



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE HABILITACIÓN**

## **ACADEMIA JUDICIAL**

**TABLA DE CONTENIDOS**

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b>OBJETIVOS.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3.</b> | <b>ALCANCE .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4.</b> | <b>DEFINICIONES .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| 4.1.      | DEFINICIONES DE PROCESOS.....                                | 6         |
| 4.2.      | DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....  | 6         |
| <b>5.</b> | <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA.....</b>            | <b>7</b>  |
| <b>6.</b> | <b>RESPONSABILIDADES .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>7.</b> | <b>ESPECIFICACIONES PRINCIPALES .....</b>                    | <b>11</b> |
| 7.1.      | PROCESO GESTIÓN DEL PROGRAMA DE HABILITACIÓN .....           | 11        |
| 7.1.1.    | SUBPROCESO DISEÑO Y DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA .....           | 12        |
| 7.1.2.    | SUBPROCESO CONVOCATORIA DOCENTE .....                        | 15        |
| 7.1.3.    | SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ADJUDICACIÓN DOCENTE .....          | 19        |
| 7.1.4.    | SUBPROCESO POSTULACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS .....            | 24        |
| 7.1.5.    | SUBPROCESO RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES .....       | 27        |
| 7.1.6.    | SUBPROCESO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN TUTORES .    | 31        |
| 7.1.7.    | SUBPROCESO DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CURSOS.....            | 36        |
| 7.1.8.    | SUBPROCESO SUPERVISIÓN EJECUCIÓN ETAPA DE ACTUALIZACIÓN ...  | 40        |
| 7.1.9.    | SUBPROCESO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN ETAPA DE TALLERES ... | 43        |
| 7.1.10.   | SUBPROCESO SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PASANTÍAS .....       | 46        |
| 7.1.11.   | SUBPROCESO GESTIÓN DE ENCUESTAS DE REACCIÓN.....             | 49        |
| 7.1.12.   | SUBPROCESO APLICACIÓN DE EXAMEN FINAL.....                   | 52        |
| 7.1.13.   | SUBPROCESO CIERRE DEL PROGRAMA .....                         | 56        |
| 7.1.14.   | SUBPROCESO ATENCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS .....             | 59        |
| 7.1.15.   | SUBPROCESO INVITACIÓN DIRECTA Y CONTRATACIÓN DOCENTES ...    | 62        |

| <b>Nº VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>  |
|-------------------|--------------|---|
| 1.0               | 28/04/2020   | Elaboración inicial del documento.                                      |
| 2.0               | 11/11/2022   | Se incorporan ajustes en todos los subprocesos 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 63</b> |
| Código            |  | Versión | 2.0            |

## **1. INTRODUCCIÓN**


El presente documento desarrolla información detallada y sistemática para la ejecución de los principales procesos y subprocesos del Programa de Habilitación 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 Programa de Habilitación 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<br/>JUDICIAL<br/>CHILE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE<br/>HABILITACIÓN</b> |  |         |                |
|  | Fecha de Revisión  |  | Página  | <b>5 de 63</b> |
|  | Código   |  | Versión | 2.0            |

### **3. ALCANCE**


El presente manual contempla los siguientes procedimientos del Programa de Habilitación:

- I. Proceso de Gestión del Programa de Habilitación.
  - Subproceso Diseño y Diagnóstico del Programa de Habilitación
  - Subproceso Convocatoria Docente para Etapa de Actualización y Talleres
  - Subproceso Postulación y Adjudicación Docente para Etapas de Actualización y Talleres
  - Subproceso Postulación de Alumnos y Alumnas al Curso de Habilitación
  - Subproceso Recepción y Revisión de Postulaciones de Alumnos y Alumnas
  - Subproceso Convocatoria, Selección y Asignación de Tutores
  - Subproceso Desarrollo del Programa de Cursos
  - Subproceso Supervisión de la Ejecución Etapa de Actualización
  - Subproceso Supervisión de Ejecución de Talleres
  - Subproceso Supervisión de Ejecución de Pasantías
  - Subproceso Gestión de Encuestas de Reacción
  - Subproceso Aplicación de Examen Final
  - Subproceso Cierre del Programa

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.

|   |  |  |         |                |
|---|--|--|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE HABILITACIÓN</b> |  |         |                |
|   | Fecha de Revisión  |  | Página  | <b>6 de 63</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) Adjudicatario(a):** La persona natural o grupo de personas a quien se adjudica la impartición de un curso para el Programa de Habilitación.
- c) Administrativo(a):** El/la Administrativo(a) del Programa que realiza sus labores en el Programa de Habilitación.
- d) Área Académica:** Corresponde al Área de la Academia Judicial integrada por el/la Gerente Académico/a, el/la Coordinador/a y Administrativo(a) respectivo/a.
- e) Programa:** El Programa de Habilitación para optar al cargo de Ministro(a) o Fiscal(a) Judicial de la Corte de Apelaciones.
- f) Profesional de Programa:** Corresponde al/la Profesional del Programa de Habilitación.

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

|                   |  |         |                |
|-------------------|--|---------|----------------|
| Fecha de Revisión |  | Página  | <b>7 de 63</b> |
| Código            |  | Versión | 2.0            |


**g) SGA:** Sistema de Gestión Académica

**h) 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 Programa de Habilitación 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.

|   |  |  |         |                |
|---|--|--|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE HABILITACIÓN</b> |  |         |                |
|   | Fecha de Revisión  |  | Página  | <b>8 de 63</b> |
|   | Código   |  | Versión | 2.0            |

## 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 Academia Judicial:** 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;
- 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;

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

|                   |  |         |                |
|-------------------|--|---------|----------------|
| Fecha de Revisión |  | Página  | <b>9 de 63</b> |
| Código            |  | Versión | 2.0            |

- 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) Coordinador(a) Administración y Finanzas:** El/la 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.
- e) Coordinador(a) Programa de Habilitación:** Coordinador(a) del Programa de Habilitación de la Academia, responsable de:
- Aportar desde la mirada jurídica al desarrollo de las acciones educativas del Programa;
  - Proponer metodologías eficientes para la ejecución de los cursos de manera estratégica, acordes a los desafíos del Poder Judicial;
  - Liderar los procesos de diseño de syllabus, selección de alumnos y docentes;
  - Entregar lineamientos para la ejecución de los cursos;
  - Controlar la ejecución de los cursos, manteniendo una estrecha vinculación colaborativa con las áreas responsables y con los docentes que imparten dichos cursos.
- f) Profesional del Programa:** Corresponde al/la Profesional del Programa de Habilitación, dependiente funcionalmente del/la Coordinador(a), quien participa en las acciones de coordinación del Programa, siendo responsable de:
- Aportar desde la mirada jurídica al desarrollo de las acciones educativas del Programa;
  - Contribuir a la correcta ejecución de los procesos de diseño operativo, selección de alumnos(as) y docentes del Programa.
- g) Administrativo(a) del Programa:** Corresponde al/la Administrativo/a del Programa de Habilitación. Entre sus principales funciones se encuentran:
- Otorgar apoyo operativo- administrativo al área, contribuyendo al desarrollo de las actividades y líneas de acción;
  - Asumir la producción y coordinación logística de actividades, preparar, procesar y mantener al día información relevante.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

|                   |  |         |                 |
|-------------------|--|---------|-----------------|
| Fecha de Revisión |  | Página  | <b>10 de 63</b> |
| Código            |  | Versión | 2.0             |

- Favorecer el contacto con entidades y personas estratégicas para el logro de objetivos del área;
- Aplicar instrumentos para la obtención de información;
- Monitorear el cumplimiento de estándares de calidad del Programa.

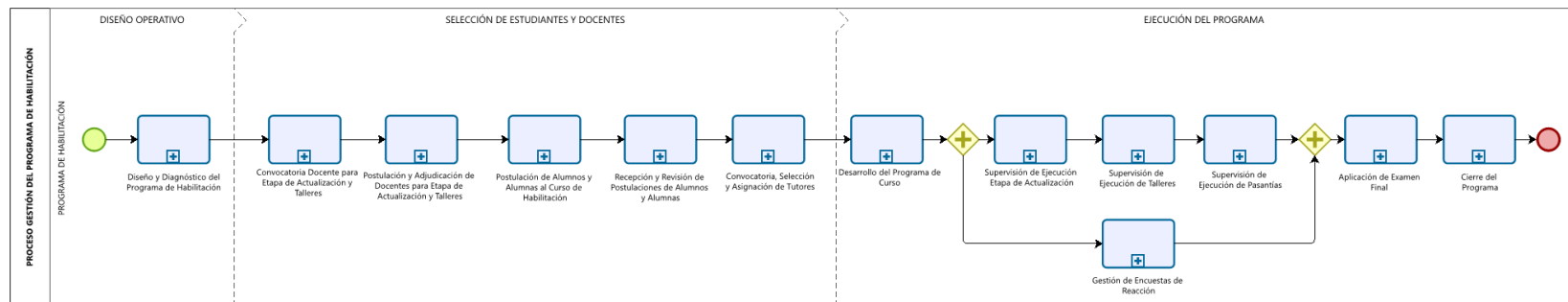
**h) Encargado de Plataformas y Entornos Virtuales de Aprendizaje:** El/la profesional encargado(a) de administrar las plataformas y entornos de aprendizaje donde se desarrollan los cursos en línea de la Academia Judicial.

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

## 7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

### 7.1. PROCESO GESTIÓN DEL PROGRAMA DE HABILITACIÓN

**Figura 1: Proceso Gestión del Programa de Habilitación**



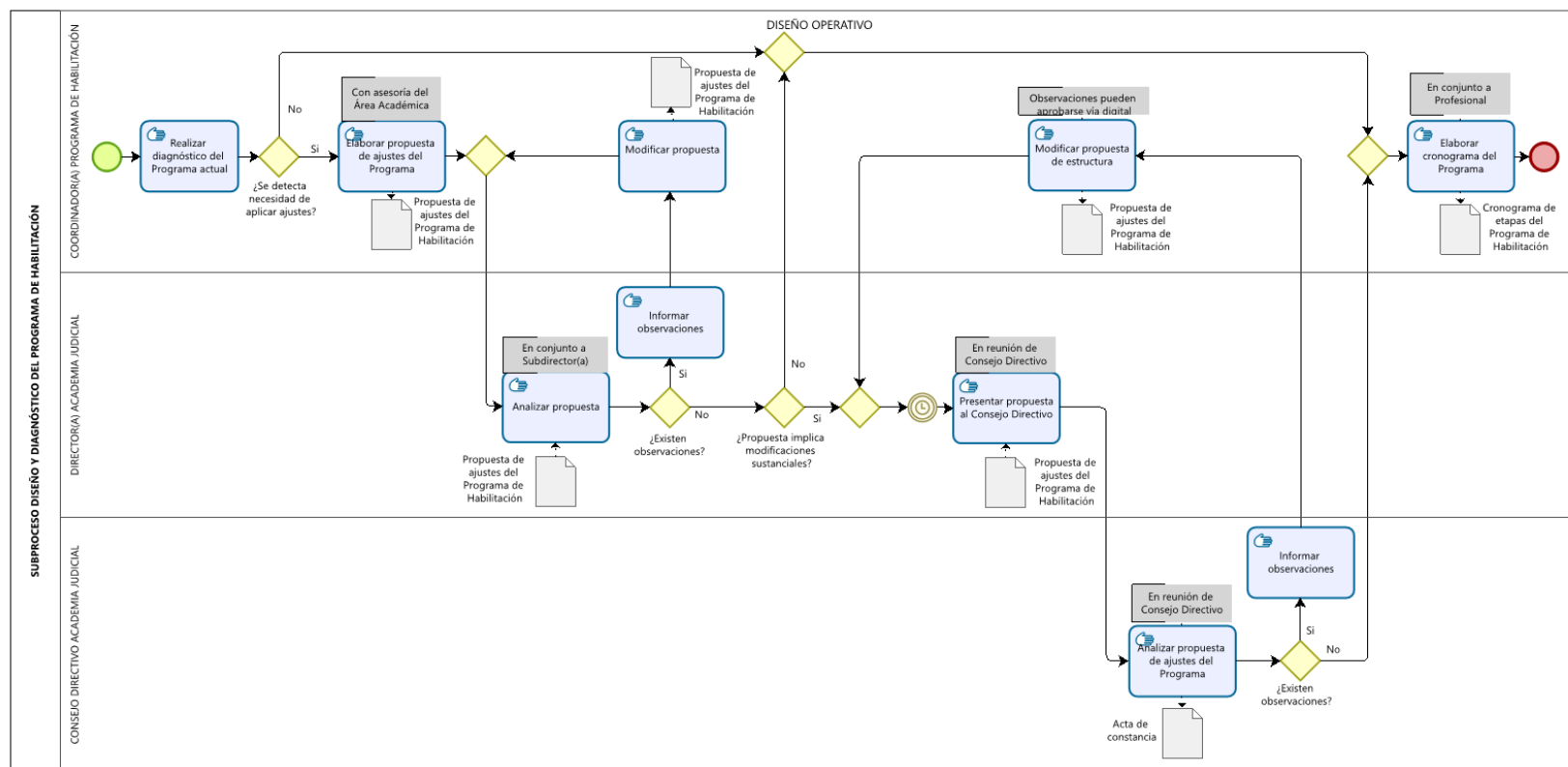
El Proceso de Gestión del Programa de Habilitación tiene por objetivo proporcionar los conocimientos y destrezas habilitantes para el cumplimiento de las funciones de ministro(a) y fiscal(a) judicial de cortes de apelaciones.

