



ACADEMIA  
JUDICIAL  
CHILE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ACADÉMICA

Fecha de Revisión

Página

**1 de 67**

Código

Versión

2.0



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ACADÉMICA

## ACADEMIA JUDICIAL

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
4.1. DEFINICIONES DE PROCESOS .....	6
4.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	6
<b>5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES.....</b>	<b>10</b>
7.1. PROCESO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC).....	10
7.1.1. SUBPROCESO LICITACIÓN LEVANTAMIENTO INF. PRIMARIA .....	15
7.2. PROCESO DISEÑO DE LA OFERTA VIRTUAL .....	21
7.2.1. SUBPROCESO CONVOCATORIA DE MATERIAL DOCENTE .....	22
7.2.2. SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ADJ. MATERIAL DOCENTE .....	25
7.2.3. SUBPROCESO ELABORACIÓN DE MATERIAL DOCENTE .....	30
7.2.4. SUBPROCESO DISEÑO INSTRUCCIONAL DE CURSOS EN LÍNEA .....	34
7.2.5. SUBPROCESO ATENCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS .....	37
7.3. PROCESO HOMOLOGACIÓN DE ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO .....	39
7.4. PROCESO DE APOYO DOCENTE.....	43
7.4.1. SUBPROCESO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES .....	44
7.4.2. SUBPROCESO APOYO A LA DOCENCIA .....	48
7.4.3. SUBPROCESO INVITACIÓN DIRECTA Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES ...	51
7.5. PROCESO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, MÓDULOS Y ACTIVIDADES .....	53
7.5.1. SUBPROCESO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE EVALUACIONES .....	54
7.6. PROCESO ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.....	60
7.7. PROCESO RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	65

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>
1.0	28/04/2020	Elaboración inicial del documento.
2.0	25/11/2022	Se incorporan ajustes en los siete procesos que conforman el manual.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>ClioDinámica Ltda.</b>	-	-

Fecha de Revisión		Página	<b>4 de 67</b>
Código		Versión	2.0

## **1. INTRODUCCIÓN**


El presente documento desarrolla información detallada y sistemática para la ejecución de los principales procesos del Área Académica de la Academia Judicial, constituyéndose como un instrumento de información y orientación para las personas que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos.

Cabe destacar que este documento deberá ser actualizado conforme a la generación de cambios tanto en la estructura organizacional, como ante la definición de nuevas normativas o disposiciones asociadas.

De esta forma, el documento inicialmente expone los objetivos y alcance del manual, para luego presentar las principales definiciones en torno a la nomenclatura de procesos, y aquellas utilizadas en la descripción de cada uno de los diagramas de flujos. Posteriormente, se señala la normativa de referencia y las principales responsabilidades de los actores que intervienen los procesos desarrollados en el manual de procedimientos; y finalmente, se exponen los diagramas de flujo que representan cada uno de los procesos, en conjunto a la descripción de la secuencia de actividades que los conforman.

## **2. OBJETIVOS**

- a)** Facilitar la comprensión de los procesos llevados a cabo por el Área Académica de la Academia Judicial, a través de la especificación de las actividades que se deben realizar y la identificación de los responsables de su ejecución.
- b)** Disponer de un documento que permita visualizar las actividades e identificar espacios de mejora.

 <b>ACADEMIA JUDICIAL CHILE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ACADÉMICA</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>5 de 67</b>
	Código		Versión	2.0

### **3. ALCANCE**

El presente manual contempla los siguientes procedimientos del Área Académica:

- I. Proceso Detección de Necesidades de Capacitación.
  - Subproceso Licitación Levantamiento de Información Primaria
- II. Proceso Diseño de la Oferta Virtual.
  - Subproceso Convocatoria de Material Docente
  - Subproceso Postulación y Adjudicación de Docentes
  - Subproceso Elaboración de Material Docente
  - Subproceso Diseño Instruccional de Cursos en Línea
- III. Proceso Homologación de Actividades de Perfeccionamiento.
- IV. Proceso de Apoyo Docente.
  - Subproceso Desarrollo de Competencias Docentes
  - Subproceso Apoyo a la Docencia
  - Subproceso Invitación Directa y Contratación de Docentes
- V. Proceso Evaluación de Programas, módulos y actividades.
  - Subproceso Elaboración del Plan Anual de Evaluaciones
  - Subproceso Evaluación de Transferencia de Aprendizaje
  - Subproceso Análisis de Resultados de Evaluaciones
- VI. Proceso Actualización Normativa
- VII. Proceso Respuesta a Solicitudes de Información

Este manual será conocido y aplicado por la totalidad de funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

Fecha de Revisión		Página	<b>6 de 67</b>
Código		Versión	2.0

## **4. DEFINICIONES**

A continuación, se presentan las principales definiciones mencionadas en el manual de procedimientos, asociadas a la nomenclatura de procesos, y a las definiciones utilizadas en la descripción de cada uno de los procesos.

### **4.1. DEFINICIONES DE PROCESOS<sup>1</sup>**

- a) Proceso:** Corresponde a la representación de un conjunto de acciones (actividades) que se hacen, bajo ciertas condiciones (reglas) y que puede gatillar o ejecutar cosas (eventos).
- b) Actividad:** Se puede definir como una acción sobre un objeto, es decir el proceso de transformación ocurre a través de las actividades en un proceso.
- c) Subproceso:** Este elemento agrupa en una tarea un subflujo de actividades del proceso.

### **4.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación:

- a) Academia:** La Academia Judicial, corporación de derecho público, creada por Ley N° 19.346.
- b) Actividades homologadas:** Corresponden a cursos, diplomados, postítulos, magísteres, masteres y doctorados dictados por terceros y que son aprobados por el Consejo Directivo para ser incluidos en la oferta de perfeccionamiento.
- c) Adjudicatario(a):** La persona natural o grupo de personas a quien se adjudica una convocatoria o licitación.
- d) Administrativo(a):** El/la Administrativo(a) del Área Académica.
- e) Área Académica:** Corresponde al Área de la Academia Judicial integrada por el/la Gerente Académico/a, Coordinador/a y Administrativo(a) respectivo/a.
- f) Corte Suprema:** La Corte Suprema de Justicia de Chile, máximo órgano jurisdiccional dentro de los tribunales integrantes del Poder de Judicial.
- g) Coordinador(a) de Área o Coordinador(a) Académico:** Corresponde al/la Coordinador(a) del Área Académica.

---

<sup>1</sup> Fuente: Hitpass, B. (2014). BPM: Business Process Management Fundamentos y Conceptos de Implementación. Santiago de Chile: BHH Ltda

- h) Coordinadores(as) de Programa:** Los Coordinadores(as) de los Programas de Formación, Perfeccionamiento y Habilitación de la Academia Judicial.
- i) DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- j) Syllabus:** El instrumento donde se consigna la planificación del programa del curso, las metodologías que se utilizarán y las evaluaciones que se realizarán permitiendo, por lo tanto, explicitar los resultados del aprendizaje que el programa se propone.

## **5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA**

La normativa que regula los procedimientos del Área Académica y que ha servido de referencia para este Manual es la siguiente:

- Ley N°19.346 que crea la Academia Judicial.
- Reglamento General de la Academia Judicial.
- Protocolo de Seguimiento y Evaluación de Programas.
- Protocolo de Actualización Normativa y Reportes.

## **6. RESPONSABILIDADES**

A continuación, se presentan las principales responsabilidades de los actores que intervienen los procesos desarrollados en el manual de procedimientos.

- a) Consejo Directivo:** Órgano colegiado al que compete la dirección superior de la Academia y que está integrado del siguiente modo:
  - Presidente(a) de la Excma. Corte Suprema;
  - Ministro(a) de Justicia y Derechos Humanos;
  - Ministro(a) de la Excma. Corte Suprema;
  - Fiscal Judicial de la Excma. Corte Suprema;
  - Ministro(a) de Corte de Apelaciones elegido(a), en una única votación, por funcionarios y funcionarias de la segunda categoría del Escalafón Primario;
  - Integrante de la segunda categoría del Escalafón Primario del Poder Judicial, elegido por la directiva de la asociación gremial de carácter nacional que reúna al mayor número de integrantes de dicho Escalafón Primario;

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión		Página	<b>8 de 67</b>
Código		Versión	2.0

- Representante de las asociaciones gremiales de abogados existentes en el país; y
- Dos académicos(as) con más de cinco años de docencia universitaria, designados por el/la Presidente(a) de la República, con acuerdo del Senado.

**b) Director(a) Academia Judicial:** Director(a) de la Academia Judicial, responsable de:

- Liderar estratégicamente a la Academia;
- Establecer lineamientos que permitan mantener una oferta programática actualizada, con un alto estándar de calidad y coherente con los desafíos del ejercicio judicial.

**c) Subdirector(a) Academia Judicial:** Subdirector(a) de la Academia, responsable de:

- Dirigir el funcionamiento del Área Ejecutiva y de Administración y Finanzas;
- Procurar el diseño operativo, selección de alumnos y docentes, ejecución y control de cursos de Formación, Habilitación y Perfeccionamiento, acorde a las necesidades vigentes;
- Proponer técnicas, instrumentos y metodologías pertinentes y eficaces para el diseño de syllabus y monitoreo operativo de cursos;
- Retroalimentar a las áreas pertinentes, de manera de fomentar la mejora continua.

**d) Gerente(a) Académico(a):** Gerente(a) Académico(a) de la Academia, responsable de:

- Gestionar estratégicamente el Área Académica;
- Supervisar la gestión académica de los diferentes programas que imparte de la Academia Judicial;
- Supervisar que se cumpla con el efectivo desarrollo de todas y cada una de las actividades del Área Académica.

**e) Coordinador(a) Administración y Finanzas:** Coordinador(a) del área de Administración y Finanzas de la Academia, responsable de:

- Gestionar estratégicamente el área de administración y finanzas;
- Controlar que se brinde el debido soporte administrativo y financiero a todas las actividades de la Academia Judicial.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión		Página	<b>9 de 67</b>
Código		Versión	2.0

**f) Coordinador(a) Área Académica:** Coordinador(a) del Área Académica de la Academia Judicial, responsable de:

- Diseñar y ejecutar acciones de detección de necesidades de capacitación de destinatarios de la Academia Judicial.
- Ejecutar acciones de coordinación con los Programas de la Institución.
- Evaluar los resultados e impactos de los diferentes programas e iniciativas de la Academia Judicial.
- Ejecutar el Programa de apoyo a la docencia de la Academia Judicial

**g) Administrativo(a) Área Académica:** El/la Administrativo(a) del Área Académica de la Academia Judicial, responsable de:

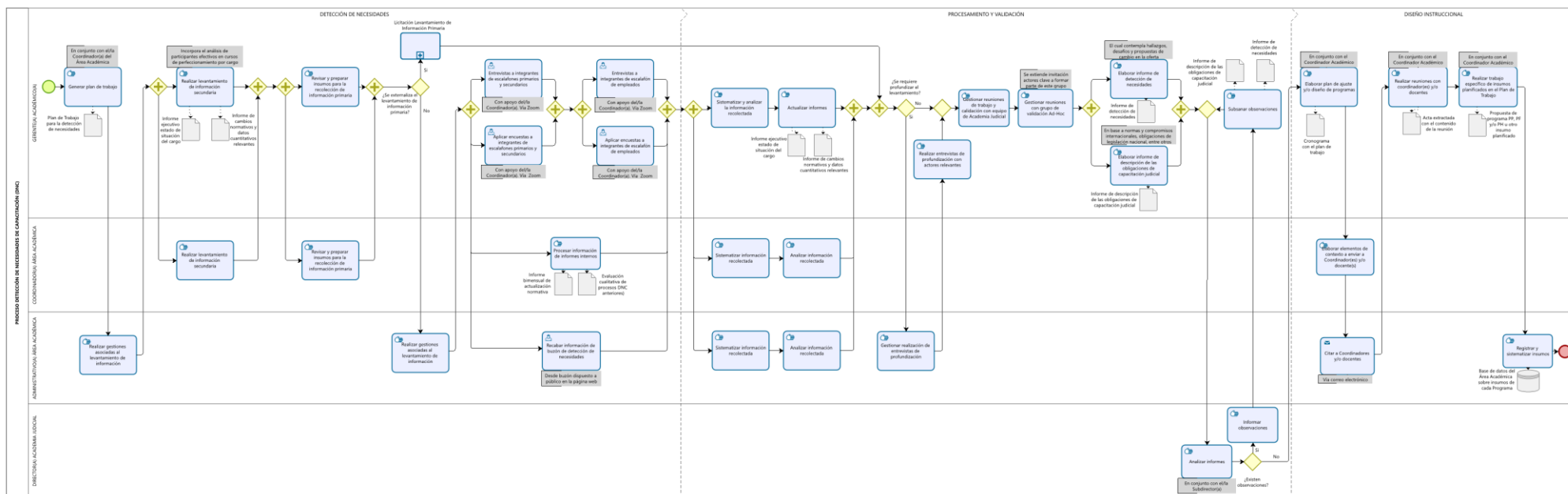
- Planificar agendas y gestionar actividades del Área Académica.
- Apoyar la organización y ejecución de las actividades de Programa de desarrollo de la docencia,

**h) Profesional de Comunicaciones:** El/la profesional encargado(a) de las comunicaciones y redes sociales de la institución.

