización de la justicia.
- Generar e implementar un modelo de gestión de la capacitación que, mediante el trabajo interdisciplinario, favorezca la excelencia académica de sus programas.
- Satisfacer las necesidades de capacitación de las diferentes poblaciones meta que tiene la EJ dentro de su ámbito de responsabilidad, mediante el fortalecimiento de los Centros Regionales.
- Impactar el servicio de la justicia mediante la promoción de procesos que provoquen cambios dirigidos a alcanzar humanidad, calidad, prontitud y oportunidad.
- Lograr una conexión efectiva entre los esfuerzos de formación y capacitación con la carrera judicial.

Valores

Honestidad, Compromiso, Respeto, Lealtad, Responsabilidad, Solidaridad



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
Diagnóstico de necesidades de capacitación			
1.	Director (a) (Dir.) y Subdirector (a) (Subdir.)	Programan el diagnóstico de necesidades en el Plan Estratégico de la Escuela Judicial según la programación anual. ¹	
2.	Dir. y Subdir.	Solicitan al Gestor (a) de Capacitación un listado de posibles especialistas en la materia seleccionada para el diagnóstico.	
3.	Gestor(a) de Capacitación (G. C.)	Pone en conocimiento a el o la Director (a) y Subdirector(a), el listado de especialistas.	
4.	Dir. y Subdir.	Seleccionan un (a) Especialista en Contenido ² para que elabore junto con el personal de la Escuela Judicial la investigación diagnóstica de necesidades de capacitación, y envía la comunicación al (a la) Profesional 1 (Administrador(a)) para que inicie el procedimiento correspondiente, ante el Consejo Superior.	
5.	Profesional 1 (Administrador(a) (P1. A.)	Elabora y tramita oficio para el permiso ante el Consejo Superior del (de la) Especialista en Contenido.	
6.	P1. A.	Recibe la comunicación del acuerdo del Consejo Superior, si no se asigna el permiso al (a la) especialista en contenido se lo comunica al Director o al Subdirector para que proponga un nuevo especialista, si se otorga el permiso, lo comunica al Profesional en Métodos de Enseñanza, al (a la) especialista en	

¹ La investigación diagnóstica aquí planteada es una de las diversas formas o fuentes de obtener necesidades de capacitación. Otras provienen de: estudios organizacionales aprobados por los (las) jefes (Consejo Superior, Corte Plena), auditorías de calidad, talleres con grupos de funcionarios(as), observación directa entre otros.

² El o la especialista en contenido será un experto en el tema de la actividad académica a desarrollar.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO __x__ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		contenido y al gestor de capacitación.	
7.	Profesional en Métodos de Enseñanza (P. M. E.), G.C.	Reciben la comunicación del (de la) Profesional 1 Administrador (a), se reúnen con el (o la) especialista en contenido y establecen un cronograma de trabajo.	
8.	Especialista en Contenido (E. C.), P. M. E. , G.C.	Elaboran un perfil por competencias. ³	
9.	E. C y P. M. E., G.C.	Formulan el Diseño de Investigación, a partir del perfil elaborado y construyen los instrumentos para la realización del trabajo de campo. ⁴	
10.	E. C y Auxiliar Judicial (A. J.)	Realizan el trabajo de campo y codifican datos.	
11.	E. C, G.C.	Analizan los datos recolectados en el trabajo de campo.	
12.	E. C., G. C.	Elaboran el informe de investigación de las necesidades de capacitación de la población objeto de estudio.	
Elaboración diseño curricular⁵			
13.	E. C. P.M.E G.C.	Tomando como insumo el Informe de Investigación de Necesidades de Capacitación ⁶ , diseña la macroprogramación. ⁷	80

³ Incluye las competencias técnicas o profesionales y las transversales, en este paso se trabaja en coordinación con el Departamento de Personal.

⁴

⁵ El gestor de capacitación supervisará de manera paralela el cumplimiento de los plazos.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
14.	Dir o Subdir.	Revisa el Informe de Macroprogramación, si no está de acuerdo con algún aspecto lo devuelve para su corrección, y si lo está lo aprueba, y lo comunica a la (al) Profesional en Métodos de Enseñanza.	10
15.	E. C.	Con acompañamiento y asesoría del P.M.E. y del G.C.: Elabora la microprogramación de la actividad académica tomando como base el Informe de macroprogramación. Construye los planes de la actividad académica mediante la utilización de los formatos existentes para cada modalidad: presencial, a distancia, bimodal o para los que se realizan a distancia versión multimedia o virtual. Construye las tablas para el cálculo de las horas del	10

⁶ En caso de que la actividad programada no esté contemplada en el Plan Anual Operativo de la Escuela, se pasa al Consejo Directivo para su aprobación.

⁷ La macroprogramación consiste en la elaboración de cada una de las fases del diseño a nivel macro, considerando las modalidades educativas: presencial, a distancia, bimodal y revisión del avance y del documento final. Estas fases son: fundamentación; destinatarios y requisitos de ingreso; perfil de salida; desglose del perfil en competencias; competencias transversales; áreas de formación; plan de estudios por áreas de formación; matriz de cursos y competencias transversales; estructura del plan de estudios; enfoque pedagógico; descripción de cursos (justificación, propósito general y contenidos generales); aspectos metodológicos y administrativos del programa; modalidad de enseñanza; diseño a nivel micro; docencia; producción de materiales; proceso de elección y matrícula; infraestructura, materiales, y equipo; aspectos logísticos para la oferta. Genera un informe sobre la microprogramación, y lo traslada al (a la) Especialista en Métodos de Enseñanza para la revisión.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		participante y del docente. Envía los productos al (a la) Gestor(a) de Capacitación para su revisión y recomendaciones en cuanto al fondo.	
16.	Dirección o subdirección.	Efectúan revisión final y aprueban mediante oficio la microprogramación de la actividad académica.	1
Elaboración y selección de los materiales escritos			
17.	P.M.E.	Con base en la microprogramación de la actividad académica, explica al (a la) Especialista en Contenido cuáles son los elementos que componen un texto didáctico. Si se trata de una actividad académica ya elaborada y en fase de revisión para ser replicada, ver del paso 41 al 48 de este procedimiento.	1
18.	P.M.E. E.C. G.C.	Definen los objetivos que se pretenden lograr y la estrategia didáctica general que se empleará. Si se decide elaborar materiales multimediales para apoyar esta estrategia, ver procedimiento “No. B” “Creación de material multimedial”.	2
19.	E.C.	Elabora, con el acompañamiento del P.M.E., cada una de las unidades del texto y lo envía al (a la) Gestor(a) de Capacitación para su revisión.	40
20.	G.C.	Selecciona en los casos necesarios ⁸ a un(a) “Especialista en Contenido Validador (a)” en la materia y le solicita mediante oficio la revisión del texto didáctico. De lo	10

⁸ Cuando el Gestor de Capacitación es especialista en el tema que se está trabajando, él mismo lo valida, razón por la cual no se requiere de un Especialista en Contenido Validador.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		contrario, realiza este la validación.	
21.	Especialista en Contenido Validador (E.C.V.), G.C. y P.M.E.	Realizan la revisión del texto y se reúnen con el (la) especialista en contenido para analizar las observaciones y recomendaciones.	20
22.	P. M. E. G.C.	Revisan el material para verificar la inclusión de las recomendaciones sobre aspectos pedagógicos y de contenido, le dan su aprobación final mediante oficio.	5
23.	G.C. y E.C.	Coordinan con el responsable del Centro de Recursos, la revisión filológica y diagramación de los materiales escritos.	1
24.	G.C.	Solicita al (a la) Profesional 1, Administrador(a) con un mes de anticipación a la fecha que se requiere, que realice el trámite para la publicación del material.	1
25.	P1.A	Realiza la consulta al Departamento de Artes Gráficas, para saber si se tiene espacio para realizar el trabajo en el tiempo en que se requiere, indicando las características que debe cumplir el material; si no es así ver procedimiento de “No.E” “Contratación administrativa para servicios y productos”.	2
26.	P1.A	Envía digitalmente mediante oficio el material a reproducir.	1
27.	P1.A	Recibe el ejemplar de prueba enviado para aprobación, por el Departamento de Artes Gráficas.	1