El desarrollo de este proceso se organiza en torno a 13 subprocesos, los cuales se describen a continuación.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 7.1.1. SUBPROCESO DISEÑO Y DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA DE HABILITACIÓN

**Figura 2: Subproceso Diseño y Diagnóstico del Programa de Habilitación**



El subproceso de diseño y diagnóstico del Programa de Habilitación tiene por finalidad contar con un contar con un Programa adecuado a los requerimientos del sistema judicial y con etapas explícitas de antemano, habida consideración de resultados de programas anteriores y de necesidades detectadas por la Academia Judicial.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

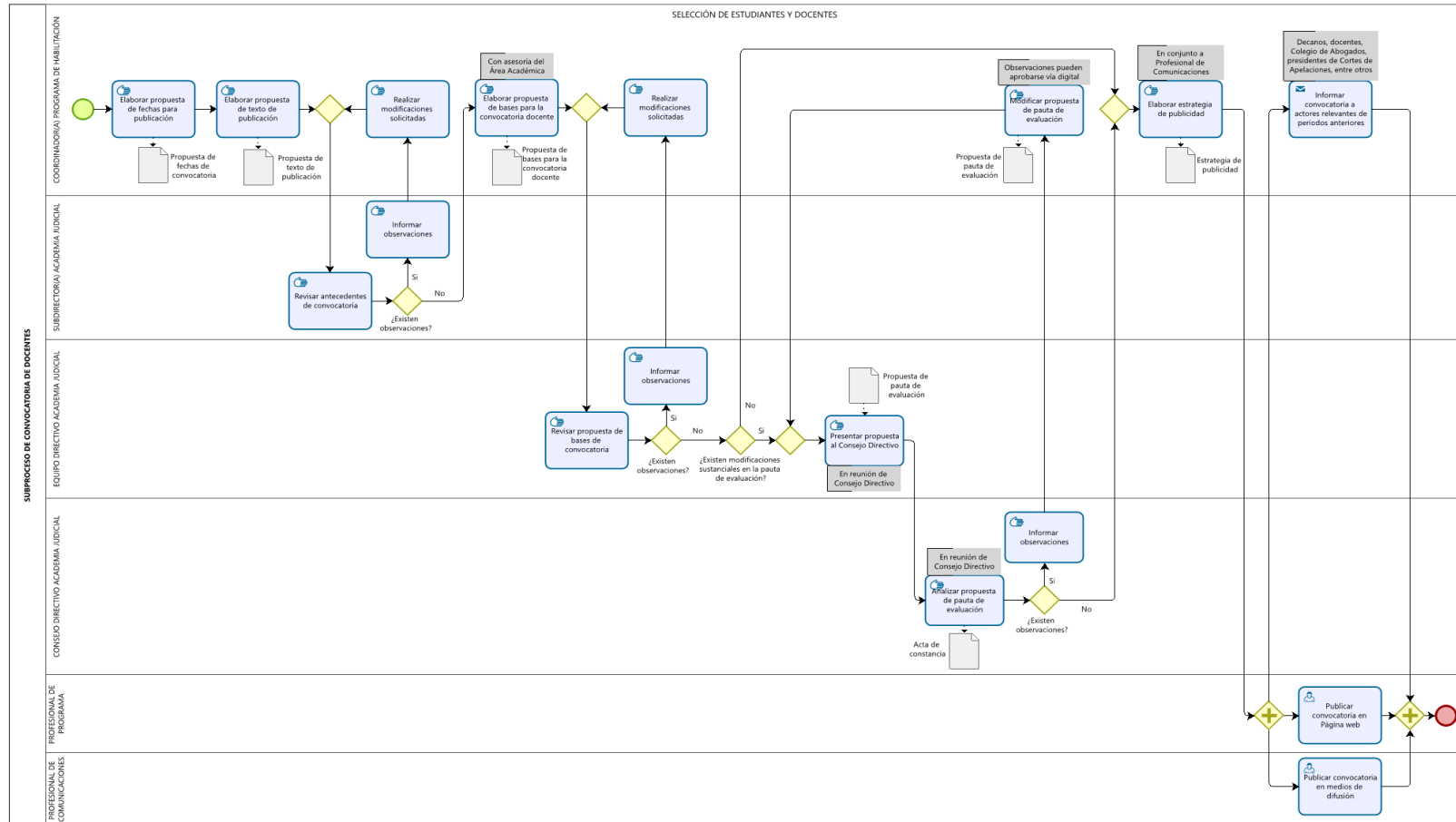
- **Realizar diagnóstico del programa actual:** El subproceso de diseño del Programa de Habilitación se inicia con el diagnóstico del programa actual, es gestionado por el/la Coordinador(a) del Programa, donde se abre la interrogante de si se detecta la necesidad de realizar ajustes, en caso de no detectarse la necesidad, el flujo avanza hasta la última actividad del proceso para elaborar el cronograma del curso.
- **Elaborar propuesta de ajustes del Programa** En caso de que se detecte la necesidad de realizar ajustes, se activa el flujo completo del proceso, siguiendo así la elaboración de ajustes de la estructura de Programa que lleva a cabo el/la Coordinador(a) del Programa con asesoría de Área Académica, a partir del informe de detección de necesidades de capacitación y la evaluación de los programas anteriores, entre otros insumos.
- **Analizar propuesta:** Una vez que la propuesta de ajustes está terminada, el/la Coordinador(a) de Programa deriva el documento al/la Director(a), quien analiza la propuesta en conjunto con el/la Subdirector(a), 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 Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Modificar propuesta:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al/la Director(a).
- **Presentar propuesta al Consejo Directivo:** En caso de no tener observaciones respecto al documento, y que éste contemple modificaciones sustanciales respecto a la última estructura, el/la Director(a) envía la propuesta a los integrantes del Consejo Directivo de forma previa a la reunión, para posteriormente presentarla durante la siguiente sesión.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Analizar propuesta de ajustes del Programa:** El Consejo Directivo analiza la propuesta de ajustes del Programa durante la siguiente sesión, lo cual queda registrado en un acta de constancia.
- **Informa observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, se informan dichas observaciones al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Modificar propuesta de estructura:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, las cuales pueden ser aprobadas por el Consejo Directivo vía digital.
- **Elaborar cronograma del Programa:** Luego de la revisión por parte del/la Director(a) en caso de que la propuesta no contemple modificaciones sustanciales, o bien, de forma posterior a la aprobación de dicho documento por parte del Consejo Directivo, o de no haberse detectado ajustes a realizar, el/la Coordinador(a) de Programa elabora el cronograma de las etapas del Programa de Habilitación en conjunto con el/la Profesional. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado este subproceso.

**7.1.2. SUBPROCESO CONVOCATORIA DOCENTE PARA ETAPA DE ACTUALIZACIÓN Y TALLERES**

**Figura 3: Subproceso Convocatoria Docente Para Etapa de Actualización y Talleres**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de convocatoria docente para etapa de actualización y talleres tiene por objetivo seleccionar a los docentes más idóneos para impartir las diferentes clases en el Programa de Habilitación. Cabe destacar que se realiza una convocatoria para la etapa de actualización y otra para la de talleres, de acuerdo a la planificación y cronograma aprobados, sin embargo, en ambos casos se desarrolla el mismo flujo de actividades, las cuales se describen a continuación:

- **Elaborar propuesta de fechas para publicación:** El subproceso se inicia con la definición de fechas de convocatoria docente que lleva a cabo el/la Coordinador(a) del Programa teniendo en consideración el cronograma del Programa.
- **Elaborar propuesta de texto de publicación:** Además, el/la Coordinador de Programa elabora una propuesta de texto de convocatoria. Esta propuesta, en conjunto con las fechas de convocatoria, son derivadas al/la Subdirector(a) de la Academia Judicial.
- **Revisar antecedentes de convocatoria:** El/la Subdirector(a) revisa los antecedentes presentados por el Programa de Habilitación, pudiendo o no tener observaciones respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a alguna de las propuestas presentadas, el/la Subdirector(a) informa esta situación al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Realizar modificaciones solicitadas:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas ya sea en las fechas o en el texto de convocatoria, y posteriormente vuelve a derivar el documento al/la Subdirector(a).
- **Elaborar propuesta de bases para la convocatoria docente:** En caso de que el/la Subdirector(a) no tenga observaciones y apruebe las propuestas presentadas, el/la Coordinador(a) de Programa elabora una

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

propuesta nueva o actualiza una propuesta de bases para la convocatoria docente, la cual debe contener, además, las pautas de evaluación. Esta actividad se desarrolla con asesoría del Área Académica.

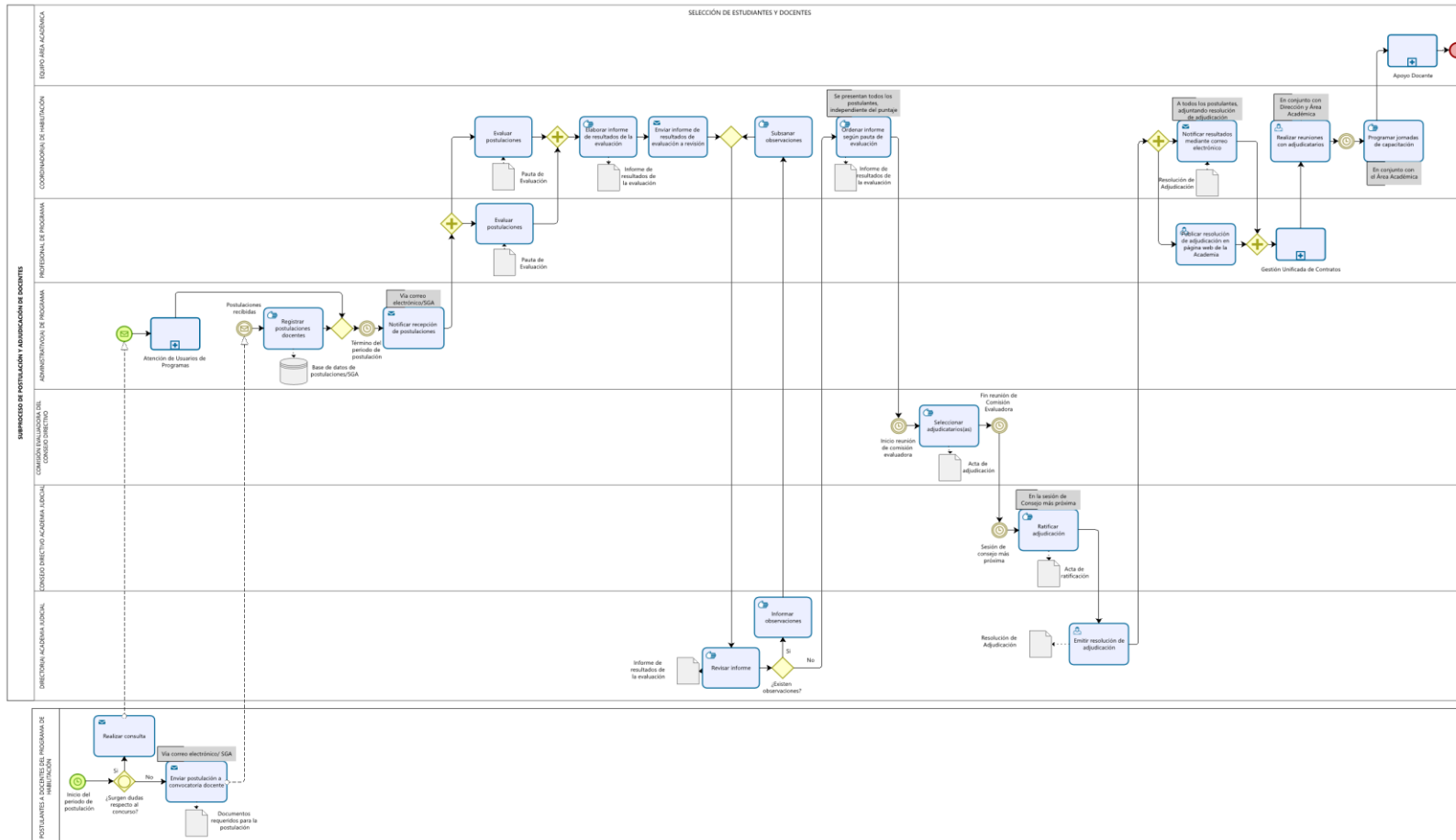
- **Revisar propuesta de bases de convocatoria:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa deriva la propuesta de bases al Equipo Directivo, quienes revisan la documentación, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de bases de convocatoria docente presentada, un miembro del equipo directivo informa esta situación al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Realizar modificaciones solicitadas:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al equipo directivo.
- **Presentar propuesta al Consejo Directivo:** En caso de no tener observaciones respecto al documento, y que éste contemple modificaciones sustanciales respecto a la última pauta de evaluación, el/la Director(a) envía la propuesta a los integrantes del Consejo Directivo de forma previa a la reunión, para posteriormente presentarla durante la siguiente sesión.
- **Analizar propuesta de pauta de evaluación:** El Consejo Directivo analiza la pauta de evaluación de la convocatoria docente del Programa durante la siguiente sesión, dejando registro en un acta de constancia.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, se informan esta situación al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