## 7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

### 7.1. PROCESO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

**Figura 1: Proceso Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)**



El proceso de detección de necesidades de capacitación para el diseño de Programas, módulos y actividades, tiene por objetivo aumentar la pertinencia e idoneidad de la oferta en todos los Programas y actividades impartidos por la Academia Judicial, a través de la producción de estudios, encuestas e informes que permiten la adecuación de objetivos y contenidos de las actividades buscando una mejora efectiva en el desempeño de los destinatarios.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Generar plan de trabajo:** El subproceso se inicia con la generación de un plan de trabajo para la detección de necesidades de capacitación, el cual es elaborado por el/la Gerente(a) Académico(a) en conjunto con el/la Coordinador(a) del área.
- **Realizar gestiones:** A partir del plan de trabajo, el/la Administrativo(a) del Área Académica realiza las gestiones vinculadas a la planificación y al contacto con actores clave para acceder a la información requerida.
- **Realizar levantamiento de información secundaria:** Luego, el/la Gerente(a) Académico y el/la Coordinador(a) de Área realizan el levantamiento de información secundaria asociada al contexto legal, judicial e institucional del Poder Judicial, entre otras temáticas relevantes.
- **Revisar y preparar insumos para la recolección de información primaria:** A partir del levantamiento de información secundaria llevado a cabo, el/la Gerente(a) Académico y el/la Coordinador(a) de Área revisan y preparan los insumos requeridos para realizar la recolección de información primaria para la detección de necesidades de capacitación.
- **Licitación Levantamiento de información primaria:** En caso de que se decida externalizar el levantamiento de información primaria, el/la Gerente(a) Académico(a) inicia el subproceso de licitación para el levantamiento de información primaria, cuyas actividades se describen en el presente manual de procedimientos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Realizar gestiones asociadas al levantamiento de información:** En el caso contrario, el/la Administrativo(a) realiza las gestiones asociadas al levantamiento de información primaria a desarrollar por el Área Académica.
- **Entrevistas a integrantes de escalafones primarios y secundarios:** Posteriormente, el/la Gerente(a) Académico(a) con apoyo del/la Coordinador(a) realizan el levantamiento de información primaria con actores relevantes por medio de la realización de entrevistas individuales y grupales con actores claves de escalafones primarios y secundarios. Entrevistas se realizan vía plataforma Zoom.
- **Aplicar encuestas a integrantes de escalafones primarios y secundarios:** En paralelo, el/la Gerente(a) Académico(a) con apoyo del/la Coordinador(a) realizan el levantamiento de información primaria con actores relevantes de los escalafones primarios y secundarios, por medio de la aplicación de encuestas que facilita las herramientas de la plataforma Zoom.
- **Entrevistas a integrantes de escalafón de empleados:** Posteriormente, el/la Gerente(a) Académico(a) con apoyo del/la Coordinador(a) realizan el levantamiento de información primaria con actores relevantes por medio de la realización de entrevistas individuales y grupales con actores claves de escalafón de empleados. Entrevistas se realizan vía plataforma Zoom.
- **Aplicar encuestas a integrantes de escalafón de empleados:** Además, el/la Gerente(a) Académico(a) con apoyo del/la Coordinador(a) realizan el levantamiento de información primaria con actores relevantes del escalafón de empleados, por medio de la aplicación de encuestas que facilita las herramientas de la plataforma Zoom.
- **Procesar información de informes internos:** En paralelo a las entrevistas y aplicación de encuestas, el/la Coordinador(a) del Área Académica procesa la información levantada para insumo del informe bimensual de actualización normativa y el informe de evaluación cualitativa de procesos DNC anteriores.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Recabar información de buzón de detección de necesidades:** En paralelo también, el/la Administrativo(a) levanta información desde el buzón de detección de necesidades dispuesto para el público en la página web de la Academia Judicial.
- **Sistematizar y analizar la información recolectada:** Luego, el/la Gerente(a) Académico(a), Coordinador(a) y Administrativo(a) procesan sistematizan la información recolectada.
- **Actualizar informes:** Una vez que se cuenta con la información sistematizada y analizada, el equipo del Área Académica realiza los análisis respectivos del informe ejecutivo estado de situación del cargo y el informe de cambios normativos y datos cuantitativos relevantes, con la finalidad de determinar hallazgos y propuestas de capacitación.
- **Gestionar realización de entrevistas de profundización:** En caso de que, a partir del análisis realizado, se requiera profundizar el levantamiento de información en temas específicos, el/la Administrativo(a) del Área Académica, gestiona la realización de entrevistas de profundización.
- **Realizar entrevistas de profundización:** Posteriormente, en las fechas establecidas, el/la Gerente(a) Académico(a) realiza las entrevistas individuales y grupales de profundización con actores claves.
- **Gestionar reuniones de trabajo y Validación con equipo de Academia Judicial:** Posterior, el/la Gerente del Área Académica gestiona reuniones de trabajo con el equipo de la Academia Judicial, con el fin de validar la información levantada.
- **Gestionar reuniones con grupo de validación Ad-Hoc:** Luego, el/la Gerente(a) gestiona reuniones con un grupo de validación ad-hoc, para ello se extiende invitación actores clave a formar parte de este grupo.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Elaborar informe de detección de necesidades:** El trabajo de levantamiento y análisis de información se materializa en la elaboración del informe de detección de necesidades de capacitación, el cual es desarrollado por el/la Gerente(a) Académico(a) el cual contempla hallazgos, desafíos y propuestas de cambio en la oferta programática.
- **Elaborar informe de descripción de las obligaciones de capacitación judicial:** En paralelo, el/la Gerente(a) Académico elabora un informe de descripción de las obligaciones de capacitación judicial, en base a normas y compromisos internacionales, obligaciones de legislación nacional, entre otros.
- **Analizar informe:** Una vez que el informe DNC está terminado, el/la Gerente(a) Académico(a) presenta el documento al/la Director(a) y Subdirector(a) de la Academia Judicial, quienes analizan la propuesta en conjunto, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, el/la Director(a) informa dichas observaciones al/la Gerente(a) Académico(a) para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Gerente(a) Académico(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al/la Director(a).
- **Elaborar plan de ajuste y/o diseño de Programas:** En caso que el/la Director(a) no tenga observaciones respecto al informe, el/la Gerente(a) Académico(a) elabora el plan de ajuste y/o diseño de los Programas en conjunto con el Coordinador(a) de Área, estableciendo un cronograma con el plan de trabajo a desarrollar.
- **Elaborar elementos de contexto a enviar a Coordinador(es) y/o docente(s):** A partir del plan de ajuste, el/la Coordinador(a) del Área Académica, elabora elementos de contexto a enviar a los Coordinadores(as) de Programa y/o a docentes.

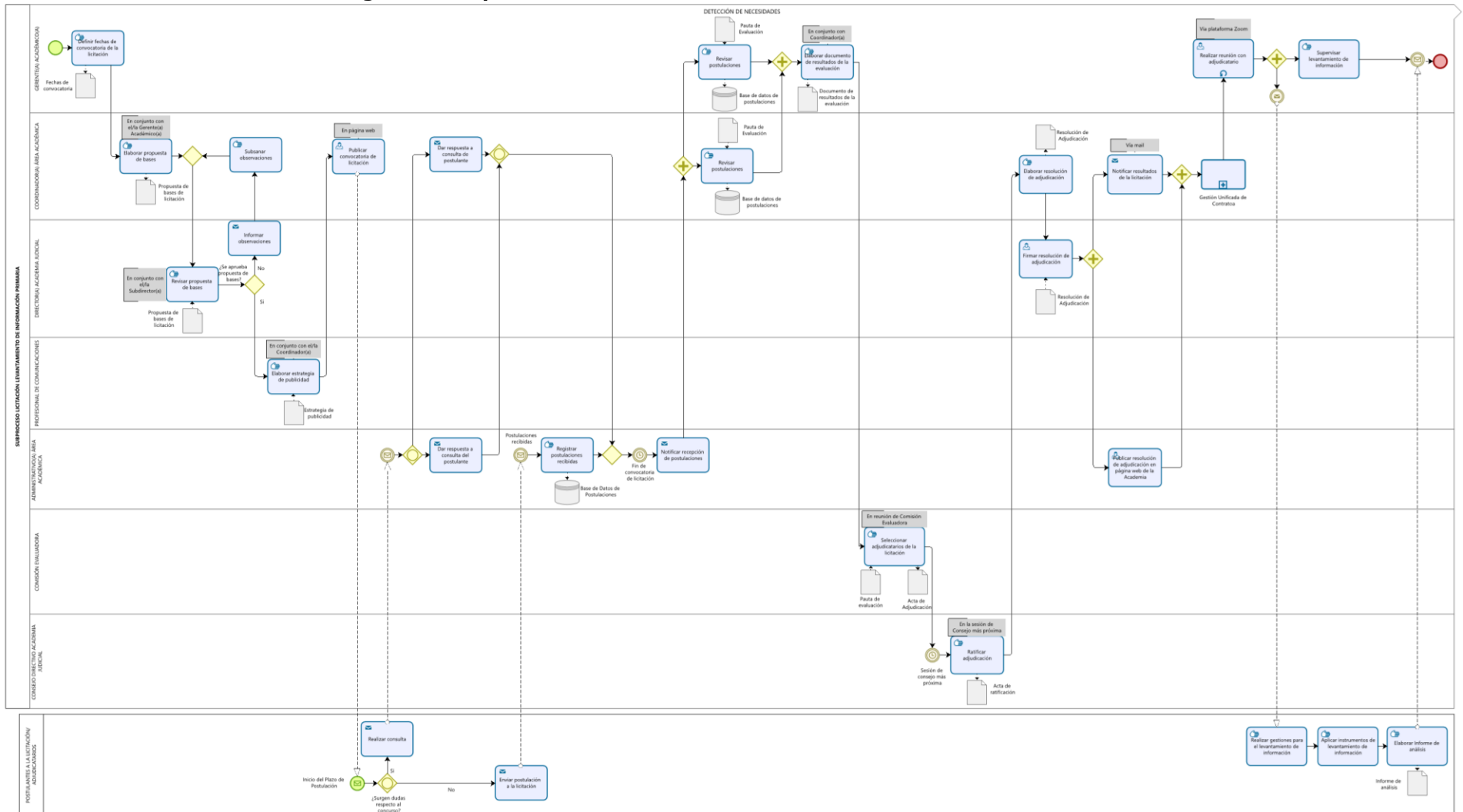
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Citar a Coordinadores y/o docentes:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) cita vía correo electrónico a los Coordinadores(as) de Programa y/o a docentes a reuniones de coordinación.
- **Realizar reuniones con coordinador(es) y/o docentes:** En las fechas acordadas, el/la Gerente(a) Académico(a) en conjunto con el/la Coordinador(a) Académico llevan a cabo las reuniones de coordinación con los respectivos Programas en las cuales se presentan los elementos de contexto, generando actas extractadas con el contenido tratado de cada reunión.
- **Realizar trabajo específico de insumos planificados en el Plan de Trabajo:** Luego, y a partir del plan de trabajo, el/la Gerente(a) Académico(a) en conjunto con el Coordinador(a) Académico(a) llevan a cabo el trabajo específico de insumos planificados en forma conjunta con los Coordinadores(as) de Programas, correspondiente a las propuestas de los Programas de Formación, Perfeccionamiento y/o Habilitación, u otro insumo planificado.
- **Registrar y sistematizar insumos:** Por último, el/la Administrativo(a) del Área Académica, lleva el registro y sistematización de los insumos elaborados en una base de datos que mantiene el Área respecto a cada Programa de la Académica Judicial. De esta forma se da por finalizado el proceso de detección de necesidades de capacitación para el diseño de Programas, módulos y actividades.

#### **7.1.1. SUBPROCESO LICITACIÓN LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA**

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

**Figura 2: Subproceso Licitación Levantamiento de Información Primaria**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

Este subproceso tiene por finalidad realizar las acciones requeridas para externalizar el levantamiento de información primaria de necesidades de capacitación requerida para el diseño de Programas, módulos y actividades.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Definir fechas de la convocatoria de la licitación:** El subproceso se inicia con la definición de fechas de convocatoria de la licitación que lleva a cabo el/la Gerente(a) Académico(a) teniendo en consideración el cronograma de la detección de necesidades.
- **Elaborar propuesta de bases:** Además, el/la Coordinador(a) del Área Académica elabora una propuesta nueva o actualiza una propuesta de bases para la convocatoria, la cual debe contener, además, las pautas de evaluación.
- **Revisar propuesta de bases:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Área deriva la propuesta de bases al/la Director(a) y Subdirector(a), quienes revisan la documentación, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de bases de convocatoria presentada, se informa esta situación al/la Coordinador(a) del Área Académica para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Equipo Directivo.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Elaborar estrategia de publicidad:** En caso de que el Equipo Directivo no tenga observaciones y por ende apruebe la propuesta presentada, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Comunicaciones elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir la convocatoria.
- **Publicar convocatoria de licitación:** A partir de la estrategia desarrollada, el/la Coordinador(a) del Área publica la convocatoria de licitación en la página web de la Academia Judicial.
- **Realizar consulta:** Una vez iniciado plazo de postulación, los postulantes o interesados pueden realizar consultas al programa, en caso de tener dudas respecto a la convocatoria.
- **Dar respuesta a consulta:** Ante la recepción de consultas por parte de los postulantes, el/la Coordinador(a) y Administrativo(a) del Área Académica dan respuesta a las consultas.
- **Enviar postulación a la licitación:** Además, los postulantes envían sus postulaciones al correo electrónico destinado para estos fines.
- **Registrar postulaciones recibidas:** Luego, el/la Administrativo(a) registra las postulaciones recibidas, actualizando la base de datos de postulaciones.
- **Notificar recepción de postulaciones:** Una vez finalizado el plazo de postulación, el/la Administrativo(a) notifica la recepción de postulaciones vía correo electrónico a los postulantes, a partir de la base de datos de postulaciones recibidas y registradas.
- **Revisar postulaciones:** El/la Gerente(a) Académico(a) y Coordinador(a) realizan de forma paralela la revisión de las postulaciones, registrando los resultados en una base de datos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Elaborar documento de resultados de postulación:** A partir de las revisiones realizadas, el/la Gerente(a) Académico(a), en conjunto con Coordinador(a), elaboran un documento de resultados de la evaluación, el cual se envía a la comisión del Consejo Directivo, en conjunto con la pauta de evaluación.
- **Seleccionar adjudicatarios:** En reunión, la Comisión Evaluadora selecciona los adjudicatarios de convocatoria teniendo en consideración la pauta de evaluación y el documento de resultados. Cabe destacar que la selección de adjudicatarios realizada queda documentada en un acta de adjudicación.
- **Ratificar adjudicación:** Posteriormente, en la sesión de Consejo más próxima, el Consejo Directivo de la Academia Judicial ratifica la adjudicación realizada por la Comisión, lo cual queda documentado en un acta de ratificación.
- **Elaborar resolución de adjudicación:** Una vez desarrollada la adjudicación de la convocatoria, el/la Coordinador(a) de Área elabora la resolución de adjudicación correspondiente, en la cual se indican los adjudicados para llevar a cabo el levantamiento de información primaria.
- **Firmar resolución de adjudicación:** La resolución de adjudicación es derivada al/la Director(a) de la Academia Judicial, quien firma el documento mediante el sistema digital implementado por la Academia Judicial.
- **Notificar resultados de la licitación:** El/la Coordinador(a) notifica los resultados de la convocatoria a todos los postulantes, vía correo electrónico.
- **Publicar resolución de adjudicación en página web de la Academia:** Paralelamente a la notificación de resultados, el/la Administrativo(a) publica la resolución de adjudicación en la Página web de la Academia Judicial.

