**Nº 92-08**

**CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL.-** San José, a las ocho horas del dos de diciembre del dos mil ocho.

Sesión ordinaria con asistencia del Magistrado Chaves, Presidente en ejercicio de las licenciadas Miriam Anchía Paniagua, Milena Conejo Aguilar, Lupita Chaves Cervantes y el licenciado Marvin Martínez Fernández. Asiste también el Director Ejecutivo, licenciado Alfredo Jones León.

**APROBACIÓN DE ACTAS**

**ARTÍCULO XL**

En sesión Nº 60-07 celebrada el 16 de agosto del 2007, artículo XL, se acogió la propuesta de desarrollar los cursos de "Servicio Público de Calidad" y "Cómo liderar un Servicio Público de Calidad", en las condiciones que se sugerían. Asimismo, por mayoría, se denegó la solicitud del Departamento de Personal, respecto al permiso con goce de salario y sustitución, por el plazo de un año, para uno de los servidores del Área de Gestión de la Capacitación, en razón de que, si bien se trataba de una actividad relevante para mejorar la formación de los servidores y servidoras judiciales, en el tema de lo que significa prestar un servicio público con calidad, se estimó que debía llevarse a cabo como parte de las labores ordinarias de dicha Área y ser una labor permanente, pues debido a las limitaciones presupuestarias conocidas por ese departamento, se estaba realizando un estudio sobre el comportamiento de las subpartidas de sustituciones, de los diferentes programas.

En oficio N° 233-CAP-08 de 4 de noviembre último, el máster Mauricio Quirós Álvarez y la licenciada Waiman Hin Herrera, Jefes de Desarrollo Humano y Gestión de la Capacitación, con el visto bueno del máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, respectivamente, manifestaron lo siguiente:

“El Consejo Superior en la sesión N° 60-07 celebrada el 16 de agosto de 2007, artículo XL, acogió la propuesta de implementar en forma obligatoria para todos los servidores y las servidoras judiciales, los cursos virtuales “Servicio Público de Calidad” y “Cómo liderar un servicio público de calidad”, los cuales a la fecha debido a la escasez de recursos, se han ofertado dentro de las convocatorias abiertas regulares del Programa de Capacitación Virtual “Capacítate”.

Posteriormente, en la sesión n° 07-08 celebrada el 29 de enero de 2008, artículo XLII, el Consejo Superior dispuso dotar de una plaza para promover en forma obligatoria estas acciones virtuales.

Relacionado con el tema surgen dos situaciones de interés que merecen ser contempladas; primero, que en su trabajo continuo esta oficina ha logrado la producción de otros cursos virtuales, los cuales están en concordancia con las políticas institucionales y en nuestro criterio, así como el de los especialistas que participaron en su producción, revisten un interés fundamental para la institución; nos referimos a capacitación en temas como equidad de género, accesibilidad, hostigamiento sexual, acoso psicológico en el trabajo, trabajo en equipo, inteligencia emocional, motivación, el costo del dinero, las deudas, etcétera; en total se dispone de una colección de dieciocho cursos virtuales.

En segunda instancia, pero con igual trascendencia, destacamos que las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) judiciales, hacen necesaria una acción integral y por lo tanto el imperativo de enriquecer la propuesta presentada inicialmente.  Esto se percibe cuando se considera lo dispuesto en la sesión del Consejo Superior N° 15-08, celebrada el 26 de febrero en curso, artículo LXVI, en la cual se solicitó a este departamento “que analice la posibilidad de incluir los cursos virtuales citados **como** **obligatorios** para el personal subalterno y Asistente Judicial del Juzgado Civil del Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José” (El resaltado no corresponde al original); cabe resaltar que la petición surgió por iniciativa de la jueza coordinadora de ese despacho judicial, al calificar dicha capacitación virtual como una herramienta indispensable para la ejecución de funciones de los(as) servidores(as) judiciales de esa oficina.

En todo caso, el Consejo Superior en la sesión N° 04-08 celebrada el 17 de enero de 2008, artículo XLVII, luego de analizar los planes de capacitación autorizados por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial, había dispuesto lo siguiente:

“…**1)** Comunicar al Consejo Directivo de la Escuela Judicial, que este Consejo Superior considera, que por su contenido, los siguientes cursos, como por ejemplo: “Servicio Público de Calidad”, “¿Cómo liderar un servicio público de calidad?”, “Estilos de vida saludable” (Para este curso se estima conveniente la coordinación respectiva con el Servicio Médico para empleados judiciales, en virtud de haber realizado varios estudios para determinar la población meta), “Acoso Laboral” (incluir a jefes de despacho), “Hostigamiento Sexual”, “Relaciones interpersonales”, “Resolución de Conflictos” y “Trabajo en Equipo”, **deberían estar disponibles de forma obligatoria para los servidores judiciales de primer ingreso** **y para quienes el Departamento de Personal estime que deben llevarlo, por la especialidad de su función y en concordancia con el Plan Estratégico.” (El resaltado no corresponde al original)**

         Por tales razones y debido a la importancia de que los servidores y las servidoras judiciales se capaciten en temas diversos, que guardan un interés institucional al propiciar su desarrollo laboral y personal, nos permitimos presentar una propuesta ampliada para la aplicación obligatoria de una mayor cantidad de cursos virtuales.

**Propuesta para la aplicación obligatoria de cursos virtuales**

**1.      Justificación:**

En el proceso de análisis y mejora interna emprendido por el Poder Judicial, la toma de conciencia sobre la trascendencia del tema justicia como servicio público, ha llevado obligatoriamente a replantear el papel del servidor y la servidora judicial frente a los requerimientos de las personas usuarias.

Como parte de estas acciones orientadas a promover un cambio sustantivo en la actitud y aptitud de los servidores(as) judiciales, la Contraloría de Servicios del Poder Judicial estableció necesidades particulares de capacitación y apoyó como especialista en contenido para llegar a la producción de los cursos virtuales: “Servicio Público de Calidad” y “Cómo liderar un servicio público de calidad”.

Estas acciones formativas posteriormente se incrementan y se enriquecen con la incorporación de otros cursos virtuales como el que trata sobre aspectos específicos de la Ley 7600 (Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad), o bien los que atienden el componente de capacitación dispuesto por políticas institucionales, tal es el caso de los de equidad de género, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo

También hay otros temas de interés en los que resulta importante que todo(a) servidor(a) se capacite; tales como aquellos que conciernen a la administración sana de las deudas personales, el manejo de las relaciones de pareja y en general cualquier conocimiento tendiente a lograr calidad de vida, cuyo reflejo se puede observar en un desempeño superior de la actividad laboral.