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
28.	P1.A	Entrega el ejemplar de prueba Gestor de Capacitación para revisión y visto bueno.	1
29.	G.C.	Revisa el material y si todo está conforme le asigna un visto bueno si no le realiza las observaciones y en ambos casos lo devuelve al (a la) Profesional 1. Administrador(a).	3
Revisión y ajuste del diseño curricular y del material			
30.	G. C.	Determina junto al especialista en contenido la pertinencia de los contenidos de la actividad académica que se va a replicar.	2
31.	E. C.	Revisa y rediseña (si es del caso) el plan de la actividad académica. Lo entrega al (a la) Especialista en Métodos de Enseñanza para su revisión.	5
32.	P. M. E.	Revisa el rediseño de plan definido para la revisión del diseño curricular.	2
33.	E. C.	Ajusta diseño curricular.	2
34.	E.C. y G.C.	Revisan el material de la actividad académica y hacen los ajustes correspondientes.	5
35.	G.C.	Entrega el material del curso al (a la) Profesional 1 Administrador, a través de Boleta de Control de Documentos para su reproducción (fotocopiado, multicopiado, escaneo, transcripción, entre otros), con un mes de antelación, con las indicaciones correspondientes.	1



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
36.	P1. A.	Envía a reproducir el material según las indicaciones dadas por el (la) Gestor (a) de Capacitación a través de la Boleta de Control de Documentos. ⁹	30
37.	P1. A.	Recibe el material y revisa que cumpla con las indicaciones solicitadas, y lo entrega al (la) Gestor (a) de Capacitación.	1
Elaboración de guías del docente y del participante			
38.	P. M. E.	Con base en el diseño curricular define los lineamientos para la confección de las guías del (de la) docente y del (de la) participante, y los comunica por escrito al (a la) especialista en contenido. ¹⁰	1
39.	E. C.	Confecciona las guías de acuerdo con los lineamientos dados por el (la) Profesional en Métodos de Enseñanza y las remite para su revisión.	10
40.	P. M. E.	Revisa las guías, efectúa las recomendaciones a partir de los criterios establecidos y las entrega al (a la) especialista en contenido para su inclusión.	5
41.	E. C.	Incorpora los cambios propuestos y los remite al (a la) Profesional en Métodos de Enseñanza, para su revisión final.	2

⁹ Si el material a reproducir no está completo el (la) Profesional 1 Administrador(a) solicita al (la) Auxiliar Judicial que lo localice y lo incluya dentro del documento a reproducir.

¹⁰ La guía del participante debe de incluir una breve introducción, el propósito general del curso, la metodología, propuesta de materiales didácticos, evaluación, responsabilidades del (de la) participante, cronograma de actividades y tareas. La guía del (de la) docente incluirá los aspectos generales de la actividad académica y por cada sesión, los objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, recursos y tiempo previsto.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
42.	P. M. E.	Efectúa la revisión final, agrega las guías del (de la) docente y el (la) participante al material de la actividad académica, y entrega la documentación al (a la) Gestor(a) de Capacitación.	1
43.	G.C.	Solicita a la Unidad de Materiales Escritos la revisión de los documentos. (ver procedimiento “C”, sobre la “Revisión filológica y diagramación de materiales escritos”).	1
44.	G. C.	Recibe el material revisado por la Unidad de Materiales Escritos y traslada al (a la) Director (a) la documentación completa de la actividad académica, para su aprobación final.	1
45.	Dir. o Subdir.	Revisa, emite observaciones si fuere del caso y aprueba la actividad académica. Devuelve al (a la) Gestor(a) de Capacitación la documentación con el Visto Bueno.	1
Apertura de expediente académico electrónico			
46.	G. C.	Recibe la documentación aprobada y solicita al (a la) Profesional 1 Administrador(a), la apertura del expediente de la actividad Académica.	1
47.	P1.	Asigna al (a la) Auxiliar Judicial el curso y lo anota en el Registro de Control de Expedientes de Actividades Académicas por Auxiliar Judicial.	1
48.	A. J.	Abre el expediente de la actividad académica ¹¹ en la	1

¹¹ El expediente de la actividad deberá contener, al menos, la siguiente información:



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		base de datos, con los datos suministrados por el (la) Gestor (a) de Capacitación. (nombre de la actividad académica, fecha, lugar, horario). Esto se realiza con un mes de anticipación.	
Prematricula intencional¹²			
49.	Gestor de Capacitación (GC)	Si se trata de una actividad académica en la que las instancias superiores han definido como obligatoria para un sector en particular, define la población meta en la cual se hará la selección intencional, de acuerdo con los requerimientos de la actividad académica. Si no pase al paso 53	1
50.	G.C.	Selecciona junto con el Especialista en Contenido los participantes, de acuerdo con la lista oficial de servidores (as) judiciales que cumplen con los requisitos de la actividad académica y de acuerdo a criterios de orden académico y administrativo	2

1. Acuerdo de aprobación del curso
2. Lista de participantes
3. Convocatoria
4. Aspectos Administrativos (Solicitud vehículo, Solicitud de equipo)
5. Material a utilizar en el curso
6. Registro de asistencia y justificaciones
7. Certificados
8. Evaluación del curso

¹² Esta selección intencional se hace cuando se ha establecido por parte de las instancias superiores, que la actividad de capacitación es obligatoria para un sector en particular.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO __x__ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		orientados hacia los objetivos de capacitación y el interés institucional.	
51.	G.C.	Entrega el listado de participantes al Auxiliar Judicial encargado de la actividad académica lo incorpore al expediente académico.	1
52.	A.J.	Incorpora el listado al expediente y confeccione el oficio para la aprobación del (de la) Director(a) de la Escuela Judicial. Pasa al paso 60.	1
Procedimiento para la prematricula voluntaria			



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
53.	Gestor de capacitación (G. C.)	Selecciona la información de la actividad académica que debe incluir en el anuncio, de acuerdo con el cronograma anual de capacitación y lo traslada al Auxiliar Judicial asignado, para que coordine con el Profesional 1 Administrador la divulgación de la actividad. ¹³	1
54.	Técnicos del Centro de Recursos (T.C.R.)	Realizan la divulgación electrónica de la actividad, cuando corresponda	1

¹³ Los datos a considerar son:

- ✓ Logo de la Escuela y nombre, encabezando la información de la actividad.
- ✓ Indicar la población meta a la que va dirigida la actividad académica.
- ✓ Modalidad y certificación
- ✓ Dirigido a
- ✓ Nombre de los facilitadores
- ✓ Fecha y horario
- ✓ Notas (políticas del Consejo Superior que deben tomar en cuenta los funcionarios para poder inscribirse en actividades de capacitación)
- ✓ Contenido temático
- ✓ Fecha de recepción de solicitudes
- ✓ Forma de remisión de la solicitud (correo electrónico-fax-entrega personal)

Inclusión de boleta de matrícula (solicitando los siguientes datos: Nombre completo, número de cédula, puesto en propiedad que desempeña, nombre del despacho en que labora, números de teléfono en los que puede ser localizado (a), fax, dirección de correo electrónico y justificación de la solicitud (esta última es opcional).



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
55.	P1. A.	En los demás casos, coordinará lo necesario por medio escrito con los (a las) administradores (as) o coordinadores (as) de Sedes Regionales para la difusión efectiva de la actividad académica en los despachos de su zona.	5



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
56.	P1. A.	Verifica mediante oficio que la difusión en las sedes regionales se haya efectuado adecuadamente.	2
57.	A. J.	Recibe las boletas de pre matrícula, levanta el listado correspondiente y los remite al gestor de capacitación para la selección de los participantes.	2



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
58.	G. C.	Selecciona junto con el Especialista en Contenido los participantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en la pre matrícula y con los criterios de orden académico y administrativo orientados hacia los objetivos de capacitación y el interés institucional. Remite el listado de participantes seleccionados al auxiliar judicial para la confección del oficio.	2
59.	A. J.	Confecciona el oficio para la aprobación del (de la) Director(a) de la Escuela Judicial.	1
Envío de convocatoria y materiales a los participantes y coordinación logística			
60.	Dir. o Subdir.	Aprueba la lista de participantes.	1
61.	Asistente Administrativo 2	Envía la lista de participantes al Consejo Superior mediante oficio para su aprobación con, al menos, 20 días hábiles de antelación al inicio de la actividad.	1
62.	Asistente Administrativo 2	Recibe el acuerdo del Consejo Superior en el que se aprueban los permisos de los (las) participantes y lo comunica al G.C. y al A.J. correspondiente.	1



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
63.	P1. A.	Coordina con el (la) Administrador (a) de la Unidad o Sub-unidad Administrativa Regional, en caso necesario y con la debida antelación, el apoyo logístico ¹⁴ para el desarrollo de la actividad académica desde su inicio hasta su finalización ¹⁵ .	10

¹⁴ El apoyo logístico consiste en la dotación de aula, equipo audiovisual, y otros que se requieran para el desarrollo de la actividad de capacitación.