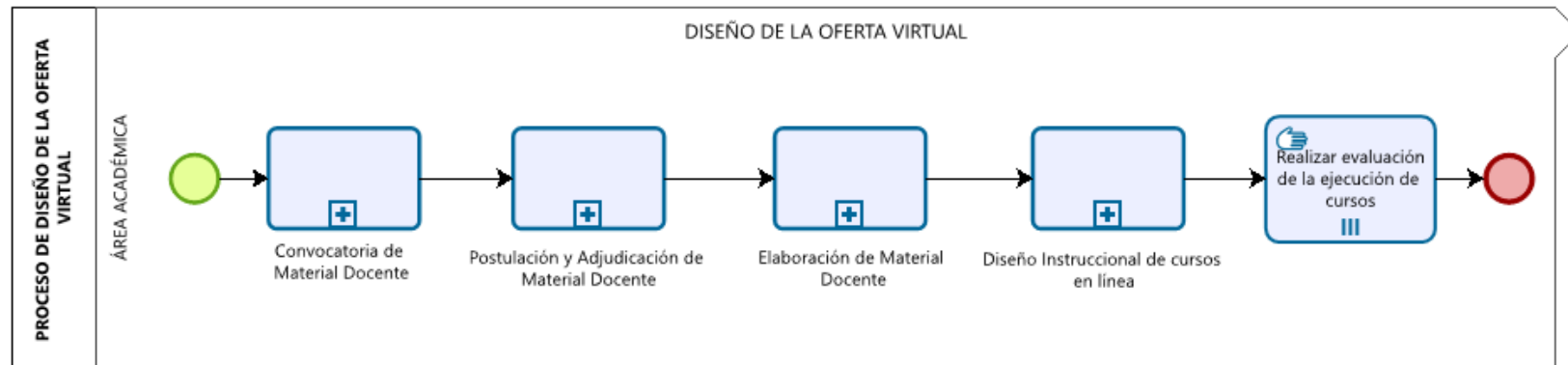
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Gestión Unificada de Contratos:** A partir de la notificación y publicación de los resultados de la adjudicación, el/la Coordinador(a) inicia el subproceso de gestión unificada de contratos, el cual es transversal para todos los Programas y Áreas, y cuya descripción se desarrolla en manual de procedimientos de Finanzas.
- **Realizar reunión con adjudicatario:** Luego de la selección y contratación, el/la Gerente(a) Académico(a) realiza reuniones de coordinación con el adjudicatario.
- **Realizar gestiones para el levantamiento de información:** A partir de los lineamientos entregados por el Área Académica, el/la Adjudicado realiza las gestiones requeridas para llevar a cabo el levantamiento de información para la detección de necesidades de capacitación.
- **Aplicar instrumentos de levantamiento de información:** Posteriormente, se aplican los instrumentos de levantamiento de información previamente definidos y validados.
- **Elaborar informe de análisis:** A partir de la información levantada, el/la Adjudicado elabora un informe de análisis, el cual deriva al Área Académica.
- **Supervisar levantamiento de información:** Cabe destacar que el/la Gerente(a) Académico(a) supervisa y monitorea el proceso de levantamiento de información externalizado, participando en diversas instancias. Con el desarrollo de las actividades descritas, se da por finalizado el subproceso de licitación para el levantamiento de información primaria.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

## 7.2. PROCESO DISEÑO DE LA OFERTA VIRTUAL

**Figura 3: Proceso Diseño de la Oferta Virtual**

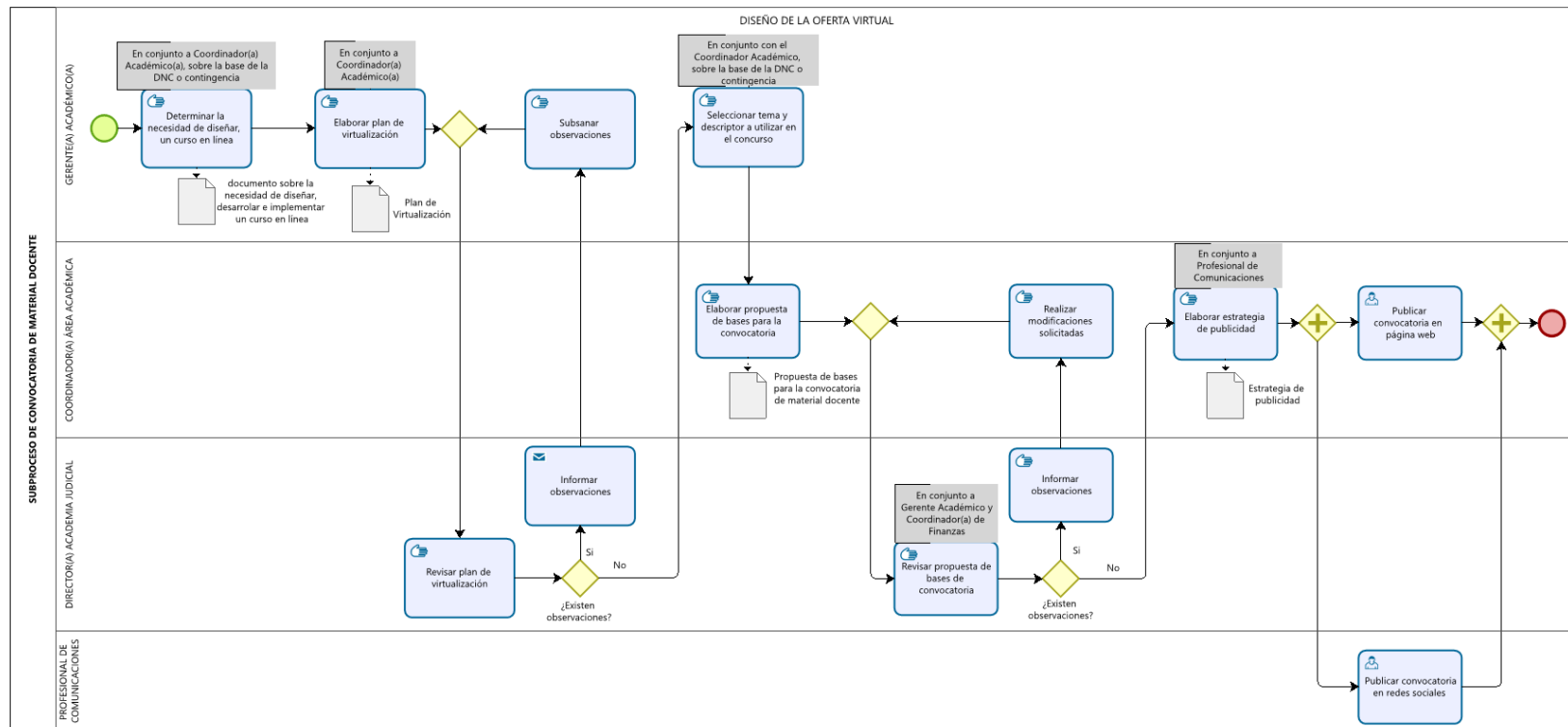


El proceso de diseño de la oferta virtual tiene por objetivo desarrollar las actividades requeridas para la producción de cursos en línea de los distintos Programas de la Institución para ser implementados en la plataforma virtual de la Academia Judicial. De esta forma, el proceso se estructura en torno a 4 subprocesos, los cuales se describen a continuación.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 7.2.1. SUBPROCESO CONVOCATORIA DE MATERIAL DOCENTE

**Figura 4: Subproceso Convocatoria de Material Docente**



Este subproceso tiene por finalidad realizar la convocatoria de material docente y diseño instruccional de cursos en línea, donde se llama a los docentes a postular sus productos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Determinar la necesidad de diseñar un curso en línea:** El subproceso se inicia con la determinación de la necesidad de diseñar, desarrollar e implementar un curso en línea, lo cual es realizado por el/la Gerente(a) Académico(a) en conjunto con el/la Coordinador(a) Académico(a) en base a la DNC o la contingencia.
- **Elaborar plan de virtualización:** A partir de las definiciones realizadas, el/la Gerente(a) Académico(a) en conjunto con el/la Coordinador(a) Académico(a) elaboran el plan de virtualización de cursos.
- **Revisar plan de virtualización:** Posteriormente, el/la Gerente(a) Académico(a) deriva el documento al/la Director(a), quienes revisan la documentación, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al plan de virtualización presentado, el Director(a) informa esta situación al/la Gerente(a) Académico(a) para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Gerente(a) Académico(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al/la Director(a).
- **Seleccionar tema y descriptor a utilizar en el concurso:** En caso de que el/la Director(a) no tenga observaciones y por ende apruebe el plan de virtualización, el/la Gerente(a) Académico(a) selecciona el tema, descripción, objetivo general y específicos del curso en línea, a incorporar en la convocatoria, sobre la base de la DNC o contingencia.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Elaborar propuesta de bases para la convocatoria:** Luego, el/la Coordinador(a) del Área Académica elabora una propuesta nueva o actualiza una propuesta de bases para la convocatoria, la cual debe contener, además, las pautas de evaluación.
- **Revisar propuesta de bases de convocatoria:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Área deriva la propuesta de bases al/la Director(a), Gerente Académico y Coordinador(a) de Finanzas, quienes revisan la documentación, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de bases de convocatoria presentada, se informa esta situación al/la Coordinador(a) del Área Académica para su corrección.
- **Realizar modificaciones solicitadas:** Luego, el/la Coordinador(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Equipo Directivo.
- **Elaborar estrategia de publicidad:** En caso de que el Equipo Directivo no tenga observaciones y por ende apruebe la propuesta presentada, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Comunicaciones elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir la convocatoria.
- **Publicar convocatoria en página web:** A partir de la estrategia desarrollada, el/la Coordinador(a) del Área publica la convocatoria docente en la página web de la Academia Judicial.
- **Publicar convocatoria en redes sociales:** Además, el/la Profesional de Comunicaciones publica la convocatoria en las redes sociales de la Institución, a saber, Twitter, Instagram y LinkedIn. Con el desarrollo de las actividades de difusión mencionadas, se da por finalizado el subproceso de convocatoria docente.

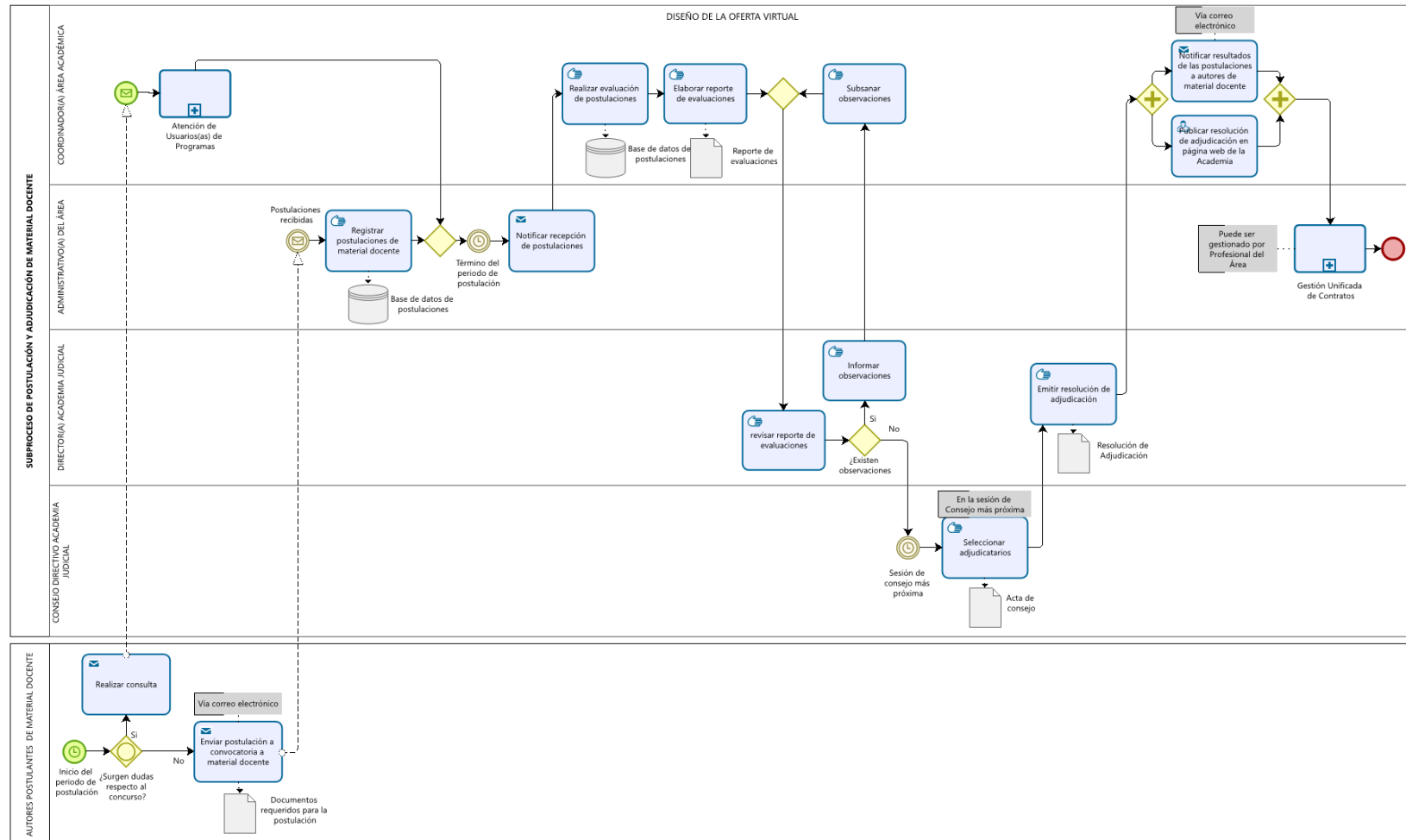
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 7.2.2. SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE MATERIAL DOCENTE

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

**Figura 5: Subproceso Postulación y Adjudicación de Material Docente**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El subproceso de postulación y adjudicación de material docente tiene por finalidad seleccionar el material docente más idóneos para diseño instruccional de cursos en línea impartidos por la Academia Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Realizar consulta:** El subproceso se inicia a partir del comienzo del periodo de postulación, en el cual los autores del material postulante o interesados pueden realizar consultas al Área Académica, en caso de tener dudas respecto a la convocatoria.
- **Atención de Usuarios de Programas:** Ante la recepción de consultas por parte de los autores de material docente, el/la Coordinador(a) del Área Académica inicia el subproceso de Atención de Usuarios de Programas, el cual es transversal a los programas y áreas de la institución y se describe en el presente manual.
- **Enviar postulación:** Además, los autores envían su material postulante al correo electrónico establecido para estos fines, adjuntando los documentos solicitados.
- **Registrar postulaciones de material docente:** Luego, el/la Administrativo(a) registra las postulaciones recibidas en una base de datos de postulaciones.
- **Notificar recepción de postulaciones:** Una vez finalizado el plazo de postulación, el/la Administrativo(a) notifica la recepción de postulaciones vía correo electrónico a los autores del material, a partir de la base de datos de postulaciones recibidas.
- **Realizar evaluación de postulaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) Académico(a) realiza la evaluación de las postulaciones, registrando los resultados de la revisión en una base de datos de postulaciones.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