Debido a la importancia de adoptar una visión integrada de la capacitación requerida por los servidores y las servidoras judiciales, para brindar como reza el título de los primeros cursos virtuales, “*un servicio público de calidad”*, se hace indispensable brindar acceso a una capacitación variada que contemple las diferentes facetas del ser humano, las cuales tienen impacto en la calidad del trabajo que desarrolla y por ende en el servicio que brinda a la persona usuaria.

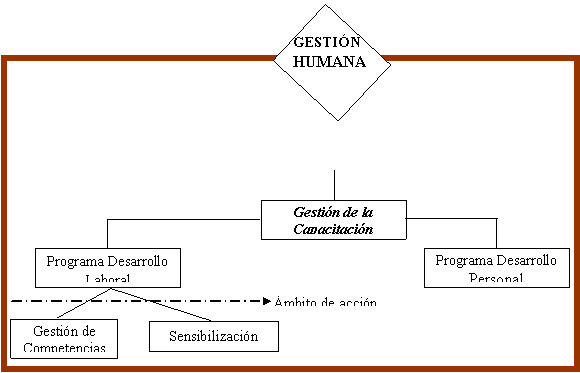
**2.      Estructuración de los programas de capacitación**

**2.1**    Se han estructurado dos vertientes de capacitación para coadyuvar con el proceso de gestionar las personas en la institución.  En forma ilustrada su conformación general se puede observar en el siguiente diagrama:

***Figura n° 1***

***Estructuración de los programas de capacitación***





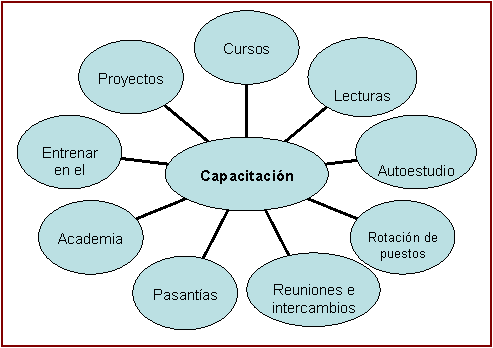
         En este contexto, Gestión de la Capacitación se entenderá como el desarrollo de acciones formativas orientadas a generar y perfeccionar las competencias necesarias (conocimientos, habilidades y actitudes), para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en armonía, respeto y promoción del desarrollo humano y laboral de las personas que trabajan en el Poder Judicial.

         La creación y dirección de los programas de capacitación es responsabilidad del Subproceso Gestión de la Capacitación, en tanto la gestión de la capacitación corresponderá también a los órganos superiores y a todas las jefaturas, coordinadores, líderes o personas que tengan a su cargo, formal o informalmente, la dirección y supervisión de personal.

         Debido a que la responsabilidad de planificar y ejecutar capacitación, como se mencionó en el párrafo anterior, reside en cualquier persona que deba cumplir objetivos institucionales por medio de la colaboración de otras personas, es pertinente aclarar que la gestión de la capacitación es más amplia que la concepción típica de “cursos”.  Para ello se muestra a continuación un gráfico con las diversas posibilidades al alcance de los líderes, jefes(as) formales o coordinadores(as):

***Figura n° 2***

***Formas de promover capacitación***



***Diagrama adaptado del material del curso “Cómo evaluar la efectividad de la capacitación”, Grupo Libertad, S. A. Noviembre 2005.***

**3.      Programas de Capacitación**

**3.1    Clasificación**

         Siguiendo el esquema planteado sobre la forma en que esta oficina ha desarrollado su accionar, se observa que existen dos programas de capacitación:

***i.*** Desarrollo laboral.

***ii.*** Desarrollo personal.

**3.1.1 Programa de Desarrollo Laboral**

         El programa de Desarrollo Laboral comprenderá las acciones formativas generadas para crear y perfeccionar competencias técnicas o sensibilizar a las personas que laboran en el Poder Judicial, para que cumplan eficientemente con los objetivos y las metas institucionales, en armonía con el desarrollo humano.

         El programa de Desarrollo Laboral podrá a su vez dividirse en la cantidad de subprogramas o vertientes requeridas; en la actualidad de acuerdo con el diagrama se subdivide en Gestión de Competencias y Sensibilización.  El primero, se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere una persona para desempeñarse eficientemente en su puesto, sean estas adquiridas vía estudios superiores, capacitación laboral o experiencia.

         En tanto el subprograma de Sensibilización está referido a la transmisión de conocimientos y a la pretensión de generar actitudes para concienciar a los servidores y a las servidoras judiciales, para que brinden un trato adecuado a la persona usuaria, realicen su trabajo en forma eficiente, con interés, motivación y esfuerzo; fomenten la imagen institucional y asuman una actuación ciudadana correcta.  Cursos ejemplo de esta vertiente de acción son el referente al tema de la accesibilidad, el que trata sobre equidad de género y otro denominado “Vivir responsablemente”.

**3.1.2 Programa de Desarrollo Personal**

         Este programa contempla las acciones formativas destinadas a promover el desarrollo de los servidores y las servidoras judiciales como seres humanos, de tal forma que permitan su interrelación adecuada, manejo de emociones, administración apropiada de los recursos a su disposición, motivación y otros aspectos que conciernen a la vida, pero que impactan positivamente la actividad laboral.

         En este punto es importante señalar que temas como la formación de valores pueden ser incorporados en cualquiera de los dos programas.

**3.2  Clasificación de los cursos virtuales por programa y vertiente de acción.**

         La estructuración del sistema de capacitación señalado en los puntos anteriores aplica independientemente de la modalidad utilizada (presencial, a distancia, mixta o virtual)

         A continuación se muestra un cuadro en el que se puede observar la clasificación de los cursos virtuales, según la estructura expuesta en la figura n° 01:

***Cuadro n° 1***

***Clasificación de los cursos virtuales por programa***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programa Desarrollo Personal** | 1. Actitudes adecuadas para administrar el dinero. 2. Las deudas. 3. El costo del dinero. 4. Una vida sana. 5. Relaciones de pareja. | |
| **Programa Desarrollo Laboral** | ***Gestión de Competencias*** | 1. Servicio público de calidad. 2. Cómo liderar un servicio público de calidad. 3. Administración del tiempo. 4. Reuniones efectivas. 5. Trabajo en equipo. 6. Inteligencia emocional. 7. El poder de la motivación. 8. Yo me llevo bien con mi jefatura .. y ¿usted? |
| ***Sensibilización*** | 1. Vivir responsablemente. 2. Hostigamiento sexual. 3. Acoso psicológico en el trabajo. 4. Género.  Un camino hacia la equidad. 5. Todas y todos somos igualmente diferentes.  Aprendiendo acerca de la diversidad. |

**4.      Obligatoriedad de los cursos virtuales**

         Conforme a  lo indicado en los puntos anteriores y por medio del análisis de la información detallada en el catálogo de cursos virtuales (anexo 01), se puede deducir que dichas acciones formativas conciernen a temáticas de interés institucional, que deben establecerse como obligatorias para todo servidor o servidora judicial, independientemente del cargo que ocupe.