- **Modificar propuesta de pauta de evaluación:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, las cuales pueden ser aprobadas por el Consejo Directivo vía digital.
- **Elaborar estrategia de publicidad:** En caso de que la pauta de evaluación no presente modificaciones sustanciales, o bien el equipo directivo no tenga observaciones y por ende apruebe las propuestas presentadas, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Profesional de Comunicaciones elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir la convocatoria.
- **Informar convocatoria a actores relevantes de periodos anteriores:** A partir de la estrategia de publicidad elaborada, el/la Coordinador(a) de Programa informa la convocatoria a decanos y a docentes del Programa, Colegio de Abogados, presidentes de Cortes de Apelaciones, entre otros actores relevantes.
- **Publicar convocatoria en Página web:** Además, el/la Profesional de Programa publica la convocatoria docente en la página web de la Academia Judicial.
- **Publicar convocatoria en medios de difusión:** De forma paralela a las actividades de difusión mencionadas, el/la Profesional de Comunicaciones publica la convocatoria en redes sociales de la Academia, a saber, Twitter, Instagram y LinkedIn y otros medios de difusión. Con el desarrollo de estas actividades, se da por finalizado el subproceso de convocatoria docente.

### 7.1.3. SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ADJUDICACIÓN DOCENTE PARA ETAPA DE ACTUALIZACIÓN Y TALLERES

**Figura 4: Subproceso Postulación y Adjudicación Docente para Etapa de Actualización y Talleres**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de postulación y adjudicación de docentes para etapa de actualización y talleres tiene por finalidad seleccionar a los docentes más idóneos para impartir las diferentes clases en el Programa de Habilitación. Cabe destacar que, al igual que la convocatoria, la postulación y adjudicación docente se realiza para la etapa actualización y posteriormente para la etapa de talleres, de acuerdo a la planificación y cronograma aprobados, sin embargo, en ambos casos se desarrolla el mismo flujo de actividades, las cuales se describen en la continuación:

- **Realizar consulta:** El subproceso se inicia a partir del comienzo del periodo de postulación, en el cual los postulantes o interesados pueden realizar consultas al programa, en caso de tener dudas respecto a la convocatoria.
- **Atención de Usuarios de Programas:** Ante la recepción de consultas por parte de los postulantes a docentes, el/la Administrativo(a) del Programa inicia el subproceso de Atención de Usuarios de Programas, el cual es transversal a los programas y se describe en el presente manual.
- **Enviar postulación a convocatoria docente:** Además, los postulantes envían sus postulaciones al correo electrónico establecido por la Academia señalando en el asunto "Convocatoria docente Programa de Habilitación N°"X<sup>2</sup>", la postulación puede ser habilitada por el sistema de gestión administrativa, SGA, de la Academia Judicial.
- **Registrar postulaciones docentes:** Luego, el/la Administrativo(a) registra las postulaciones recibidas en el SGA, o bien en una base de datos de postulaciones.

---

<sup>2</sup> Donde "X" corresponde al N° del Programa.

- **Notificar recepción de postulaciones:** Una vez finalizado el plazo de postulación, el/la Administrativo(a) notifica la recepción de postulaciones vía SGA, o en su defecto, vía correo electrónico a los postulantes, a partir de la base de datos de postulaciones recibidas.
- **Evaluar postulaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) y Profesional de Programa realizan de forma paralela la evaluación de las postulaciones, velando por su admisibilidad, es decir, que hayan llegado dentro del plazo de postulación, con los documentos correspondientes, entre otros criterios definidos, registrando los resultados de la revisión en una base de datos de postulaciones.
- **Elaborar informe de resultados de la evaluación:** A partir de las revisiones realizadas, el/la Coordinador(a) de Programa elabora un documento de resultados de la evaluación, el cual se envía al Director(a) para su revisión.
- **Revisar informe:** Una vez recibido el documento, el/la Director(a) lo revisa, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, se informan esta situación al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Director(a).
- **Ordenar informe según pauta de evaluación:** Independiente del puntaje obtenido por los postulantes, se ordenan todas las postulaciones en un mismo informe de resultados de la evaluación, con el fin de ser presentados al Consejo Directivo.
- **Seleccionar Adjudicatarios:** En caso de no tener observaciones, el/la Director(a) deriva la documentación a la Comisión del Consejo Directivo. Luego, en reunión, la Comisión Evaluadora selecciona

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

los adjudicatarios de convocatoria docente 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.

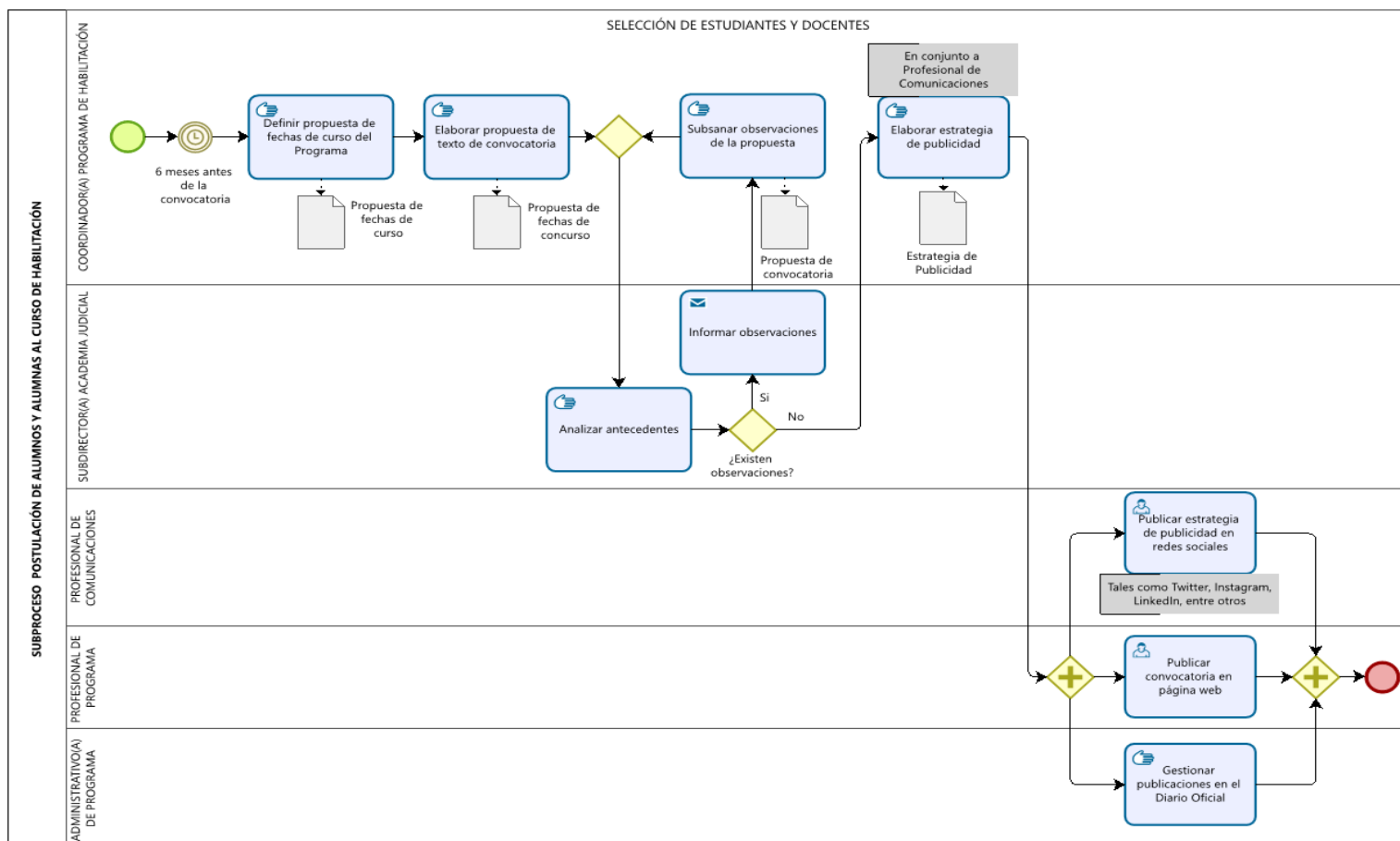
- **Ratificar adjudicación:** Posteriormente, en la sesión de Consejo más próxima, el Consejo Directivo de la Academia Judicial ratifica la adjudicación realizada por la Comisión, lo cual queda documentado en un acta de ratificación.
- **Emitir resolución de adjudicación:** Una vez desarrollada la adjudicación de la convocatoria, el/la Director(a) de la Academia Judicial emite la resolución de adjudicación correspondiente, en la cual se indican los docentes seleccionados para las diferentes clases del Programa de Habilitación.
- **Notificar resultados mediante correo electrónico:** El/la Coordinador(a) de Programa notifica los resultados de la convocatoria docente a todos los postulantes, vía correo electrónico y/o telefónica, a todos los postulantes, adjuntando la resolución de adjudicación.
- **Publicar resolución en la página web:** Paralelamente a la notificación de resultados, el/la Profesional de Programa 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 Profesional de Programa inicia el subproceso de gestión unificada de contratos, el cual es transversal para todos los Programas, y cuya descripción se desarrolla en manual de procedimientos de Finanzas.
- **Realizar reuniones con adjudicatarios:** Luego de la selección y contratación, el/la Coordinador(a) de Programa realiza reuniones de coordinación con los docentes, en conjunto con Dirección y el Área Académica.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Programar jornadas de capacitación:** Además, el/la Coordinador(a) en conjunto con el Área Académica, programa jornadas de capacitación para los docentes adjudicatarios.
- **Apoyo Docente:** A partir de la programación realizada, el equipo del Área Académica inicia el proceso de apoyo docente, el cual contempla el fortalecimiento de las capacidades para realizar una docencia de calidad que promueva aprendizajes significativos y desarrolle competencias transferibles a los respectivos contextos de desempeño; y cuya descripción se presenta en el manual de procedimientos del Área Académica. Con el desarrollo de este proceso, se da por finalizada la postulación y adjudicación de docentes.

### 7.1.4. SUBPROCESO POSTULACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS AL CURSO DE HABILITACIÓN

**Figura 5: Subproceso Postulación de Alumnos y Alumnas al Curso de Habilitación**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de postulación de alumnos y alumnas al curso de habilitación tiene por finalidad informar y convocar a los postulantes a alumnos del Programa de Habilitación.

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

- **Definir propuesta de fechas de curso del programa:** El subproceso se inicia 6 meses antes de la convocatoria con la definición de fechas de convocatoria a alumnos que lleva a cabo el/la Coordinador(a) del Programa teniendo en consideración el cronograma del Programa.
- **Elaborar propuesta de texto de convocatoria:** Además, el/la Coordinador de Programa elabora una propuesta de texto de convocatoria. Esta propuesta, en conjunto con las fechas de convocatoria, son derivadas al/la Subdirector(a) de la Academia Judicial.
- **Analizar antecedentes:** El/la Subdirector(a) revisa los antecedentes presentados por el Programa de Habilitación, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a alguna de las propuestas presentadas, el/la Subdirector(a) informa esta situación al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Subsanar observaciones de la propuesta:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas ya sea en las fechas o en el texto de convocatoria, y posteriormente vuelve a derivar el documento al/la Subdirector(a).
- **Elaborar estrategia de publicidad:** En caso de que el/la Subdirector(a) no tenga observaciones y apruebe las propuestas presentadas, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Profesional de Comunicaciones elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir la convocatoria.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Publicar estrategia de publicidad en redes sociales:** Posteriormente, el/la Profesional de Comunicaciones publica la estrategia de publicidad elaborada en las redes sociales de la Academia Judicial, a saber, Twitter, Instagram, y LinkedIn.
- **Publicar concurso en página web:** Paralelamente, el/la Profesional de Programa publica el concurso en la Página web de la Academia Judicial.
- **Gestionar publicación en el diario oficial:** De forma paralela a las dos actividades anteriores, el/la Administrativo(a) del Programa gestiona la publicación de la convocatoria en el diario oficial de circulación nacional, dándose por finalizado el subproceso de publicación de concurso para postulantes a alumnos del Programa.