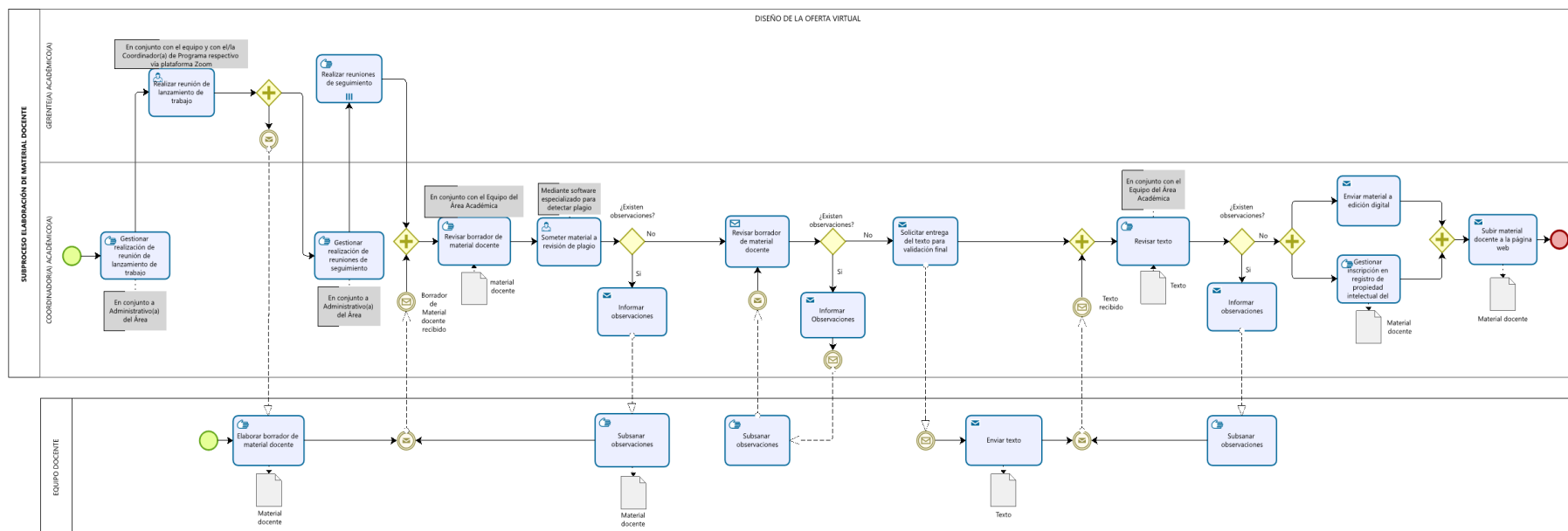
- **Elaborar reporte de evaluaciones:** A partir de las revisiones realizadas, el/la Coordinador(a) elabora un documento con los resultados de la evaluación.
- **Revisar reporte de evaluaciones:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) deriva el reporte de evaluaciones al/la Director(a), quien revisa el documento, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al reporte de evaluaciones presentado, se informa esta situación al/la Coordinador(a) del Área Académica para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Equipo Directivo.
- **Seleccionar adjudicatarios:** En caso de que el/la Director(a) no tenga observaciones y por ende apruebe el documento presentado, el/la Coordinador(a) envía el reporte de evaluaciones y la pauta de evaluación al Consejo Directo de la Academia Judicial, quienes seleccionan a los adjudicatarios en la sesión más próxima, lo cual queda documentado en un acta de adjudicación.
- **Emitir resolución de adjudicación:** Una vez desarrollada la adjudicación a convocatoria, el/la Director(a) de la Academia Judicial emite la resolución de adjudicación correspondiente, en la cual se indican los materiales docentes seleccionados y sus autores.
- **Notificar resultados de las postulaciones a autores de material docente:** Luego, el/la Coordinador(a) notifica los resultados de la convocatoria de material docente a todos los autores, vía correo electrónico.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Publicar resolución de adjudicación en página web de la Academia:** Paralelamente a la notificación de resultados, el/la Administrativo(a) publica la resolución de adjudicación en la Página web de la Academia Judicial.
- **Gestión Unificada de Contratos:** A partir de la notificación y publicación de los resultados de la adjudicación, el/la Administrativo(a) y/o el/la Profesional del Área Académica, inicia el subproceso de gestión unificada de contratos, el cual es transversal para todos los Programas y Áreas, y cuya descripción se desarrolla en manual de procedimientos de Finanzas. Con el desarrollo de estas actividades se da por finalizado el subproceso de postulación y adjudicación de docentes.

### 7.2.3. SUBPROCESO ELABORACIÓN DE MATERIAL DOCENTE

**Figura 6: Subproceso Elaboración de Material Docente**



Este subproceso tiene por finalidad contactar con el material docente requerido para el diseño de cursos en línea impartidos por los distintos Programas de la Academia Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Gestionar realización de reunión de lanzamiento de trabajo:** El subproceso se inicia con las gestiones requeridas para la realización de reuniones de coordinación con el equipo de autores del material, lo cual es desarrollado por el/la Coordinador(a) en conjunto al/la Administrativo(a) del Área Académica.
- **Realizar reunión de lanzamiento de trabajo:** En las fechas establecidas, el/la Gerente(a) Académico(a) en conjunto con el/la Coordinador(a) del Programa respectivo, realizan reuniones de coordinación general con el equipo de autores del material docente, a fin de establecer los principales lineamientos, reuniones se ejecutan vía plataforma Zoom.
- **Gestionar realización de reuniones de seguimiento:** Luego, el/la Coordinador(a) en conjunto al/la Administrativo(a) del Área Académica, realizan las gestiones requeridas para llevar a cabo reuniones de seguimiento durante el proceso de elaboración del material docente.
- **Realizar reuniones de seguimiento:** A partir de las gestiones realizadas, el/la Gerente(a) Académico(a) supervisa el desarrollo del material docente por medio de reuniones de seguimiento con el equipo docente.
- **Elaborar borrador de material docente:** El Equipo Docente elabora un borrador más detallado del material docente solicitado, el cual deriva al Área Académica para su revisión.
- **Revisar borrador de material docente:** Una vez recibidos los documentos mencionados, estos son revisados por el/la Coordinador(a) en conjunto con el equipo del Área Académica, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al material de curso presentado, el/la Coordinador(a) Académico informa esta situación al Equipo Docente para su corrección.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Subsanar observaciones:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar los documentos al Área Académica.
- **Revisar borrador de material docente:** El/la Coordinador(a) revisa el material docente, pudiendo tener o no observaciones al respecto.
- **Informar Observaciones:** En caso de tener observaciones el/la Coordinador(a) informa sus observaciones al equipo docente.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar los documentos al Área Académica.
- **Solicitar entrega del texto para validación final:** En caso de no tener observaciones, y, por ende, validar el material docente, el/la Coordinador(a) notifica solicita la entrega del texto para su validación final.
- **Enviar texto:** De esta forma, el Equipo Docente envía el texto de los cursos línea, el cual es derivado al Área Académica para su revisión final.
- **Revisar texto:** Una vez recibido el texto, este es revisado por el/la Coordinador(a) en conjunto con el equipo del Área Académica, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al texto presentado, el/la Coordinador(a) Académico informa esta situación al Equipo Docente para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Área Académica.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

**33 de 67**

Código

Versión

2.0

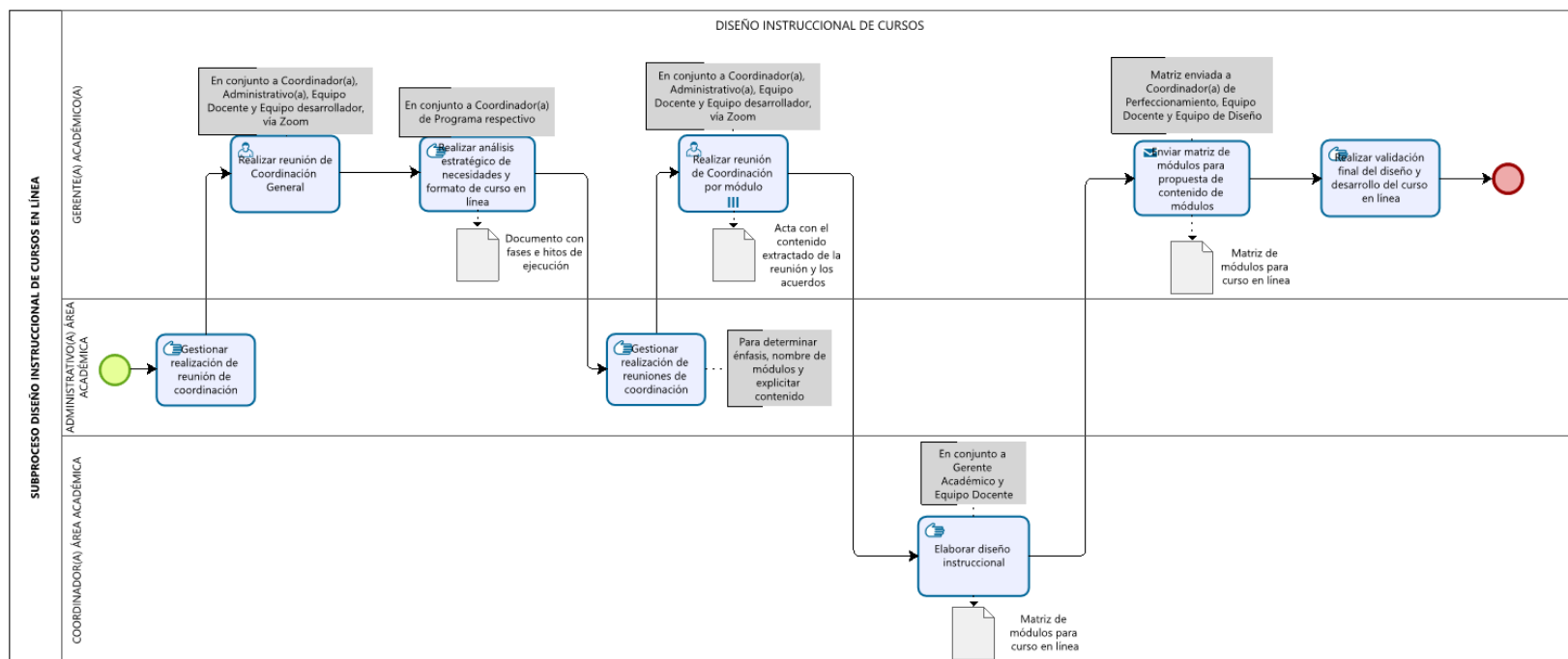
- **Enviar material a edición digital:** Luego, el/la Coordinador(a) envía el material docente a edición digital.
- **Gestionar inscripción en registro de propiedad intelectual del material docente:** En paralelo, el/la Coordinador(a) gestiona la inscripción del material docente en el registro de propiedad intelectual.
- **Subir material docente a la página web:** Finalmente, el/la Coordinador(a) sube el material docente en formato digital a la página web de la Academia Judicial, finalizando así con el subproceso de elaboración de material docente.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

## 7.2.4. SUBPROCESO DISEÑO INSTRUCCIONAL DE CURSOS EN LÍNEA

**Figura 7: Subproceso Diseño Instruccional de Cursos en Línea**



Este subproceso tiene por finalidad se crea un ambiente de aprendizaje, así como los materiales necesarios, con el objetivo de proporcionar a los alumnos(as) de los elementos requeridos para tomar los cursos en línea impartidos por los distintos Programas de la Academia Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