         Se afirma sobre su obligatoriedad de aplicación, entre otras razones, por las siguientes:

* **Por recomendación de especialistas:**  un ejemplo de los cursos que se pueden incluir en esta categoría, son por ejemplo los que conciernen a la administración del dinero, temática si se quiere ajena a la actividad laboral, pero que efectivamente para una persona con su paz perturbada por problemas económicos, causa influencia negativa en su productividad y calidad laboral.  Sobre este tema trabajadores(as) sociales y psicólogos(as) han hecho estudios sobre los niveles de endeudamiento en los servidores(as) judiciales y recomiendan el desarrollo de diversas acciones preventivas y correctivas, entre ellas la capacitación.
* **Para el cumplimiento de políticas institucionales o por imperativo legal:** la capacitación sobre equidad de género es desarrollada en apoyo al cumplimiento de las políticas sobre este aspecto; sin embargo, también podrían mencionarse los cursos sobre hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo.
* **Para mejorar el servicio público  que se presta:** los ejemplos típicos de esta categoría son los cursos “Servicio Público de Calidad” y “Cómo liderar un servicio público de calidad”; no obstante, también está el referido al tema de la accesibilidad.
* **Para la adquisición de competencias técnicas específicas:** corresponden a las acciones formativas que tratan sobre el manejo de sistemas como el de Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema Costarricense de Información Jurídica y el PJ Editor.  Las acciones formativas sobre el manejo de sistemas no se incluyeron dentro de la clasificación señalada en el apartado cuatro, debido a que en la actualidad se encuentran en su etapa de producción.
* **Para promover un proceso de culturización:** se refiere al curso de inducción general y cualquier otro que pretenda inducir al empleado nuevo dentro de la cultura institucional.

         Se puede observar que hay una amplia variedad de criterios por los cuales se podría definir si una acción formativa debe ser obligatoria, incluso es importante resaltar que pueden variar en el tiempo y que difícilmente se puede establecer el plazo en que estos criterios lo harán; lo más sensato entonces es someter la calificación a una evaluación periódica para determinar su validez.

         En criterio de esta oficina todos los cursos deben ser obligatorios, algunos incluso como requisito de ingreso, tal como lo estableció el Consejo de la Judicatura para los cargos de juez o jueza (); no obstante, dadas las condiciones y por una cuestión lógica de costo – beneficio, lo más prudente es establecer prioridades y así proponer una estrategia de aplicación ordenada.

         Considerando las políticas institucionales vigentes, la normativa y la orientación estratégica, se sugiere el siguiente cuadro de prioridades, donde la categoría número uno contempla aquellos cursos de máxima prioridad y la tercera los de menor, lo cual no implica que sean irrelevantes o innecesarios.

***Cuadro n° 2***

***Clasificación de los cursos virtuales por prioridad***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridad 1** | | **Prioridad 2** | | **Prioridad 3** | |  |
|  | 1. *Inducción.* 2. Servicio público de calidad. 3. Cómo liderar un servicio público de calidad. 4. Hostigamiento sexual. 5. Acoso psicológico en el trabajo. 6. Género.  Un camino hacia la equidad. 7. Todas y todos somos igualmente diferentes.  Aprendiendo acerca de la diversidad. | | 1. Administración del tiempo. 2. Reuniones efectivas. 3. Trabajo en equipo. 4. Inteligencia emocional. 5. El poder de la motivación. 6. Yo me llevo bien con mi jefatura .. y ¿usted? 7. Actitudes adecuadas para administrar el dinero. 8. Una vida sana. 9. Vivir responsablemente. | | 1. Las deudas. 2. El costo del dinero. 3. Relaciones de pareja. | |
|  |  |  |  |  |  |  |

         Es importante aclarar que si bien el curso virtual de Inducción es administrado en forma independiente por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, como uno de los insumos del Programa de Inducción, por su naturaleza y trascendencia debe entenderse para todos los efectos dentro de la clasificación prioridad uno.

**5.  Propuesta de aplicación de los cursos virtuales**

**5.1    Ampliación de la nómina de cursos virtuales obligatorios**

         Con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos existentes, se recomienda ampliar la cantidad de cursos virtuales declarados obligatorios para todos los servidores y las servidoras judiciales, en la sesión del Consejo Superior n° 60-07, celebrada el 16 de agosto de 2007, artículo XL, a la lista que se establece como prioridad uno en el cuadro n° 2 del apartado 4, los cuales se detallan a continuación:

Servicio público de calidad.

Cómo liderar un servicio público de calidad.

Hostigamiento sexual.

Acoso psicológico en el trabajo.

Género.  Un camino hacia la equidad.

Todas y todos somos igualmente diferentes.  Aprendiendo acerca de la diversidad (Accesibilidad).

         De igual manera como se acordó originalmente, estos cursos virtuales serían de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en el Poder Judicial, independientemente del cargo que ocupen.

         No obstante, para las personas que se les nombre en propiedad, se recomienda que la obligatoriedad de realizar dichas acciones formativas se ejecute con arreglo a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Estatuto de Servicio Judicial (), los cuales en cuanto al periodo de prueba de los servidores y las servidoras judiciales señalan lo siguiente:

 “***Artículo 33.-****Para que un servidor judicial reciba la protección de esta ley, deberá cumplir, satisfactoriamente, un período de prueba de un año, que se contará a partir de la fecha en que se haga cargo de su puesto.*

***Artículo 34.-****El período de prueba se regirá por las siguientes disposiciones:*

*a)      Se aplicará tanto en los casos de iniciación de contrato …*

*(Reformado por Ley Nº 6593 de 6-8-81. Gaceta del 24-8-81).*

*b)      Si se trataré de iniciación de contrato, el Jefe de la Oficina podrá despedir al servidor durante el período de prueba; pero deberá informar a la Corte Plena y al Departamento de Personal sobre los motivos del despido. En casos especiales el informe podrá se confidencial y se rendirá directamente al Presidente de la Corte; y*

*...”*

         En consecuencia, para las persones que lleguen a ocupar un cargo en propiedad, la falta de interés por matricular este grupo de cursos, el abandono o el que llegaran a reprobar alguno, una vez concluido el periodo de prueba, tendrá como resultado la puesta en conocimiento del Consejo Superior, a efecto de que este órgano superior adopte la medida correspondiente.