¹⁵ Instalaciones, refrigerios, equipo, cotizaciones, hospedaje.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
64.	A. J.	Convoca a los participantes ¹⁶ seleccionados mediante medios electrónicos (por correo electrónico o fax) y registra en el expediente los comprobantes de "recibido".	3
65.	G. C.	Entrega al (a la) Administrador (a) el material del curso para su distribución. Ver pasos 47 y 48 de este procedimiento.	1
66.	P1. A.	Gira instrucciones al (a la) Auxiliar Judicial para que gestione el envío por correo interno o en su defecto	1

¹⁶ Art.31 Ley de la Escuela Judicial.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1

NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.

PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).

FECHA: Mayo del 2007.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		planifique la gira y solicite el vehículo para distribución del material.	
67.	A. J.	Prepara los paquetes del material y se los entrega al P1. A para su distribución.	3
68.	P1. A	Remite los paquetes de materiales al correo interno para su distribución, o en su defecto, autoriza la salida del transporte.	1
Desarrollo de la actividad académica			
69.	A. J. ¹⁷	Elabora y entrega el registro de asistencia al facilitador para la consignación de los datos ¹⁸ de los participantes, así como el material de la actividad	2

¹⁷ El auxiliar judicial será el responsable de llevar el control de asistencia, mantenerlo actualizado, y rendir un reporte final de asistencia al Gestor de Capacitación.

¹⁸ Nombre completo, cédula, despacho, firma.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		académica.	
70.	Facilitador ¹⁹	Desarrolla la sesión de acuerdo con lo establecido en el plan de la actividad académica.	Variable, según diseño
Evaluación de actividades académicas			
71.	Facilitador	Al finalizar el curso, aplica el instrumento en la última sesión y lo remite al (a la) Profesional 1 Administrador (a).	1
72.	Facilitador	Elabora un informe final de la actividad académica que incluya observaciones y recomendaciones personales, así como, el informe final de notas. Dicho informe deberá remitírsele al Gestor de Capacitación.	10
73.	P1. A.	Asigna a un (una) Auxiliar Judicial la tabulación de los datos de la evaluación.	1

¹⁹ Durante la ejecución de la actividad académica el(la) Gestor(a) de capacitación y el (la) Profesional 1 Administrador(a) atenderán consultas vía electrónica o telefónica relacionadas con la ejecución de la actividad, tales como:

- ✓ Justificaciones por inasistencia
- ✓ Justificaciones de retiro
- ✓ Reposición de materiales
- ✓ Viáticos
- ✓ Aspectos administrativos

El Gestor de Capacitación le corresponderá dar seguimiento y control a la ejecución de la actividad académica de conformidad con los objetivos establecidos.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
74.	A. J.	Tabula los resultados y los entrega al (a la) Profesional 1 Administrador(a).	5
75.	P 1. A.	Entrega al Equipo de Evaluación los datos de la evaluación.	1
76.	Equipo de evaluación ²⁰	Analiza los datos y toman las acciones correctivas para atender las recomendaciones de los (las) participantes. Elabora un informe final de la evaluación efectuada, dejando constancia de las recomendaciones a seguir.	5
77.	G. C.	Da seguimiento a la efectiva incorporación de los cambios propuestos.	Variable, según recomendaciones
78.	G.C.	Recibe el informe final de la actividad académica elaborado por el (la) facilitador (a) y el registro de asistencia del Auxiliar Judicial. Verifica ²¹ la participación y promedios finales de la actividad académica para envío de listas definitivas.	2

²⁰ El equipo de evaluación lo integran: el (la) Profesional 1 Administrador (a), el (la) Profesional en Métodos de Enseñanza, el (la) Facilitador (a) y el (la) Gestor (a) de capacitación.

²¹ Verifica: nombre, cédula y oficina del participante y que tenga derecho al certificado. Se verifica el tipo de certificado que se otorga, cantidad de horas y fechas. Si la actividad es de aprovechamiento, corroborar las notas asignadas.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
		Solicita la confección de certificados al Auxiliar Judicial.	
79.	A. J.	Envía documentación mediante oficio por vía electrónica o impresa solicitando la confección de los certificados al Departamento de Artes Gráficas; se adjunta la constancia de contenido presupuestario y el machote de impresión de certificados.	1
80.	A. J.	Confecciona el Informe Final de notas de la actividad académica, lo registra en la base de datos y lo comunica al Departamento de Personal Verifica en la base de datos, que el registro realizado fue debidamente inscrito y la información se encuentra actualizada. Consigna en el expediente que verificó la actualización de los datos de cada uno de los participantes y el registro de docentes. Verifica que el expediente esté completo.	5
81.	A. J.	Recibe los certificados, verifica que estén correctos y se los entrega a Dirección o subdirección para su firma. Comunica por correo electrónico a los participantes para que los retiren en la recepción de la Escuela Judicial.	1



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___ No. A. 1			
NOMBRE: Formulación y Ejecución de Actividades Académicas de la Escuela Judicial.			
PARTICIPANTES: Director ó Subdirector, Gestor de capacitación, Profesional 1 (Administrador), Profesional en Métodos de Enseñanza, Especialista en contenido, Especialista en contenido validador, Auxiliar Judicial, Técnicos del Centro de Recursos, Asistente Administrativo 2, Auxiliar de Servicios Generales 3, Facilitador, Profesional 1(Archivo).			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
82.	Dir. ó Subdir.	Firma los certificados y los devuelve al A.J., para que sean entregados en la recepción de la Escuela Judicial.	1
83.	A. J.	Remite los certificados al Auxiliar Administrativo 2 para su entrega en recepción.	1
84.	Auxiliar Administrativo 2	Realiza la entrega de certificados. ²²	20
85.	A. J.	Archiva la lista de recibido conforme de los certificados en el expediente, y envía este al Centro Documental para su archivo.	1
86.	Profesional 1 del Archivo	Recibe el expediente y lo archiva, ver procedimiento de "No. K" "Acopio y recibo de documentos de la Escuela Judicial".	

²² Los estudiantes deben firmar en el listado que se encuentra en recepción para el recibido conforme del título que están retirando; ese Listado se archivará dentro del expediente del curso.



DEFINICIÓN DE PROCESOS ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACTUAL___ PROPUESTO_X_ No. B. 1			
NOMBRE: Creación de material multimedial ²³			
PARTICIPANTES: Centro de recursos para la capacitación institucional.			
FECHA: Mayo del 2007			
Paso	Responsable	Descripción	Duración promedio en días hábiles
1.	Usuario (G.C o representante de una unidad)	Solicita la creación de material multimedia a través del formulario correspondiente. En este formulario debe adjuntarse el diseño curricular final, que debe llevar el visto bueno del especialista en metodología, gestor de capacitación y especialista en contenidos, en formato digital e impreso. De acuerdo con el diseño se define los recursos técnicos que deben desarrollarse; video, audio, material impreso (escaneado o revisión filológica), animación, entre otros.	1 día
2.	Coordinador (a) del centro de recursos	Recibe la solicitud, la confirma al G.C. y convoca a una reunión al equipo de trabajo y al E. C, para definir la estructura. Si se considera necesario la incorporación de un video se realiza conforme al procedimiento establecido.	1 día
3.	Profesional en Métodos de Enseñanza Especialista en Contenido y Equipo de trabajo del Centro de Recursos G.C.	Define la estructura. Asignan el material al D. G. para que defina los elementos de la estructura	5 días

²³ Se refiere a la elaboración de los siguientes productos: Mapa Conceptual Interactivo, Memoria Digital, Presentaciones, Comunicación Digital, Libro Electrónico, Antología, Boletín Digital y Creación de Curso Electrónico. Estos productos pueden ser modificados y/o actualizados en sus diferentes elementos (diseño gráfico, plantilla, elementos de texto, entre otros) para lo cual se utilizará este mismo procedimiento.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL___ PROPUESTO_X_ No. B. 1			
NOMBRE: Creación de material multimedial			
PARTICIPANTES: Centro de recursos para la capacitación institucional.			
FECHA: Mayo del 2007			
Paso	Responsable	Descripción	Duración promedio en días hábiles
4.	Diseñador gráfico	Define, con el apoyo del resto del equipo los elementos de diseño, color, tipografía, iconografía que deben utilizarse, tomando como insumo las indicaciones del experto en el tema, haciendo uso de la tarjeta de solicitud de diseño gráfico.	5 días
5.	Especialista en Contenido P.M.E. G.C.	Revisa los elementos gráficos creados por el D. G., y efectúa las recomendaciones y lo entrega al diseñador gráfico para que realice los ajustes.	1 día
6.	Diseñador gráfico	Realiza las modificaciones que estime pertinentes.	5 días
7.	Especialista en Contenido	Emite una nota por correo electrónico al C. C. R. con la aprobación del D. G.	1 día
8.	Productor multimedia	Desarrolla una plantilla general en la que se consideran las indicaciones dadas por el experto en el tema y la metodóloga, se debe programar el menú de navegación, opciones, diseño gráfico, para que en esta se integran elementos, tales como imágenes, audio, video, textos, etc.	10 días
9.	Productor multimedia	Presenta al E.C. la plantilla con los elementos técnicos desarrollados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios.	1 día
10.	Especialista en Contenido	Realiza las observaciones, y las traslada nuevamente al productor multimedia para su respectiva incorporación.	1 día
11.	Productor multimedia	Realiza los ajustes a la plantilla, según las recomendaciones del E. C., P.M.E., G.C.	5 días