El subproceso de recepción y revisión de postulaciones a alumnos y alumnas tiene por finalidad gestionar las consultas, recepcionar y revisar las postulaciones de alumnos del Programa de Habilitación, identificando el cumplimiento de requisitos y documentación.

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

- **Solicitar antecedentes del Escalafón Primario del a la CAPJ:** El subproceso se inicia con la solicitud que realiza el/la Coordinador(a) del Programa a la CAPJ, se solicitan antecedentes del escalafón primario, para verificar antigüedad, fecha de ingreso al servicio y última calificación de posibles postulantes.
- **Realizar consulta:** Prosigue la apertura del plazo de postulación, donde los postulantes a la convocatoria de alumnos pueden realizar consultas al Programa, en caso de tener dudas respecto al proceso.
- **Atención de Usuarios de Programas:** Ante la recepción de consultas por parte de los postulantes, el/la Administrativo(a) del Programa inicia el subproceso de Atención de Usuarios de Programas, el cual es transversal a los programas y se describe en el presente manual.
- **Enviar postulación al Programa:** Además, los postulantes completan el formulario de postulación disponible en la página web de la Academia Judicial, y envían la postulación al Programa vía SGA, o bien, correo electrónico, adjuntando los documentos requeridos.
- **Verificar antecedentes enviados por la CAPJ:** una vez recibidas las postulaciones, se verifica el perfil de los estudiantes, utilizando los antecedentes documentación enviados por la CAPJ.
- **Registrar postulaciones:** Luego, el/la Administrativo(a) del Programa actualiza la base de datos del SGA, o bien, del archivo Excel con las postulaciones recibidas.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Notificar recepción de postulaciones:** Una vez finalizado el plazo de postulación, el/la Administrativo(a) del Programa notifica la recepción de postulaciones vía correo electrónico a los postulantes, a partir de la base de datos de postulaciones recibidas.
- **Generar nómina total de postulantes:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) ordena y registra las postulaciones admisibles en el SGA, o bien, en un archivo Excel con las postulaciones, a partir del cual, genera la nómina total de postulantes.
- **Realizar selección de postulantes:** A partir de la nómina total de postulantes que cumplen con los requisitos y documentación, el/la Coordinador(a) de Programa realiza la selección de los postulantes para el Programa de Habilitación.
- **Notificar resultado de selección de postulaciones:** El/la Coordinador(a) del programa notifica los resultados de la selección de postulantes al/la Profesional del Programa, mediante SGA o vía correo electrónico.
- **Emitir resolución:** Tras recibir el resultado de selección de postulaciones el/la Profesional del Programa emite una resolución oficial de los seleccionados.
- **Notificar a postulantes seleccionados:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa notifica los resultados de la convocatoria a todos los postulantes vía correo electrónico. Para el caso de los alumnos seleccionados, se indican los aspectos necesarios para el ingreso al Programa, solicitando además el certificado de los administradores de Tribunales. La notificación es acompañada por la resolución de seleccionados.
- **Publicar la resolución de seleccionados en página web:** Por otro lado, el/la Profesional de Programa publica la resolución con la nómina de alumnos seleccionados en la página web de la Academia Judicial.

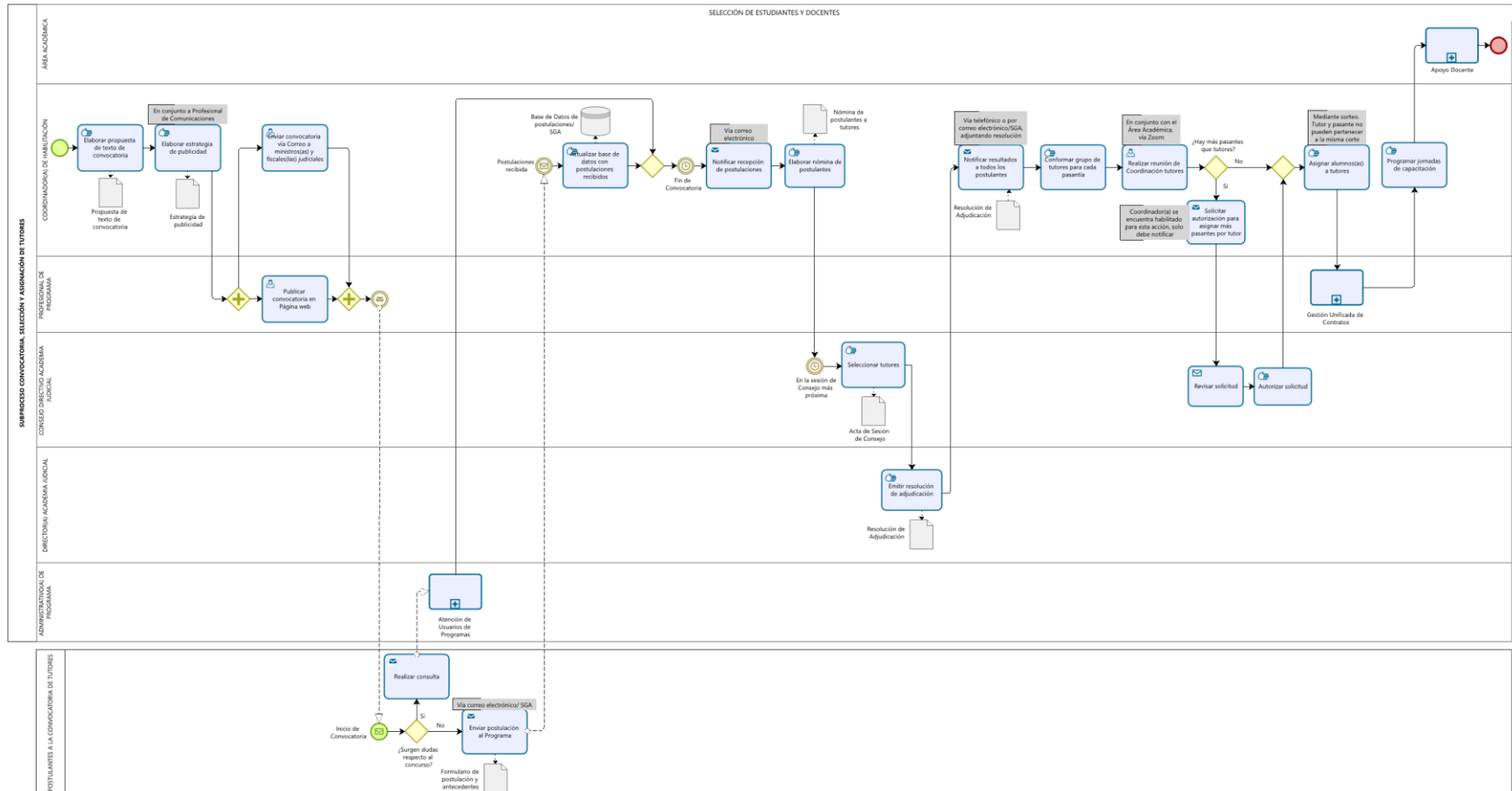
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Registrar renunciaciones y lista de espera:** Cabe destacar que existe un plazo de renuncia de 15 días hábiles desde la publicación de la nómina de seleccionados, plazo durante el cual el/la Administrativo(a) realiza el registro de renunciaciones y de la lista de espera.
- **Establecer Nómina Final de alumnos del Programa:** Luego de los 15 días de plazo, el/la Coordinador(a) de Programa establece la nómina final de alumnos del Programa de Habilitación.
- **Enviar Certificados de administrador:** Posteriormente, los alumnos del Programa realizan el envío de los certificados de administradores de tribunales solicitados.
- **Preparar oficio de solicitud de comisión de servicio:** Contando con la información solicitada, el/la Administrativo(a) prepara un oficio destinado a la Corte Suprema, informando los alumnos que forman parte del Programa de Habilitación, que por lo demás, pertenecen al Poder Judicial
- **Revisar oficio de solicitud de comisión de servicio:** Una vez terminado, el oficio es derivado al/la Coordinador(a) de Programa, quien reciba el documento, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, el/la Coordinador(a) de Programa informa esta situación al/la Administrativo(a) para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Administrativo(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al/la Coordinador(a).
- **Gestionar oficio:** De no existir observaciones respecto al oficio por parte del/la Coordinador(a) de Programa, el/la Administrativo gestiona la firma del oficio con el/la Director(a) de la Academia Judicial, y posteriormente envía el oficio firmado a la Corte Suprema. A partir de la recepción del oficio de respuesta enviado por la Corte Suprema, se da por finalizado el subproceso de recepción y revisión de postulaciones de alumnos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

**7.1.6. SUBPROCESO CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TUTORES**

**Figura 7: Subproceso Convocatoria, Selección y Asignación de Tutores**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de contratación, selección y asignación de tutores tiene por finalidad contar con un grupo de ministros(as) y fiscales(as) judiciales de cortes de apelaciones interesados/as en realizar las pasantías del Programa de Habilitación, debidamente capacitados(as).

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

- **Elaborar propuesta de texto de convocatoria:** El subproceso se inicia con la definición del texto que contiene las fechas e información para convocatoria de tutores que lleva a cabo el/la Coordinador(a) del Programa teniendo en consideración el cronograma definido.
- **Elaborar estrategia de publicidad:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Profesional de Comunicaciones elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir la convocatoria de tutores.
- **Enviar convocatoria vía correo a ministros(as) y fiscales(as) judiciales:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa envía la convocatoria a ministros(as) y fiscales(as) judiciales vía correo electrónico.
- **Publicar convocatoria en página web:** En paralelo a la emisión de correos, el/la Profesional de Programa publica la convocatoria docente 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.
- **Atención de Usuarios del Programa:** Ante la recepción de consultas por parte de los postulantes a tutores, el/la Administrativo(a) del Programa inicia el subproceso de Atención de Usuarios de Programas, el cual es transversal a los programas y se describe en el presente manual.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Enviar postulación al Programa:** Además, los postulantes envían sus postulaciones vía SGA, o bien, al correo electrónico que se indique en la convocatoria, adjuntando el formulario de manifestación de interés.
- **Actualizar base de datos con postulaciones recibidas:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa registra las postulaciones recibidas, actualizando la base de datos del SGA, o bien, de la planilla Excel correspondiente.
- **Notificar recepción de postulantes:** Una vez finalizado el plazo de postulación, el/la Coordinador(a) de Programa notifica la recepción de postulaciones vía correo electrónico a los postulantes, a partir de la base de datos de postulaciones recibidas.
- **Elaborar nómina de postulantes:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa elabora la nómina de postulantes a tutores, la cual es derivada al Consejo Directivo.
- **Seleccionar jueces(zas) tutores:** Posteriormente, en la sesión de Consejo más próxima, el Consejo Directivo de la Academia Judicial realiza la selección de tutores, lo cual queda documentado en el acta de sesión.
- **Emitir resolución de adjudicación:** El/la directora(a) de la Academia Judicial emite una resolución oficial con los tutores adjudicados.
- **Notificar resultados de la postulación:** El/la Coordinador(a) de Programa notifica los resultados de la convocatoria de tutores a todos los postulantes adjuntando la resolución oficial de adjudicación, la notificación puede ser vía SGA, vía correo electrónico o telefónico.
- **Conformar grupos de tutores para cada pasantía:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa conforma los grupos de tutores para cada pasantía.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