Para resaltar la importancia y el beneficio de lo propuesto, nos permitimos exponer los siguientes argumentos:

Los cursos propuestos brindan conocimientos y promueven actitudes necesarias acorde con las políticas y directrices institucionales aprobadas.  Al analizar el catálogo de cursos virtuales (anexo n° 01), se puede concluir lo siguiente:

o Los cursos “Servicio Público de Calidad” y “Cómo liderar un servicio público de calidad”, buscan proveer a los responsables de atender público y de supervisar esa atención, de las competencias mínimas necesarias para buscar la eficiencia en esa actividad.

o El curso sobre hostigamiento sexual realiza la promoción que sobre el tema la ley general y el reglamento interno exigen, así también busca establecer la función preventiva respectiva.

o El curso sobre acoso psicológico en el trabajo atiende la necesidad de capacitar en una temática novedosa en su tratamiento, sobre la cual incluso el Consejo Superior ya ha emitido un pronunciamiento, además de que el reglamento respectivo se encuentra en proceso de redacción.

o La acción formativa sobre género apoya la política general que al respecto ha impulsado la Secretaría Técnica de Género y a su vez promueve la toma de conciencia personal y grupal, para buscar un desarrollo humano equitativo.

o El tema de la accesibilidad además de sensibilizar sobre el tema de la discapacidad, pretende brindar las competencias básicas para atender personas usuarias con estas características (Ley 7600).

En el tratamiento moderno de la gestión humana se tiene como objetivo que las personas se conviertan en un agente estratégico de cambio, para lo cual como requisito deben conocer, comprender y actuar dentro de la cultura organizacional, además de ostentar las competencias mínimas para el desarrollo adecuado de su puesto.

**5.2    Estrategia de Implementación:**

**5.2.1** Pretender la aplicación obligatoria de la cantidad de cursos virtuales sugeridos, hace necesario un esfuerzo importante y que el proceso se ejecute en forma estricta y ordenada.  Así por ejemplo, considérese la inconveniencia de que todas las personas de un despacho realicen la capacitación en forma simultánea, por cuanto se estaría afectando el ritmo de trabajo y el servicio público.  Por este motivo, se requiere de un análisis particular de cada oficina, contactar y coordinar para que las personas efectúen los cursos por grupos e incluso en fechas diferentes.

         En virtud de lo expuesto y en atención a que en el Primer y Segundo Circuito Judicial de San José se agrupa una gran mayoría de la población judicial, la implementación será iniciada con la aplicación de los cursos obligatorios en estos circuitos.

         En primera instancia se ofrecerán los cursos en aquellos edificios donde la atención a la persona usuaria es una variable sensible, debido primordialmente a la cantidad y frecuencia con que lo realizan.  De acuerdo con este criterio la primera población de servidores y servidoras judiciales que se atenderán son quienes están ubicados(as) en el edificio de los Tribunales de San José.

         Posteriormente, una vez que se logren abarcar las diferentes poblaciones de los circuitos señalados, se procederá paulatinamente con el resto del país.

         Excepción a lo anterior lo constituirían las gestiones que por situaciones especiales realice la Contraloría de Servicios o bien para atender los requerimientos de grupos de la judicatura, los cuales para adquirir su elegibilidad deben aprobar los cursos sobre sistemas.

         Adicionalmente a las convocatorias obligatorias los cursos se estarán ofertando en la modalidad abierta, de manera que aquellas personas por motivación personal o convicción deseen realizarlos en forma voluntaria, tendrán la oportunidad de matricularse y cumplir con el requisito.

**5.2.2** En el orden señalado en el punto anterior y con arreglo a la disponibilidad de recursos, de aprobarse la propuesta de ampliar la lista de cursos virtuales obligatorios, se procederá a la ejecución de convocatorias abiertas y cerradas.

         Como objetivo prioritario se estará atendiendo por medio de convocatorias cerradas, la población de personas con reciente nombramiento en propiedad, de manera que durante el año de prueba puedan concluir satisfactoriamente con toda la lista de cursos propuesta.  La logística, los controles y los registros existentes estarán dispuestos para cumplir con este objetivo y en su defecto realizar la comunicación correspondiente al Consejo Superior.

         Se programarán también convocatorias cerradas para aquellos grupos de personas, que de acuerdo con necesidades institucionales específicas, así lo señalen despachos particulares o cualquier órgano superior; tal podría ser el caso de la Contraloría de Servicios o la Secretaría Técnica de Género.

         Debido a la trascendencia de que la totalidad de la población judicial realice también los cursos virtuales clasificados dentro de la prioridad uno, se programarán campañas de promoción específicas.  De igual manera se hará el esfuerzo de planificar en forma simultánea convocatorias abiertas.

         La promoción de estos cursos estará orientada a generar conciencia en los servidores y las servidoras judiciales propietarios, sobre la importancia institucional y los beneficios personales de aprender sobre las temáticas establecidas.  La intencionalidad de estas acciones estará dirigida a generar motivación particular para que la matrícula sea realizada en forma voluntaria, por convicción propia.

**5.2.3** A la fecha de la presente se encuentran en producción los siguientes cursos virtuales:

Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales (3 cursos).

Sistema Costarricense de Información Jurídica.

PJEditor.

Control Interno.

         Debido a que la primera y la última de las acciones formativas mencionadas, brindan competencias específicas obligatorias para el desempeño adecuado de diferentes cargos, oportunamente se estará informando la forma en que se estarán incluyendo conforme a la realidad institucional.

**5.2.4** La oferta de los cursos virtuales clasificados en las prioridades dos y tres continuarán en la modalidad de convocatoria abierta, a disposición de todos(as) los(as) servidores(as) judiciales.

**5.2.5** Para los servidores y las servidoras judiciales ubicados(as) en la periferia del Primer Circuito Judicial de San José, o bien cualquier otro sitio del país donde  la conexión por intranet no está disponible o es insuficiente, será necesaria la disponibilidad de un laboratorio en forma exclusiva para que tengan opción de realizar estas acciones formativas.

**5.2.6** Con la finalidad de brindarle sustento a esta propuesta y un tratamiento integral, se hace indispensable ajustar las directrices de los cursos virtuales que rigen actualmente la administración del Programa “C@pacítate”, para lo cual en el anexo 2 se incluye la propuesta respectiva que requiere aprobación por parte del Consejo Superior.