PROCEDIMIENTO: ACTUAL___ PROPUESTO_X_ No. B. 1			
NOMBRE: Creación de material multimedial			
PARTICIPANTES: Centro de recursos para la capacitación institucional.			
FECHA: Mayo del 2007			
Paso	Responsable	Descripción	Duración promedio en días hábiles
12.	Especialista en Contenido P.M.E. G.C.	Da su aval al diseño, por medio de una nota indicando su visto bueno, dirigida al coordinador(a) del centro de recursos, la cual se podrá remitir por medio del correo electrónico.	1 día
13.	Coordinador (a) del centro de recursos	Solicita a través de oficio a la unidad de audiovisuales y al E. C. el material que se va a incorporar en la plantilla.	1 día
14.	Técnicos de producción audiovisual	Entregan el material audiovisual, elaborado según los lineamientos solicitados. (3 meses como máximo para producción extensa como documental, puede tratarse de 2 semanas para casos que trate de un spot de 3 minutos siempre y cuando el solicitante aporte los actores con su respectiva inducción o, seis semanas cuando la Unidad de Audiovisuales aporte todo)	Depende del tipo de producción audiovisual que se requiera
15.	G.C.	Entrega todos los documentos digitales que deben incluirse en el CD; lecturas, jurisprudencia, introducciones, guías de lectura, cuestionarios y todo aquel material digital que según el diseño debe incorporarse en el CD. La información debe entregarse al coordinador(a) de la unidad de producción multimedial, en formato digital (archivo .doc, rtf en un disco compacto o por correo electrónico).	Depende del tipo de digitalización, escaneo, digitación, etc.
16.	Coordinador (a) de la unidad de producción multimedial	Recibe los materiales en formato digital según las especificaciones solicitadas y emite su visto bueno. Acá revisa según el diseño que todos los documentos que deben ser integrados en el CD estén completos y que tengan formato adecuado.	1 día



PROCEDIMIENTO: ACTUAL___ PROPUESTO_X_ No. B. 1			
NOMBRE: Creación de material multimedial			
PARTICIPANTES: Centro de recursos para la capacitación institucional.			
FECHA: Mayo del 2007			
Paso	Responsable	Descripción	Duración promedio en días hábiles
17.	Productor multimedia	Integra los elementos de audiovisuales, materiales escritos, animación, entre otros, dentro de la plantilla de diseño para dar contenido a las diversas secciones	20 días
18.	Productor multimedia	Realiza las pruebas técnicas que permitan asegurar que la presentación interactiva podrá ser visualizada por el equipo que corresponda, es decir, debe investigarse sobre elementos como sistema operativo, licencias de software, entre otros.	5 días
19.	Productor multimedia P.M.E. G.C.	Realiza una reunión con el usuario, especialista de contenido y el P.M.E. para presentar el producto terminado con el objeto de realizar los ajustes necesarios.	1 día
20.	Especialista en Contenido P.M.E. G.C.	Remite una nota, al coordinador(a) del centro de recursos por medio del correo electrónico, donde indica la aprobación del material que se le presentó, o bien si es del caso se realicen los ajustes.	1 día
21.	E. T. C.	Se elabora un manual de usuario.	5 días
22.	Productor multimedia	Realiza la publicación digital del manual del usuario. Si se requiere impreso deberá coordinarse con la imprenta y el tiempo dependerá de ellos.	2 día
23.	Coordinador(a) de producción multimedial	Entrega el producto desarrollado al gestor de capacitación en un disco compacto. En caso de que se requieran varias copias del material, el gestor deberá indicarlo al coordinador del centro de recursos, llenando la boleta correspondiente y coordinando con la administración la entrega de los CD y etiquetas para CD.	3 días



P.M.E. (Profesional en Métodos de Enseñanza)

E.C. (Especialista en Contenido)

D.G. (Diseñador gráfico)

C.C.R. (Coordinador (a) del centro de recursos)

E.T.C. (Equipo de trabajo del Centro de Recursos)

PROCEDIMIENTO: ACTUAL___X___ PROPUESTO___x___ No. M1			
NOMBRE: Diseño gráfico (Desplegables, Afiches, Fondos para comunicaciones digitales, etc.)			
PARTICIPANTES: Área de Servicios Técnicos, usuarios de la Escuela Judicial.			
FECHA: Mayo del 2007			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
1.	Usuario(a)	Envía la solicitud de la elaboración de un diseño gráfico al coordinador(a) del área de servicios técnicos.	1 día
2.	Coordinador(a) del área de servicios técnicos y diseñador(a) gráfico(a)	Recibe la solicitud, y consulta con el diseñador(a) gráfico para verificar la carga de trabajo y definir si la solicitud puede atenderse. Si la solicitud no puede atenderse en ese momento se notifica al usuario por medio del correo electrónico.	1 día
3.	Diseñador(a) gráfico(a) Usuario(a)	Se reúnen para definir las características que deberá cumplir el diseño solicitado, se deberá analizar la finalidad del material, la población meta, el medio en que se divulgará (correo electrónico, imprenta, etc.)	1 día



4.	Diseñador(a) gráfico(a)	Diseña de tres a cinco borradores, con base en la información que aporta el usuario.	5 días
5.	Diseñador(a) gráfico(a)	Se reúne con el usuario nuevamente para mostrar los bocetos, el usuario debe definir algún boceto como definitivo.	1 día
6.	Usuario	Define el tamaño, y las características del diseño según se aplique para correo electrónico, impreso, pizarra informativa, panfleto, entre otros.	1 día
7.	Diseñador(a) gráfico(a)	Se comunica con la imprenta para definir los formatos según el trabajo que se está realizando, en caso de que se trate de un diseño para el medio impreso. Si se requiere el diseño gráfico para un medio digital se coordina con el encargado(a) de la unidad de producción multimedial para definir las características técnicas que tiene que cumplir el archivo del diseño gráfico.	2 días
8.	Diseñador(a) gráfico(a)	Remite el diseño gráfico por medio de archivo electrónico o impreso, según se requiera al usuario para su aprobación final.	1 hora
9.	Usuario(a)	Remite su aprobación del diseño gráfico al coordinador(a) del centro de recursos. En caso de que sea necesario indica las posibles modificaciones que deben hacerse al diseño final.	1 día
10.	Diseñador(a) gráfico	Realiza las modificaciones finales	2 días
11.	Diseñador(a) gráfico	Remite el diseño gráfico definitivo al usuario	1 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO ___x___

NOMBRE: Procedimientos para la revisión filológica y la diagramación

OFICINAS PARTICIPANTES: Unidad de Materiales Escritos (UMAT)

FECHA: Mayo 2007

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
1.	Usuario	Solicita la revisión de un texto ²⁴ por medio de un oficio dirigido al coordinador del centro de recursos y adjuntar el archivo en versión digital e impresa junto con la boleta de solicitud de revisión filológica ²⁵ y la solicitud de diagramación en caso de requerirse.	1 día
2.	Coordinadora de la UMAT	Constata que los requisitos de la boleta de solicitud de revisión filológica se cumplan y presentar el sello de recibido. Si estos requisitos no se cumplen, el texto se rechaza, en cuyo caso se comunica al usuario las razones por las cuales se toma esta decisión.	1 día
3.	Filóloga y corrector de pruebas	Valora la producción textual por medio de una muestra. En caso de que haya dudas, incoherencias, poca claridad y estilo confuso, se le comunica al usuario por medio de un oficio, y se le remite una copia al coordinador del centro de recursos ²⁶ .	3 días
4.	Coordinadora de la UMAT	Distribuye la revisión del texto, de acuerdo con la carga de trabajo.	1 día
5.	Filóloga y corrector de pruebas	Revisa aspectos de ortografía, estilo, redacción, puntuación, sintaxis, morfología y otros.	Se revisan en promedio 20 a 25 págs. en 8 horas efectivas de jornada laboral

²⁴ Artículo, antología, publicación en página web, libros, ponencias, guías didácticas, afiches, despleables, y otros.

²⁵ Se adjuntan la tarjeta verde y la solicitud de diagramación.

²⁶ Si el texto no presenta problemas, se continúa la revisión.