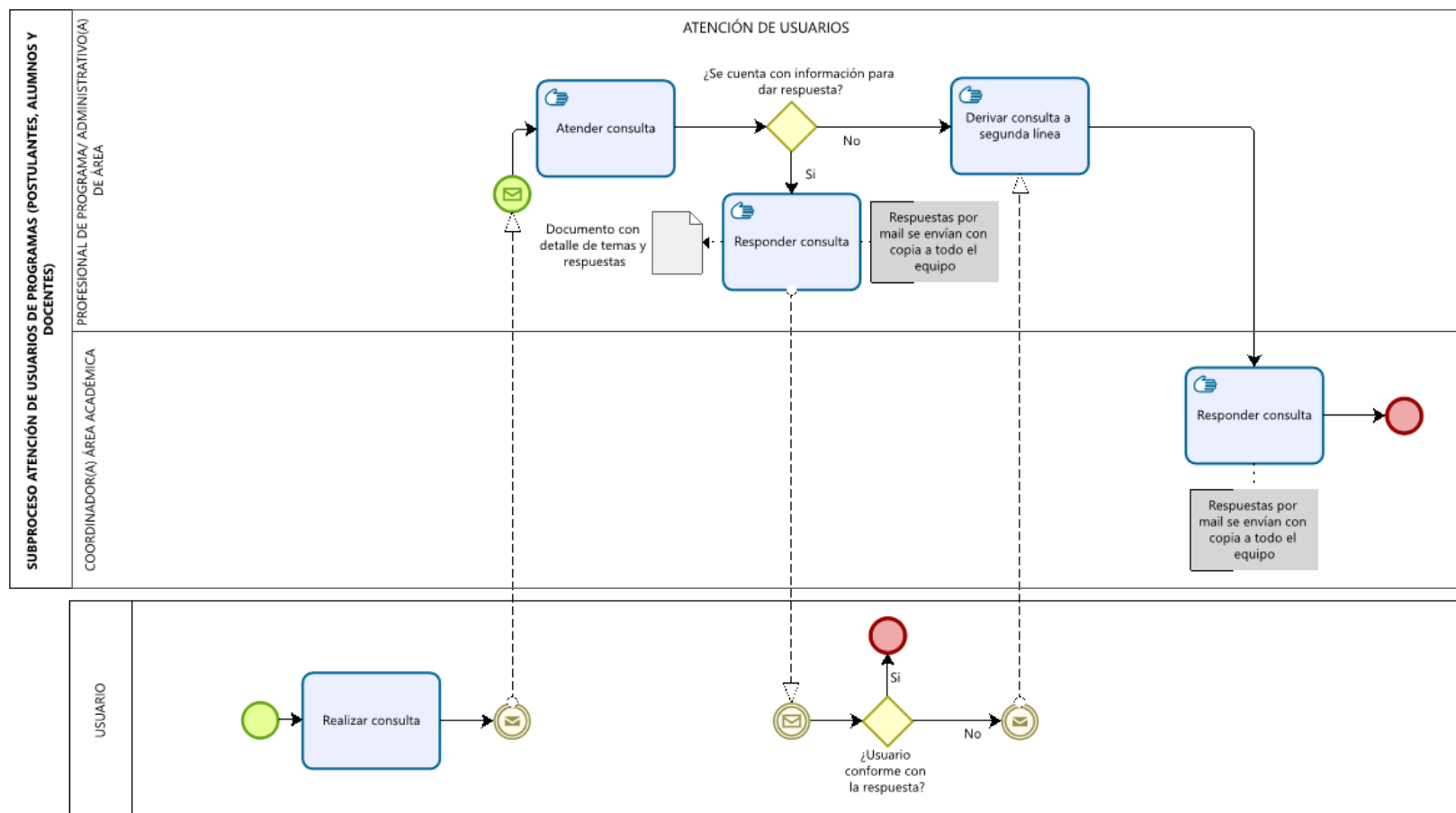
- **Gestionar realización de reunión de Coordinación:** El subproceso se inicia con las gestiones requeridas para la realización de una reunión de coordinación, lo cual es desarrollado por el/la Administrativo(a) del Área Académica.
- **Realizar reunión de Coordinación General:** En la fecha establecida, el/la Gerente(a) Académico(a) realiza una reunión de coordinación general en conjunto con el/la Coordinador(a), Administrativo(a), Equipo Docente y Equipo Desarrollador, con el objetivo de establecer los principales lineamientos en torno al diseño instruccional de cursos en línea.
- **Realizar análisis estratégico de necesidades y formato de curso en línea:** A partir de la reunión realizada, el/la Gerente(a) Académico(a) realiza un análisis estratégico de las necesidades y del formato que tendrán los cursos en línea, respaldando en un documento que detalla fases e hitos de ejecución, esta actividad se realiza en conjunto al/la Coordinador(a) de Programa respectivo.
- **Gestionar realización de reuniones:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) del Área Académica realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo reuniones de coordinación con el Equipo Desarrollador y el Equipo Docente.
- **Realizar reunión de Coordinación por módulo:** En la fecha establecida, el/la Gerente(a) Académico(a) realiza una reunión de coordinación de coordinación por módulo en conjunto con el/la Coordinador(a), Administrativo(a), Equipo Docente y Equipo Desarrollador, donde se define énfasis, nombre de los módulos, y se explicita el contenido, los temas tratados y acuerdos establecidos en la reunión son documentados por medio de un acta. Las reuniones se realizan vía plataforma Zoom.
- **Elaborar diseño instruccional:** El/la Coordinador(a) en conjunto al/la Gerente del Área Académica y el Equipo Docente elaboran el diseño instruccional del curso en línea.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Enviar matriz de módulos para propuesta de contenido de módulos:** El/la Gerente(a) del Área Académica realiza el envío de la matriz de módulos al/la Coordinador(a) del Programa de Perfeccionamiento, Equipo Docente y Equipo de Diseño, en ellos se detalla la propuesta de contenido de módulos.
- **Realizar validación final del diseño y desarrollo del curso en línea:** Por último, el/la Gerente(a) Académico(a) realiza la validación final del diseño y desarrollo de cada curso en línea, con el desarrollo de esta actividad se cierra el subproceso de diseño instruccional de cursos en línea.

### 7.2.5. SUBPROCESO ATENCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS

**Figura 8: Subproceso Atención de Usuarios y Usuarias**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El subproceso de atención de usuarios y usuarias de Programas y Áreas tiene por finalidad establecer procedimiento estándar de atención a toda persona ajena a la Institución y que se relacione con la Academia Judicial a través de cualquiera de sus Programas o actividades de capacitación, contemplando, por lo tanto, a postulantes a concursos, alumnos(as), docentes y tutores, excluyéndose a proveedores de otra calidad<sup>2</sup>.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

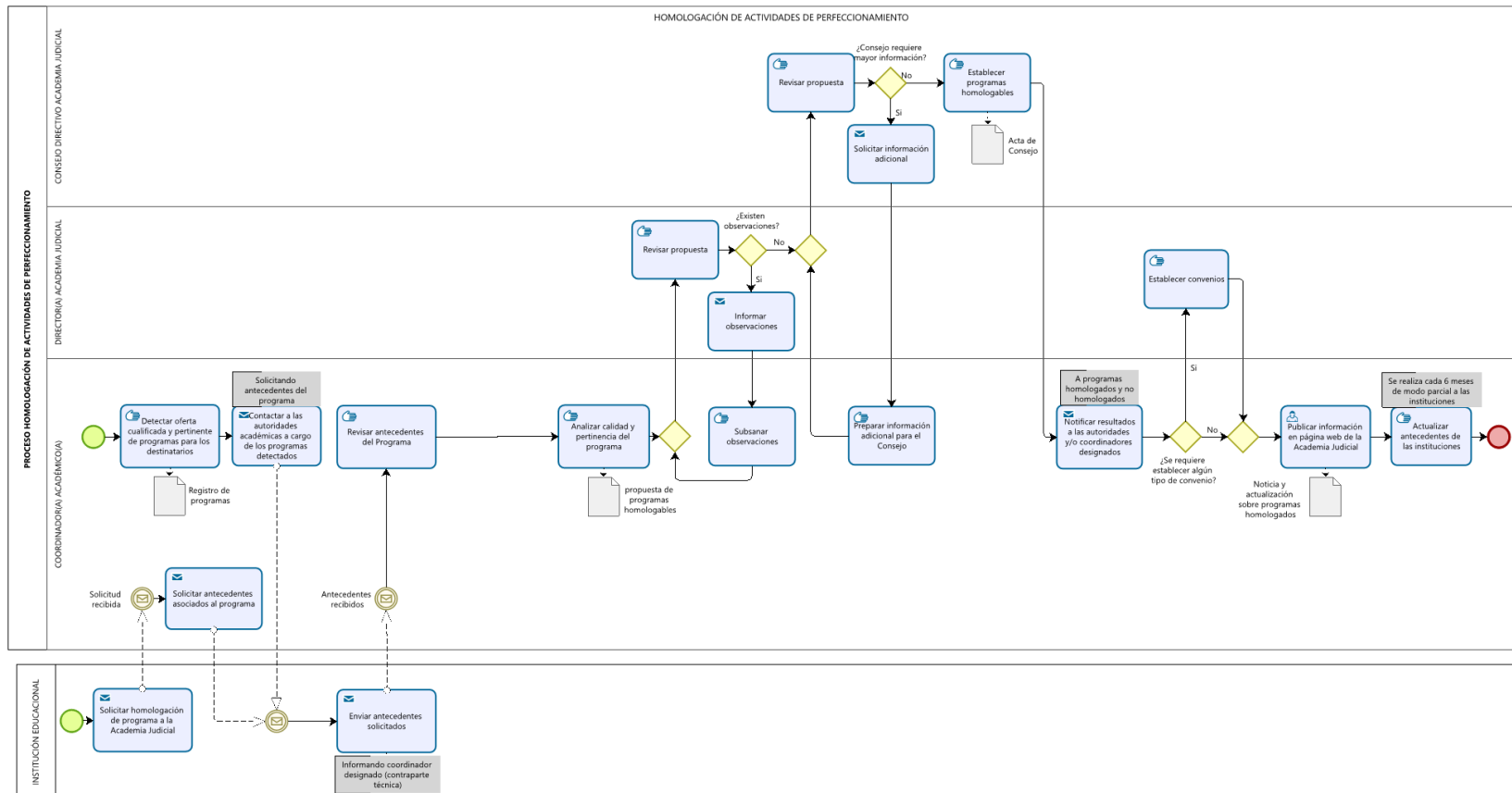
- **Realizar consulta:** El subproceso se inicia con la realización de una consulta por parte de un usuario, la cual telefónica o correo electrónico.
- **Atender consulta:** El/la Administrativo(a), o el/la Profesional, responde la consulta si esta es de fácil resolución o de temas con una respuesta tipo definidas por el/la Gerente(a) Académico(a) en un documento con el detalle de temas y respuestas. Cabe destacar que las respuestas por correo electrónico se envían con copia a todo el equipo del Área Académica.
- **Derivar consulta a segunda línea:** En caso de que el usuario no quede conforme con la respuesta recibida, o si la consulta excede el catálogo de respuestas tipo, se deriva la consulta a la segunda línea, correspondiente al/la Coordinador(a) Académico(a).
- **Responder consulta:** Las consultas asociadas a temas técnicos de las áreas, convocatorios y postulaciones docentes, y cursos en línea, son respondidas por el/la Coordinador(a). Cabe destacar que las respuestas por correo electrónico se envían con copia a todo el equipo del Área Académica. De esta forma, se da por finalizado el subproceso de atención de consultas.

---

<sup>2</sup> Cabe destacar que el subproceso descrito corresponde a un procedimiento general, y cada Coordinador(a) de Programa o el Gerente(a) Académico puede definir detalles específicos, los cuales deberán ser informados previamente a Subdirección.

### 7.3. PROCESO HOMOLOGACIÓN DE ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO

**Figura 9: Proceso Homologación de Actividades de Perfeccionamiento**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

El proceso de homologación tiene por finalidad la incorporación de actividades de capacitación y/o perfeccionamiento organizadas y/o dictadas por terceros a la oferta del Programa de Perfeccionamiento de la Academia Judicial. Estas actividades pueden ser cursos, postítulos, diplomados, magísteres y/o doctorados. El principal efecto, respecto de nuestros destinatarios, es que el funcionario del Poder Judicial que cursa uno de estos programas homologados, se estima que cumple con su obligación legal de postular anualmente a actividades de capacitación.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Detectar oferta cualificada y pertinente de programas para los destinatarios:** El proceso de homologación se inicia a partir diversas actividades. Una de ellos corresponde a la detección de la oferta cualificada y pertinencia de cursos, postítulos u otras actividades para los destinatarios del Programa de Perfeccionamiento, lo cual es realizado por el/la Coordinador(a) Académico.
- **Contactar a las autoridades académicas a cargo de los programas detectados:** Luego, el/la Coordinador(a) Académico(a) contacta a las autoridades académicas de las actividades detectadas, solicitando los antecedentes respectivos.
- **Solicitar homologación de programa a la Academia Judicial:** Además, las instituciones educacionales y funcionarios del Poder Judicial pueden solicitar la homologación de actividades o programas que imparten y/o se encuentran desarrollando.
- **Solicitar antecedentes asociados al Programa:** Ante la solicitud de homologación recibidas, el/la Coordinador(a) del Área Académica solicita los antecedentes asociados.

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

- **Enviar antecedentes solicitados:** Luego, el solicitante, sea este una institución educacional o un funcionario del Poder Judicial, realiza el envío de los antecedentes del programa correspondiente, informando un coordinador designado o contraparte técnica, en caso de tratarse de una institución educacional.
- **Revisar antecedentes del programa:** Una vez recibidos los antecedentes solicitados, el/la Coordinador(a) Académico(a) revisa dichos antecedentes.
- **Analizar calidad y pertinencia del programa:** Luego, el/la Coordinador(a) Académico analiza la calidad y pertinencia de programa respecto a los destinatarios del Programa de Perfeccionamiento, registrando los resultados con la propuesta de programas homologables.
- **Revisar propuesta:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) envía la propuesta de homologación al/la Director(a) de la Academia Judicial, incluyendo a todas las instituciones y programas analizados, para su revisión.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta presentada, el/la Director(a) informa esta situación al Coordinador(a) Académico(a) para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el Coordinador(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar los documentos al Programa.
- **Revisar propuesta:** En caso de no tener observaciones respecto al documento, el/la Director(a) envía la propuesta de homologación a los integrantes del Consejo Directivo de forma previa a la reunión, para posteriormente presentarla durante la siguiente sesión. De esta forma, el Consejo Directivo analiza la propuesta durante la siguiente sesión, lo cual queda registrado en un acta de constancia.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

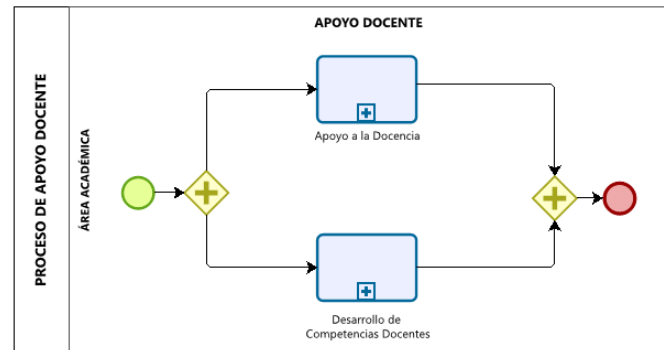
- **Solicitar información adicional:** En caso de que el Consejo Directivo requiera de mayor información para determinar la homologación, esta situación se informa al/la Coordinador(a) Académico.
- **Preparar información adicional para el Consejo:** Luego, el/la Coordinador(a) Académico prepara la información adicional y la deriva al Consejo Directivo.
- **Establecer programas homologados:** De contar con la información requerida, el/la Consejo Directivo establece el programa de actividades homologables, cuya definición queda documentada en el acta de la sesión.
- **Notificar resultados a las autoridades y/o coordinadores designados:** Contando con la oferta de programas homologables, el/la Coordinador(a) Académico(a) notifica los resultados a la totalidad de autoridades y/o coordinadores designados solicitantes.
- **Establecer convenios:** En caso de requerirse el establecimiento de algún tipo de convenio con la institución educacional, esto es realizado por el/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Publicar información en página web de la Academia Judicial:** El Administrativo(a) del Área Académica realiza la publicación de la noticia y actualización de programas homologados en la página web de la Academia Judicial.
- **Actualizar antecedentes de las instituciones:** Por último, el/la Coordinador Académico(a) actualiza los antecedentes de las instituciones cada 6 meses de modo parcial. Con el desarrollo de esta actividad se da por finalizado el proceso de homologación de actividades de perfeccionamiento organizadas por terceros.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

#### 7.4. PROCESO DE APOYO DOCENTE

El proceso de apoyo docente tiene por finalidad asistir la docencia y docentes de los diferentes programas que componen la Academia Judicial, como una forma de aumentar la pertinencia de la oferta en cada uno de esos contextos particulares, la efectividad de los métodos utilizados para la entrega y aplicación de conocimientos, favoreciendo el impacto de las actividades propuestas por la institución. Este proceso se compone de principales dos líneas de acción, a saber, el desarrollo de competencias docentes y al apoyo en la docencia en el desarrollo metodológico e instruccional de los Programas, cuyos subprocesos se describen a continuación.