**A N E X O n° 01: Catálogo de cursos virtuales**

**1.      Programa Desarrollo Laboral**

**1.1    Gestión de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Curso** | **Resumen** | **Contenidos** |
| **Servicio público de calidad** | Permite reconocer la importancia de la persona usuaria, sus derechos y los deberes del servidor y de la servidora judicial en su atención, reflexionar sobre los beneficios de una actitud positiva hacia el trabajo y aprender a enfrentar situaciones particulares y cómo tratar a personas con alguna discapacidad, extranjeras, indígenas y otras. | 1. Sensibilización:  introducción, importancia del servicio público de calidad, valores, actitud hacia el trabajo, relaciones humanas, momentos de la verdad, derechos de las personas usuarias. 2. Atención a la persona usuaria:  contacto personal, contacto telefónico. 3. Manejo de situaciones particulares:  ¿por qué las personas usuarias se molestan? ¿cómo actuar en una situación particular?, regulaciones especiales. |
| **Cómo liderar un servicio público de calidad.** | Logra inferir el impacto de la humanización en la atención al público, conocer las cualidades que definen a un(a) buen(a) líder y las acciones por tomar en la conducción de grupos de trabajo. También revela la importancia de evaluar el desempeño propio y del personal; distinguiendo posibles obstaculizadores del servicio público y cómo convertirlos en experiencias positivas. | * Humanización: cambio de cultura, concepto de humanización, derechos de las personas usuarias, importancia del área de recepción. * Gestión de Calidad: aspectos que intervienen en el liderazgo, el deber de brindar un servicio público de calidad, el deber de supervisar un servicio público de calidad. * Estrategias: cualidades del personal, fomento del servicio público de calidad, distribución del trabajo, importancia de la supervisión, obstaculizadores de un buen servicio público. |
| **Administración del tiempo** | Enseña a administrar el tiempo personal y laboral, analizando factores como la productividad, adicción al trabajo y el estrés. Además muestra las causas más comunes de la pérdida del tiempo y se señalan las prácticas que permiten aprovecharlo de la mejor forma. | 1. El tiempo ¿cuál es el problema?: causas de la pérdida del tiempo, estilos personales de manejar el tiempo. 2. Cómo manejar el tiempo: consejos para manejar el tiempo. |
| **Reuniones efectivas** | Describe la importancia que tienen las reuniones, sobre todo para el entorno laboral. Se identifican los factores y elementos que las convierten en inefectivas o de provecho. | 1. ¿Qué es una reunión? 2. Durante la reunión. 3. ¿Cómo ser un líder durante las reuniones? |
| **Trabajo en equipo** | Ilustra el concepto de trabajo en equipo. Señala las características que lo hacen efectivo y exitoso, así como aquellas que aumentan su potencial. | 1. Trabajo en equipo: ¿qué es trabajo en equipo? 2. En busca de la efectividad: equipos altamente efectivos. |
| **Inteligencia emocional** | Profundiza el concepto de la inteligencia emocional y su relación con la interacción humana, identifica a las personas con altos niveles de inteligencia emocional y los elementos de su personalidad. | 1. Características de la inteligencia emocional. 2. Componentes de la inteligencia emocional: autoconocimiento, autorregulación, motivación, empatía, habilidades sociales. 3. Inteligencia emocional en el trabajo: aptitudes de inteligencia emocional, ¿cómo ser emocionalmente inteligente?, limitaciones a la inteligencia emocional. |
| **El poder de la motivación** | Explica en qué consiste la motivación y cuál es su relación con la conducta. Describe el ciclo motivacional y sus efectos sobre el ser humano.  Muestra cómo la sociedad moldea a las personas y cómo estas se motivan de formas diferentes. | 1. Motivación y conducta: la motivación, el ciclo motivacional. 2. Prepararse para el cambio: el miedo a cambiar, aprendiendo a cambiar. |
| **Yo me llevo bien con mi jefatura… ¿y usted?** | Describe cómo el encargado(a) de oficina es una persona igual a todas los demás, con virtudes y defectos. Enseña cómo entablar discusiones positivas y brinda consejos para mantener una buena relación con la jefatura. | 1. Estableciendo buenas relaciones: el jefe o la jefa es un ser humano, ¿cómo llevarse bien con su jefatura?, consejos prácticos. |

**1.2       Sensibilización**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Curso** | | **Resumen** | **Contenidos** |
| **Vivir responsablemente** | | En este curso se brindarán los conocimientos básicos para invitar a las personas a reflexionar, sobre la importancia de la convivencia en sociedad. También permitirá la identificación de los elementos de la responsabilidad social y el significado de los valores sociales. | 1. Parte de una sociedad: vínculos. 2. Nuestro deber con la sociedad: el deber, ¿cómo vivir responsablemente? 3. Valores: significado de los valores, valores eternos. 4. Un cambio de actitud:  analicémonos |
|  | **Hostigamiento sexual** | ¿Qué es el sexismo? ¿Qué son las brechas de género? ¿Cuáles son las características del hostigamiento sexual? ¿Qué hacer? ¿Qué indica la ley? ¿Qué establece el reglamento? Estas y otras interrogantes serán aclaradas durante esta capacitación, para así buscar la promoción de un ambiente laboral más pacífico, equitativo y sano que permita el desarrollo personal en forma integral de los servidores y las servidoras judiciales. | 1. Concepto de hostigamiento sexual 2. Sensibilización de género 3. Características del hostigamiento sexual:  características, mitos y realidades 4. ¿Qué hacer ante un caso de hostigamiento?:  ¿cómo prevenir el hostigamiento sexual? |
|  | **Acoso psicológico en el trabajo** | Diversos investigadores han manifestado que en algunos ambientes laborales se están presentando situaciones, en las que una persona o grupo de personas, utiliza la violencia psicológica en forma sistemática durante un tiempo prolongado sobre otras personas, esto con vistas a su aniquilación o destrucción psicológica y por lo tanto, a obtener su salida a través de diferentes procedimientos. El curso permite explorar la definición de acoso laboral, para distinguir los casos en que estaría presente, así como los tipos de acoso, las condiciones para que se haga presente y los efectos en las víctimas; por último, muestra algunas estrategias para su prevención y solución. | 1. Acoso laboral: ¿qué el acoso psicológico?, lo que no es acoso en el trabajo, acoso psicológico en el trabajo, el lugar de trabajo ante el acoso. 2. La persona hostigadora: las razones del acoso, las jefaturas. |
|  | **Género: un camino hacia la equidad.** | Género, socialización del género, patriarcado, equidad, igualdad, discriminación, entre otros, son conceptos que desarrollaremos en este curso. Por medio de estos entenderemos por qué la sociedad nos condiciona a adoptar ciertos patrones y ha definido características, roles y estereotipos tanto para la mujer como para el hombre, los cuales  obstaculizan nuestro desarrollo pleno, han producido sistemas sociales no equitativos y afectan nuestra convivencia diaria.  La categoría de género se constituye en el eje transversal que permite entender las relaciones de poder que median en todas las relaciones sociales y junto con la promoción de los derechos humanos buscan democratizar la vida cotidiana de todas las personas. | 1. Género: conceptos básicos, socialización genérica, división sexual del trabajo. 2. Implicaciones de la socialización genérica: hostigamiento sexual en el empleo, violencia doméstica. 3. Acciones para el cambio:  derechos humanos y de las mujeres, acciones institucionales para lograr la equidad |
|  | **Todas y todos somos igualmente diferentes.  Aprendiendo acerca de la diversidad.** | Todas las personas, en algún momento de nuestra existencia, hemos sido objeto de discriminación, ya sea por cuestión de género, etnia, edad, credo religioso, discapacidad, apariencia física, etcétera.  Un tipo particular de discriminación producto de la ignorancia, el prejuicio, el miedo y otros factores, es el que sufren las personas con discapacidad, la cual se constituye en una negación implícita o explícita de servicios básicos como los de educación, salud, trabajo, transportes, recreación y hasta el de justicia; en síntesis, se actúa en contra de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la cual se reconoce que todas las personas somos iguales en dignidad y gozamos de idénticos derechos.  Por medio de este curso, el servidor(a) judicial comprenderá esta situación, valorará la diversidad y adquirirá herramientas útiles para el manejo de situaciones que involucren población con discapacidad.  Todo esto contribuirá a que adquiera una visión integral del gran mundo diverso en que vivimos. | 1. Diversidad: relaciones sin discriminación. 2. Viviendo las barreras: experimentando la discapacidad. 3. Marco jurídico: marco jurídico nacional, marco jurídico internacional. |
|  |  |  |  |