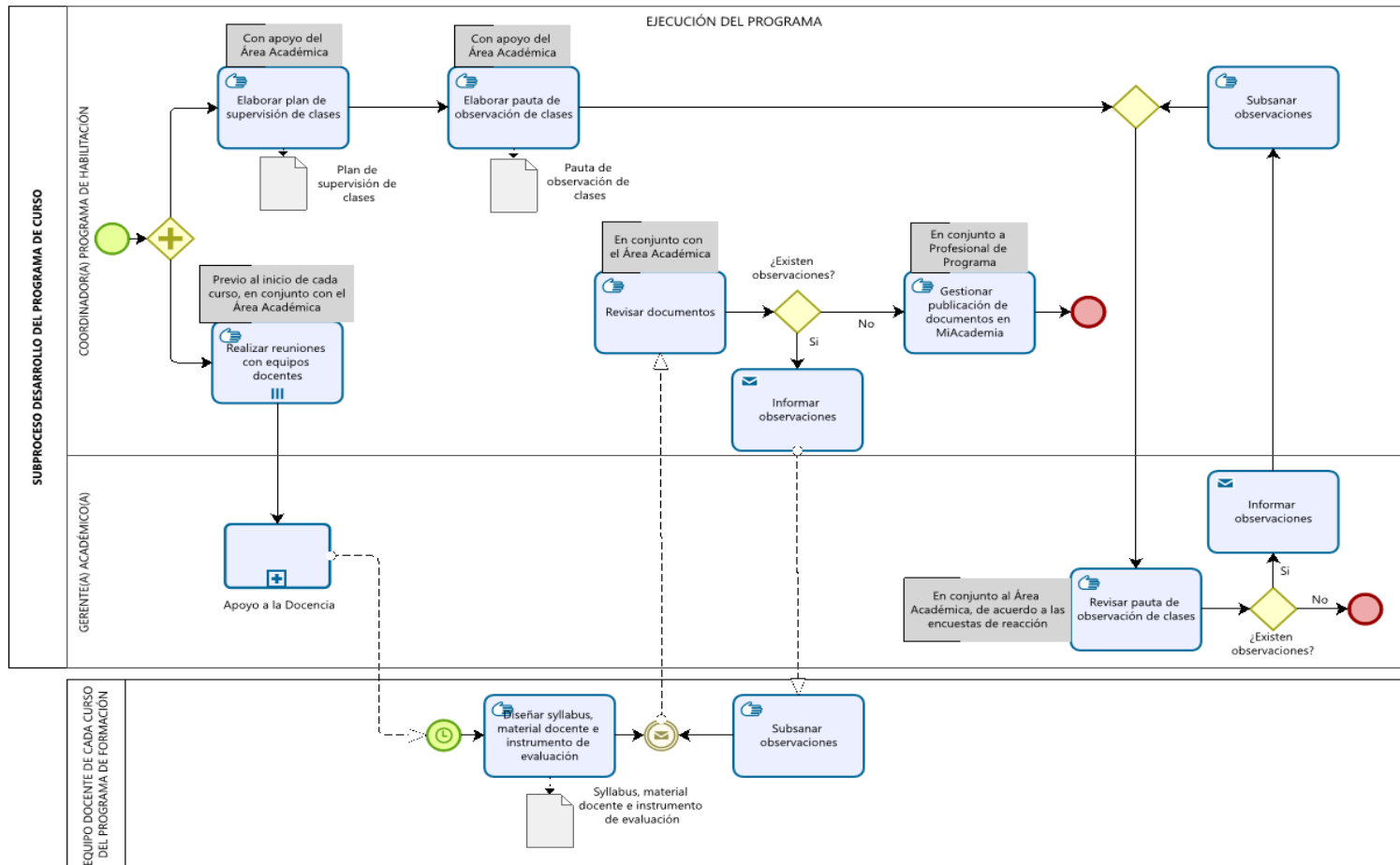
- **Realizar reunión de coordinación de tutores:** Además, el Coordinador(a) de Programa, en conjunto con el Área Académica, realizan una reunión de coordinación con los tutores de Programa de Habilitación, las reuniones se realizan vía plataforma Zoom. Tras esta actividad se abre la interrogante de si es que hay más pasantes que tutores adjudicados.
- **Solicitar autorización para asignar más pasantes por tutor:** De existir mayor número de pasantes que tutores, el/la Coordinador(a) del Programa solicita autorización al Consejo Directivo de la Academia Judicial, recordando su potestad para asignar más pasantes por tutor.
- **Revisar Solicitud:** El Consejo Directivo de la Academia Judicial recibe la solicitud emitida por el/la Coordinador(a) del Programa.
- **Autorizar solicitud:** Una vez en conocimiento, el Consejo Directivo procede a autorizar la solicitud emitida por el/la Coordinadora del Programa.
- **Asignar alumnos(as) a tutores:** A partir de la conformación de grupos de tutores para cada pasantía para cada pasantía, el/la Coordinador(a) de Programa asigna los(as) alumnos(as) a cada tutor, mediante sorteo, pasante y tutor no pueden pertenecer a la misma corte.
- **Gestión Unificada de Contratos:** A partir de la notificación y publicación de los resultados de la adjudicación, el/la Profesional de Programa inicia el subproceso de gestión unificada de contratos, el cual es transversal para todos los Programas, y cuya descripción se desarrolla en manual de procedimientos de Finanzas.
- **Programar jornadas de capacitación:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) en conjunto con el Área Académica, programa jornadas de capacitación para los tutores.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Apoyo Docente:** A partir de la programación realizada, el equipo del Área Académica inicia el proceso de apoyo docente, el cual contempla el fortalecimiento de las capacidades para realizar una docencia de calidad que promueva aprendizajes significativos y desarrolle competencias transferibles a los respectivos contextos de desempeño; y cuya descripción se presenta en el manual de procedimientos del Área Académica. Con el desarrollo de este proceso, se da por finalizada la convocatoria, selección y asignación de tutores de Programa de Habilitación.

**7.1.7. SUBPROCESO DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CURSOS**

**Figura 8: Subproceso Desarrollo del Programa de Cursos**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de desarrollo del Programa de cursos tiene por finalidad desarrollar el trabajo conjunto con los equipos de docentes y el Área Académica para la elaboración del syllabus de cada curso, el material docente requerido y los instrumentos de evaluación, desarrollando además el plan de observación de clases. Cabe destacar que este subproceso se realiza de forma paralela a la tramitación de comisiones de servicio, caución de alumnos y firma de contratos.

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

- **Realizar reuniones con equipos docentes:** El subproceso se inicia con el desarrollo de dos grandes flujos de actividades. El primero de ellos comienza con la realización de reuniones con los equipos docentes, de forma previa al inicio de cada curso, y en conjunto con el Área Académica. En dichas reuniones, se definen los principales lineamientos respecto al syllabus, la forma de ejecución, y otros detalles del curso.
- **Apoyo a la Docencia:** Luego, el/la Gerente(a) Académico(a) inicia el subproceso de apoyo a la docencia, el cual corresponde al apoyo con recursos metodológicos e instruccionales para la planificación y ejecución de las distintas actividades de los programas, y cuya descripción se presenta en el manual de procedimientos del Área Académica.
- **Diseñar syllabus, material docente e instrumento de evaluación:** A partir de las definiciones establecidas y el apoyo entregado por el Programa y el Área Académica, el equipo docente de cada curso del Programa diseña el syllabus, el material docente asociado y el instrumento de evaluación respectivo, y posteriormente deriva los documentos al Programa para su revisión.
- **Revisar documentos:** Una vez recibidos los documentos mencionados, estos son revisados por el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el Área Académica, pudiendo o no tener observaciones.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **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.
- **Gestionar publicación de documentos en MiAcademia:** En caso de no tener observaciones, y por ende, aprobar los documentos propuestos, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Programa gestionan su publicación en la plataforma MiAcademia, dándose por finalizado este flujo de actividades.
- **Elaborar plan de supervisión de clases:** De forma paralela a las actividades descritas, el/la Coordinador(a) de Programa elabora el plan de supervisión de clases del Programa con apoyo del Área Académica, a partir del cual se deberán observar in situ, a lo menos el 30% de las clases que se impartan.
- **Elaborar pauta de observación de clases:** Además, el/la Coordinador(a), con apoyo del Área Académica, elabora una pauta de fiscalización u observación de clases. Una vez desarrollada, la pauta es derivada al Área Académica para su revisión.
- **Revisar pauta de observación de clases:** Posteriormente, El/la Gerente(a) Académico(a) revisa la pauta de observación de clases presentada por el Programa de Habilitación, pudiendo o no tener observaciones respecto. Cabe destacar que, de tener conformidad con el documento, esto se informa al Programa, dándose por finalizado el subproceso.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, el/la Gerente(a) Académico(a) informa esta situación al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

**39 de 63**

Código

Versión

2.0

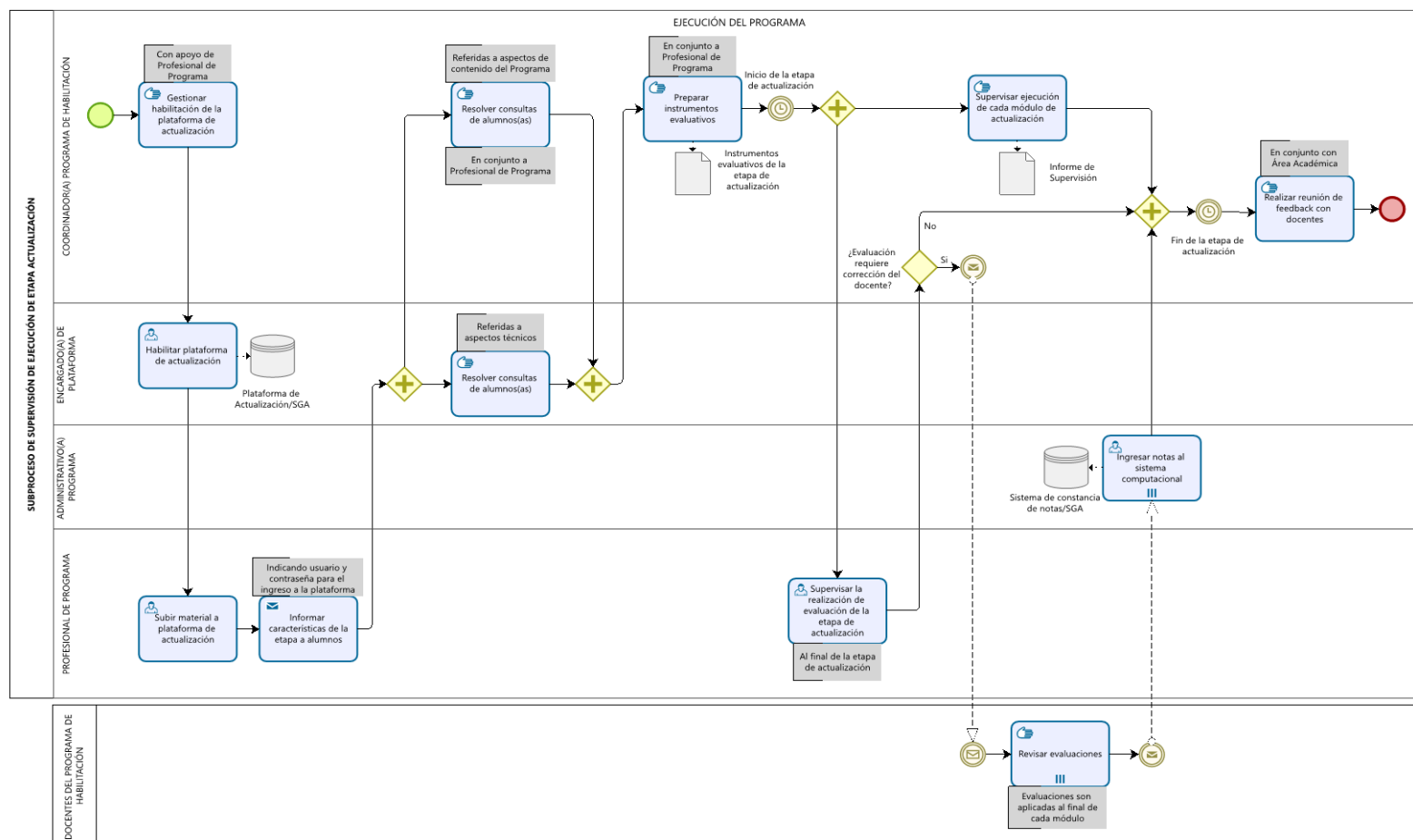
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Área Académica.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

**7.1.8. SUBPROCESO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN ETAPA DE ACTUALIZACIÓN**

**Figura 9: Subproceso Supervisión de la Ejecución de Etapa de Actualización**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de supervisión de la ejecución de cursos por finalidad gestionar la impartición de cursos del Programa de Habilitación en su etapa de actualización.