6.	Filóloga y corrector de pruebas	Convoca al autor o especialista en contenido a una reunión, si es necesario, para aclarar dudas.	5 días
7.	Coordinadora de la UMAT	Remite los textos al diseñador gráfico ²⁷ para que realice las correcciones señaladas.	1 día
8.	Diseñador gráfico	Incorpora las correcciones indicadas.	En promedio se pueden corregir 30 págs. en 8 horas efectivas de jornada laboral
9.	Diseñador gráfico	Entrega los textos con las correcciones a la filóloga o corrector para verificar que se hayan aplicado.	1 día
10.	Filóloga y corrector de pruebas	Revisa las correcciones del texto ²⁸ .	En promedio se revisan de 80 a 100 págs. en 8 horas de jornada laboral
11.	Coordinadora de la UMAT	Remite el texto al diseñador gráfico, en caso necesario.	1 día
12.	Diseñador gráfico	Diagrama el texto, según las especificaciones indicadas en la boleta de solicitud de diagramación.	Se diagraman 35 páginas en promedio para 8 horas efectivas de jornada laboral
13.	Diseñador gráfico	Entrega el texto diagramado al corrector de pruebas.	1 día
14.	Corrector de pruebas	Revisa la diagramación y sugerir los cambios pertinentes ²⁹ .	20 a 25 páginas como promedio para 8 horas efectivas de jornada laboral
15.	Corrector de pruebas	Entrega el texto a la coordinadora de la UMAT.	1 día
16.	Coordinadora de la UMAT	Remite el texto al usuario con su respectivo sello de aprobación.	1 día

²⁷ En caso de que la carga de trabajo de la diagramadora no permita la aplicación de correcciones, el usuario asignará a un auxiliar judicial para realizar esta labor. La sobrecarga de trabajo se puede presentar debido al apoyo profesional de diseño gráfico que la diagramadora presta a la Unidad de Producción de Multimedia de la Escuela Judicial.

²⁸ Este proceso se repite hasta que el texto no contenga ningún error.

²⁹ Esta labor se lleva a cabo las veces necesarias. Además, cuando se contratan externamente la corrección filológica y la diagramación, la filóloga y el corrector de pruebas deben manifestar su criterio de conformidad con la labor realizada.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No. II			
NOMBRE: Producción de un audiovisual			
PARTICIPANTES: Producción Audiovisual, centros de capacitación.			
FECHA: Mayo del 2007			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
1.	Usuario	Presenta la solicitud de elaboración de audiovisual por vía electrónica o impresa al coordinador(a) del área de servicios técnicos.	1 día
2.	Coordinador (a) del área de servicios técnicos.	Recibe la solicitud de elaboración del audiovisual, y se reúne con el encargado de la Unidad para su consideración. Si la solicitud es aprobada se asigna al equipo de trabajo que corresponda, considerando la carga de proyectos. Si la solicitud no puede ser atendida se comunica al usuario por medio de un oficio o vía correo electrónico.	1 día
PREPRODUCCIÓN			
3.	Productor(a) Audiovisual y usuario(a)	Revisa la solicitud de elaboración de audiovisual que se le asignó. Solicita al usuario del servicio audiovisual que designe un encargado para coordinar el trabajo solicitado. Solicita una reunión con el usuario designado para conceptualizar el mensaje. Se reúnen para conceptualizar el mensaje, organizar la información, los objetivos y definir la forma o tipo de video.	1 día
4.	Productor(a) Audiovisual y	Elabora el guión literario con base en el aporte del usuario o experto en el tema que se haya	7 días



	usuario(a)	asignado como contraparte del proyecto.	
5.	Productora(a) Audiovisual y usuario(a)	Propone al usuario un guión literario con la idea del trabajo.	1 día
6.	Usuario	Revisa el documento, hace las observaciones o cambios pertinentes y se lo devuelve al T. P. A ó A. S. A. encargado.	1 día
7.	Productora(a) Audiovisual	Elabora el guión técnico, adaptando el guión literario en un guión para video ⁽³⁰⁾ . Anota las tomas a grabar, los encuadres, la música, entrevistas, efectos gráficos. ⁽³¹⁾ Elabora un plan de grabación de la parte logística del audiovisual y lo coordina con el Profesional 1 Administrador. ⁽³²⁾	7 días
8.	Productora(a) Audiovisual y	Realiza la búsqueda de las locaciones, locución, música. Realiza la búsqueda de actores. Prepara la iluminación	10 días
PRODUCCIÓN			
9.	Productora(a) Audiovisual y	Prepara los encuadres, el sonido y la iluminación. Graba las locaciones.	6 días
POST PRODUCCIÓN			
10.	Productora(a)	Graba la locución en el estudio.	6 días

³⁰ En muchos de los casos se le entrega al usuario un cassette con la música que se estaría utilizando en el video para que le ayude a tener la idea del video.

³¹ El guión debe elaborarse y revisarse continuamente con el solicitante durante el proceso.

³² En este plan se realiza la búsqueda de transporte, alimentación, hospedaje entre otros.



	Audiovisual y locutor(a)	Graba los diálogos y la puesta en escena de las secuencias y del tema musical incidental.	
11.	Productor(a) Audiovisual y usuario(a)	Digitaliza las imágenes seleccionadas o las captura utilizando las máquinas editoras y el software profesional especializado que corresponda. Realiza la edición, involucra efectos, caracteres, gráficos u otros recursos que el video requiera. Utiliza software especializado, equipos de edición no lineal. Incorpora los sonidos "on" y "off", la locución o bien los diálogos y la musicalización, cada uno en un canal de audio. ⁽³³⁾	10 días
12.	Productor(a) Audiovisual y usuario(a)	Solicita al usuario que se presente para realizar un visionado del video.	1 día
13.	Usuario	Realiza un visionado del video y emite su aprobación final por medio escrito o por correo electrónico al productor(a) audiovisual encargado del proyecto.	1 día
14.	Productor(a) Audiovisual	Efectúa la entrega del producto mediante oficio respectivo al usuario.	1 día
15.	Usuario	Recibe el audiovisual y firma el recibido conforme.	1 día

³³ En esta etapa del proceso se le da vida a la idea concebida y al guión técnico. La edición es un trabajo sumamente creativo



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No.Ñ1			
NOMBRE: Grabación de audio			
PARTICIPANTES: Producción Audiovisual y usuarios de la Escuela Judicial			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Duración promedio en días hábiles
1.	Usuario	Envía la solicitud de Grabación de audio al coordinador(a) del área de servicios técnicos, en forma digital o impresa.	1 día
2.	Coordinador (a) del área de servicios técnicos	Recibe la solicitud y revisa la disponibilidad del servicio con el encargado del área de producción audiovisual, para su admisión. Si la hay, se ingresa a la Base de datos y la traslada al encargado de la Unidad para su asignación. Si no hay disponibilidad del servicio, el coordinador del área de servicios técnicos lo comunica al solicitante.	1 día
3.	Encargado de la Unidad	Asigna la solicitud a un productor, de acuerdo a la carga de trabajo existente.	1 día
4.	Productor(a) Audiovisual y Auxiliar de producción audiovisual	Traslada los equipos. Instala los equipos.	1 día
5.	Productor(a) Audiovisual y Auxiliar de producción audiovisual	Realiza la grabación (opera los equipos para grabar en el cassette). En caso de que el soporte sea en CD, identifica en todos los cassettes que se grabaron cada uno de los participantes por pistas para su respectiva conversión.	1 día
6.	Productor(a) Audiovisual y Auxiliar de producción audiovisual	Convierte todo el audio a formato compatible con el equipo que tenga el usuario.	5 días
7.	Productor(a) Audiovisual	Entrega el producto terminado (cassette o CD) al usuario.	1 día



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No.Ñ1			
NOMBRE: Grabación de video			
PARTICIPANTES: Producción Audiovisual y usuarios de la Escuela Judicial			
FECHA: Mayo del 2007.			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
1.	Usuario	Envía la solicitud de Grabación de audio al coordinador(a) del área de servicios técnicos, en forma digital o impresa.	1 día
2.	coordinador(a) del área de servicios técnicos	Recibe la solicitud y revisa la disponibilidad del servicio con el encargado del área de producción audiovisual, para su admisión. Si la hay, se ingresa a la Base de datos y la traslada al encargado de la Unidad para su asignación. Si no hay disponibilidad del servicio, el coordinador del área de servicios técnicos lo comunica al solicitante.	1 día
3.	Encargado de la Unidad	Selecciona espacio según agenda.	1 día
4.	Productor(a) Audiovisual y Auxiliar de producción audiovisual	Traslada equipo Instala los equipos	1 día
5.	Productor(a) Audiovisual y Auxiliar de producción audiovisual	Realiza la grabación	Depende de la duración que tenga la actividad a grabar, por ejemplo un curso, conferencia, etc.
6.	Productor(a) Audiovisual y Auxiliar de producción audiovisual	Edita la grabación según la finalidad que tenga el video, ya sea proyección en actividad académica, integración en producto multimedia, etc.	5 días
7.	Productor(a) Audiovisual	Se entrega la grabación al usuario(a) solicitante.	1 día