**2.      Programa Desarrollo Personal**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Curso** | | **Resumen** | | **Contenidos** | |  |
| **Actitudes adecuadas para administrar el dinero** | | Enseña a diferenciar entre el “ser y el tener”, a identificar principios básicos para una adecuada administración del dinero y cómo enfrentar las conductas consumistas. | | 1. Principios básicos: ¿cuál es la raíz del problema?, buscando la actitud adecuada. 2. Consejos prácticos: la educación financiera temprana, atendiendo las conductas problemáticas de consumo. | |  |
|  | **Las deudas** | | Capacita a las personas en la elaboración de planes personales y familiares de control de gastos. Señala las buenas prácticas para disminuir las salidas de dinero y los elementos de un sistema de control financiero. | | 1. Un plan de control de gastos: pasos para elaborar un plan de control de gastos, buenas prácticas para la disminución de gastos. 2. Control inteligente del plan de gastos: sistemas de control de gastos. | |
|  | **El costo del dinero** | | Muestra cuándo una deuda es adecuada o no. Describe las ventajas y desventajas de endeudarse.  Ilustra el funcionamiento de las tarjetas de crédito y la forma adecuada de utilizarlas. | | 1. Las deudas. 2. Las tarjetas. 3. Beneficios y costos | |
|  | **Una vida sana** | | Señala algunos factores decisivos para alcanzar una vida sana, centrándose en elementos como la alimentación y el ejercicio físico para mejorar la condición del cuerpo y combatir el estrés.  Conduce a la reflexión de aspectos de la vida y del ambiente que pueden ayudarle a vivir en armonía. | | 1. Factores decisivos para una vida sana: elementos para vivir bien. 2. Alimentación: elementos básicos de nuestra alimentación, alimentación y belleza. 3. Actividad física y salud: actividad física, el estrés. 4. Viviendo en armonía: la relajación. | |
|  | **Relaciones de pareja** | | El hombre y la mujer tienen la necesidad de ser independientes y buscar su identidad; sin embargo, de manera simultánea expresan también la exigencia de unirse para compartir, disfrutar y afrontar diversas situaciones y experiencias. El curso provee los elementos para que la persona pueda generar un balance adecuado entre estas dos necesidades. | | * Tipos de parejas: definiendo las relaciones de pareja. * La comunicación es un arte: ¿cómo acercarnos al diálogo?, comunicándonos de dos en dos, tipos de comunicación en pareja. * Los problemas de comunicación: ¿por qué a veces no nos comunicamos?, cómo mejorar la comunicación en pareja. * Actitudes positivas y negativas en la pareja: ¿cómo mejorar la relación? | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**A N E X O n° 02: Propuesta de directrices para la administración de los cursos virtuales.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUSTIFICACIÓN** | |  |
|  | La actividad de la capacitación en cualquiera de sus modalidades es un elemento fundamental dentro del proceso de la Gestión Humana, debido a que además de orientar y alinear con calidad el esfuerzo de los colaboradores y las colaboradoras en la consecución de los objetivos organizacionales, propicia el desarrollo humano de los(as) participantes, aspecto que al final trasciende el interés institucional al generar también beneficios personales, ya que la persona cambia luego de recibir nuevos conocimientos, adquirir nuevas habilidades o considerar la importancia de afrontar los retos laborales con una actitud adecuada.        En el Departamento de Gestión Humana, el impulso de su filosofía primaria, ***el Desarrollo Humano***, ha orientado la realización de sus  esfuerzos para proveer en forma continua nuevas oportunidades de crecimiento a las personas que laboran en el Poder Judicial.  Es entonces en este marco de acción que el Subproceso Gestión de la Capacitación ha logrado la producción de una colección importante de cursos virtuales.        Este medio para brindar capacitación denominado “e-learning” o “capacitación virtual”, es una opción de aprendizaje a distancia por medio de la tecnología; es parte del autoaprendizaje, nueva filosofía en materia de capacitación que esta oficina decidió impulsar desde el año 2006, dadas sus ventajas y las características del Poder Judicial.        Dentro de las características del Poder Judicial que hacen viable este tipo de capacitación, están la gran dispersión de las oficinas judiciales y la fuerte inversión en tecnología de las comunicaciones.  Por su parte la enseñanza virtual ofrece una reducción en el tiempo de capacitación, una disminución en los costos, aprovechamiento de la tecnología existente y facilitación de la logística entre otros       Es de dominio generalizado la importancia de la capacitación para que los servidores y las servidoras judiciales adquieran o actualicen sus conocimientos, habilidades y mediten sobre la importancia de generar una actitud adecuada hacia la labor diaria y hacia la persona usuaria.        Sin embargo, es de igual trascendencia generar procesos ordenados que permitan el aprovechamiento máximo de los recursos, que siempre serán escasos frente a la multiplicidad de necesidades, por ello y con alguna experiencia por el tiempo transcurrido se propone la primera modificación a las directrices originales aprobadas por el Consejo Superior en la sesión n° 96-05, celebrada el 06 de diciembre de 2005, artículo XXV.         Dentro de las principales modificaciones propuestas está la eliminación del inciso que limitó el reconocimiento salarial de los cursos virtuales,  aclaran las modalidades de convocatoria y por último se modifica la forma de matrícula, ya que en la actualidad se efectúa por medio de la intranet. | |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directrices actuales** | | **Directrices propuestas** | |  |
| **I.         OBJETIVO GENERAL:**            El Centro Virtual de Capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana **“C@pacítate”**, tiene por objetivo promover capacitación mediante la utilización de cursos virtuales para todos los servidores judiciales en una forma diferente a la tradicional, con orientaciones particulares como:  mejorar el proceso de aprendizaje, reducir el tiempo de capacitación, aminorar los costos, evitar el desplazamiento de los servidores y tutores entre diferentes lugares o centros de trabajo y aprovechar al máximo las posibilidades tecnológicas institucionales. | | **I.         OBJETIVO GENERAL:**        El Centro Virtual de Capacitación del Departamento de Gestión Humana “**C@pacitate”,** tiene por objetivo promover capacitación mediante la utilización de cursos virtuales para todos los servidores y las servidoras judicial, en los programas de Desarrollo Laboral y Desarrollo Personal, de manera que se permita mejorar el proceso de aprendizaje, agilizar la capacitación, disminuir costos y aprovechar las facilidades tecnológicas institucionales. | |  |