**Figura 10: Proceso de Apoyo Docente**

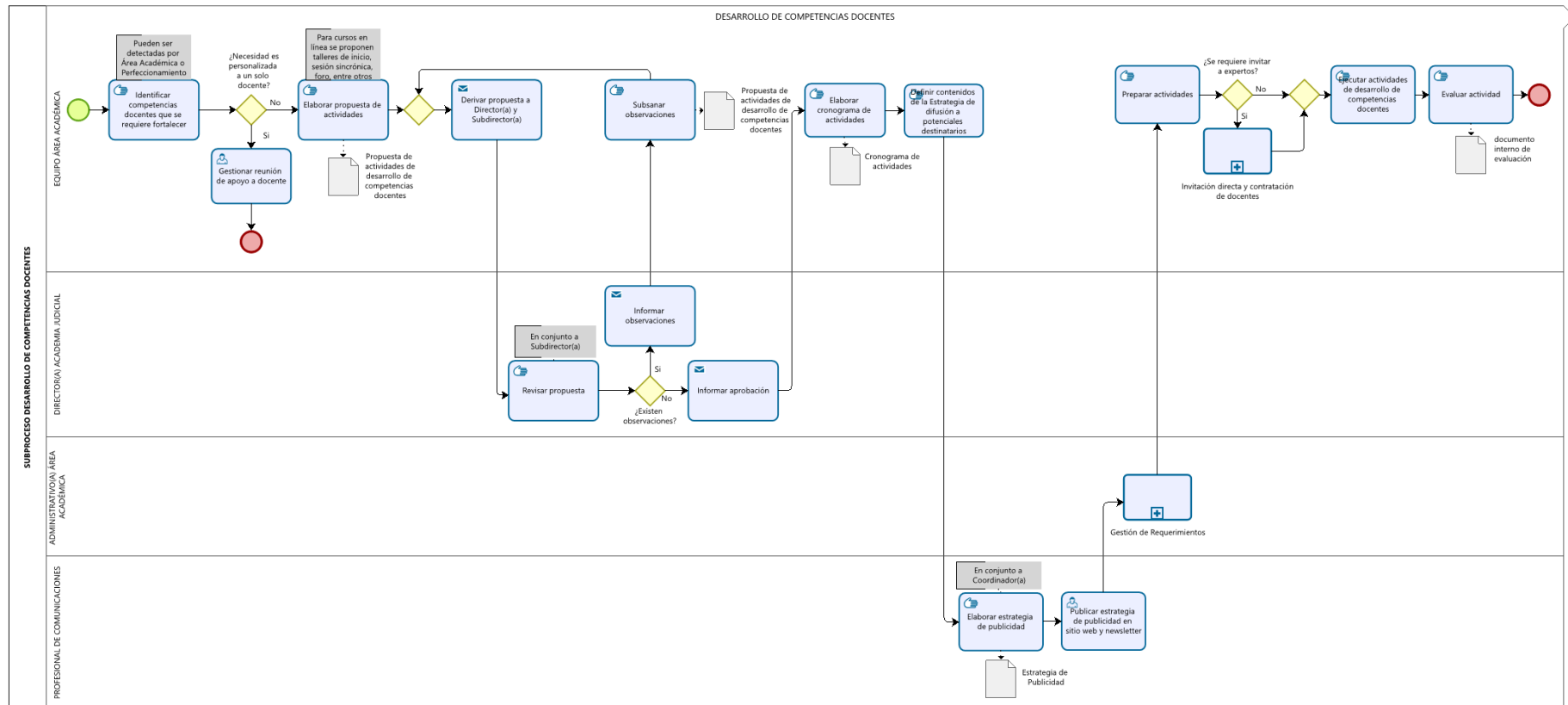


**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

### 7.4.1. SUBPROCESO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES

**Figura 11: Subproceso Desarrollo de Competencias Docentes**



El subproceso de desarrollo de competencias docentes tiene por finalidad fortalecer las capacidades para realizar una docencia de calidad que promueva aprendizajes significativos y desarrolle competencias transferibles a los respectivos contextos de desempeño.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Identificar competencias docentes que se requieren fortalecer:** El subproceso se inicia con la identificación de competencias docentes que se requiere fortalecer, pueden ser detectadas por Área Académica o Perfeccionamiento, pudiendo ser la competencia detectada una necesidad personalizada de un solo docente o no. Esta actividad es realizada de forma conjunta por el Equipo del Área Académica.
- **Gestionar reunión de apoyo a docente:** En caso de tratarse de una competencia personalizada, el Equipo del Área Académica gestiona una reunión de apoyo al docente, con esto se cierra el subproceso.
- **Elaborar propuesta de actividades:** En caso de no tratarse de una competencia puntual de un solo docente, el Equipo del Área Académica elabora una propuesta de actividades de desarrollo de competencias docentes, a partir de las competencias detectadas.
- **Derivar propuesta al/la Director(a) y Subdirector(a):** El equipo del Área Académica deriva la propuesta de actividades de desarrollo de competencias docentes al/la Director(a) y Subdirector(a) de la Academia Judicial para su revisión.
- **Revisar propuesta:** Dicha propuesta es revisada por el/la Director(a) y Subdirector(a) de la Academia Judicial, quienes pueden presentar o no observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de actividades de desarrollo de competencias docentes presentada, el/la Director(a) informa esta situación al/el área Académica para su corrección.

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

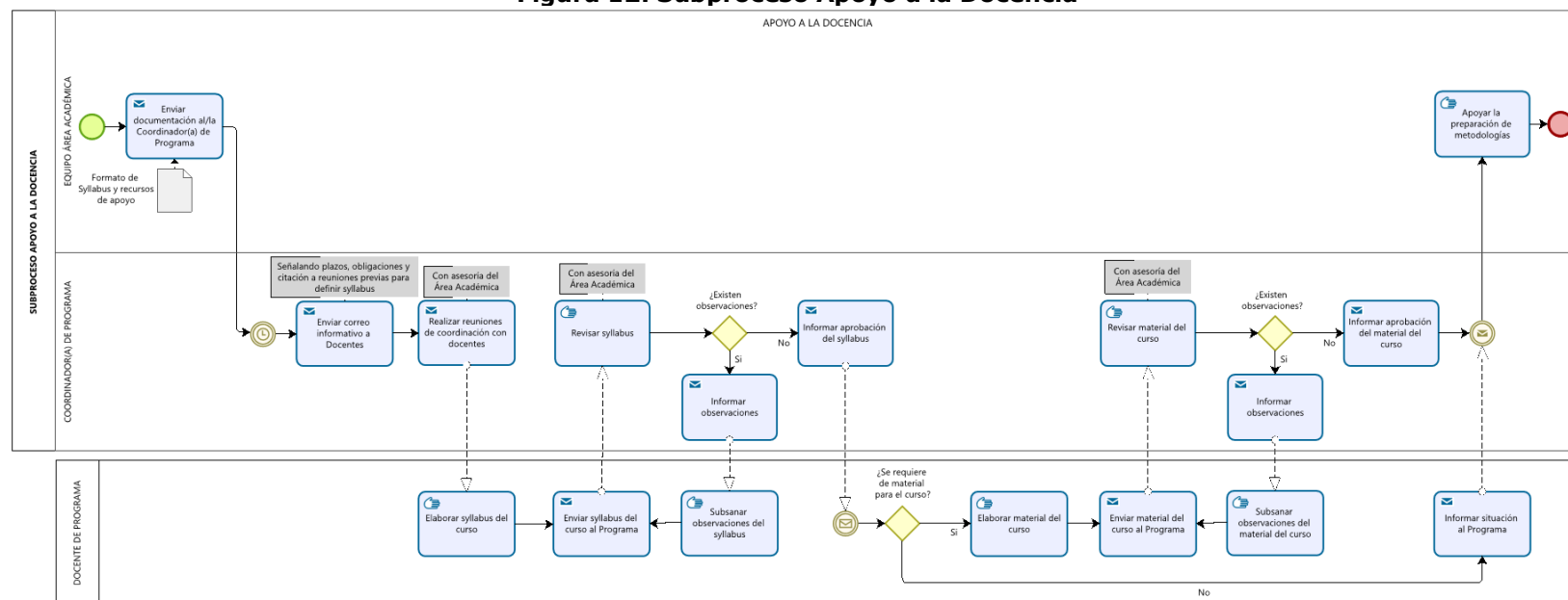
- **Subsanar observaciones:** Posteriormente, el Equipo del Área Académica recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Equipo Directivo.
- **Informar aprobación:** De no existir observaciones, el/la Director(a) informa al Equipo del Área Académica la aprobación de la propuesta.
- **Elaborar cronograma de actividades:** El Equipo del Área Académica elabora el cronograma de las actividades de desarrollo de competencias docentes definidos.
- **Definir contenidos de la estrategia de difusión a potenciales destinatarios:** El Equipo del Área Académica define los contenidos a abordar por la estrategia de difusión, además de definir los potenciales destinatarios de la estrategia.
- **Elaborar estrategia de publicidad:** El/la Profesional de Comunicaciones en conjunto con el/la Coordinador(a) Académico elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir las actividades a los potenciales destinatarios.
- **Publicar estrategia de publicidad en sitio web y newsletter:** Luego, el/la Profesional de Comunicaciones publica la estrategia de publicidad en las redes sociales de la Academia Judicial, contemplando la página web y el newsletter, entre otros.
- **Gestión de Requerimientos:** El/la Administrativo(a) del Área Académica gestiona los requerimientos para el desarrollo de las actividades, iniciando el subproceso de gestión de requerimientos, cuya descripción se presenta en el manual de procedimientos de servicios generales de la Academia Judicial.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Preparar actividades:** Considerando el cronograma establecido, el Equipo del Área Académica realiza la preparación requerida para llevar a cabo las actividades planificadas.
- **Invitación directa y contratación de docentes:** En caso de requerirse invitar expertos para el desarrollo de las actividades planificadas, se da inicio al subproceso de invitación directa y contratación de docentes, cuya descripción se desarrolla en el presente manual de procedimientos.
- **Ejecutar actividades de desarrollo de competencias docentes:** De acuerdo a las fechas definidas, el Equipo del Área Académica ejecuta las actividades de desarrollo de competencias docentes.
- **Evaluar actividades:** Por último, el Equipo del Área Académica realiza la evaluación de las actividades desarrolladas, en vías del aprendizaje y la mejora continua, lo cual se describe en un documento interno de evaluación, dándose por finalizado el subproceso de desarrollo de competencias docentes.

## 7.4.2. SUBPROCESO APOYO A LA DOCENCIA

**Figura 12: Subproceso Apoyo a la Docencia**



El subproceso de apoyo a la docencia tiene por finalidad apoyar con recursos metodológicos e instruccionales la planificación y ejecución de las distintas actividades de los programas de la Academia Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Enviar documentación al/la Coordinador(a) de Programa:** El subproceso se inicia con la elaboración del formato del syllabus y recursos de apoyo para su diseño. Esto es desarrollado por el Equipo del Área Académica, quienes envían la documentación a los Coordinadores(as) de Programa.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Enviar correo informativo a docentes:** Una vez adjudicados los docentes de los respectivos programas, módulos o cursos, los Coordinadores(as) de Programa un correo informativo, señalando plazos, obligaciones y citación a reuniones previas para definir syllabus.
- **Realizar reuniones de coordinación con docentes:** Los(as) Coordinadores(as), de los programas respectivos, realizan reuniones de coordinación con los docentes, con asesoría del Área Académica.
- **Elaborar syllabus del curso y otros insumos:** Luego, el equipo docente elabora el syllabus del curso respectivo y otros insumos relevantes, tales como el material docente y/o instrumentos de evaluación asociado.
- **Enviar syllabus del curso al Programa:** Una vez listos los insumos, el equipo docente deriva la documentación al programa respectivo para su revisión.
- **Revisar syllabus y otros insumos:** Una vez recibidos los documentos mencionados, estos son revisados por el/la Coordinador(a) de Programa con asesoría del Área Académica, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a alguno de los documentos presentados, el/la Coordinador(a) de Programa informa esta situación al Equipo Docente para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar los documentos al Programa.
- **Informar aprobación del syllabus:** De no existir observaciones, el/la Coordinador(a) del Programa respectivo informa la aprobación del syllabus al Equipo Docente.