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

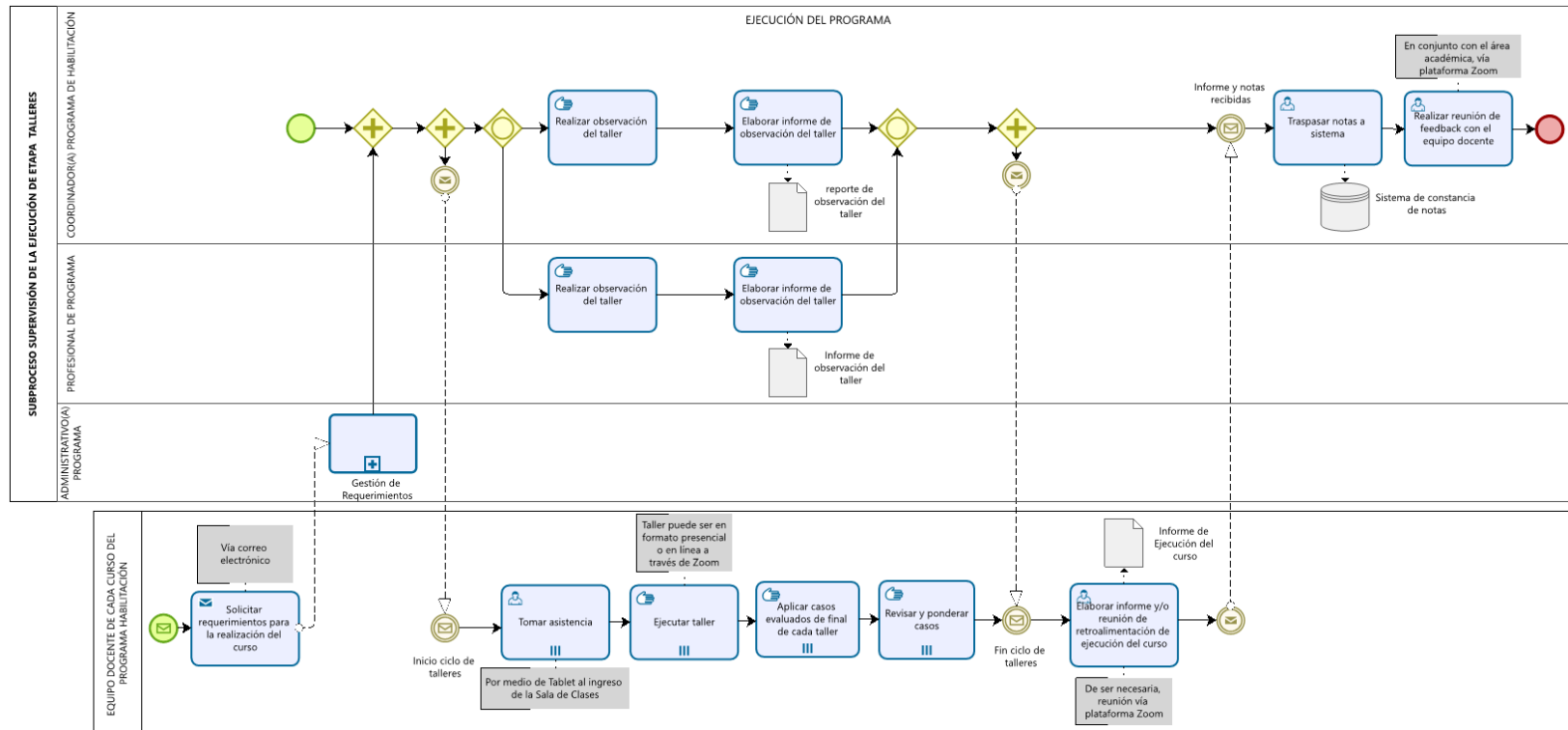
- **Gestionar habilitación de la plataforma de actualización:** Por otro lado, el/la Coordinador(a) de Programa con apoyo del/la Profesional realizan las gestiones necesarias para habilitar la plataforma de autoformación.
- **Habilitar plataforma de actualización:** Tras la gestión del equipo del Programa de Habilitación, el encargado de plataforma habilita la plataforma de actualización.
- **Subir material a plataforma de actualización:** Una vez habilitada la plataforma, el/la Profesional del Programa sube el material correspondiente a la etapa de actualización a la plataforma.
- **Informar características de la etapa:** Posteriormente, el/la Profesional de Programa informa a los alumnos respecto a las características de la etapa de autoformación, indicando el usuario y al clave para ingresar a la plataforma.
- **Resolver consultas a alumnos(as):** A partir de la información entregada, el/la Coordinador(a) y el/la Profesional de Programa resuelven las consultas que puedan realizar los alumnos, referidas a aspectos de contenido del Programa, de tratarse de consultas técnicas, quien resuelve las consultas es el encargado de plataforma.
- **Preparar instrumentos evaluativos:** Luego, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Programa preparan los instrumentos evaluativos de la etapa de actualización.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Supervisar ejecución de cada módulo de actualización:** Durante el desarrollo de la etapa de actualización, el/la Coordinador(a) de Programa supervisa la ejecución del curso, desarrollando un informe de supervisión, el cual se deriva a Dirección, Subdirección y al Área Académica. Este informe contiene, al menos, un registro de lo más relevante ocurrido en la etapa, una descripción de fortalezas y debilidades y propuestas de mejora.
- **Supervisar la realización de evaluación de la etapa de actualización:** Por otro lado, el/la Profesional de Programa supervisa la realización de las evaluaciones por parte de los alumnos en la plataforma al final de la etapa de actualización.
- **Revisar evaluaciones:** En caso de que las evaluaciones requieran la corrección del docente del módulo, se realiza la solicitud al docente, quien revisa las evaluaciones, y posteriormente envía los resultados al Programa.
- **Ingresar notas al sistema computacional:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) del Programa ingresa las notas de las evaluaciones en la plataforma de autoformación.
- **Realizar reunión de feedback con docentes:** Por último, el subproceso finaliza con la realización de una reunión de feedback con el equipo docente de cada curso o módulo, en vistas a futuras mejoras en las próximas oportunidades.

### 7.1.9.SUBPROCESO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN ETAPA DE TALLERES

**Figura 10: Subproceso Supervisión de la Ejecución de Etapa de Talleres**



El subproceso de supervisión de la ejecución de cursos por finalidad gestionar la impartición de cursos del Programa de Habilitación en su etapa de talleres, supervisando su desarrollo eficiente y eficaz.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

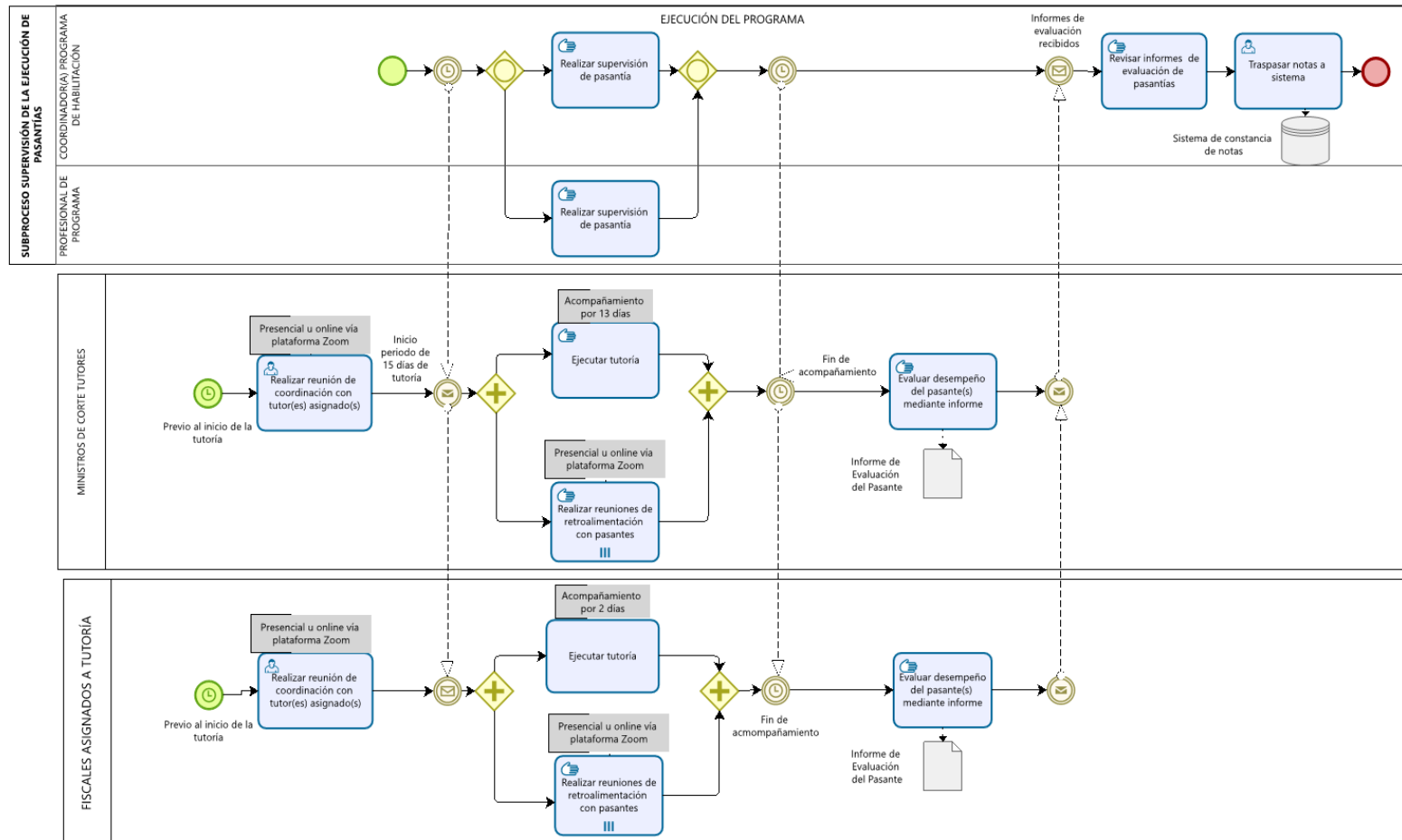
- **Solicitar requerimientos para la realización del curso:** El subproceso se inicia a partir del envío de información por parte del equipo docente de cada curso del Programa de Habilitación, quienes solicitan vía correo electrónico los requerimientos para realizar sus respectivos cursos.
- **Gestión de Requerimientos:** Ante la recepción de dicha solicitud, el/la Administrativo(a) del Programa, inicia el subproceso de gestión de requerimientos, el cual se encuentra descrito en el manual de procedimientos de servicios generales de la Academia Judicial.
- **Tomar asistencia:** En base al calendario del Programa, las clases se inician con la toma de asistencia por parte del Equipo Docente, lo cual realiza utilizando una Tablet al ingreso a la sala de clases. Cabe destacar, que las inasistencias deberán ser justificadas por los alumnos(as) ante el/la Coordinador(a) de Programa.
- **Ejecutar taller:** Posteriormente, el Equipo Docente imparte las clases que conforman la ejecución de los talleres respectivos. El taller puede ser realizado en formato presencial o en línea vía plataforma Zoom.
- **Aplicar casos evaluados de final de cada taller:** Tras el término de cada taller, el docente debe aplicar un caso evaluado.
- **Revisar y ponderar casos:** Tras ser aplicados los casos evaluados, el docente procede a revisar y ponderar cada caso.
- **Elaborar informe y/o reunión de retroalimentación de ejecución del curso:** Una vez finalizado el curso, el Equipo docente elabora un informe de ejecución del curso, el cual deriva al Programa. De ser necesaria, se realiza una reunión vía Zoom entre el docente y el/la Coordinador(a) del Programa.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Realizar observación del taller:** En el caso de que el curso deba ser observado, según el plan de supervisión, el/la Coordinador(a) o bien el/la Profesional de Programa, realizan la observación in situ de las clases impartidas, utilizando como insumo la pauta de observación
- **Elaborar informe de observación del taller:** Luego, el/la Coordinador(a) o bien el/la Profesional de Programa elabora un informe a partir de la observación realizada.
- **Traspasar notas a sistema:** El/la Coordinador(a) del Programa gestiona el traspaso de notas al sistema de constancia de notas de los casos evaluados en los distintos talleres.
- **Realizar reunión de feedback con el equipo docente:** Por último, el subproceso finaliza con la realización de una reunión de feedback con el equipo docente de cada curso o módulo en vistas a futuras mejoras en las próximas oportunidades, la reunión se realiza en conjunto al equipo del Área Académica vía plataforma Zoom.

**7.1.10. SUBPROCESO SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PASANTÍAS**

**Figura 11: Subproceso Supervisión de Ejecución de Pasantías**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de supervisión de la ejecución de cursos por finalidad gestionar la impartición de cursos del Programa de Habilitación en su etapa de pasantías, supervisando su desarrollo eficiente y eficaz.