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No. 01			
NOMBRE: Grabación en vivo trabajo multicámara			
PARTICIPANTES: Producción Audiovisual			
FECHA: Mayo del 2007			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
1.	Usuario	Envía la solicitud de Grabación de audio al coordinador(a) del área de servicios técnicos, en forma digital o impresa.	1 día
2.	coordinador(a) del área de servicios técnicos	Recibe la solicitud y revisa la disponibilidad del servicio con el encargado del área de producción audiovisual, para su admisión. Si la hay, se ingresa a la Base de datos y la traslada al encargado de la Unidad para su asignación. Si no hay disponibilidad del servicio, el coordinador del área de servicios técnicos lo comunica al solicitante.	1 día
3.	Encargado de la Unidad	Selecciona espacio según agenda.	1 día
4.	Productor(a) Audiovisual	Traslada equipo Instala equipo	1 día
5.	Productor(a) Audiovisual	Realiza la grabación.	Depende de la duración que tenga la actividad a grabar, por ejemplo un curso, conferencia, etc.
6.	Productor(a) Audiovisual	Edita la grabación según la finalidad que tenga el video, ya sea proyección en actividad académica, integración en producto multimedia, etc.	5 días
7.	Productor(a) Audiovisual	Se entrega la grabación al usuario(a) solicitante.	1 día



PROCEDIMIENTO: ACTUAL PROPUESTO No. D1

NOMBRE: Elaboración de la Revista de la Escuela Judicial

PARTICIPANTES: Profesionales en Derecho de la Escuela Judicial; Consejo Editorial; Centro de Recursos; Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional

FECHA: Mayo del 2007.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Consejo Editorial ⁽³⁴⁾	Define los requisitos de forma y de fondo ⁽³⁵⁾ de los artículos revista.

³⁴ El Consejo Editorial

Perfil de los integrantes del Consejo Editorial de la Escuela Judicial

Conformado de cinco miembros con la finalidad de integrar un órgano representativo y eficiente. A continuación, la exposición del perfil de cada uno de los miembros del Consejo Editorial de la Escuela Judicial.

- 1- El Presidente del Consejo Editorial será el integrante que dirigirá las actividades de este órgano, el Director de la Escuela Judicial, ya que por disposición de la Ley de Creación de la Escuela Judicial es el principal responsable por los proyectos que realice esta Institución.
- 2- Un miembro del Consejo Directivo, ya que es necesario que el Consejo Editorial tenga conexión directa con el órgano superior de la Escuela Judicial.
- 3- Un miembro de la Comisión de Publicaciones, debido a que de conformidad con el artículo 1 del reglamento que regula a esta dependencia, le corresponde coordinar y controlar todo lo relativo a las publicaciones del Poder Judicial. Por lo tanto, es conveniente tener un enlace directo con esta comisión.
- 4- Un juez con el siguiente perfil:
 - Juez en propiedad con más de diez años de servicio judicial.
 - Experiencia en las labores de profesor o investigador en la Escuela Judicial.
 - Experiencia en la integración de otros Consejos Editoriales, públicos o privados (Requisito deseable, no indispensable).
- 5- Un abogado externo al Poder Judicial con el siguiente perfil:
 - Vinculado directamente con el área universitaria.
 - Relacionado con el quehacer de la Escuela Judicial en aspectos como profesor, investigador, especialista en contenido, exfuncionario, consultor etc.
 - Experiencia en la integración de otros Consejos Editoriales, públicos o privados. (Requisito deseable, no indispensable).



2.	Secretaria del Consejo Editorial	Solicita al Centro de recursos el diseño de la invitación, para que sea publicada por medio de la intranet. Solicita al Profesional 1 Administrador que tramite la divulgación gráfica en pizarras informativas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.
3.	Centro de Recursos	Realiza el diseño de la publicación según los requisitos preestablecidos ⁽³⁶⁾ . Realiza la divulgación digital de la invitación. por medio de la Intranet,
4.	Profesional 1, Administrador	Solicita al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional la divulgación de la invitación en las pizarras informativas.
5.	Secretaria del Consejo Editorial	Recibe los artículos por medio electrónico y gráfico los distribuye entre los miembros del Consejo Editorial de acuerdo a la especialidad del artículo.
6.	Especialista del área	Lee y realiza un informe general en el que analiza si el artículo cumple con los requisitos solicitados.
7.	Especialista del área	Circula el informe junto con el artículo al resto de los miembros del Consejo.
8.	Miembros del Consejo Editorial	Revisan el artículo, y realizan las observaciones.
9.	Director de la Escuela	Convoca a una reunión al Consejo Editorial para definir cuales artículos serán publicados.

³⁵ Requisitos de forma: número de páginas, tipo de letra, espacios etc. Requisitos de fondo: temas que se tratarán en la respectiva edición de la revista.

³⁶ Dentro de los requisitos se incluirá que los artículos deben presentarse con copia a cada uno de los miembros.



10.	Consejo Editorial	Analiza los artículos y define cuáles serán publicados. Estructura la respectiva edición de la revista, crea las secciones, y el orden de los artículos. Establece la comunicación con el Centro de Recursos para el diseño de la presentación de la revista.
11.	Secretaria	Comunicará a los autores de los artículos que fueron rechazados, las razones de ello.
12.	Secretaria	Convoca a los autores seleccionados para la firma del contrato de edición. ⁽³⁷⁾
13.	Coordinador del Centro de Recursos	Remite un ejemplar al Consejo Editorial, para que realice una revisión.
14.	Consejo Editorial	Una vez recibido el documento final de la revista, el Consejo Editorial lo revisa, hace observaciones si es del caso y aprueba el texto final.
15.	Consejo Editorial	Entrega al centro de recursos el texto aprobado, con el respectivo visto bueno de ese Consejo, para su publicación.

DEFINICIÓN DE PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA

³⁷ En el contrato se deberá indicar los alcances de las autorizaciones otorgadas a la Escuela Judicial para publicar los artículos seleccionados.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO <u> X </u> No. E1		
NOMBRE: Procedimiento de contratación administrativa para servicios y productos		
PARTICIPANTES: Profesionales en Derecho de la Escuela Judicial; Administrador; Dirección; Consejo Directivo; Departamento Financiero Contable; Departamento de Proveduría		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario	Solicita al Profesional 1, Administrador, de manera oportuna la contratación de servicios presupuestada ³⁸ para el programa o proyecto respectivo.
2.	Profesional 1, Administrador (P.1, A)	Revisa que la solicitud haya sido contemplada dentro del presupuesto; si es así, efectúa un sondeo entre los diferentes proveedores, para conocer el precio del servicio en el mercado.
3.	P.1, A	Solicita al Departamento de Financiero Contable la respectiva certificación de contenido presupuestario por el monto requerido.
4.	P.1, A	Elabora el cartel de conformidad con las especificaciones técnicas y legales requeridas para el bien o servicio que se desea contratar con la asesoría del personal de la escuela que se requiera.
5.	P.1, A	Solicita al Departamento de Proveduría, mediante oficio el inicio del procedimiento de contratación respectivo. ³⁹
6.	P.1, A	Da seguimiento al proceso de contratación ante el Departamento de Proveduría.
7.	Encargado del Departamento de Proveduría	Expide la Orden de Compra y la comunica al Proveedor, si es del caso a través de la Escuela Judicial.

³⁸ Debe estar incluida en el presupuesto del año en curso.

³⁹ Junto con el oficio se adjuntará:

- Oferta de servicios o cartel
- Lista de posibles oferentes u oferente único
- Certificación de contenido presupuestario



PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO __x__ No. F1		
NOMBRE: Asignación de Aulas		
PARTICIPANTES: Oficinas involucradas		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Gestor(a) de Capacitación (G. C.)	Gestiona el aula ante el Profesional 1 Administrador (a) con un mes de anticipación, según la programación anual de cursos.
2.	Profesional 1 Administrador(a) (P1. A.)	Reserva el aula e incluye esta información en el registro de asignación de aulas. ⁽⁴⁰⁾
3.	P1. A.	Comunica al (a la) Gestor(a) de Capacitación el aula asignada para el curso.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO __x__ No. G1		
NOMBRE: Solicitud de Equipo Audiovisual ⁽⁴¹⁾		
PARTICIPANTES: Centros de Capacitación		
FECHA: Mayo 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Gestor(a) de Capacitación (G. C.)	Solicita al (a la) Profesional 1 Administrador (a) el equipo audiovisual que se requiere para la ejecución del curso, con un mes de antelación.