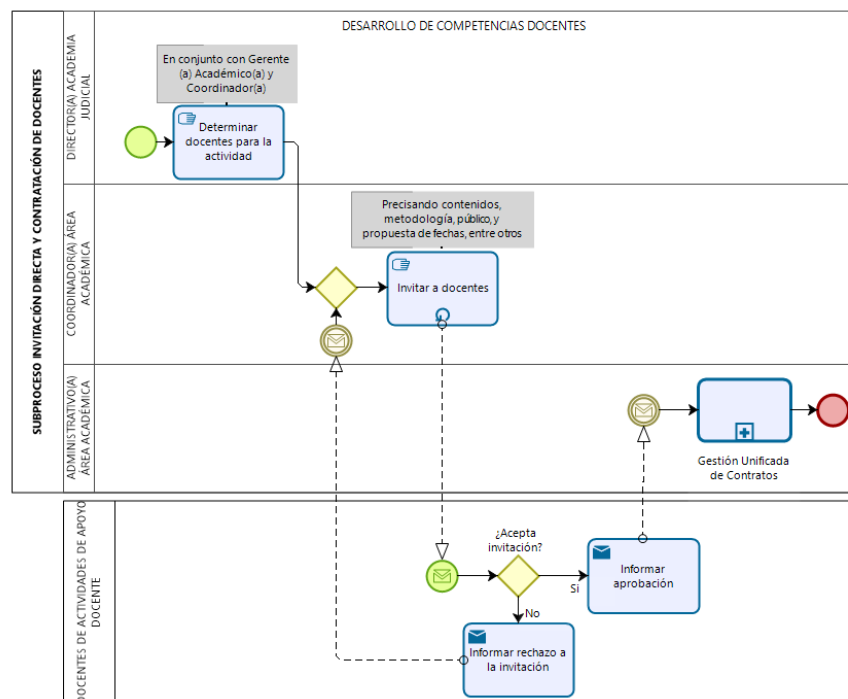
*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

- **Elaborar material del curso:** En caso de ser requerido, el equipo docente elabora el material del curso del curso respectivo.
- **Enviar material del curso al Programa:** Una vez listos el material del curso, el equipo docente deriva la documentación al programa respectivo para su revisión.
- **Revisar material del curso:** Una vez recibidos el material del curso, estos son revisados por el/la Coordinador(a) de Programa con asesoría del Área Académica, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al material presentado, el/la Coordinador(a) de Programa informa esta situación al Equipo Docente para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el material al Programa.
- **Informar aprobación del material del curso:** De no existir observaciones, el/la Coordinador(a) del Programa respectivo informa la aprobación del material del curso al Equipo Docente.
- **Informar situación al Programa:** Pero en caso de no ser necesario el material del curso, el Equipo Docente informa esta situación el Programa respectivo.
- **Apoyar la preparación de metodologías:** Por último, el Equipo del Área Académica brinda apoyo en la preparación de metodologías para la ejecución de los distintos cursos impartidos por la Academia Judicial, dándose por finalizado el subproceso de apoyo a la docencia.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 7.4.3. SUBPROCESO INVITACIÓN DIRECTA Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES

**Figura 13: Subproceso Invitación Directa y Contratación de Docentes**



El subproceso de invitación directa y contratación de docentes tiene por finalidad contar con expertos para la ejecución de actividades de desarrollo de competencias de los docentes que imparten módulos y cursos de la Academia Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

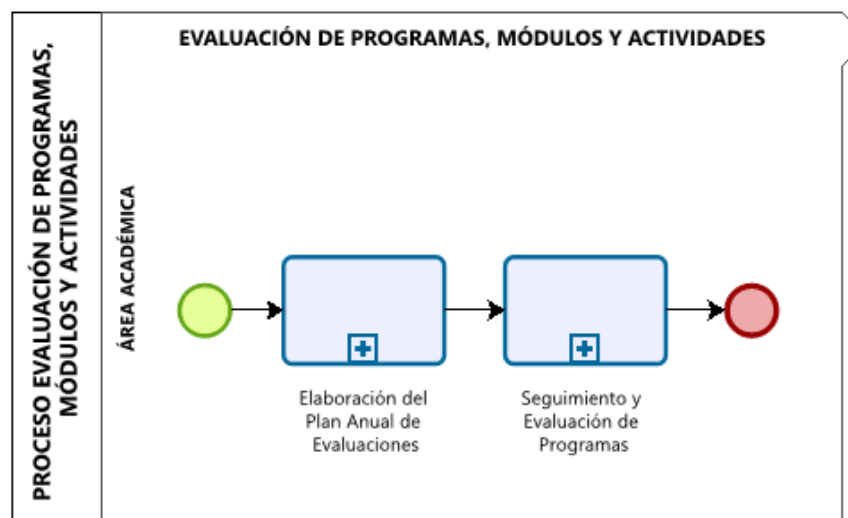
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Determinar docentes para la actividad:** El subproceso de inicia con la determinación de docentes para cada actividad, lo cual es realizado por el/la Director(a) de la Academia Judicial en conjunto con el/la Gerente(a) Académico(a) y Coordinador(a) del Área.
- **Invitar a docentes:** Luego, el/la Coordinador(a) Académico(a) realiza la invitación a los docentes, precisando contenido, metodología, público, y propuesta de fechas, entre otros aspectos relevantes.
- **Informar rechazo de la invitación:** En caso de que el docente rechace la invitación realizada, el/la Coordinador(a) continúa con la invitación a otros docentes.
- **Informar aprobación:** En caso que el docente acepte la invitación, informa esta situación al Área Académica.
- **Gestión Unificada de Contratos:** Por último, el/la Administrativo(a) de Área Académica inicia el subproceso de gestión unificada de contratos, el cual es transversal para todos los Programas y áreas, y cuya descripción se desarrolla en manual de procedimientos de Finanzas. De esta forma, se da por finalizado el subproceso de invitación directa y contratación de docentes.

## 7.5. PROCESO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, MÓDULOS Y ACTIVIDADES

El proceso de evaluación de programas, módulos y actividades tiene por finalidad recolectar y sistematizar las informaciones obtenidas de los diversos procesos evaluativos en los programas que componen la Academia Judicial. Con ello, se busca el análisis, evaluación y optimización de la oferta y docencia de la institución. Este proceso se compone de dos subprocesos, a saber, la elaboración del plan anual de evaluaciones, y el seguimiento y evaluación de Programas, cuyas descripciones se desarrollan en el presente manual.

**Figura 14: Subproceso Elaboración del Plan Anual de Evaluaciones**

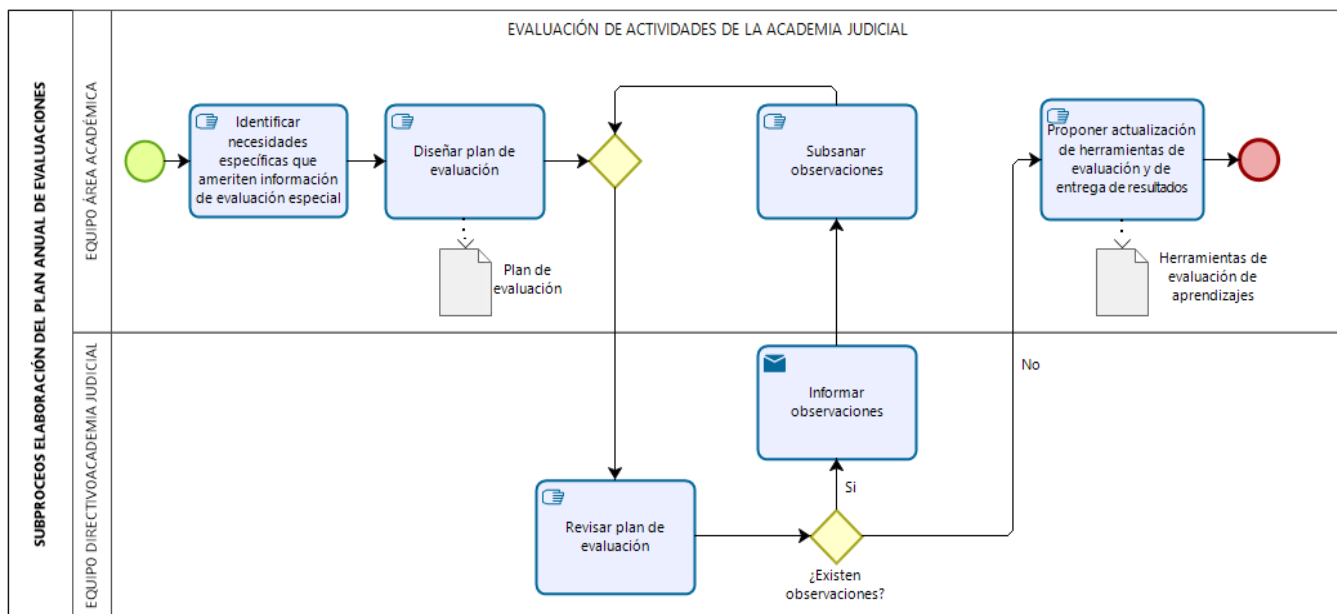


**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

### 7.5.1. SUBPROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIONES

**Figura 15: Subproceso Elaboración del Plan Anual de Evaluaciones**



Este subproceso tiene por finalidad contar con un plan anual de evaluación de las diversas actividades impartidas por la Academia Judicial.

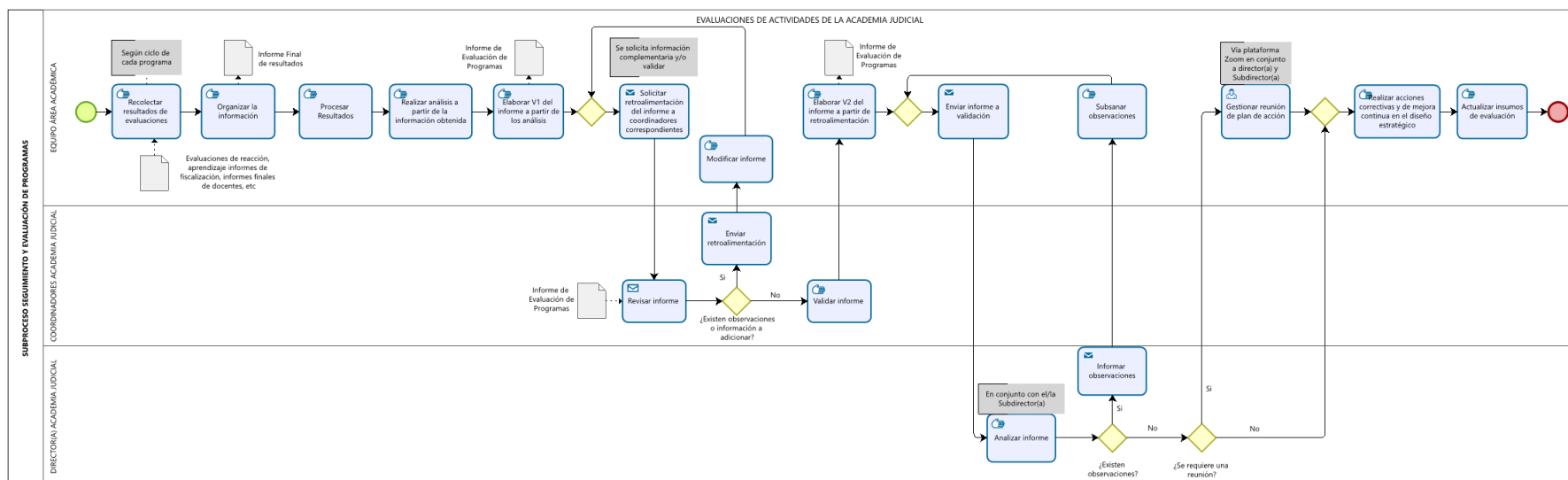
Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Identificar necesidades específicas:** El subproceso se inicia con la identificación de necesidades específicas que ameriten información especial de evaluación, tales como cursos, metodologías o temas en particular. Esta actividad es desarrollada por el Equipo del Área Académica.
- **Diseñar plan de evaluación:** Posteriormente, el Equipo del Área diseña el plan anual de evaluación, en el cual se especifican donde se especifican las actividades de “rutina” (reacción y aprendizaje) y las actividades de evaluación especial (tema del año, cursos clave, problemas específicos).
- **Revisar plan de evaluación:** Una vez diseñado el plan, este es presentado al Equipo Directivo, quienes revisan el documento, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al plan de evaluación presentado, el/la Director(a) informa esta situación al/el área Académica para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Posteriormente, el Equipo del Área Académica recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Equipo Directivo.
- **Proponer actualización de herramientas de evaluación:** En caso de que el Equipo Directivo no tenga observaciones, y, por ende, aprueba la propuesta, el/la Equipo del Área Académica propone la actualización de herramientas de evaluación de entrega de resultados de las diversas actividades de los Programas, dándose por finalizado el subproceso de elaboración del plan anual de evaluaciones.

## 7.5.2. SUBPROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

**Figura 16: Subproceso Seguimiento y Evaluación de Programas**



Este subproceso tiene por finalidad analizar los resultados de las evaluaciones de reacción y de aprendizaje de los cursos de Academia Judicial, utilizando esta información como insumo para la optimización de la oferta programática y de docencia de la Institución.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Recolectar resultados de evaluaciones:** El subproceso se inicia con la recolección de los resultados de todas las evaluaciones aplicadas a los distintos programas y áreas de la Academia Judicial, ya sean evaluaciones finales, encuestas docentes, encuestas de reacción, entre otros inputs. La obtención de las evaluaciones va a depender del ciclo de cada programa o área, esta actividad es desarrollada por el Equipo del Área Académica.
- **Organizar la información:** Tras recolectar los resultados de evaluaciones, el Equipo del Área Académica organiza la información por medio de un informe de resultados.
- **Procesar Resultados:** Luego, el Equipo del Área Académica procesa los resultados obtenidos.
- **Realizar análisis a partir de la información obtenida:** Luego, la información procesada es analizada por el Equipo del Área Académica, identificando hallazgos y aspectos de mejora.
- **Elaborar V1 del informe a partir de los análisis:** El Equipo del Área Académica elabora un informe de resultados a partir de los análisis realizados, el informe es de primera versión V1.
- **Solicitar retroalimentación del informe a coordinadores correspondientes:** Luego, el Equipo del Área Académica envía el informe a los(as) Coordinadores(as) de los programas correspondientes para solicitar retroalimentación, solicitando información complementaria y/o validar el informe.
- **Revisar informe:** Los(as) Coordinadores(as) de los programas correspondientes revisan el informe de evaluación de programas, pudiendo tener o no observaciones y/o retroalimentación que entregar al respecto.