|  | **II. DISPOSICIONES**  **1. ASPECTOS GENERALES:**  **1.1** El área de gestión de capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana, es responsable de administrar el Centro Virtual de Capacitación, razón por la cual deberá de ejecutar las evaluaciones que correspondan y proponer sus mejoras.  **1.2** La oferta de cursos virtuales que ofrece el Departamento de Personal-Gestión Humana en su primera etapa, será de participación abierta y voluntaria, con la finalidad de estimular  el autoaprendizaje de los servidores judiciales y propiciar una cultura de capacitación por medios electrónicos.  **1.3** El Departamento de Personal dependiendo de las posibilidades técnicas, humanas y materiales, podrá disponer la promoción de los cursos bajo cualquiera de las siguientes modalidades:   * Por convocatoria abierta, a través de cualquier medio de comunicación disponible. * Por invitación individual realizada por el área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana.   Lo anterior no excluye la utilización de cualquier otra modalidad diferente acorde con los interesesinstitucionales y posibilidades del Departamento de Personal.  **1.4** Durante el período en que el área de capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana oferte los cursos virtuales, el servidor judicial podrá realizar la respectiva matrícula, para lo cual deberá remitir debidamente lleno, por el medio que resulte adecuado, el formulario que se incluye en el anexo N° 01.  Previo a enviar el formulario, el servidor interesado deberá solicitar el visto bueno del jefe de la oficina o despacho a la cual se encuentre adscrito.  **1.5** Se asignará únicamente un curso a la vez por usuario; para una nueva matricula el servidor deberá haber aprobado el curso inmediato anterior que estuviere realizando.  **1.6** Debido a que los servidores judiciales no requieren ausentarse de su oficina para cumplir con la actividad formativa y la separación de labores es únicamente por lapsos reducidos, deberá el servidor judicial en coordinación con su jefe inmediato, definir los tiempos que utilizará para este tipo de capacitación.  **1.7** Para el desarrollo de los cursos virtuales el servidor judicial deberá utilizar el equipo de cómputo asignado.  **1.8** En los casos en que el servidor judicial no cuente con el equipo de cómputo necesario para participar de los cursos, deberá la jefatura correspondiente tomar las medidas pertinentes para facilitar su utilización durante el tiempo requerido para el desarrollo del curso.  **1.9** El área de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana, llevará los registros y controles necesarios respecto de la participación y sus respectivos resultados.  **1.10** Una vez que el servidor judicial haya culminado satisfactoriamente el curso virtual, el Departamento de Personal-Gestión Humana emitirá el certificado de participación correspondiente. Asimismo dejará constancia de su aprobación en el expediente personal del empleado.  **1.11** La aprobación de cursos virtuales en su primera etapa de desarrollo para propiciar un cambio cultural, no estará asociado a ningún reconocimiento salarial. Una vez analizados los resultados obtenidos en un plazo razonable, el Departamento de Personal-Gestión Humana realizará las propuestas correspondientes sobre los posibles efectos que a nivel salarial se pudieran implementar sin efectos retroactivos. | | **II. DISPOSICIONES**  **1. ASPECTOS GENERALES:**  **1.1** El Subproceso de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, es responsable de administrar el Centro Virtual de Capacitación “C@pacitate”, evaluar el proceso de la capacitación virtual y proponer sus mejoras.  Inciso eliminado.  **1.2** El Centro Virtual de Capacitación “C@pacitate” dependiendo de los objetivos que defina, las posibilidades técnicas, humanas y materiales, podrá disponer la promoción de los cursos virtuales bajo cualquiera de las siguientes modalidades:   * Por convocatoria abierta: con la finalidad de promover el desarrollo laboral y personal de los servidores y las servidoras judiciales, estimular el autoaprendizaje y propiciar una cultura de capacitación por medios tecnológicos. * Por convocatoria cerrada: para promover el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales, en armonía con el desarrollo humano de las personas que laboran en el Poder Judicial.  La solicitud para la convocatoria podrá provenir de los órganos superiores, las entidades o despachos judiciales, o bien del Departamento de Gestión Humana, para lo cual se evaluará la factibilidad de incluirla dentro del plan de capacitación vigente.   **1.3** Para cada convocatoria típicamente se promoverá un periodo de matrícula, durante el cual las personas podrán matricularse por los medios que se determinen.  **1.4** Por usuario(a) se asignará únicamente un curso a la vez, el cual deberá haberlo concluido si desea realizar otro diferente dentro de la misma convocatoria.  **1.5** Será responsabilidad de cada servidor o servidora judicial solicitar previamente el visto bueno de la jefatura de la oficina o del despacho en el que se desempeña.  **1.6** Para el desarrollo de los cursos virtuales el (la) servidor(a) judicial deberá utilizar el equipo de cómputo asignado.  En los casos en que el (la) servidor(a) judicial no cuente con el equipo de cómputo necesario para participar de los cursos, deberá la jefatura correspondiente tomar las medidas pertinentes para facilitar su utilización durante el tiempo requerido para el desarrollo del curso.  En aquellos lugares donde la conexión a la intranet no exista o resulte inadecuada, la Administración deberá instalar laboratorios permanentes en el edificio principal del circuito judicial, a efecto de que la capacitación se lleve a cabo en forma eficiente y se pueda ofrecer el servicio en forma continua.  **1.7** Para los servidores y las servidoras judiciales que aprueben un curso virtual, el Subproceso Gestión de la Capacitación emitirá el certificado correspondiente y dejará constancia de su aprobación por medio de los controles que estime prudentes.  Esta oficina definirá los casos en que la entrega de un certificado, se deba realizar por la aprobación de un grupo de cursos virtuales, un módulo o un programa completo y bajo ningún motivo por la aprobación individual de sus componentes.  **1.8** Por la aprobación de los cursos, módulos o programas virtuales el servidor o la servidora judicial recibirá el reconocimiento salarial que corresponda, con excepción de los cursos virtuales que sean realizados como parte de un proceso de inducción formal a la institución, según la normativa vigente. | |