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

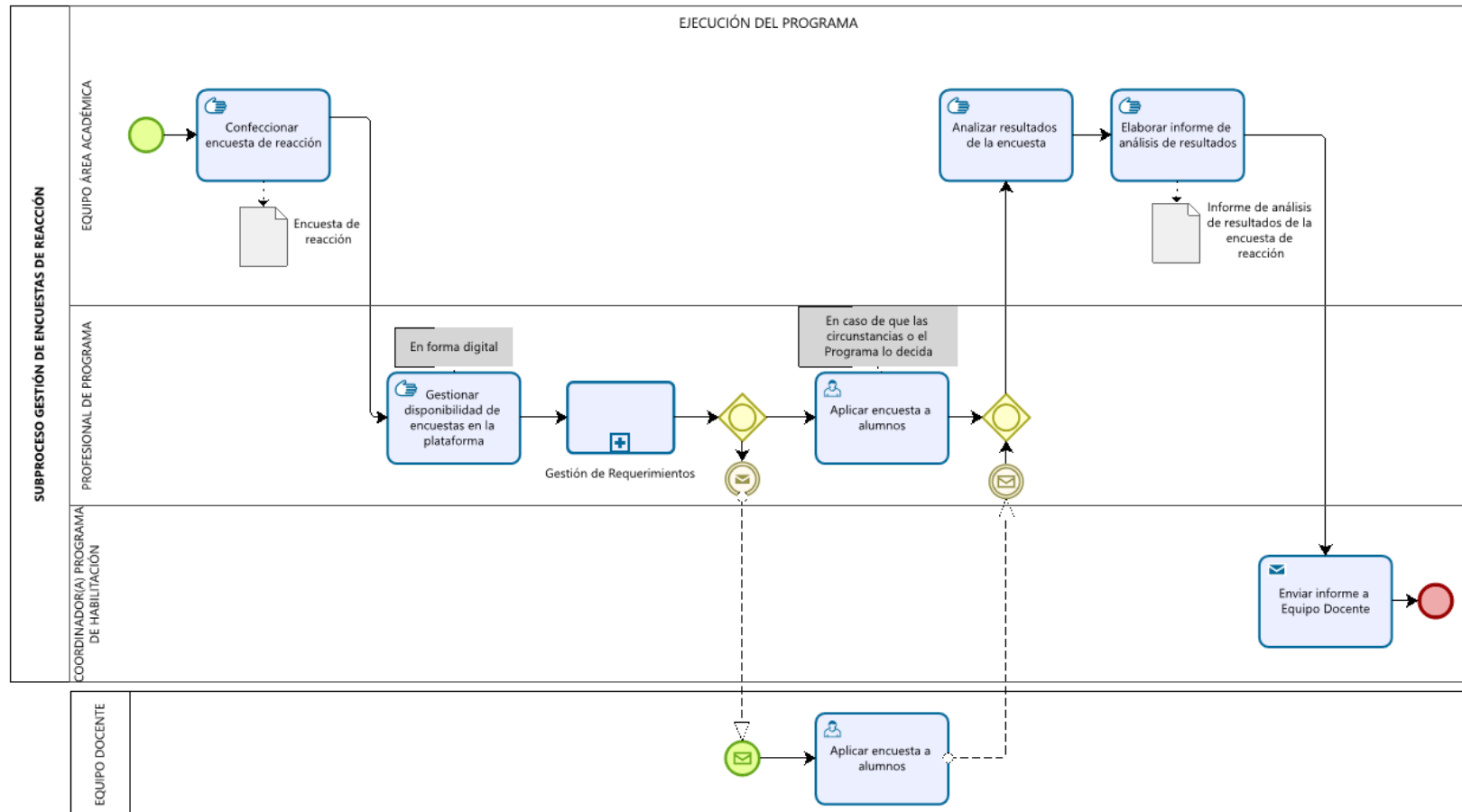
- **Realizar reunión de coordinación con tutor(es) asignado(s):** El subproceso de inicia con la realización de reunión de coordinación entre los tutores asignados, la reunión se realiza previo al inicio del ciclo de pasantías y puede ser en formato presencial, como en línea a través de la plataforma Zoom.
- **Ejecutar tutoría:** Iniciado el ciclo de pasantías, los tutores inician el acompañamiento a los pasantes, en el caso de los/las ministros(as) de corte, la tutoría se extiende por 13 días, en el caso de los/las fiscales(as), el acompañamiento se extiende por solo 2 días, así, el ciclo de pasantía tiene una duración total de 15 días.
- **Realizar reuniones de retroalimentación con pasantes:** En paralelo a la ejecución de las pasantías, los tutores deben realizar reuniones de retroalimentación con los pasantes.
- **Realizar supervisión de pasantía:** En paralelo a la ejecución de la pasantía, el/la Coordinador(a) y el/la Profesional del Programa de Habilitación realizan una supervisión del proceso de pasantía.
- **Evaluar desempeño del pasante(s) mediante informe:** Terminado el ciclo de pasantías, tanto los tutores ministros(as) de corte como fiscales(as), deben realizar un informe de evaluación de desempeño del pasante asignado y enviarlo al/la Coordinador(a) del Programa.
- **Revisar informes de evaluación de pasantías:** Tras recibir los informes de evaluación de desempeño de los pasantes, el/la Coordinador(a) del Programa procede a revisarlos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Traspasar notas a sistema:** Finalmente el/la Coordinador(a) del programa, hace traspaso de las notas obtenidas por los pasantes en el informe de desempeño, este traspaso se realiza al sistema de constancia de notas.

**7.1.11. SUBPROCESO GESTIÓN DE ENCUESTAS DE REACCIÓN**

**Figura 12: Subproceso Gestión de Encuestas de Reacción**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El subproceso de gestión de encuestas de reacción tiene desarrollar y aplicar encuestas de reacción a alumnos(as) del Programa de Habilitación, cuyo análisis entrega información relevante para mejorar el servicio entregado.

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

- **Confeccionar encuesta de reacción:** El subproceso de inicia con la confección de las encuestas de reacción por parte del Equipo del Área Académica, quienes derivan el documento al Programa de Habilitación.
- **Gestionar disponibilidad de encuestas en la plataforma:** Posteriormente, el/la Profesional de Programa realiza las gestiones necesarias para disponibilizar la encuesta de reacción en la plataforma MiAcademia en formato digital.
- **Gestión de Requerimientos:** Con la finalidad de aplicar las encuestas de reacción al término de los cursos o módulos, y de esta forma, asegurar una elevada tasa de respuestas, el/la Profesional de Programa inicia el subproceso de gestión de requerimientos para solicitar tablets en los cuales aplicar la encuesta.
- **Aplicar encuesta a alumnos:** Luego, al finalizar cada curso o módulo, se aplica la encuesta a los alumnos en la sala de clases, sin perjuicio de que la encuesta se encuentra disponible en la plataforma, y por ende puede ser respondida con posterioridad. Cabe destacar que la responsabilidad de aplicar la encuesta corresponde al Equipo Docente, sin perjuicio de que el/la Profesional del Programa puede realizarla en caso de que las circunstancias o el Programa así lo decida.
- **Analizar resultados de la encuesta:** Una vez que todas las encuestas han sido respondidas, o bien se cumple un plazo determinado por el Programa, el/la Profesional deriva las encuestas al Equipo del Área Académica, quienes analizan los resultados obtenidos.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Elaborar informe de análisis de resultados:** A partir del análisis realizado, el Equipo Directivo elabora un informe de análisis de resultados, el cual se envía a Dirección, Subdirección y al Programa.
- **Enviar informe a Equipo Docente:** Por último, el/la Coordinador de Programa envía el informe al Equipo Docente del módulo o curso respectivo, dándose por finalizado el subproceso de gestión de encuestas de reacción.



El subproceso de aplicación del examen final tiene por finalidad desarrollar las acciones requeridas para realizar la última evaluación a los alumnos(as) requerida para concluir exitosamente el Programa.

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

- **Elaborar rúbrica del examen final:** El subproceso se inicia con la elaboración de rúbricas del examen final, lo cual es realizado por el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el Área Académica.
- **Seleccionar docentes y correctores para elaboración del examen final:** Posteriormente, el/la Director(a) de la Academia Judicial selecciona a los docentes y correctores para la elaboración del examen final, en base a una propuesta realizada por el/la Coordinador(a).
- **Invitación Directa y Contratación de Equipo Docente:** En base a la selección realizada, el/la Coordinador(a) de Programa inicia el subproceso de invitación directa y contratación del equipo docente para la elaboración del examen final, el cual se describe en el presente manual.
- **Definir materia y partes que componen el expediente del examen:** Luego, el/la Coordinador(a) define las partes que componen el expediente del examen final.
- **Realizar reunión de Coordinación con el Equipo:** A partir de las definiciones desarrolladas, el/la Coordinador(a) realiza una reunión de coordinación con el Equipo Docente, con el objetivo de entregar los principales lineamientos para la elaboración del expediente.
- **Elaborar expediente:** Posteriormente, el Equipo Docente elabora el expediente para el examen final, el cual se envía al Programa para su revisión.
- **Revisar expediente:** Una vez recibido el documento, el/la Coordinador(a) de Programa revisa el expediente, pudiendo o no tener observaciones al respecto.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

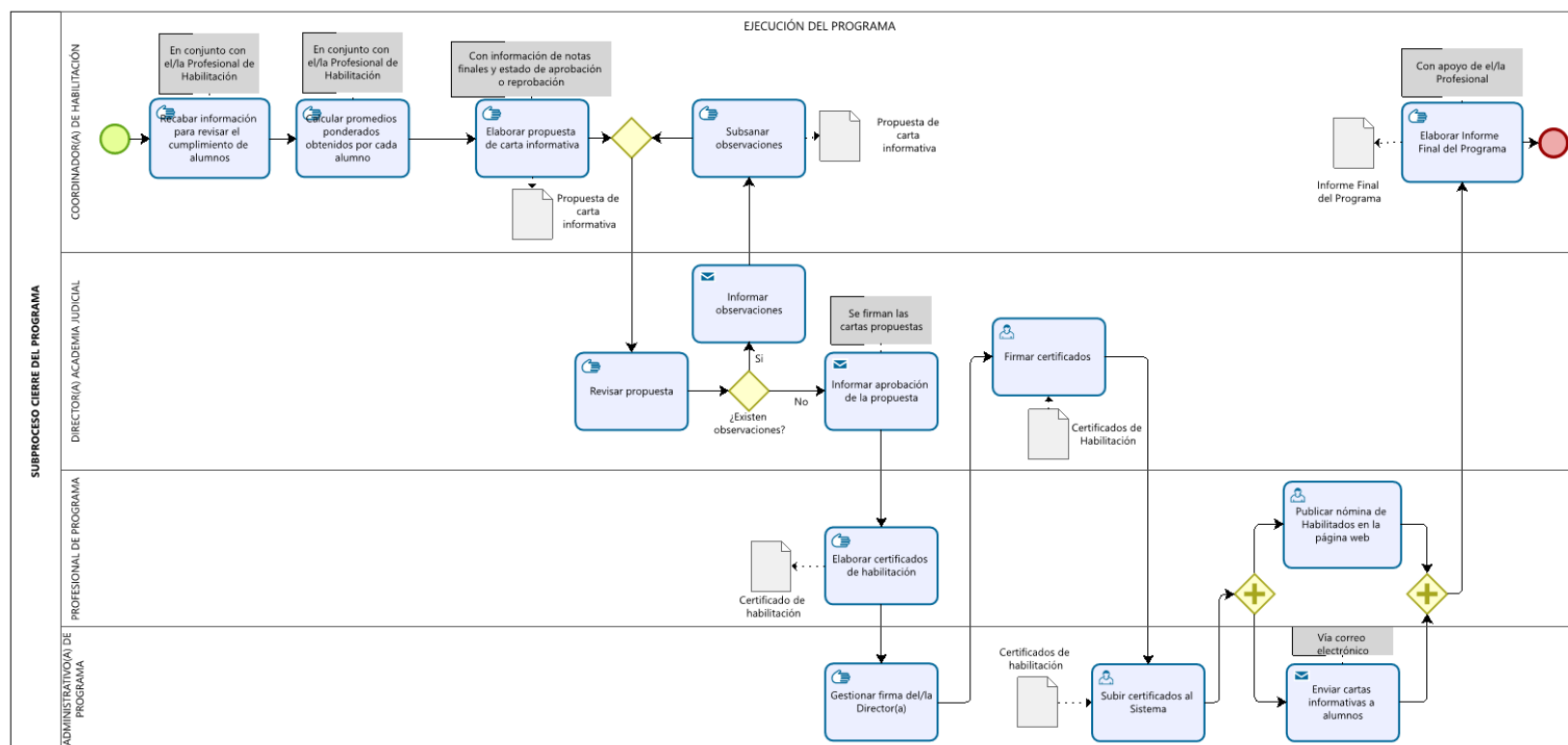
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al expediente, el/la Coordinador(a) de Programa informa esta situación al Equipo Docente para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas en el expediente, y posteriormente vuelve a derivar el documento al Programa.
- **Revisar expediente:** En caso de que el/la Coordinador(a) no tenga observaciones respecto al expediente, deriva el documento al/la Director(a), quien lo revisa pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones a Coordinador(a):** De tener observaciones respecto al documento, el/la Director(a) informa esta situación al/la Coordinador(a), quien realiza las gestiones requeridas para su corrección.
- **Tomar examen final:** Una vez aprobado el examen por parte del/la Director(a), y en la fecha establecida, el/la Profesional de Programa toma el examen final a los alumnos(as) del Programa de Habilitación, quien se encarga de supervisar el desarrollo del examen y gestionar los materiales necesarios para su implementación.
- **Realizar reunión final con alumnos y Dirección:** Luego de la aplicación del examen final, el/la Coordinador(a) de Programa realiza una reunión final con los alumnos del Programa de Habilitación y la Dirección de la Academia Judicial, con el objetivo de dar término a las actividades académicas.
- **Corregir exámenes:** Luego de enviar los exámenes rendidos al Equipo Docente, ellos realizan la corrección de los exámenes, y posteriormente envían las evaluaciones y sus resultados al Programa.

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

- **Ingresar notas al Sistema:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) del Programa ingresa las notas a una base de datos y notifica a los(as) alumnos(as) respecto a los resultados obtenidos en el examen final.
- **Solicitar corrección:** Una vez que las notas se suben al sistema, los(as) alumnos(as) revisan los resultados obtenidos, solicitando corrección vía correo electrónico en caso de considerarlo necesario.
- **Elaborar informe de corrección:** Ante la recepción del correo electrónico, el/la Coordinador de Programa deriva esta solicitud al rector, quien analiza la situación y elabora un informe de corrección, en el cual se acoge o rechaza la solicitud, y que posteriormente deriva al/la Coordinador(a).
- **Informar resultados al alumno:** Una vez recibida la información por parte del rector, el/la Coordinador(a) de Programa informa los resultados al/la alumno(a), dándose por finalizado el subproceso de aplicación del examen final.

### 7.1.13. SUBPROCESO CIERRE DEL PROGRAMA

**Figura 14: Subproceso Cierre del Programa**



El subproceso de cierre del programa tiene por finalidad dar término a las actividades académicas, proporcionando la documentación que acredita esta situación a los(as) alumnos(a) del Programa de Habilitación.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

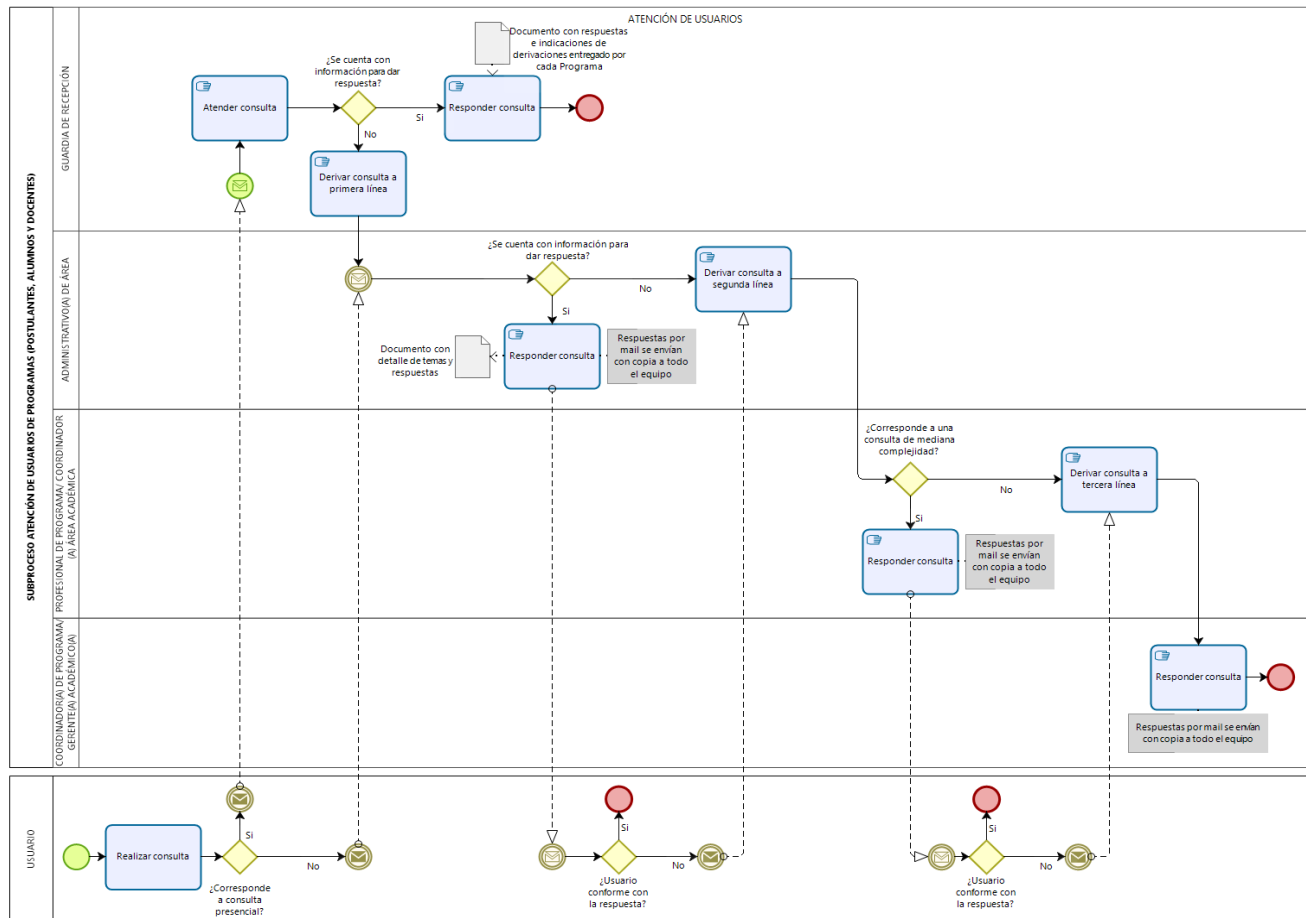
- **Recabar información para revisar el cumplimiento de alumnos:** El subproceso se inicia de forma posterior a la aplicación del examen final, cuando el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Programa recaban la información necesaria para revisar el cumplimiento de las obligaciones de ellos alumnos del Programa de Habilitación.
- **Calcular promedios ponderados obtenidos por cada alumno:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional del Programa calculan los promedios ponderados obtenidos por cada alumno(a).
- **Elaborar propuesta de carta informativa:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) elabora una propuesta de carta informativa para los(as) alumnos(as) con los resultados finales del Programa, indicando el estado de aprobación o reprobación.
- **Revisar propuesta:** Una terminada la propuesta de carta informativa, esta es derivada al/la Director(a) de la Academia Judicial, quien revisa el documento, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de carta informativa, el/la Director(a) de la Academia Judicial informa esta situación al/la Coordinador(a) de Programa, para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Coordinador(a) recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar los certificados al/la Director(a).
- **Informar aprobación de la propuesta:** En caso de no tener observaciones, el/la Director(a) informe la aprobación de la propuesta presentada, firmando las cartas informativas.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Elaborar certificados de habilitación:** Posteriormente, el/la Profesional de Programa elabora los certificados de habilitación de los alumnos(as) aprobados.
- **Gestionar firma del/la Director(a):** Contado con los certificados elaborados, el/la Administrativo gestiona su firma con el/la Director(a) de la Academia Judicial.
- **Firmar certificados:** Posteriormente, el/la Director(a) revisa y firma los certificados por medio del sistema digital implementado por la Academia Judicial para estos fines.
- **Subir certificados al Sistema:** Contando con los certificados firmados, el/la Administrativo(a) del Programa sube los certificados a la plataforma, quedando a disponibilidad de los alumnos.
- **Publicar nómina de habilitados en página web:** Luego, el/la Profesional de Programa publica la nómina de habilitados en la página web.
- **Enviar cartas informativas a alumnos:** De forma paralela, el/la Administrativo(a) del Programa envía las cartas informativas a los alumnos(as) del Programa de Habilitación vía correo electrónico, informando el estado de aprobación o reprobación.
- **Elaborar informe final del Programa:** Por último, el/la Coordinador(a) elabora el informe final del Programa con apoyo del/la profesional, con lo cual se da por finalizado el subproceso.

**7.1.14. SUBPROCESO ATENCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS DEL PROGRAMA**

**Figura 15: Subproceso Atención de Usuarios y Usuarias del Programa**



**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 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>3</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 puede realizarse de forma presencial en las dependencias de la Institución, o bien, vía telefónica o correo electrónico.
- **Atender consulta:** En caso de que la consulta haya sido realizada de forma presencial, esta es atendida por el/la guardia de recepción, quien entrega respuestas en base a información enviada por cada Programa y/o Área.
- **Responder consulta:** Si el/la guardia de recepción cuenta con la información solicitada, responde la consulta del usuario en base al documento con respuestas e indicaciones de derivaciones entregadas por cada Programa.
- **Derivar consulta a primera línea:** Si la respuesta a la consulta no se encuentra en el documento, el/la guardia de seguridad deriva la consulta a la primera línea, correspondiente al/la Administrativo(a) de Programa.

---

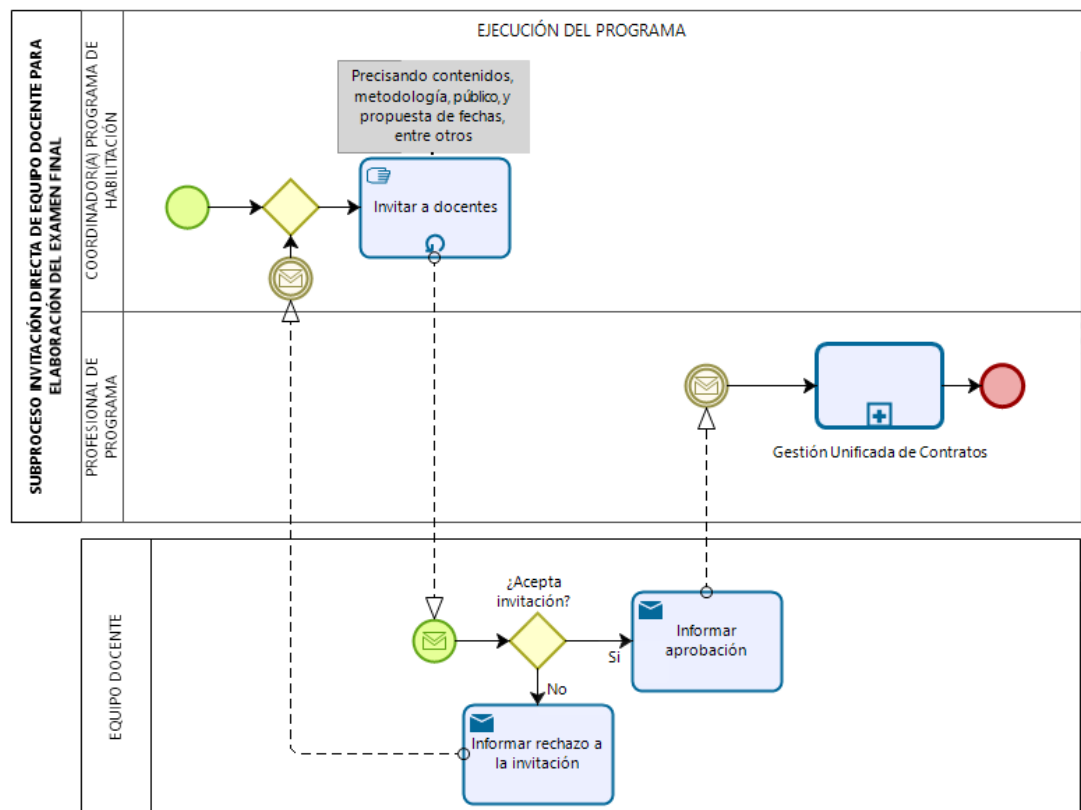
<sup>3</sup> Cabe destacar que el subproceso descrito corresponde a un procedimiento general, y cada Coordinador(a) de Programa puede definir detalles específicos, los cuales deberán ser informados previamente a Subdirección.

- **Responder consulta:** En caso de que la consulta haya sido realizada vía telefónica o correo electrónico, o bien haya sido derivada por el/la guardia de recepción, el/la Administrativo(a) de Programa responde la consulta si esta es de fácil resolución o de temas con una respuesta tipo definidas por el/la Coordinador(a) de Programa 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 Programa.
- **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, el/la Administrativo(a) de Programa deriva la consulta a la segunda línea, correspondiente al/la Profesional de Programa.
- **Responder consulta:** En el caso de que la consulta derivada sea de mediana complejidad y asociada a temas técnicos de las áreas, convocatorios y postulaciones docentes, y cursos en línea, el/la Profesional de Programa responde a la consulta realizado por el usuario. Cabe destacar que las respuestas por correo electrónico se envían con copia a todo el equipo del Programa.
- **Derivar consulta a tercera línea:** En caso de que el usuario no quede conforma con la respuesta recibida, o bien, el/la Profesional no cuenta con una respuesta precisa a la consulta o el/la Coordinador(a) así lo determina, el/la Profesional deriva la consulta a la tercera línea, correspondiente al/la Coordinador(a) de Programa.
- **Responder consulta:** Si la consulta se relaciona con el desarrollo académico de las actividades, el/la Coordinador(a) de programa responde la consulta al usuario, enviando el correo electrónico con copia a todo el equipo del Programa si la consulta se realizó por este medio. Además, si la consulta trata sobre temas estratégicos y/o que quieren del conocimiento y/o decisión de instancias superiores, el/la Coordinador(a) de Programa envía la respuesta al usuario con copia a Subdirección. De esta forma, se da por finalizado el subproceso de atención de consultas.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

**Figura 16: Subproceso Invitación Directa y Contratación de Docentes**



Este subproceso tiene por finalidad contar el equipo docente requerido para la elaboración del examen final del Programa de Habilitación.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

- **Invitar a docentes:** El subproceso se inicia con la invitación a los docentes previamente definidos por el/la Director(a) de la Academia Judicial, precisando contenido, metodología, y fechas, entre otros aspectos relevantes. Esta actividad es desarrollada por el/la Coordinador(a) del Programa de Habilitación.
- **Informar rechazo a la invitación:** En caso de que el docente rechace la invitación realizada, el/la Coordinador(a) continúa realizando la invitación a otros docentes.
- **Informar aprobación:** En caso que el docente acepte la invitación, informa esta situación al Área de Desarrollo.
- **Gestión Unificada de Contratos:** Por último, el/la Profesional de Programa 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.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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