Directrices para la administración, aplicación y evaluación de los cursos virtuales

**Introducción**

La actividad de la capacitación en cualquiera de sus modalidades es un elemento fundamental dentro del proceso de 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 cada participante, 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 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 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:

1. La eliminación del inciso que limitó el reconocimiento salarial de los cursos virtuales.
2. La definición de las modalidades de convocatoria
3. La modificación de la forma de matrícula, ya que en la actualidad se efectúa por medio de la intranet.

**I.  OBJETIVO GENERAL:**

 “C@pacítate” tiene como objetivo promover la capacitación mediante la utilización de cursos virtuales para todos los servidores y las servidoras judiciales, 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 Subproceso de Gestión de Capacitación del Departamento de Gestión Humana, es responsable de administrar el Centro Virtual de Capacitación “C@pacítate”, evaluar el proceso de la capacitación virtual y proponer sus mejoras.

1.2 El Centro Virtual de Capacitación “C@pacítate” 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 tecnológico.
* 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 haber 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 para realizar el curso virtual.

1.6 Para la ejecución de los cursos virtuales la población judicial deberá utilizar el equipo de cómputo asignado. En caso de que la persona no cuente con el equipo de cómputo necesario para participar de los cursos, la jefatura correspondiente deberá 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 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 REALIZAR UN CURSO VIRTUAL:**

2.1 Durante los periodos de matrícula el Centro Virtual de Capacitación “C@pacítate” definirá y comunicará, la fecha de inicio y de término para la realización de los cursos virtuales.

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 Las personas que tengan interés en matricular un curso virtual coordinarán con la jefatura inmediata el horario a destinar para la realización del curso, 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 y colaboradoras 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, 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 se establezca en el “C@pacítate”.

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 se indique. 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.”