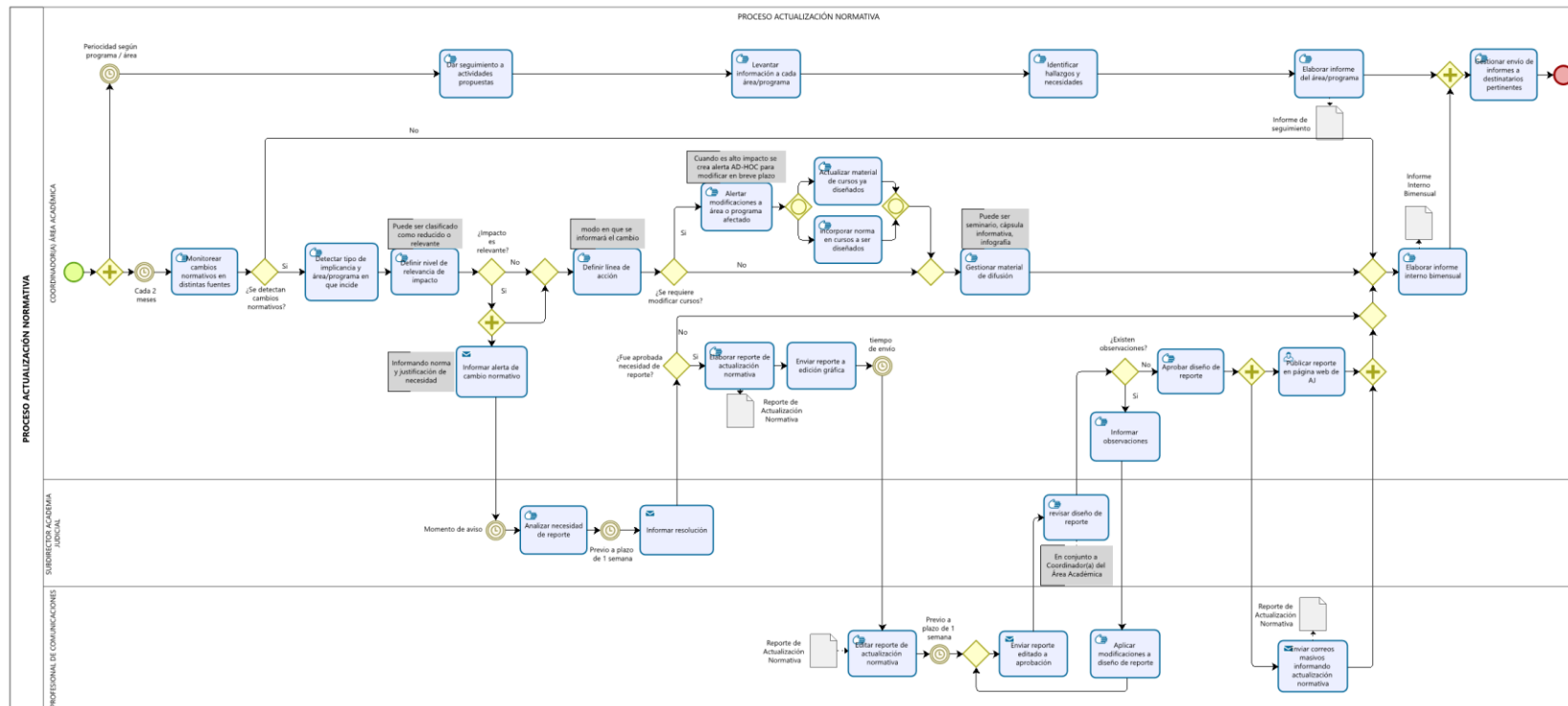
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Enviar retroalimentación:** En caso de tener observaciones y/o retroalimentación que entregar, los(as) Coordinadores(as) envían su feedback al Equipo del Área Académica.
- **Modificar informe:** El Equipo del Área Académica realiza las modificaciones correspondientes en base a la retroalimentación recibida.
- **Validar informe:** De no haber retroalimentación que entregar respecto al informe de evaluación de programas, los(as) Coordinadores(as) validan el informe.
- **Elaborar V2 del informe a partir de retroalimentación:** El Equipo del Área Académica elabora un informe de retroalimentación recibida, el informe es de segunda versión V2.
- **Enviar informe a validación:** Luego, el Equipo del Área Académica envía el informe al/la Director(a) de la Academia Judicial para revisión.
- **Analizar informe:** El/la Director(a) en conjunto al/la Subdirector(a) de la Academia Judicial revisan el informe de evaluación de programas, pudiendo tener o no observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones, El/la Director(a) informa al Equipo del Área Académica.
- **Subsanar observaciones:** El Equipo del Área Académica realiza las modificaciones correspondientes en base a las observaciones recibidas.

- **Gestionar reunión de plan de acción:** De no haber observaciones del informe de evaluación, se evalúa si se requiere una reunión, de ser necesaria, el Equipo del Área Académica gestiona una reunión de plan de acción, en conjunto al/la Director(a) y el/la Subdirector(a) vía plataforma Zoom.
- **Realizar acciones correctivas y de mejora continua en el diseño estratégico:** De realizarse o no la reunión, el Equipo del Área Académica realiza las acciones correctivas y preventivas en el diseño estratégico, en pro de la mejora continua de la Academia Judicial.
- **Actualizar insumos de evaluación:** Finalmente, el Equipo del Área Académica actualiza los insumos de evaluación a ser aplicados en los siguientes ciclos de los distintos programas y áreas de la Academia Judicial, con el desarrollo de esta actividad finaliza el subproceso de seguimiento y evaluación de programas.

## 7.6. PROCESO ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

**Figura 17: Proceso Actualización Normativa**



Este proceso tiene por finalidad gestionar la disposición de alertas de actualizaciones normativas que impactan en diversas áreas de su desempeño, con foco a los y las integrantes del Poder Judicial.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Monitorear cambios normativos en distintas fuentes:** El proceso inicia con dos grandes subflujos, uno de ellos inicia con la actividad de monitoreo de los cambios normativos, consultando distintas fuentes oficiales del Poder Judicial, la acción es ejecutada por el/la Coordinador(a) del Área Académica. Luego se analiza si es que existen cambios normativos.
- **Detectar tipo de implicancia y área/programa en que incide:** En caso de detectarse cambios normativos, el/la Coordinador(a) del Área Académica detecta el tipo de implicancia que tiene sobre la Academia Judicial y el área y/o programa en el que incide.
- **Definir nivel de relevancia de impacto:** Luego, el/la Coordinador(a) define el nivel de relevancia de impacto del cambio normativo, que puede ser reducido o relevante.
- **Definir línea de acción:** En caso de ser un impacto reducido, el/la Coordinador(a) define la línea de acción con la que se informará el cambio normativo, luego se evalúa si es que se requiere modificar algún curso.
- **Alertar modificaciones a área o programa afectado:** En caso de necesitar modificarse algún curso, el/la Coordinador(a) alerta la modificación al área y/o programa afectado, cuando es alto impacto se crea alerta AD-HOC para modificar en breve plazo.
- **Actualizar material de cursos ya diseñados:** Luego, el/la Coordinador(a) podría actualizar el material del curso que ya ha sido diseñado.
- **Incorporar norma en cursos a ser diseñados:** El/la Coordinador(a) también podría incorporar la norma en los cursos a ser diseñados.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Gestionar material de difusión:** Independiente de que se hagan o no cambios en los cursos, el/la Coordinador(a) gestiona el material de difusión del cambio normativo, puede ser un seminario, cápsula informativa, infografía, entre otros.
- **Informar alerta de cambio normativo:** En caso de ser un cambio normativo de impacto relevante, el/la Coordinador(a) informa alerta de cambio normativo al/la Subdirector(a) de la Academia Judicial, informando norma y justificación de necesidad.
- **Analizar necesidad de reporte:** Al momento de recibir la alerta, el/la Subdirector(a) analiza la necesidad del reporte.
- **Informar resolución:** Antes de cumplirse el plazo de una semana de recibida la alerta, el/la Subdirector(a) informa su resolución al/la Coordinador(a) del Área Académica, quien evalúa si fue o no aprobada la alerta.
- **Elaborar reporte de actualización normativa:** En caso de haber sido aprobada la alerta, el/la Coordinador(a) elabora un reporte de actualización normativa.
- **Enviar reporte a edición gráfica:** Posterior, el/la Coordinador(a) envía el reporte al/la Profesional de Comunicaciones para su edición gráfica.
- **Editar reporte de actualización normativa:** El/la Profesional de Comunicaciones edita gráficamente el reporte de actualización normativa.
- **Enviar reporte editado a aprobación:** Previo a cumplirse una semana desde la solicitud de edición, el/la Profesional de Comunicaciones envía el reporte editado al/la Subdirector(a) para su revisión.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

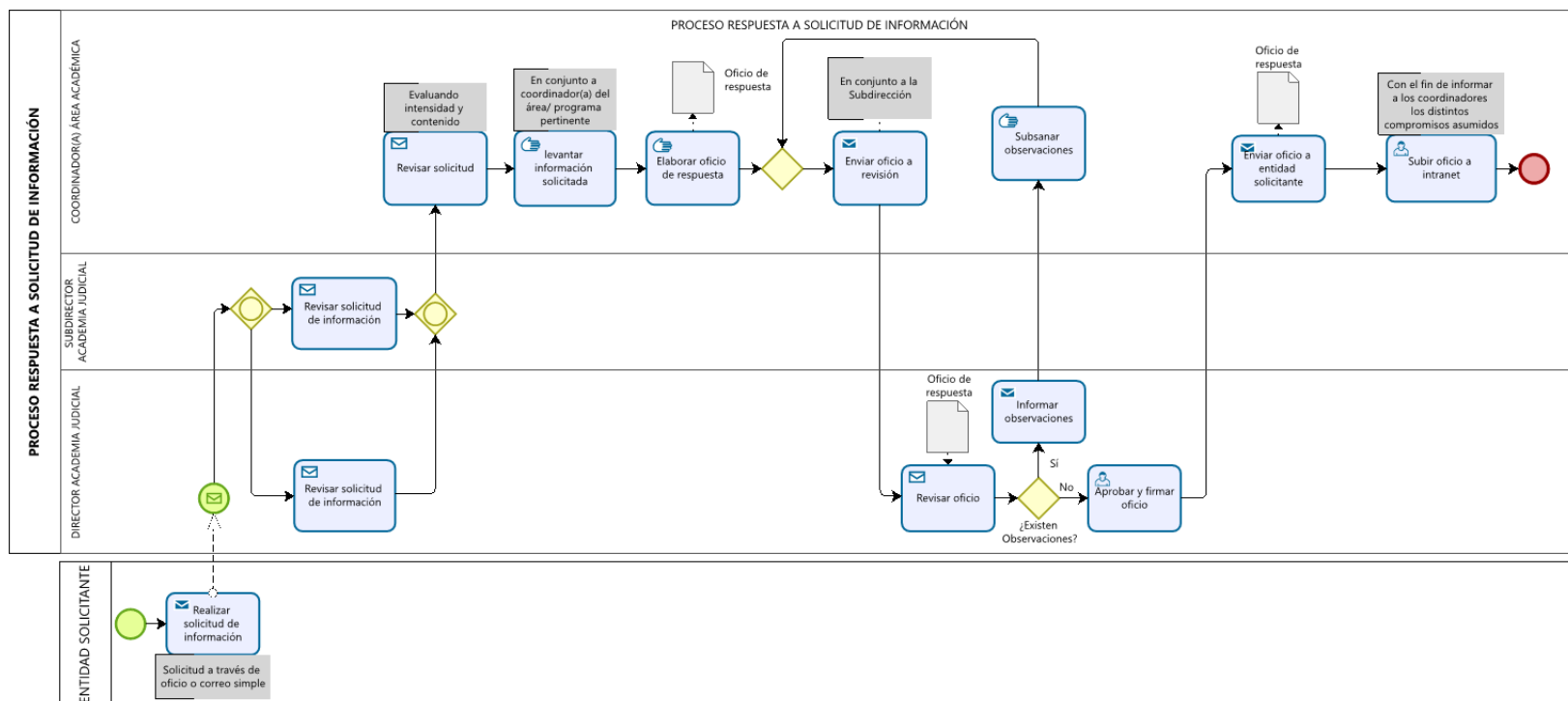
- **Revisar diseño de reporte:** El/la Subdirector(a), en conjunto al/la Coordinador(a), revisan el reporte editado, pudiendo tener o no observaciones.
- **Informar observaciones:** En caso de existir observaciones, es el/la Coordinador(a) quien informa las observaciones al/la Profesional de Comunicaciones.
- **Aplicar modificaciones a diseño de reporte:** Luego, el/la Profesional de Comunicaciones aplica las modificaciones correspondientes al diseño del reporte, basadas en las observaciones.
- **Aprobar diseño de reporte:** De no existir observaciones, el/la Coordinador(a) del Área Académica aprueba el diseño del reporte de actualización normativa.
- **Publicar reporte en página web de AJ:** Luego, el Coordinador(a) Académico publica el reporte en la página web de la Academia Judicial.
- **Enviar correos masivos informando actualización normativa:** En paralelo, el/la Profesional de Comunicaciones envía correos electrónicos de difusión masiva a base de contactos, informando la actualización normativa, en el correo se adjunta el reporte de actualización normativa editado.
- **Elaborar informe interno bimensual:** De haberse detectado cambios normativos o no, el/la Coordinador(a) del Área Académica debe elaborar un informe interno bimensual, respecto al proceso de detección de actualización normativa.
- **Dar seguimiento a actividades propuestas:** El otro subflujo en paralelo a la detección de cambios normativos, comienza con el seguimiento que realiza el/la Coordinador(a) a las actividades propuestas anteriormente en este proceso, la periodicidad depende del programa y área a ser monitoreada.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Levantar información a cada área/programa:** Luego, el/la Coordinador(a) del Área Académica levanta información a cada área y programa.
- **Identificar hallazgos y necesidades:** Así, el el/la Coordinador(a) Académico(a) identifica hallazgos y necesidades.
- **Elaborar informe del área/programa:** Posterior, el/la Coordinador(a) elabora un informe de cada área y programa de la Academia Judicial.
- **Gestionar envío de informes a destinatarios pertinentes:** Finalmente, el proceso termina con el envío de los informes elaborados a lo largo de este proceso a los destinatarios pertinentes.

## 7.7. PROCESO RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**Figura 18: Proceso Respuesta a Solicitudes de Información**



Este proceso tiene por finalidad dar respuesta a diversas solicitudes de información que son realizadas a la Academia Judicial por actores de otros organismos.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Realizar solicitud de información:** El proceso inicia cuando una entidad solicitante realiza la solicitud de información a la Academia Judicial, la solicitud puede llevar a través de un oficio simple o vía correo electrónico.
- **Revisar solicitud de información:** La solicitud puede ser recibida por el/la Director(a) y/o Subdirector(a) de la Academia Judicial, quienes revisan la solicitud de información y la derivan al/la Coordinador(a) del Área Académica.
- **Revisar solicitud:** El/la Coordinador(a) revisa la solicitud de información evaluando la intensidad y contenido.
- **Levantar información solicitada:** Luego, el/la Coordinador(a) del Área Académica levanta la información solicitada con colaboración del/la Coordinador(a) del programa o área pertinente.
- **Elaborar oficio de respuesta:** Posterior, el/la Coordinador(a) del Área Académica elabora un oficio de respuesta a la solicitud de información.
- **Enviar oficio aprobación:** Previo a cumplirse una semana desde la solicitud de edición, el/la Coordinador(a) del Área Académica, en conjunto al/la Subdirector(a), envían el oficio al/la Director(a) para su revisión.
- **Revisar oficio:** El/la Director(a) revisa el oficio, pudiendo tener o no observaciones.
- **Informar observaciones:** En caso de existir observaciones, el/la Director(a) informa las observaciones al/la Coordinador(a) del Área Académica.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

67 de 67

Código

Versión

2.0

- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) del Área Académica aplica las modificaciones correspondientes oficio, basado en las observaciones.
- **Aprobar y firmar oficio:** De no existir observaciones, el/la Director(a) de la Academia Judicial aprueba el oficio y procede a firmarlo digitalmente bajo el sistema implementado por la academia.
- **Enviar oficio a entidad solicitante:** Luego, el/la Coordinador(a) del Área Académica envía el oficio validado y firmado a la entidad solicitante.
- **Subir oficio a intranet:** Por último, el/la Coordinador(a) del Área Académica sube el oficio a internet, con el fin de informar a los coordinadores los distintos compromisos asumidos, con el desarrollo de esta actividad se cierra el proceso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.