⁴⁰ En caso de que no haya espacio disponible tramitará lo necesario para solicitar espacio en otra institución que reúna las condiciones necesarias, e informará al solicitante

⁴¹ Equipo audiovisual: video beam, dvd, vhs, televisor, pantalla, equipo de cómputo, parlantes, micrófono, entre otros.



2.	Profesional 1 Administrador (a) (P1. A.)	Revisa en el registro de préstamo de equipo si existe equipo disponible para la fecha solicitada. Anota el préstamo en el registro.
3.	P1. A.	Coordina con los auxiliares judiciales la instalación y preparación del equipo que así lo requiera.
4.	P1. A.	Gira instrucciones al (a la) usuario(a) acerca de la operación adecuada del equipo, y le entrega el equipo mediante “formulario de entrega”.
5.	Usuario(a) U.	Recoge el equipo instalado y lo entrega al (a la) Profesional 1 Administrador (a).

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO __x__ No. H1		
NOMBRE: Asignación de Transporte		
PARTICIPANTES: Escuela Judicial		
FECHA: Mayo de 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Gestor (a) de Capacitación (G. C.)	Gestiona el transporte ante el (la) Profesional 1 Administrador (a) con un mes de anticipación, según la programación anual de cursos.
2.	Profesional 1 Administrador(a) (P1. A.)	Consulta agenda de programación de transporte. Si hay vehículo disponible se incluye en la agenda. Caso contrario se traslada la solicitud a la Sección de Transportes Administrativos. En su defecto comunica al (a la) Gestor (a) de Capacitación que no hay transporte disponible para buscar las alternativas posibles (reprogramación, entre otros).
3.	P1. A.	Autoriza la salida de transporte de la Escuela Judicial mediante la boleta de control de salida (F90). Si el transporte lo ofrece la Sección de Transporte Administrativo coordina la salida con el (la) chofer de esta Sección.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X_ PROPUESTO ___x___ No. J1		
NOMBRE: Sesiones Consejo Directivo y Comisión de Publicaciones.		
PARTICIPANTES: Miembros de Consejo Directivo		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria Escuela Judicial (S.Esc.)	Recibe de la Asistente Administrativa 2 la correspondencia y documentos dirigidos al Consejo Directivo, una vez que estos han sido ingresados al Sistema Interno de Correspondencia y han recibido número de referencia
2.	S. Esc.	Confecciona la Agenda para la sesión y la remite a todos los miembros con quince días de antelación, junto con los documentos y antecedentes de los asuntos por conocer.
3.	S. Esc.	Efectúa la convocatoria por medio telefónico, dejando registro o constancia de la llamada respectiva.
4.	S. Esc	Toma el acta de la sesión mediante apuntes y grabación.
5.	S. Esc.	Transcribe el acta de la sesión y la traslada a la Dirección para su revisión.
6.	Dirección	Revisa y ajusta el acta y lo devuelve a la Secretaria para su redacción final.
7.	Secretaria Escuela Judicial	Confecciona el acta y los acuerdos de esta que deberán ser comunicados y lo traslada a la Dirección y a la Presidencia del Consejo Directivo para la firma correspondiente.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No. J2		
NOMBRE: Procedimiento para atender sesiones Consejo Directivo y Comisión de Publicaciones.		
PARTICIPANTES: (Oficinas involucradas)		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	S. Esc.	Comunica los acuerdos firmes en orden de prioridad al Consejo Superior, Corte Plena, Unidades de Capacitación del Ministerio Público, la Defensa Pública, del OIJ y otras instituciones.
9.	S. Esc.	Levanta el registro de la correspondencia que no va por correo y solicita al Auxiliar de Servicios Generales 1, que la distribuya.
10.	Auxiliar de Servicios Generales	Distribuye la correspondencia y solicita al conserje que distribuya y entrega los “recibidos” a la Secretaria.
11.	S. Esc.	Adjunta los “recibidos” a los oficios tramitados ante el Consejo Directivo, los clasifica y registra en el libro de control de correspondencia, y los envía al Archivo de la Escuela Judicial.
12.	S. Esc.	Actualiza la Base de Datos de Actas del Consejo Directivo.
13.	S. Esc.	Incluye un resumen de los acuerdos de cada sesión.
14.	S. Esc.	Prepara un informe de los acuerdos de mayor relevancia.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No. J3		
NOMBRE: Procedimiento para confección de certificados y constancias		
PARTICIPANTES: Centros de capacitación		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar Administrativo 1	Entrega las solicitudes para certificación y constancias de parte de los funcionarios judiciales, docentes y particulares a la Secretaria de la Escuela Judicial.
2.	Secretaria de la Escuela (S. Esc.)	Recibe las solicitudes y las anota en el registro: “libro de control de certificaciones”.
3.	S. Esc	Busca la información en la fuente adecuada (base de datos, libro de asistencia o expediente de la actividad académica). ⁴²
4.	S. Esc	Confecciona las certificaciones.
5.	S. Esc	Imprime y firma las certificaciones.
6.	S. Esc	Anotar en el registro de certificaciones la fecha en que se hizo.
7.	S. Esc	Traslada las certificaciones a la Recepción de la Escuela con su copia para la entrega y sello de “recibido”.
8.	S. Esc	Remite el “recibido” a la Unidad de Archivo

⁴² Si la información no ha sido reportada a la Secretaría se solicita al coordinador dar fe de lo solicitado para contar con un documento que respalde la certificación. Si el informe de curso lo tiene en etapa de confección el Auxiliar Judicial, se le asigna solicitud para que confeccione certificación y luego la pasa a la Secretaría para su revisión y firma.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No.K1		
NOMBRE: Acopio y recibo de documentos de la Escuela Judicial		
PARTICIPANTES: Centro Documental y Archivo		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Archivista Asistente (A. A)	Recibe la documentación producida por el personal de la Escuela.
2.	A. A	Recibe la documentación a las Secretarías de Consejo Directivo y Dirección, mediante acuse.
3.	A. A	Anota en el libro de “Control de ingresos de oficios consecutivos de la Escuela Judicial”, el número consecutivo de los oficios elaborados por el personal de la EJ. ⁴³
4.	A.A	Actualiza en el sistema (SCIPJ) las referencias de los documentos que ingresan de oficinas externas a la EJ.
5.	A. A ó Archivista Encargado (A.E)	Reciben mediante acuse, expedientes de actividades académicas.
Clasificación de documentos		
6.	A. A ó A. E	Lee toda la documentación que ingrese.
7.	A. A ó A. E	Identifica el material bibliográfico adjunto al de archivo y lo ingresa al Centro Documental según el procedimiento respectivo.
8.	A. A ó A. E	Anota en la parte superior de cada documento la ubicación que el corresponderá para su posterior archivo.
9.	A. A ó A. E	Referencia el documento para facilitar su recuperación. Procede a realizar la clasificación ⁽⁴⁴⁾ :

⁴³ El Control del resto de oficios y documentación que no sean consecutivos, con siglas EJ, se controla a través del sistema SICPJ.

⁴⁴ La clasificación se realiza agrupando por oficinas, entes, estructura orgánica (según organigrama institucional) funcional y por asuntos: procedencia u oficina, por materias de capacitación, por series documentales (informes, actas,



10.	A. A ó A. E	Codifica en forma alfanumérica y rotula las cajas, carpetas, ampos y estantes que albergan la documentación.
-----	-------------	--

PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X_ PROPUESTO ___x___ No. K3		
NOMBRE: Acopio y recibo de documentos de la Escuela Judicial		
PARTICIPANTES: Centro Documental y Archivo		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	A. A ó Á. E	Registra en el sistema (SCIPJ) con un código, las referencias de los documentos, identificando la ubicación.
12.	A. A ó Á. E	Registra en sistema informático ISIS las series documentales propias del archivo.
13.	A. A ó Á. E	Levanta inventarios de la documentación administrativa y de series documentales y expedientes de cursos ⁽⁴⁵⁾ .
14.	A. A	Ordena la documentación colocándola en ampos y cajas que contienen los documentos en los estantes.
Selección y eliminación documental⁽⁴⁶⁾		
15.	A. Á y A.E	Selecciona la documentación que ingresa diariamente, y da el plazo de vigencia administrativa en la Base de Datos. Restaura los documentos ⁴⁷
16.	A.A.	Realiza el expurgo documental, extrayendo las copias para evitar repeticiones innecesarias que limitan la capacidad de espacio físico.

planes, proyectos, otros) y por asuntos relevantes.

⁴⁵ Los inventarios servirán de respaldo en caso que se presenten problemas con el sistema. Así se puede recuperar la información y además mantener un control de recibo de transferencias documentales de las unidades de la Escuela hacia el Archivo.

⁴⁶ La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, regula los pasos de este procedimiento para todos los archivos públicos del país, velando por su eficaz cumplimiento.

⁴⁷ (colocación de refuerzos en las hojas que se desprenden, extrayendo grapas innecesarias, desechando repeticiones, eliminando algún tipo de suciedad, duplicando documentos relevantes para evitar manipulación de los originales.)



17.	A. Á y A.E	Prepara un listado de documentos para incluirlo dentro de la tabla de plazos de selección y eliminación documental ⁽⁴⁸⁾
18.	A. E.	Convoca a través de la Dirección de la Escuela Judicial un comité de selección documental.
19.	A. E.	Envía la tabla de plazos propuesta al Archivo Judicial para su revisión y posterior presentación ante el Consejo Superior para la aprobación definitiva.
20.	A. E.	Levanta el acta de eliminación y conservación documental.
21.	A. Á y A.E	Realiza la eliminación de los documentos consignados en la tabla según las disposiciones de la Ley 7202.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X___ PROPUESTO ___x___ No. L1

NOMBRE: Servicio de atención al usuario

PARTICIPANTES: Centro Documental y Archivo y usuarios de la Escuela Judicial

FECHA: Mayo del 2007

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario (U)	Solicita información al Centro Documental.
2.	Archivista Asistente (A. A) ó Archivista Encargado (A. E)	Identifica la necesidad de información que tiene el usuario y le solicita que complete la boleta de solicitud.
3.	A. A ó A. E	Busca en la base de datos o inventarios la documentación requerida por el usuario. Prepara los documentos.
4.	A. A ó A. E	Revisa que la boleta contenga la información requerida. Solicita la identificación respectiva. Establece fecha para la devolución del documento.

⁴⁸ La tabla se realiza levantando un listado de los tipos documentales a considerar, análisis exhaustivo de su vigencia administrativa, su contenido, fechas extremas, metros lineales del espacio físico liberado y del espacio físico ocupado.



5.	A. A ó A. E	Se le entrega al usuario el material, una vez cumplidos los requisitos. ⁴⁹
----	-------------	---

PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X_ PROPUESTO ___x___ No. LL1		
NOMBRE: “Procedimiento General en el Área de Biblioteca del Centro Documental de la Escuela Judicial “		
PARTICIPANTES: Centro Documental y usuarios de la Escuela Judicial		
FECHA: Mayo 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Ingreso de material bibliográfico al Centro Documental		
1.	Archivista Encargado (A. E.)	Recibe las antologías, publicaciones de la Escuela Judicial y los materiales de cursos, en general de carácter bibliográfico mediante oficio ⁽⁵⁰⁾ .
2.	A. E	Registra en el listado de control “ingresos y egresos de publicaciones” los oficios que acompañan el material que ingresa.

⁴⁹ Si el usuario no tiene préstamos pendientes, se le entrega la documentación solicitada. Si los tiene se le advierte que debe efectuar la devolución. En los casos de usuarios externos se les indica que hasta tanto no devuelva el préstamo pendiente no se le prestará servicio documental alguno.

⁵⁰ Estos materiales proceden de los gestores de capacitación de las actividades académicas, de las compras de literatura requeridas por el personal de la Escuela y donaciones de entidades nacionales e internacionales.



3.	A. E	Realiza la asignación de descriptores por materias. Verifica los descriptores en la publicación Si la obra ya trae una ficha descriptiva, se consideran los temas que sugieren.
4.	A. E	Asigna códigos numéricos consecutivos a cada libro y publicación.
5.	A. E	Registra en la base de datos "Isis" el código de ubicación de las antologías, publicaciones y materiales de cursos.
6.	A. E	Ordena las antologías, libros y publicaciones ⁽⁵¹⁾ , según el orden consecutivo numérico.

⁵¹ Coloca las antologías, libros y publicaciones, en los muebles “biblioteca” y en estantes, según orden consecutivo numérico, utilizando cajas para lo que lo que está en formato de folleto, revista, informativos.



<p>PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X_ PROPUESTO ___x___ No. P1</p> <p>NOMBRE: Procedimiento para documentos de la Escuela Judicial.</p> <p>PARTICIPANTES: Escuela Judicial, Usuarios de la Escuela Judicial.</p> <p>FECHA: Mayo del 2007.</p>		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar Administrativo 1 (Recepción)	<p>Recibe la correspondencia⁽⁵²⁾ y estampa el sello de recibido, anota la fecha, hora y firma.</p> <p>Asigna un número de referencia</p> <p>Ingresa el documento a través del programa Sistema Interno de Correspondencia (S.I.C.P.J.)</p> <p>Traslada los documentos recibidos a la Asistente Administrativa 2, para su tramitación.</p>
2.	Asistente Administrativa 2.	<p>Clasifica y analiza los documentos ingresados y distribuye a los responsables las diligencias mediante un registro de correspondencia con los siguientes datos:</p> <p>Nº oficio y referencia, fecha de ingreso o recibido, resumen del asunto, persona responsable del trámite, gestión a realizar, recursos necesarios, resultado del producto solicitado, plazo para tramitar el documento, firma de recibido.</p> <p>Supervisa que los encargados cumplan con la tarea asignada en el plazo asignado.</p>

⁵² La correspondencia que ingresa al correo electrónico de la Escuela Judicial es recibida por la Asistente Administrativa y por la Secretaria de la Escuela Judicial, para su primer revisión y se la traslada al Auxiliar para que realice el mismo trámite que a la que ingresa a la recepción.



3.	Responsables ⁽⁵³⁾	Tramitan la diligencia asignada.
4.		Remiten a la Dirección a través de la Asistente Administrativa 2, el producto para visto bueno, firma y gestión final.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL ___X_ PROPUESTO ___x___ No.P3		
NOMBRE: Procedimiento para documentos de la Escuela Judicial.		
PARTICIPANTES: Escuela Judicial, Usuarios de la Escuela Judicial.		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Asistente Administrativa 2.	Procede a remitir los documentos a las oficinas correspondientes ya sea: A) Vía correo electrónico, donde se imprime las confirmaciones de envío y recibido, los cuales, se anexan al documento original y se trasladan a la Unidad de Archivo. B) La Asistente Administrativa 2, conserva un respaldo electrónico y físico de los oficios tramitados, así como las informaciones de relevancia (acuerdos, informes y otros).
6.	Asistente Administrativa 2	Entrega al Auxiliar de Servicios Generales la información para que la distribuya.

⁵³ Los responsables de realizar las gestiones pueden ser el (Unidad de Archivo, Unidad de Audiovisuales, Abogados Asistentes, Secretaria de la Escuela Judicial, Unidad Virtual, Coordinadora de Informática, Dirección, Asistente Administrativa y Administrador) Asistente Administrativa 2



7.	Auxilliar de Servicios Generales 3	Distribuye por correo interno a los despachos, los documentos, que contienen los anexos: copia con los antecedentes para el correspondiente recibido. (Estos documentos deben tener copias para el consecutivo, archivo con diligencias y original para trámite).
----	------------------------------------	---

PROCEDIMIENTO: ACTUAL___X___ PROPUESTO___x___ No.P3		
NOMBRE: Procedimiento para documentos de la Escuela Judicial.		
PARTICIPANTES: Escuela Judicial, Usuarios de la Escuela Judicial.		
FECHA: Mayo del 2007		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Asistente Administrativo 2	<p>Imprime los documentos que se reciben digitalmente a través de la unidad “G” y correo electrónico, como lo son oficios para gestión de firma por la Dirección, a los cuales hay que asignarles un número de consecutivo. También se imprimen los informes para conocimiento de la Dirección.</p> <p>Según sea el caso, se tramitan ante el Consejo Superior y otras instancias mediante correo electrónico o correo interno, desarrollando los puntos anteriores, incluyendo los entregados personalmente. Mediante carpetas de archivo en la computadora se guardan los documentos que se gestionan por parte de la Dirección, ejemplo: oficios, circulares e informes, con el fin de ubicarlos fácilmente y como un soporte electrónico.</p> <p>En cuantos a los oficios que se remiten al Consejo Superior, la Asistente Administrativa 2, debe dar seguimiento para verificar que las mismas hayan sido recibidas y sean incluidas en la agenda del Consejo.</p>
9.	Asistente Administrativa 2	Traslada al Administrador, los documentos, para que los asigne al auxiliar encargado del expediente del curso.



10.	Profesional 1, Administrador	Revisa los documentos y se los asigna al Auxiliar encargado del curso para que los archive.
11.	Auxiliar Judicial	Archiva los documentos en el expediente, y los entrega al Centro Documental y Archivo.

xba

i:\ce-2007\054\Anexo 2