|  | **2. SOBRE EL TIEMPO REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO:**  **2.1.** Independientemente del sistema de promoción, cada curso que se asigne tendrá un plazo definido para su conclusión, es decir una fecha de inicio y de término previamente establecido por el área de gestión de capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana.  **2.2.** Conforme al diseño de cada curso en particular, se le deberá conceder al servidor judicial el tiempo suficiente para que pueda llevar a cabo satisfactoriamente la capacitación virtual.  El tiempo máximo a conceder le será comunicado al momento de la convocatoria o bien cuando se le informe sobre la asignación del curso.  **2.3.** Durante el plazo mencionado en el punto anterior o el que emplee la persona para realizar un curso virtual, cualquiera que resulte el menor de los dos, las jefaturas deberán concederle al empleado ***como mínimo una hora diaria*** dentro de su jornada habitual de trabajo, circunstancia que no limita la disposición del servidor para aplicar tiempo fuera de la jornada habitual de trabajo, siempre y cuando las condiciones, posibilidades y disposiciones así lo permitan.  **2.4.** Los usuarios del curso coordinarán con el jefe inmediato el horario a destinar para la realización del curso virtual, de manera que no afecte sus funciones diarias y el servicio público que presta la oficina.  La jefatura será responsable de propiciar un balance adecuado entre las necesidades de la oficina y las propias del desarrollo personal de sus colaboradores en materia de capacitación, ya que la satisfacción de estas últimas derivan en beneficio de las primeras, del desarrollo humano de los servidores y el servicio e imagen del Poder Judicial.  **2.5.** El jefe de oficina deberá velar porque el tiempo concedido para la realización del curso, sea dedicado efectivamente para esos fines y porque se haga una utilización adecuada de los recursos disponibles. | | **2. SOBRE EL TIEMPO REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO:**  **2.1.** Durante los periodos de matrícula el Centro Virtual de Capacitación “C@pacitate” definirá y comunicará, la fecha de inicio y de término para la realización de los cursos virtuales.   Inciso eliminado  **2.2.** Durante el plazo definido para la realización de un curso virtual o el que emplee la persona para ejecutarlo, cualquiera que resulte el menor de los dos, las jefaturas deberán concederle al servidor o servidora judicial ***como mínimo una hora diaria*** dentro de su jornada habitual de trabajo, circunstancia que no limita sus posibilidades para aplicar tiempo fuera de la jornada habitual de trabajo, siempre y cuando las condiciones, posibilidades y disposiciones así lo permitan.  **2.3.** Los(las) usuarios(as) del curso coordinarán con la jefatura inmediata el horario a destinar para la realización del curso virtual, de manera que no afecte sus funciones diarias y el servicio público que presta la oficina.  La jefatura será responsable de conciliar el balance adecuado entre las necesidades de la oficina y las propias del desarrollo personal de sus colaboradores(as) en materia de capacitación, ya que la satisfacción de estas últimas derivan en beneficio de las primeras, del servicio e imagen del Poder Judicial.  **2.4.** La jefatura de oficina deberá velar porque el tiempo concedido para la realización del curso virtual, sea dedicado efectivamente para esos fines y porque se haga una utilización adecuada de los recursos disponibles. | |
|  | **3.   SOBRE LA APROBACIÓN DE LOS CURSOS:**  **3.1.** Cada curso tiene una evaluación, la cual puede estar compuesta únicamente por un examen final virtual o presencial, o bien la combinación de éste con otras actividades como tareas, foros, trabajos especiales, participación en conversaciones en línea y otros.  La nota mínima de aprobación es de 7 en la escala de 1 a 10, o bien de 70 en la escala de 1 a 100, según sea el caso.  **3.2.** El servidor que repruebe un curso, tendrá oportunidad de solicitar que se le autorice a llevarlo nuevamente, de acuerdo con la programación que al efecto establezca el área de capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana.  **3.3.** Los servidores que no concluyen un curso en el plazo establecido, podrán solicitar una ampliación por escrito en la que deben mencionar las causas que imposibilitaron su conclusión; además deberá poseer el visto bueno de la jefatura inmediata. | | **3.   SOBRE LA APROBACIÓN DE LOS CURSOS:**  **3.1.** Cada curso tiene una evaluación, que puede estar compuesta únicamente por un examen final virtual o uno presencial, o bien por la combinación de este con otras actividades como tareas, foros, trabajos especiales, participación en conversaciones en línea y otros.  La nota mínima de aprobación es de 7 en la escala de 1 a 10, o bien de 70 en la escala de 1 a 100, según sea el caso.  **3.2.** La persona que repruebe un curso en una convocatoria abierta tendrá la oportunidad de solicitar que se le autorice a llevarlo nuevamente, de acuerdo con la programación que al efecto establezca el Centro Virtual de Capacitación “C@pacitate”.  **3.3.** Quienes reprueben un curso en una convocatoria cerrada y obligatoria, deberán por el medio que se establezca presentar la justificación correspondiente y volverlo a realizar en la fecha que establezca el Centro Virtual de Capacitación “C@pacitate”.  Se permitirá repetir el curso como máximo dos veces, luego de las cuales se pondrá la situación en conocimiento del Consejo Superior para lo que estime conveniente.” | |
|  |  |  |  |  |

- 0 -

**Se acordó: 1.)** Acoger en su totalidad la propuesta anterior, en consecuencia, autorizar al Departamento de Personal para que los cursos virtuales “Hostigamiento Sexual”, “Acoso Psicológico en el Trabajo”,  “Género un camino  hacia la Equidad” y “Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la Diversidad”, sean calificados de obligatorios para los servidores y servidoras judiciales, independientemente del cargo que ocupen. **2.)** Reconocer el esfuerzo realizado por el Departamento de Personal en el tema de la virtualización de la capacitación, por ser una forma efectiva de aprovechar los recursos con que cuenta este Poder de la República.

El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda.