	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	1 de 68
	Código		Versión	2.0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO

ACADEMIA JUDICIAL

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
4. DEFINICIONES.....	6
4.1. DEFINICIONES DE PROCESOS	6
4.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	6
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA	7
6. RESPONSABILIDADES	7
7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES.....	11
7.1. PROCESO GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO	11
7.1.1. SUBPROCESO DEFINICIÓN DE OFERTA Y DISEÑO DEL PROGRAMA	12
7.1.2. SUBPROCESO PREPARACIÓN PREVIA A LA POSTULACIÓN	15
7.1.3. SUBPROCESO CONVOCATORIA DE ALUMNOS AL PROGRAMA	19
7.1.4. SUBPROCESO POSTULACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS	22
7.1.5. SUBPROCESO CONVOCATORIA DE DOCENTES PRESENCIALES	27
7.1.6. SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ADJUDICACIÓN DOCENTES	30
7.1.7. SUBPROCESO DESARROLLO DEL SYLLABUS DE CURSOS EN LÍNEA.....	37
7.1.8. SUBPROCESO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA	40
7.1.9. SUBPROCESO GESTIÓN DE ENCUESTAS DE REACCIÓN	44
7.1.10. SUBPROCESO DESARROLLO DE AGENDA DE CURSOS PRESENCIALES...	46
7.1.11. SUBPROCESO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN SANTIAGO... 50	
7.1.12. SUBPROCESO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN REGIONES ... 54	
7.1.13. SUBPROCESO EJECUCIÓN DE CURADURÍA DE CURSOS..... 58	
7.1.14. SUBPROCESO ATENCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS DEL PROGRAMA ..60	
7.1.15. SUBPROCESO UNIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	63
7.2. PROCESO HOMOLOGACIÓN.....	65


Fecha de Revisión		Página	3 de 68
Código		Versión	2.0

Nº VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN
1.0	28/04/2020	Elaboración inicial del documento.
2.0	30/11/2022	Se incorporan ajustes en todos los procesos de gestión del programa, y se agrega proceso de homologación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ClioDinámica Ltda.	-	-

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	4 de 68
	Código		Versión	2.0

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla información detallada y sistemática para la ejecución de los principales procesos del Programa de Perfeccionamiento 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 Perfeccionamiento 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.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	5 de 68
	Código		Versión	2.0

3. ALCANCE


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

- I. Proceso de Gestión del Programa de Perfeccionamiento.
 - Subproceso Definición de la Oferta y Diseño del Programa de Cursos
 - Subproceso Preparación Previa a la postulación de Alumnos y Alumnas
 - Subproceso Convocatoria de Alumnos y Alumnas al Programa
 - Subproceso Postulación de Alumnos y Alumnas al Programa
 - Subproceso Convocatoria de Docentes Presenciales
 - Subproceso Postulación y Adjudicación de Docentes
 - Subproceso Desarrollo del Syllabus de Cursos en Línea
 - Subproceso Ejecución y Evaluación de Cursos en Línea
 - Subproceso Gestión de Encuestas de Reacción
 - Subproceso Desarrollo de Agenda de Cursos Presenciales
 - Subproceso Ejecución y Evaluación de Cursos en Santiago
 - Subproceso Ejecución y Evaluación de Cursos en Regiones
 - Subproceso Ejecución de Curaduría de Cursos
 - Subproceso Atención de Usuarios de Programas
 - Subproceso Unificación de Criterios de Evaluación
- II. Proceso de Homologación.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	6 de 68
	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 PROCESOS¹


- 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 Perfeccionamiento.
- c) **Administrativo(a):** El/la Administrativo(a) del Programa que realiza sus labores en el Programa de Perfeccionamiento.
- d) **Área Académica:** Corresponde al Área de la Academia Judicial integrada por el/la Gerente Académico/a y el/la Coordinador/a respectivo/a.
- e) **CAPJ:** Corporación Administrativa del Poder Judicial, institución al servicio de los tribunales de justicia, administrando los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Poder Judicial.
- f) **Corte Suprema:** La Corte Suprema de Justicia de Chile, máximo órgano jurisdiccional dentro de los tribunales integrantes del Poder de Judicial.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	7 de 68
	Código		Versión	2.0

- g) Programa:** El Programa de Perfeccionamiento de la Academia Judicial, el cual tiene por finalidad profundizar en el objetivo de dotar a los miembros del Poder Judicial de las destrezas y criterios básicos necesarios para desempeñar sus funciones, así como fortalecer los principios que informan el quehacer jurisdiccional.
- 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.
- i) Portal Mi Academia:** Portal disponible en la página web de la Academia Judicial, en el cual los alumnos(as) del Programa realizan diversas acciones tales como la postulación de cursos de perfeccionamiento y dan respuesta a las encuestas de reacción.
- j) SGA:** Sistema de Gestión Académica.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula los procedimientos del Programa de Perfeccionamiento 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.

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;

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	8 de 68
	Código		Versión	2.0

- 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;
- 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.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	9 de 68
	Código		Versión	2.0

e) 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.

f) Coordinador(a) Programa de Perfeccionamiento: Coordinador(a) del Programa de Perfeccionamiento 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.


g) Profesional de Programa: Corresponde al/la Profesional del Programa de Perfeccionamiento, dependiente funcionalmente del/la Coordinador(a), quien participa en las acciones de coordinación del Programa, siendo responsable de:

- Aportar desde una mirada experta al desarrollo de las acciones educativas del Programa;
- Favorecer el contacto con entidades y personas estratégicas para el logro de objetivos del área;
- Contribuir a la correcta ejecución de los procesos de diseño operativo, selección de alumnos(as) y docentes del Programa.

h) Administrativo(a) de Programa: Corresponde a el/la Administrativo/a del Programa de Perfeccionamiento. 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.

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO			
	Fecha de Revisión		Página	10 de 68
	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.

i) 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.

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

k) Secretario(a) de Dirección: El/la Secretario(a) del Equipo Directivo, responsable de:

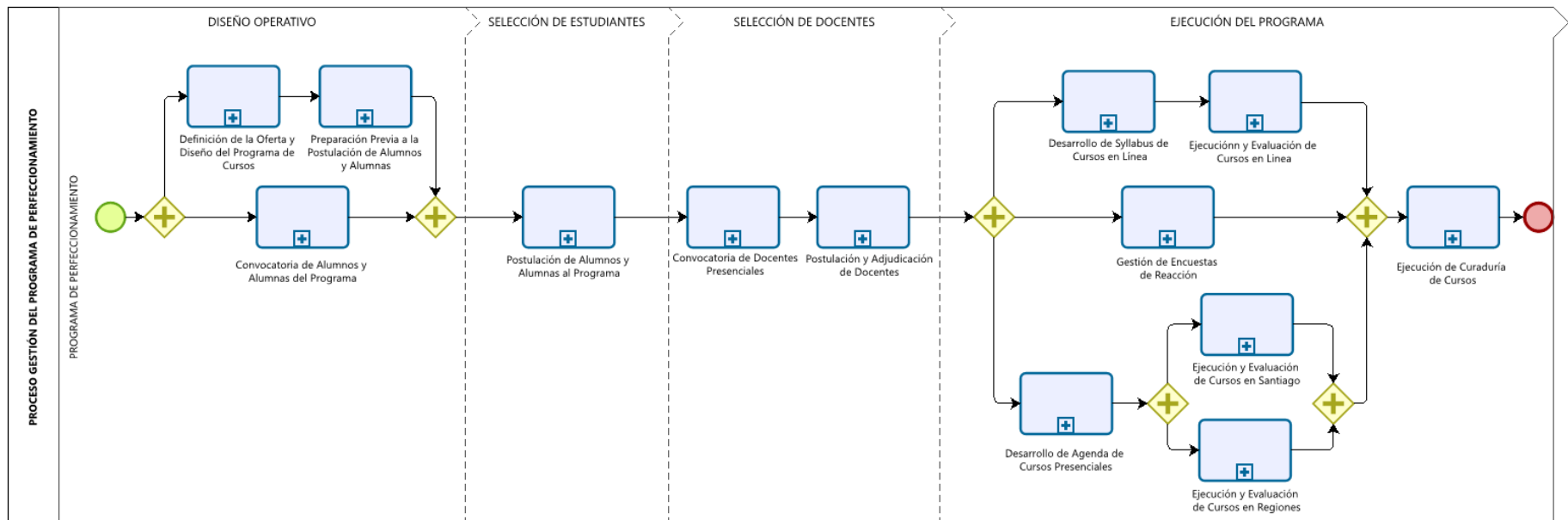
- Apoyar al Equipo Directivo en labores administrativas;
- Administrar la correspondencia de dirección verificando recepción y derivación correspondiente.
- Gestionar la compra de pasajes.

e) 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.

7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

7.1. PROCESO GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO

Figura 1: Proceso Gestión del Programa de Perfeccionamiento

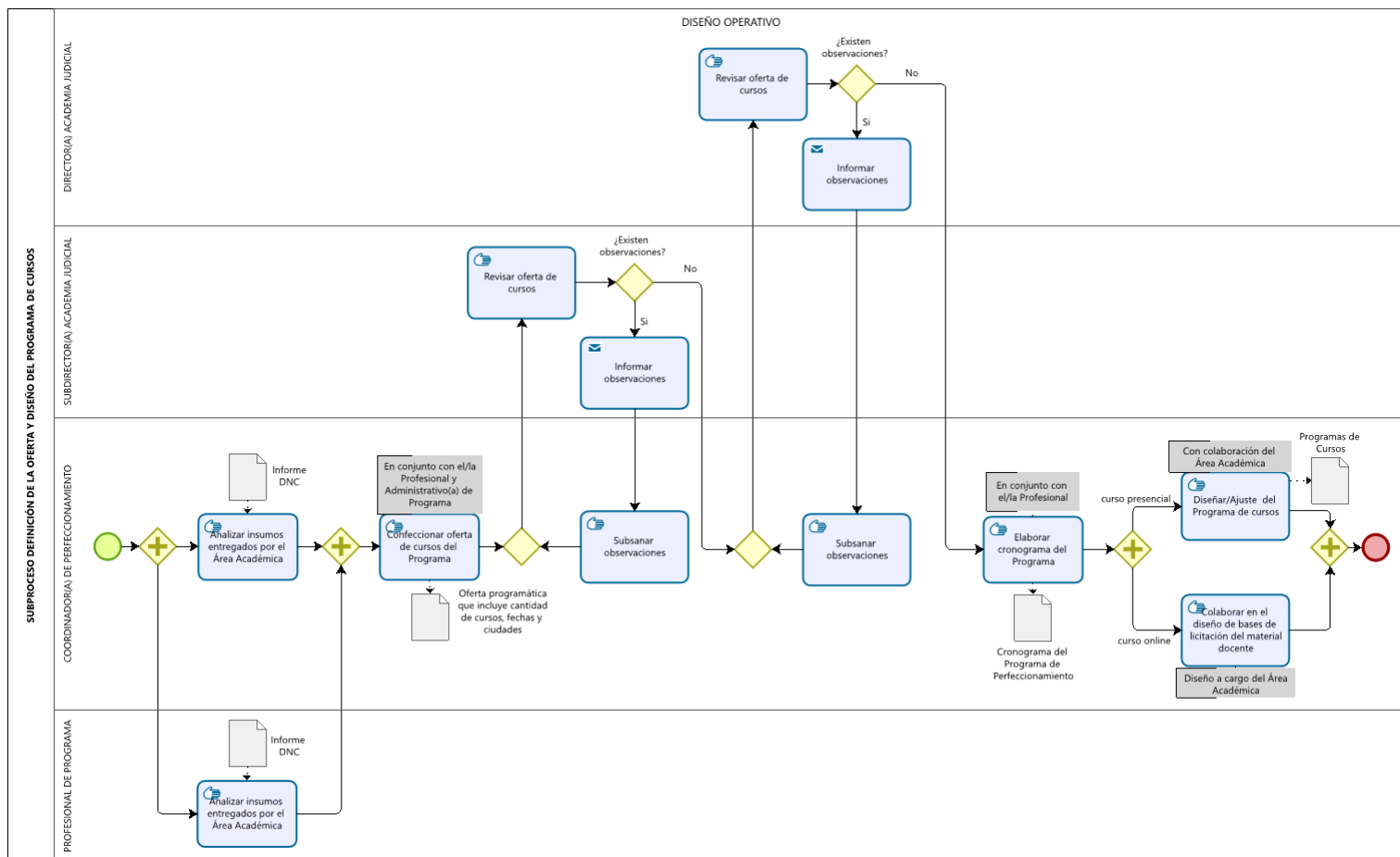


El Proceso de Gestión del Programa de Perfeccionamiento tiene por objetivo actualizar, desarrollar y/o profundizar los conocimientos y criterios básicos necesarios para el correcto desempeño de las labores de todos(as) los(as) funcionarios(as) del Poder Judicial. El desarrollo de este proceso se organiza en torno a 13 subprocesos, los cuales se describen a continuación.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

7.1.1. SUBPROCESO DEFINICIÓN DE LA OFERTA Y DISEÑO DEL PROGRAMA DE CURSOS

Figura 2: Subproceso Definición de la Oferta y Diseño de Programa de Cursos



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

Este subproceso tiene por finalidad contar con un Programa adecuado a los requerimientos del sistema judicial, definiendo la oferta de cursos de perfeccionamiento y el diseño de los programas de cursos en función de las necesidades detectadas por la Academia.

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

- **Analizar insumos entregados por el Área Académica:** El subproceso se inicia con el análisis de los insumos entregados por el Área Académica, lo cual es realizado por el/la Coordinador(a) y el/la Profesional de Programa. Cabe destacar que los insumos mencionados corresponden a los informes de detección de necesidades de capacitación para el escalafón primario y los dos cargos del secundario, y el informe DNC para empleados.
- **Confeccionar oferta de cursos del Programa:** A partir del análisis realizado, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Programa y el/la Administrativo(a) confeccionan la malla de oferta de cursos de perfeccionamiento, que incluye la cantidad de cursos, distribución geográfica, cobertura y porcentaje de cursos presenciales y en línea, entre otros aspectos.
- **Revisar oferta de cursos:** Una vez que la oferta de cursos está terminada, el/la Coordinador(a) de Programa deriva el documento al/la Subdirector(a), quien revisa el documento, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la malla de cursos el/la Subdirector(a) informa 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/la Subdirector(a).

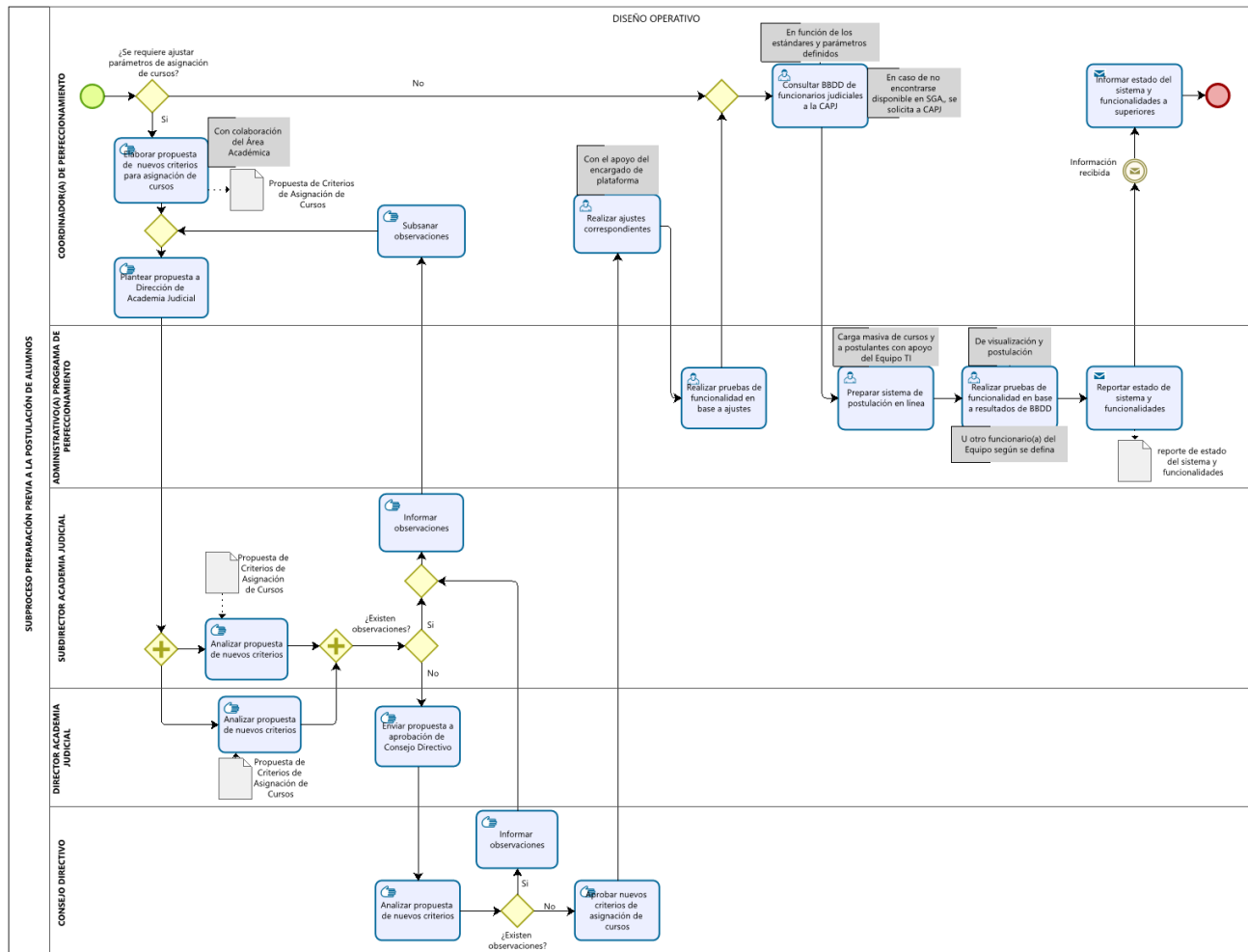
Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Revisar oferta de cursos:** En caso de que el/la Subdirector(a) no tenga observaciones, e informe su aprobación, el/la Coordinador(a) de Programa deriva el documento al/la Director(a), quien revisa el documento, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la malla de cursos el/la Director(a) informa 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/la Director(a).
- **Elaborar cronograma del Programa:** En caso de que el/la Director(a) no tenga observaciones, e informe su aprobación con la oferta de cursos, el/la Coordinador(a) en conjunto con el/la Profesional de Programa elaboran el cronograma del Programa de Perfeccionamiento.
- **Diseñar/Ajustar Programa de Cursos:** El/la Coordinador(a) de Programa realiza el diseño y/o ajuste de los programas de cursos, en colaboración con el Área Académica, a partir de las definiciones de los cursos cuyo programa es mejorado respecto a su desarrollo habitual, y los cursos cuyo programa es intervenido completamente. De esta forma, se da por finalizado el subproceso de definición de la oferta y diseño del programa de cursos.
- **Colaborar en el Diseño de Bases de Licitación de Material Docente:** En paralelo a la actividad anterior, el/la Coordinador(a) de Programa colabora en la actividad gestionada por el Área Académica donde se definen las bases para postulación de material docente de los cursos en línea del programa.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

7.1.2. SUBPROCESO PREPARACIÓN PREVIA A LA POSTULACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Figura 3: Subproceso Preparación Previa a la Postulación de Alumnos y Alumnas



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

Este subproceso tiene por finalidad desarrollar las actividades requeridas para dar paso a la postulación de alumnos, vinculadas principalmente a la preparación del sistema de postulación en línea.

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

- **Elaborar Propuesta de Nuevos Criterios para Asignación de Cursos:** El subproceso se inicia con la interrogante respecto a la necesidad de ajustar los parámetros para asignación de cursos del programa, de ser necesario, se elabora una propuesta con nuevos criterios para asignación de cursos por parte de el/la Coordinador(a) de Programa y con colaboración del Área Académica
- **Plantear propuesta a Dirección de Academia Judicial:** Posterior se envía la propuesta a Dirección y Subdirección de la Academia Judicial para su revisión.
- **Analizar propuesta de nuevos criterios:** Una vez recibida la propuesta, el/la Director(a) y subdirector(a) de la academia revisan el documento.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de nuevos criterios para asignación de cursos, el/la Director(a) o Subdirector(a) informa 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 a Dirección y Subdirección.
- **Enviar propuesta a aprobación de Consejo Directivo:** Una vez que no existen observaciones por parte del equipo de dirección, el documento es enviado a revisión para aprobación del Consejo Directivo.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

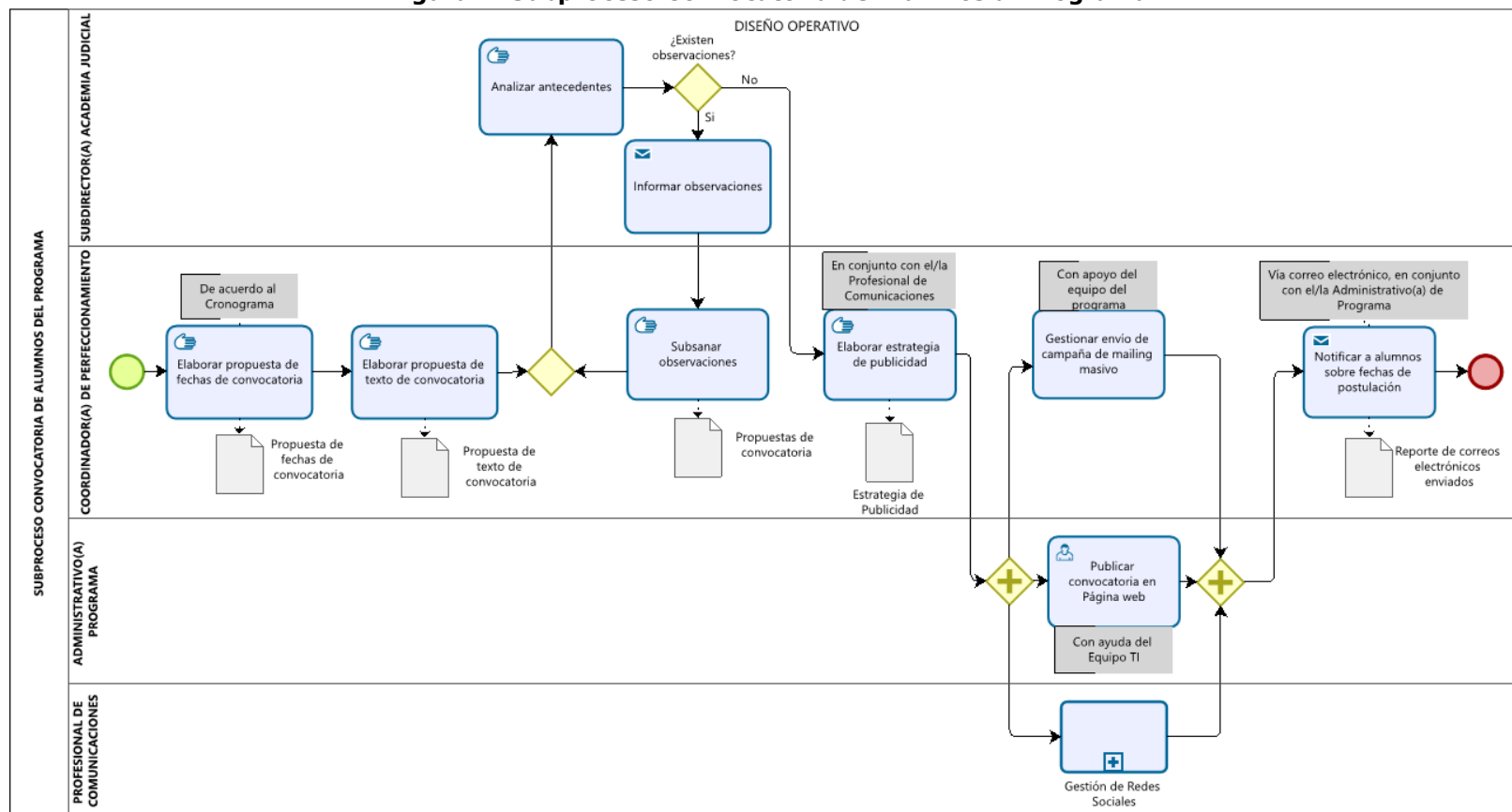
- **Analizar propuesta de nuevos criterios:** Una vez recibida la propuesta, el Consejo Directivo de la academia revisa el documento.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de nuevos criterios para asignación de cursos, un miembro del Consejo Directivo informa 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 a Consejo Directivo.
- **Aprobar nuevos criterios de asignación de cursos:** En caso de no existir más observaciones por parte del Consejo Directivo, este procede a aprobar formalmente la propuesta de nuevos criterios para asignación de cursos.
- **Realizar ajustes correspondientes:** Aprobados los criterios, el/la Coordinador(a) de Programa, en conjunto al Administrativo(a), proceden a realizar los ajustes correspondientes para la asignación de cursos.
- **Realizar pruebas de funcionalidad en base a ajustes:** Una vez realizados los ajustes, se procede a realizar las pruebas de funcionalidad para corroborar que los ajustes se hayan implementado de modo correcto.
- **Definir estándares y parámetros para solicitar BBDD:** De no existir ajustes en los criterios de asignación de cursos, o bien, tras haber sido aprobados realizados los ajustes de criterios, el subproceso se retoma con la definición de los estándares y parámetros definidos por el/la Coordinador(a) de Programa, con la finalidad de facilitar la definición de los destinatarios de cada curso de Perfeccionamiento.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Consultar BBDD de funcionarios judiciales:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa realiza la consulta a la base de datos de funcionarios del Poder Judicial a la CAPJ, en función de los estándares y parámetros definidos previamente, la base de datos se encuentra conectada al sistema de gestión administrativo, SGA, de la academia, por lo que la consulta se hace de modo directo sin necesidad de solicitarla al Poder Judicial, en caso de no encontrarse disponible en SGA, se solicita la base de datos a CAPJ.
- **Preparar sistema de postulación en línea:** Una vez recibida la base de datos, un Administrativo(a) del Programa prepara el sistema de postulación en línea, realizando la carga masiva de cursos y postulantes, con apoyo del equipo de TI.
- **Realizar pruebas de funcionalidad en base a resultados de BBDD:** Luego, el/la Administrativo(a) realiza pruebas de funcionalidad de visualización y postulación en el sistema, durante un plazo de tiempo no superior a 2 semanas.
- **Reportar estado de sistema y funcionalidades:** A partir de las pruebas realizadas, el/la Administrativo(a) reporta el estado de sistemas y funcionalidades al/la Coordinador(a) de Programa vía correo electrónico.
- **Informar estado del sistema y funcionalidades a superiores:** Por último, el/la Coordinador(a) de Programa informa el estado del sistema y sus funcionalidades a sus superiores, dándose por finalizado el subproceso de preparación previa a la postulación de alumnos.

7.1.3. SUBPROCESO CONVOCATORIA DE ALUMNOS AL PROGRAMA

Figura 4: Subproceso Convocatoria de Alumnos al Programa



El subproceso de publicación de concurso tiene por finalidad informar y convocar a los funcionarios del Poder Judicial a postular a los cursos de perfeccionamiento impartidos por el Programa.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

- **Elaborar propuesta de fechas de convocatoria:** El subproceso se inicia 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 Perfeccionamiento, 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:** 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.
- **Publicar convocatoria en página web:** Posteriormente, el/la Profesional de Programa Publica la convocatoria en la Página web de la Academia Judicial.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

Fecha de Revisión

Página

21 de 68

Código

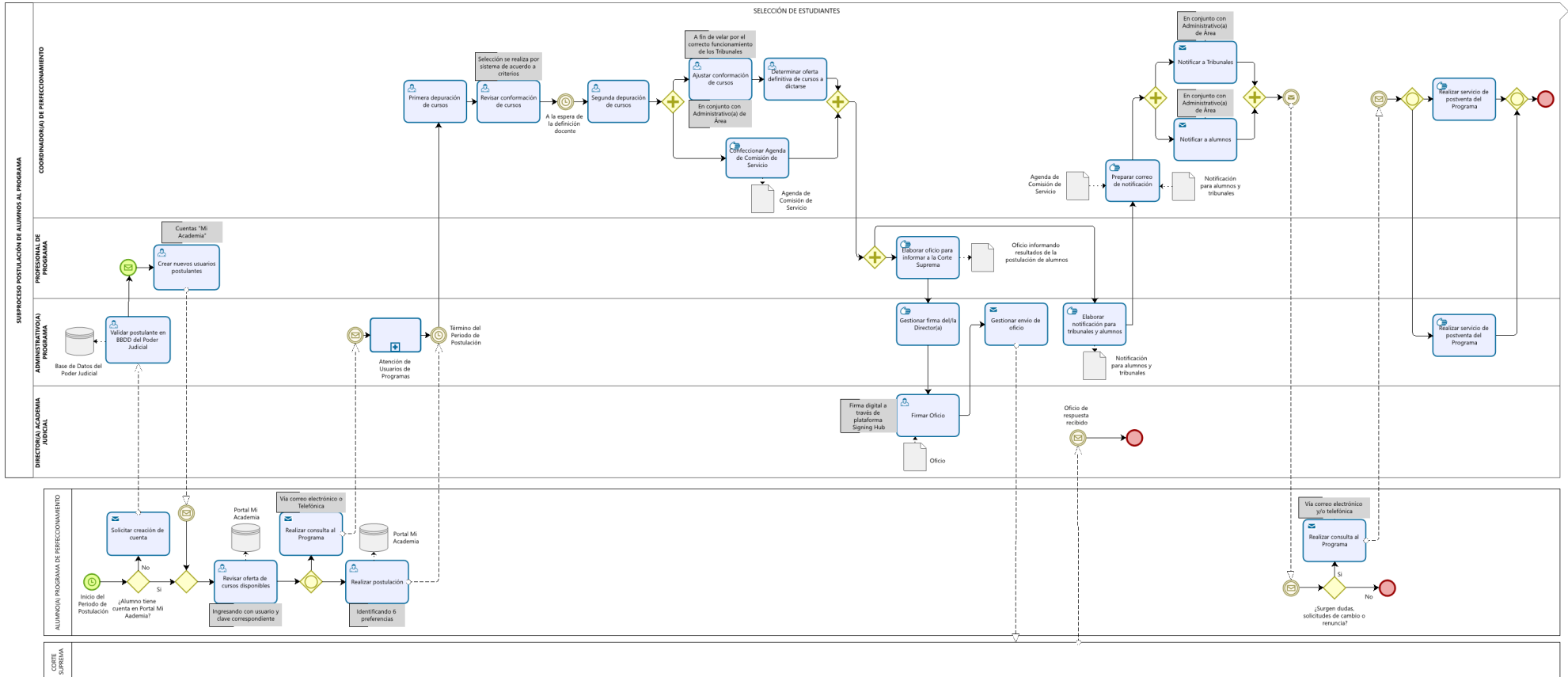
Versión

2.0

- **Gestión de Redes Sociales:** Paralelamente, 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, cuyo flujo de actividades se describe en el subproceso de Gestión de Redes sociales presentado en el manual de procedimientos de Comunicaciones de la Academia Judicial.
- **Notificar a alumnos(as) sobre fechas de postulación:** Por último, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Administrativo(a) notifican a los alumnos sobre las fechas de postulación vía correo electrónico, dándose por finalizado el subproceso de convocatoria de alumnos.

7.1.4. SUBPROCESO POSTULACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS AL PROGRAMA

Figura 5: Subproceso Postulaciones de Alumnos y Alumnas al Programa



El subproceso de postulaciones a alumnos y alumnas tiene por finalidad gestionar las consultas, conformar los cursos y determinar la oferta definitiva del Programa de Perfeccionamiento.

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:

- **Solicitar creación de cuenta:** Una vez iniciado el periodo de postulación, en caso de que los(as) alumnos(as) no tengan una cuenta en el Portal Mi Academia, se comunican con el Programa para solicitar la creación de la cuenta.
- **Validar postulante en BBDD del Poder Judicial:** Una vez recibida la solicitud del postulante para creación de cuenta, el/la Administrativo(a) del Programa verifica con la base de datos del Poder Judicial los antecedentes del postulante.
- **Crear nuevos usuarios postulantes:** A partir de las solicitudes recibidas, el/la Profesional de Programa gestiona la creación de los nuevos usuarios postulantes en cuentas del portal Mi Academia.
- **Revisar la oferta de cursos disponibles:** Ingresando al Portal Mi Academia con el usuario y clave correspondiente, los alumnos(as) revisan la oferta de cursos disponibles.
- **Realizar consulta al Programa:** A partir de la revisión realizada, los(as) alumnos(as) 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.
- **Realizar postulación:** Además, los(as) alumnos realizan sus postulaciones en la plataforma, indicando la cantidad de preferencias que se hayan definido para dicha postulación.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Realizar primera depuración de cursos:** Una vez finalizado el periodo de postulación, el/la Coordinador(a) del Programa realiza un filtro para descartar los cursos que no cumplen con el mínimo de registrados o no cumplan con otros requisitos establecidos, dicha depuración se realiza en conjunto al Equipo Directivo y el Área Académica.
- **Revisar conformación de cursos:** Posterior el sistema realiza la selección de alumnos(as) en cada curso de acuerdo a criterios legales establecido, cuyos resultados son revisados por el/la Coordinador(a) de Programa.
- **Realizar segunda depuración de cursos:** Una vez filtrado los postulantes, el/la Coordinador(a) del Programa realiza un segundo filtro para descartar los cursos que no cumplen con el mínimo de registrados o bien o no cumplan con otros requisitos establecidos, dicha depuración se realiza en conjunto al Equipo Directivo y el Área Académica.
- **Ajustar conformación de cursos:** El/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Administrativo(a) realizan ajustes en la conformación de los cursos definida por el sistema, a fin de velar por el correcto funcionamiento de los Tribunales.
- **Determinar oferta definitiva de cursos a dictarse:** A partir de los ajustes realizados, el/la Coordinador(a) de Programa determina la oferta definitiva de cursos de perfeccionamiento a dictarse, la oferta definitiva debe comunicarse a equipo directivo y área académica, quienes pueden observarla.
- **Confeccionar Agenda de Comisión de Servicio:** En paralelo al ajuste de conformación de cursos y su oferta, el/la Coordinador(a) de Programa confecciona la agenda de Comisión de Servicio, que posteriormente será enviada en el correo de notificación a alumnos y tribunales.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Elaborar oficio para informar a la Corte Suprema:** Luego, el/la Profesional de Programa elabora un oficio para informar los resultados de la postulación de alumnos(as) a la Corte Suprema.
- **Gestionar firma del/la Director(a):** El/la Administrativo(a) del Programa se encarga de gestionar la firma del oficio con el/la Director(a), la firma se realiza en formato digital.
- **Firmar Oficio:** Posteriormente, el/la Director(a), revisa y firma el oficio por medio del sistema implementado por la Academia Judicial para estos fines.
- **Gestionar envío de oficio:** Contando con el oficio firmado, el/la Administrativo(a) gestiona su envío a la Corte Suprema.
- **Elaborar notificación para tribunales y alumnos:** Por otro lado, el/la Administrativo(a) elabora notificaciones para los alumnos y sus respectivos Tribunales.
- **Preparar correo de notificación:** El/la Coordinador(a) del Programa prepara el cuerpo del correo a ser enviado a alumnos y del correo a ser enviado a tribunales, en ambos correos se adjunta la Agenda de Comisión de Servicio, además de la Notificación para alumnos y tribunales.
- **Notificar a Tribunales:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Administrativo(a) notifican a los Tribunales informando los resultados de las postulaciones realizadas por sus funcionarios.
- **Notificar a alumnos:** Paralelamente, se notifica a los alumnos(as) los resultados obtenidos en su postulación.
- **Realizar consulta al Programa:** A partir de los resultados obtenidos, los(as) alumnos(as) pueden realizar consultas al programa, en caso de surgir dudas, o solicitudes de cambio o renuncia a cursos.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

Fecha de Revisión

Página

26 de 68

Código

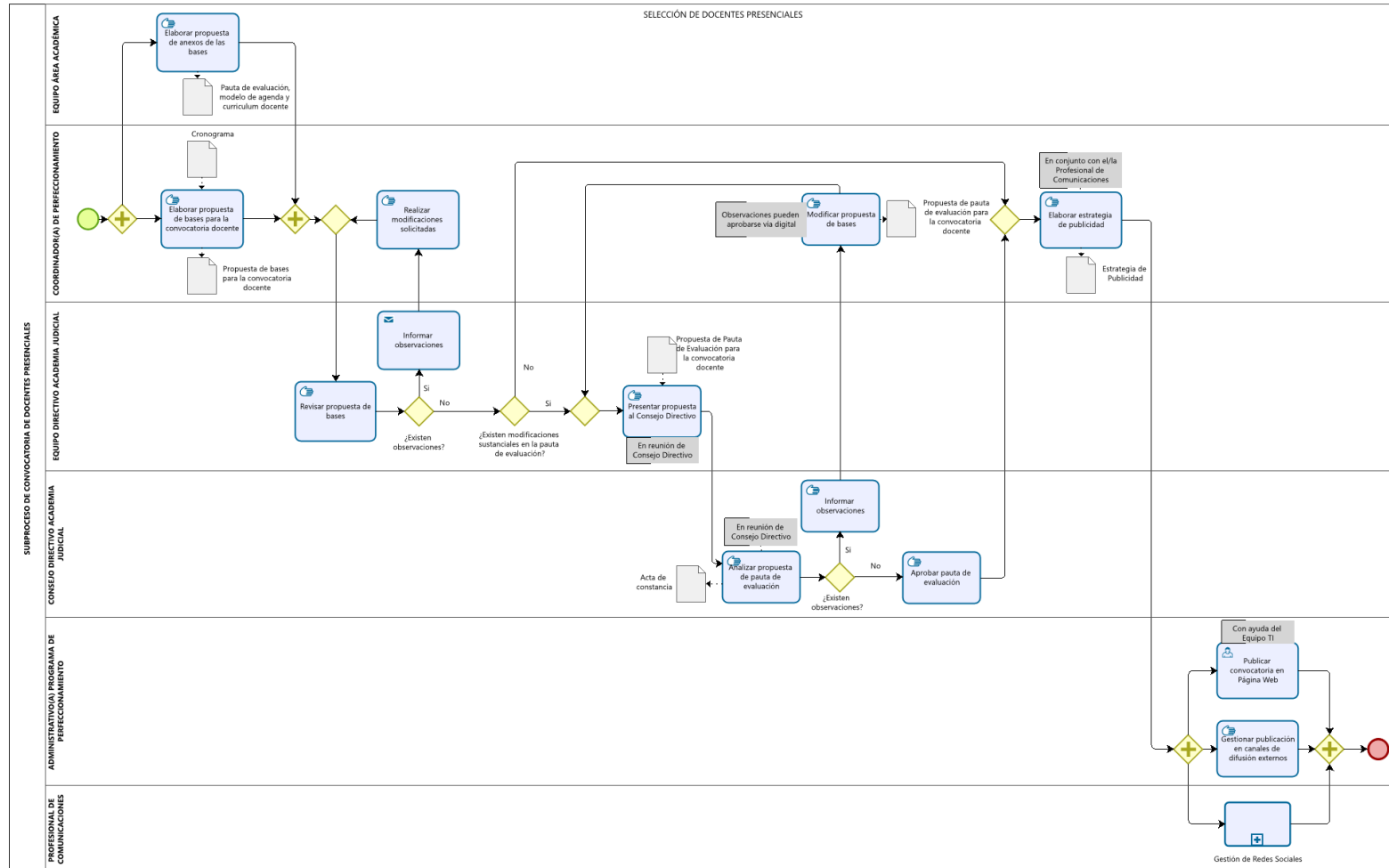
Versión

2.0

- **Realizar servicio de postventa:** Por último, y a partir de las consultas y solicitudes recibidas, el/la Coordinador(a) de Programa o el/la Administrativo(A) realizan el servicio de “postventa” de los cursos de perfeccionamiento. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado el subproceso de postulación de alumnos(as) al Programa.

7.1.5. SUBPROCESO CONVOCATORIA DE DOCENTES PRESENCIALES

Figura 6: Subproceso Convocatoria de Docentes Presenciales



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

El subproceso de convocatoria de docentes presenciales tiene por finalidad informar y convocar a los docentes del Programa de Perfeccionamiento en cursos presenciales.

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

- **Elaborar propuesta de bases para la convocatoria docente:** El subproceso de inicia con elaboración de una propuesta nueva o la actualización de una propuesta de bases para la convocatoria docente, lo cual es realizado por el/la Coordinador(a) de Programa, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma.
- **Elaborar propuesta de anexos de las bases:** Paralelamente, el Equipo del Área Académica, elabora la propuesta de anexo de las bases, la cual contempla documentos tales como la pauta de evaluación, el modelo de agenda y el curriculum docente.
- **Revisar propuesta de bases:** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa deriva la propuesta de bases y sus anexos 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 presentadas, 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 en la pauta de evaluación, el/la Director(a) envía la

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

propuesta de pauta a los integrantes del Consejo Directivo de forma previa a la reunión, para posteriormente presentarla durante la siguiente sesión.

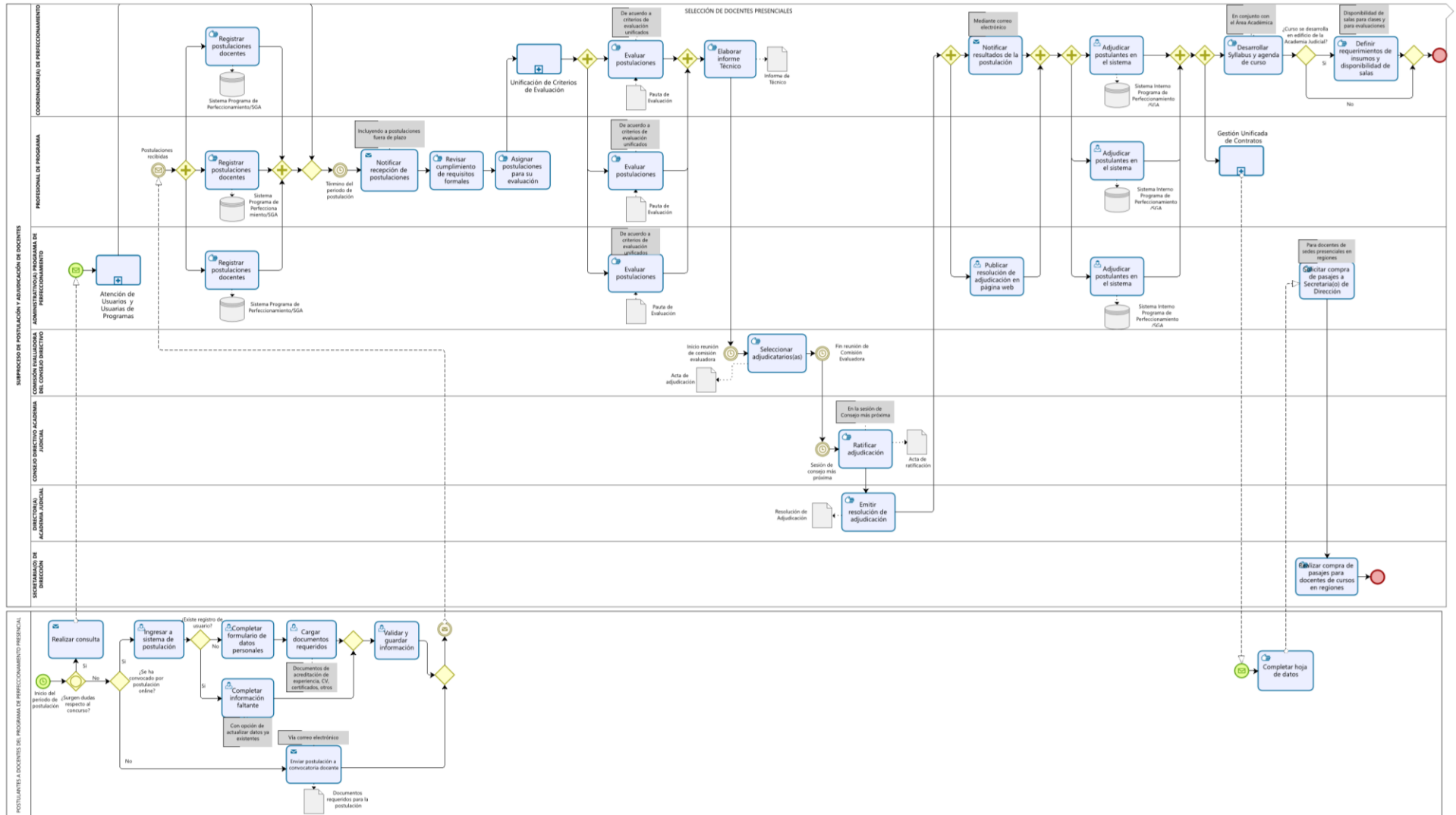
- **Analizar propuesta de pauta de evaluación:** El Consejo Directivo analiza la propuesta de pauta de evaluación para la convocatoria docente durante la siguiente sesión, lo cual queda registrado en un acta de constancia.
- **Informa observaciones:** En caso de tener observaciones respecto a la propuesta de estructura, se informan dichas observaciones al/la Coordinador(a) de Programa para su corrección.
- **Modificar propuesta de bases:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa recibe y revisa las observaciones, y realiza las modificaciones solicitadas, las cuales pueden ser aprobadas por el Consejo Directivo vía digital.
- **Aprobar pauta de evaluación:** En caso de no tener observaciones respecto al documento, el Consejo Directivo aprueba la pauta de evaluación de convocatoria docente presentada por el Programa de Perfeccionamiento.
- **Elaborar estrategia de publicidad:** 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, el/la Coordinador(a) de Programa elabora en conjunto con el/la Profesional de Comunicaciones elaboran la estrategia de publicidad a utilizar para difundir la convocatoria docente.
- **Publicar convocatoria en página web:** Paralelamente, el/la Administrativo(a) publica el concurso en la Página web de la Academia Judicial.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Gestionar publicación en canales de difusión externos:** Además, el/la Administrativo(a) gestiona la publicación de la convocatoria en medios externos a la Academia Judicial, pudiendo ser diarios de circulación nacional, radio, entre otros canales.
- **Gestión de Redes Sociales:** Paralelamente, 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, cuyo flujo de actividades se describe en el subproceso de Gestión de Redes sociales presentado en el manual de procedimientos de Comunicaciones de la Academia Judicial. Con el desarrollo de las actividades de difusión descritas, se da por finalizado el subproceso de convocatoria de docentes del Programa de Perfeccionamiento.

7.1.6. SUBPROCESO POSTULACIÓN Y ADJUDICACIÓN DOCENTES PRESENCIALES

Figura 7: Subproceso Postulación y Adjudicación Docentes Presenciales



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 presenciales tiene por finalidad seleccionar a los docentes más idóneos para impartir las diferentes clases en el Programa de Perfeccionamiento.

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 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.
- **Ingresar a sistema de postulación:** En caso de que la postulación deba realizarse vía online, los postulantes deben ingresar al sistema de postulación, tras dicho ingreso se abre la interrogante de si el postulante cuenta o no con un registro de usuario en el sistema.
- **Completar formulario de datos personales:** En caso de no contar con un registro previo, el postulante debe completar un formulario con sus datos personales.
- **Cargar documentos requeridos:** Tras registrar los datos personales, el postulante debe cargar los documentos que le sean requeridos para acreditar su experiencia, tales como curriculum vitae, certificados de títulos, cursos, entre otros.
- **Completar información faltante:** En el caso de que el postulante ya cuente con un registro en el sistema, tendrá la opción de completar la información faltante en su registro o actualizar la existente.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Validar y guardar información:** una vez completado el registro con la información actualizada, el postulante deberá validar y guardar su registro para que sea válido en el sistema.
- **Enviar postulación a convocatoria docente:** En caso que la convocatoria no se haya realizado por vía online, los postulantes deben enviar postular por vía ordinaria, enviando sus postulaciones al correo electrónico establecido por la Academia, adjuntando los documentos requeridos.
- **Registrar postulaciones docentes:** Luego, el/la Profesional de Programa extrae los correos de postulaciones en el correo electrónico, y en conjunto con el/la Coordinador(a) y los Administrativos(as) registran las postulaciones docentes en el sistema del Programa de Perfeccionamiento.
- **Notificar recepción de postulaciones:** Una vez finalizado el plazo de postulación, el/la Profesional de Programa notifica la recepción de postulaciones vía correo electrónico a los postulantes, a partir de la base de datos de postulaciones recibidas.
- **Revisar cumplimiento de requisitos formales:** El/la Profesional de Programa revisa el cumplimiento de los requisitos formales de las postulaciones, identificando las que son admisibles.
- **Asignar postulaciones para su evaluación:** Posteriormente, el/la asigna una cantidad de postulaciones que cumplen con los requisitos formales a cada funcionario del Equipo de Perfeccionamiento, para su evaluación.
- **Unificación de Criterios de Evaluación:** Cabe destacar que, para realizar la evaluación se requiere unificar los criterios de evaluación con los cuales se revisan las postulaciones docentes, para lo cual se desarrollan una serie de actividades contempladas en el subproceso de unificación de criterios de evaluación, el cual se presenta en el presente manual de procedimientos.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Evaluar postulaciones:** Luego, el/la Coordinador(a), Profesional de Programa y el/la Administrativo realizan de forma paralela la evaluación de las postulaciones según la pauta de evaluaciones y de acuerdo a los criterios establecidos, registrando los resultados de la revisión en una base de datos de postulaciones.
- **Elaborar informe técnico:** A partir de las revisiones realizadas, el/la Coordinador(a) de Programa elabora un informe técnico de los 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 la 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 a convocatoria, el/la Director(a) de la Academia Judicial emite la resolución de adjudicación correspondiente, en la cual se indican los docentes seleccionados para los diferentes cursos de perfeccionamiento.
- **Notificar resultados de la postulación:** El/la Coordinador(a) de Programa notifica los resultados de la convocatoria docente a todos los postulantes, vía correo electrónico.
- **Publicar resolución en la página web:** Paralelamente a la notificación de resultados, el/la Administrativo(a) de Programa publica la resolución de adjudicación en la Página web de la Academia Judicial.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Adjudicar postulantes en el sistema:** Luego, el/la Coordinador(a), Profesional y los Administrativos(as) realizan la asignación de los docentes adjudicados en el sistema interno del Programa de Perfeccionamiento.
- **Desarrollar Syllabus y agenda de curso con adjudicatarios(as):** Posteriormente, el/la Coordinador(a) de Programa realiza reuniones de coordinación con los docentes adjudicados, en conjunto con el Área Académica con la finalidad de desarrollar en conjunto el Syllabus y agenda del curso.
- **Definir requerimientos de insumos y disponibilidad de salas:** En el caso de los cursos que son desarrollados de modo presencial en la sede de la Academia Judicial en Santiago, se deben definir los requerimientos de insumos del curso y disponibilidad de salas para desarrollar los mismos, ya sea salas para ejecución del curso, como sala de computadores para evaluación.
- **Gestión Unificada de Contratos:** Por otro lado, 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.
- **Completar hoja de datos:** Además, los docentes adjudicados completan la hoja de datos enviada por el Programa, indicando información relativa al lugar en el cual se llevará a cabo el curso y el requerimiento de compra de pasajes en el caso de los docentes que deberán ejecutar cursos en regiones.
- **Solicitar compra de pasajes a Secretario(a) de Dirección:** En el caso de los docentes de cursos en regiones, una vez que los docentes adjudicados envían la hoja de datos completada, el/la Administrativo(a) inicia las gestiones para solicitar la compra de pasajes al/la Secretario(a) de Dirección.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

Fecha de Revisión

Página

36 de 68

Código

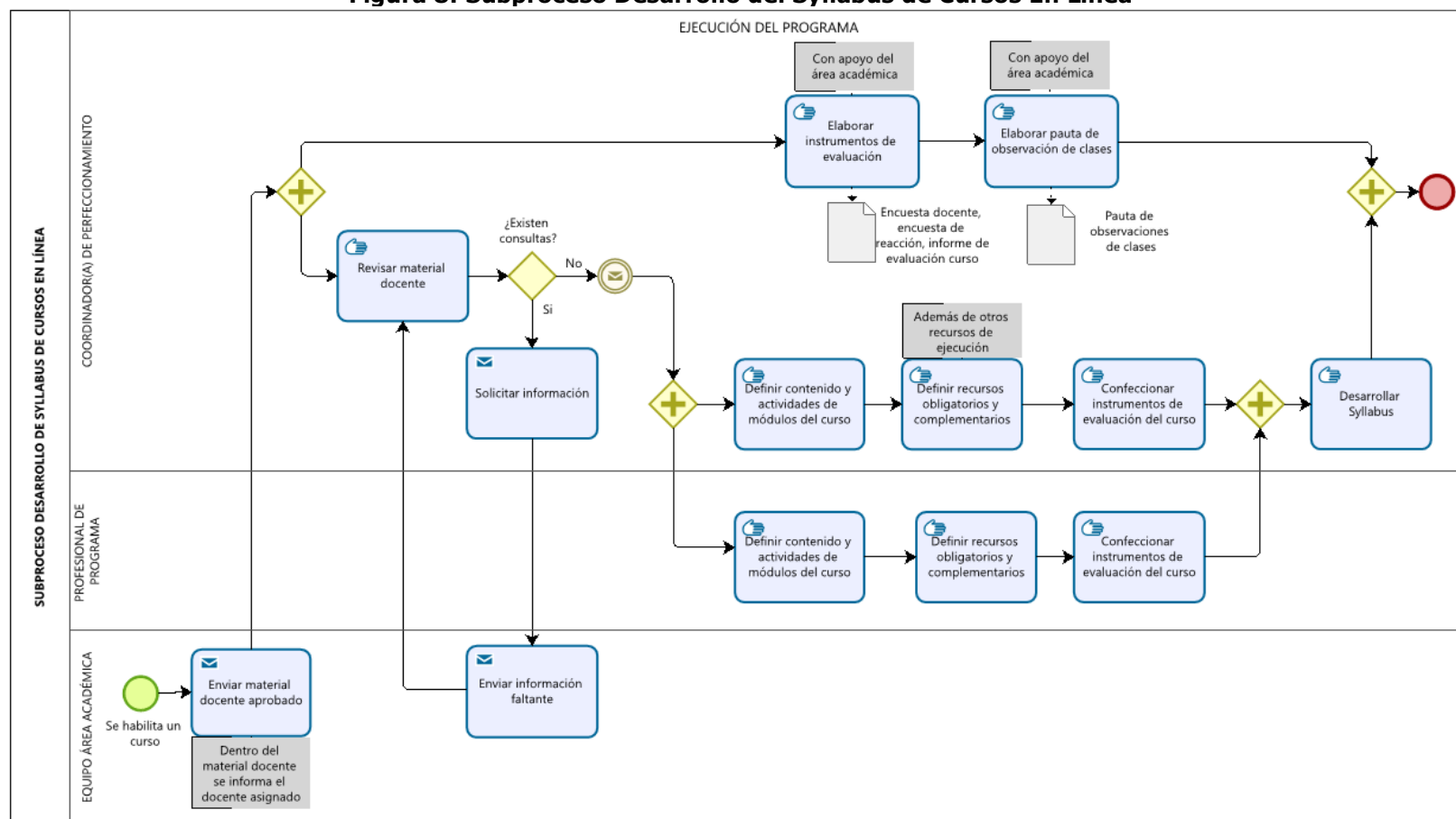
Versión

2.0

- **Realizar compra de pasajes:** Por último, el/la Secretario(a) de Dirección realiza la compra de pasajes solicitada, dándose por finalizado el subproceso de postulación y adjudicación docente del Programa de Perfeccionamiento.

7.1.7. SUBPROCESO DESARROLLO DEL SYLLABUS DE CURSOS EN LÍNEA

Figura 8: Subproceso Desarrollo del Syllabus de Cursos En Línea



El subproceso de desarrollo de syllabus de cursos en línea tiene por finalidad la elaboración del syllabus de cada curso que se desarrolla en línea, los instrumentos de evaluación, además del plan de observación de clases.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

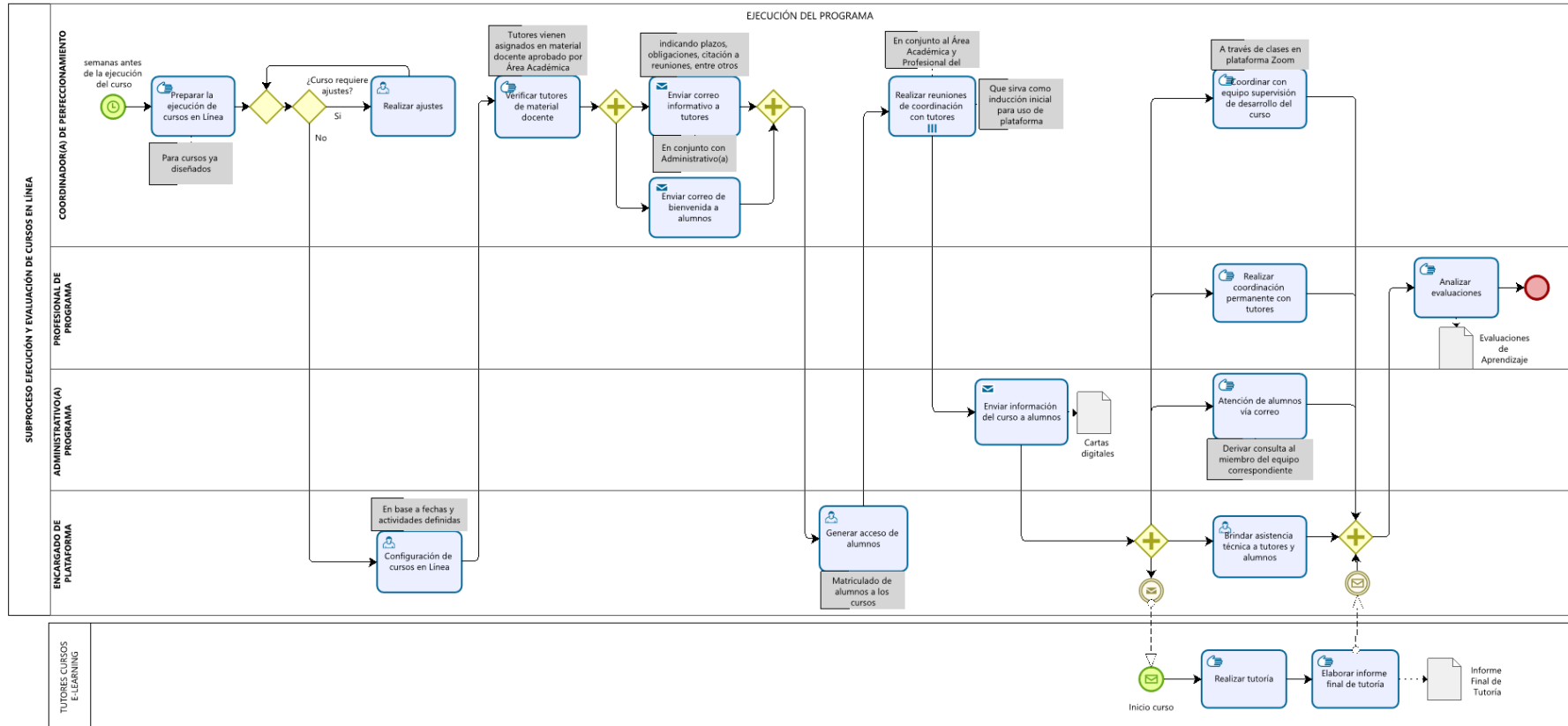
- **Enviar material docente aprobado:** Una vez que el equipo del Área Académica ha finalizado el proceso de selección de material docente, hace envío del material aprobado al Coordinador(a) del Programa, dicho material docente, trae asignado consigo al tutor que dictará el curso.
- **Revisar material docente:** Una vez que el/la Coordinador(a) del Programa recibe el material docente, procede a revisarlo, abriéndose así la interrogante de si existen consultas respecto al material recibido.
- **Solicitar Información:** En caso de existir dudas respecto al material docente, se solicita información al equipo del Área Académica.
- **Enviar información faltante:** El equipo del Área Académica envía la información solicitada por el Programa de Perfeccionamiento.
- **Definir contenido y actividades de módulos del curso:** De no existir dudas respecto al material docente o al haber sido resueltas, el/la Coordinador(a) y el/la Profesional del Programa proceden a completar los módulos con el contenido y las actividades que serán tratadas en cada curso.
- **Definir recursos obligatorios y complementarios:** Tras completar el contenido del curso, el/la Coordinador(a) y el/la Profesional del Programa definen los recursos que son obligatorios para la ejecución de cada módulo, además de los recursos complementarios.
- **Confeccionar instrumentos de evaluación del curso:** Ya definido el contenido, actividades y recursos, el/la Coordinador(a) y el/la Profesional del programa proceden a confeccionar los instrumentos de las distintas actividades evaluadas del curso.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Desarrollar syllabus:** A partir de las definiciones, el/la Coordinador(a) del Programa desarrolla el syllabus, en el cual se consigna la planificación del programa de curso, las metodologías a utilizar, y las evaluaciones a realizar que han sido previamente definidas.
- **Elaborar instrumentos de evaluación de la ejecución del curso:** En paralelo a las actividades que llevan al desarrollo del syllabus del curso, se elaboran los instrumentos que permiten evaluar la ejecución del curso, tales como encuestas de reacción, informes de evaluación del curso, entre otros, ello con el apoyo del equipo del Área Académica.
- **Elaborar pauta de observación de clases:** Finalmente, el/la Coordinador(a) del Programa en conjunto al equipo del Área Académica, procede a elaborar la pauta de observación de clases, dando así por finalizado el subproceso de desarrollo de syllabus de cursos en línea.

7.1.8. SUBPROCESO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA

Figura 9: Subproceso Ejecución y Evaluación de Cursos en Línea



El subproceso de ejecución y evaluación de cursos en línea tiene por finalidad realizar las actividades vinculadas a impartir los cursos de esta modalidad, los cuales fueron desarrollados e implementados previamente por el Equipo de Perfeccionamiento.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

- **Preparar la ejecución de cursos en Línea:** Semanas antes a la ejecución del curso en línea, el/la Coordinador(a) del Programa gestiona la preparación del curso en línea a ser ejecutado, esto para cursos existentes, abriéndose así la interrogante de si el curso requiere ajustes.
- **Realizar ajustes:** En caso de ser necesario, el/la Coordinador(a) del Programa gestiona los ajustes que deben realizarse a los cursos guardados para alinearse a cambios internos y externos de la Academia Judicial.
- **Configuración de cursos en Línea:** De no ser requeridos ajustes, o bien, estos haber sido ya implementados, se procede a configurar los cursos en línea, esta tarea la realiza el encargado de plataforma del programa de perfeccionamiento, respondiendo a las fechas y actividades ya definidas para los cursos.
- **Verificar tutores del material docente:** Debido a que los tutores vienen asignados en material docente aprobado por Área Académica, el/la Coordinador(a) del Programa procede a verificar los tutores que han sido asignados a cada curso en línea.
- **Enviar correo informativo a tutores:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Administrativo(a) envían un correo informativo a los tutores, indicando plazos, obligaciones, citación a reuniones previas para definir intervenciones.
- **Enviar correo de bienvenida a alumnos y alumnas:** El/la Coordinador(a) del Programa envía a los estudiantes un correo dando la bienvenida al curso, el mismo correo sirve como recordatorio del inicio del curso.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

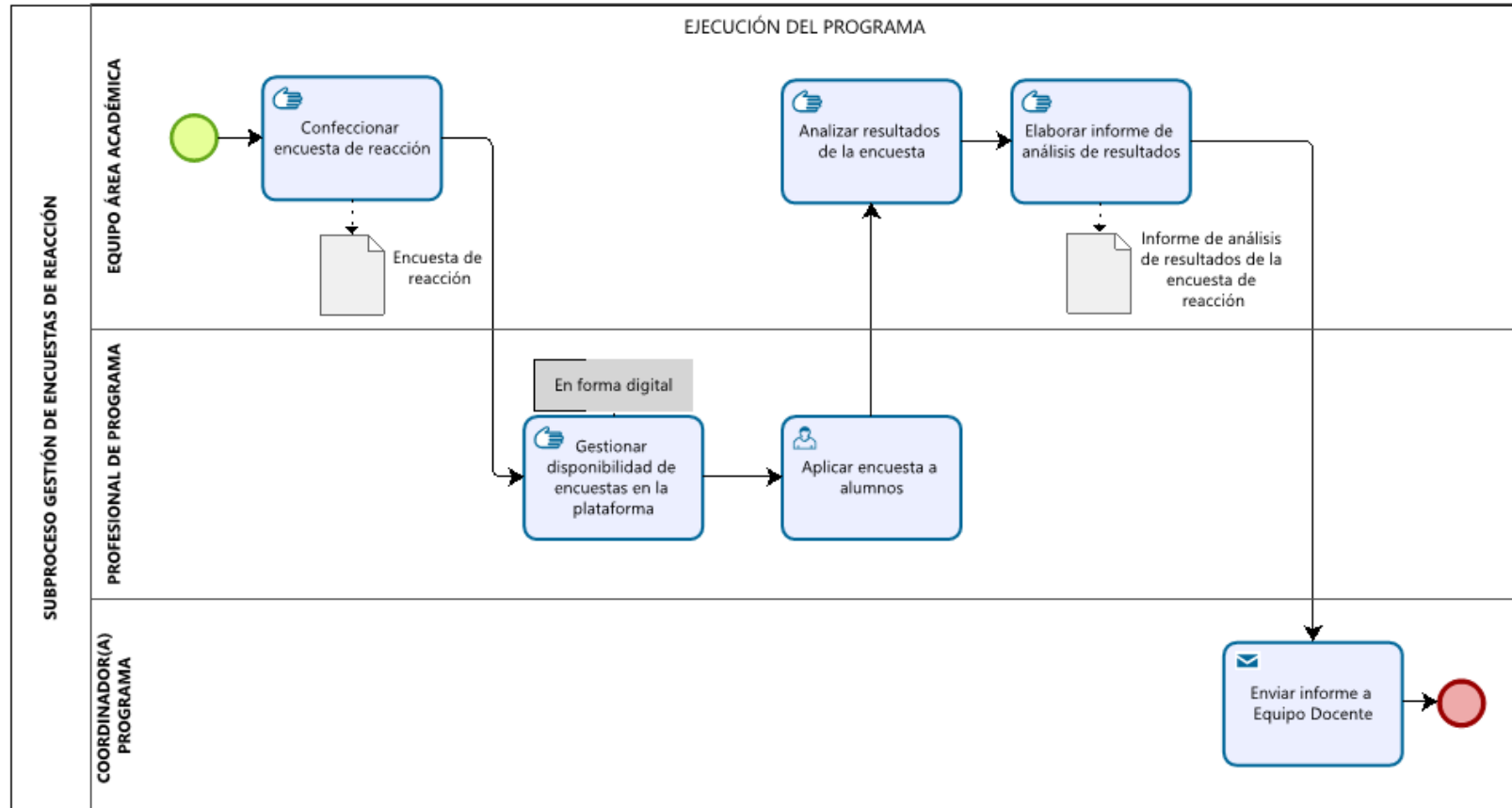
- **Gestionar acceso de alumnos y alumnas al curso:** Posteriormente, el/la Encargado(a) de Plataforma del Programa, gestiona el proceso de matriculado de los estudiantes al curso, permitiendo así su acceso.
- **Realizar reuniones de coordinación con tutores:** En las fechas previamente estipuladas, el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el Área Académica realizan reuniones de coordinación con los tutores de los cursos en línea, con la finalidad que sirvan como inducción al uso de plataformas.
- **Enviar información del curso a alumnos:** Luego, el/la Administrativo(a) envía la información del curso a los(as) alumnos(as) por medio de cartas digitales.
- **Realizar tutoría:** A partir del inicio del curso, los tutores realizan la tutoría del curso en línea, resolviendo las consultas de los alumnos(as) y apoyando constantemente su aprendizaje.
- **Elaborar informe final de tutoría:** Una vez terminado el curso en línea, los tutores elaboran un informe final de la tutoría realizada, el cual derivan al Programa.
- **Coordinar equipos de supervisión de desarrollo del curso:** De forma paralela a la ejecución del curso, el/la Coordinador(a) del Programa designa a los equipos que supervisan y monitorean el correcto desarrollo del curso en línea, la supervisión se realiza a través de la plataforma Zoom.
- **Realizar coordinación permanente con tutores:** En paralelo a la ejecución del curso, el/la Profesional del Programa coordina de modo permanente con tutores, dando compañía en el proceso de ejecución.
- **Atención de alumnos vía correo:** También en paralelo a la ejecución del curso, el/la Administrativo(a) del Programa gestiona la atención de alumnos, resolviendo o derivando las consultas que llegan al correo al miembro del equipo que corresponda.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Brindar asistencia técnica a tutores y estudiantes:** Igualmente en paralelo a la ejecución del curso, el encargado de plataforma brinda asistencia técnica a todo problema relacionado con la interacción de tutores y/o alumnos con la plataforma.
- **Analizar evaluaciones:** Posteriormente, el/la Profesional de Programa realiza un análisis de las evaluaciones de aprendizaje realizadas por los(as) alumnos(as), finalizando así el subproceso de ejecución y evaluación de cursos en línea.

7.1.9. SUBPROCESO GESTIÓN DE ENCUESTAS DE REACCIÓN

Figura 10: 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 Perfeccionamiento, cuyo análisis entrega información relevante para mejorar el servicio entregado.

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

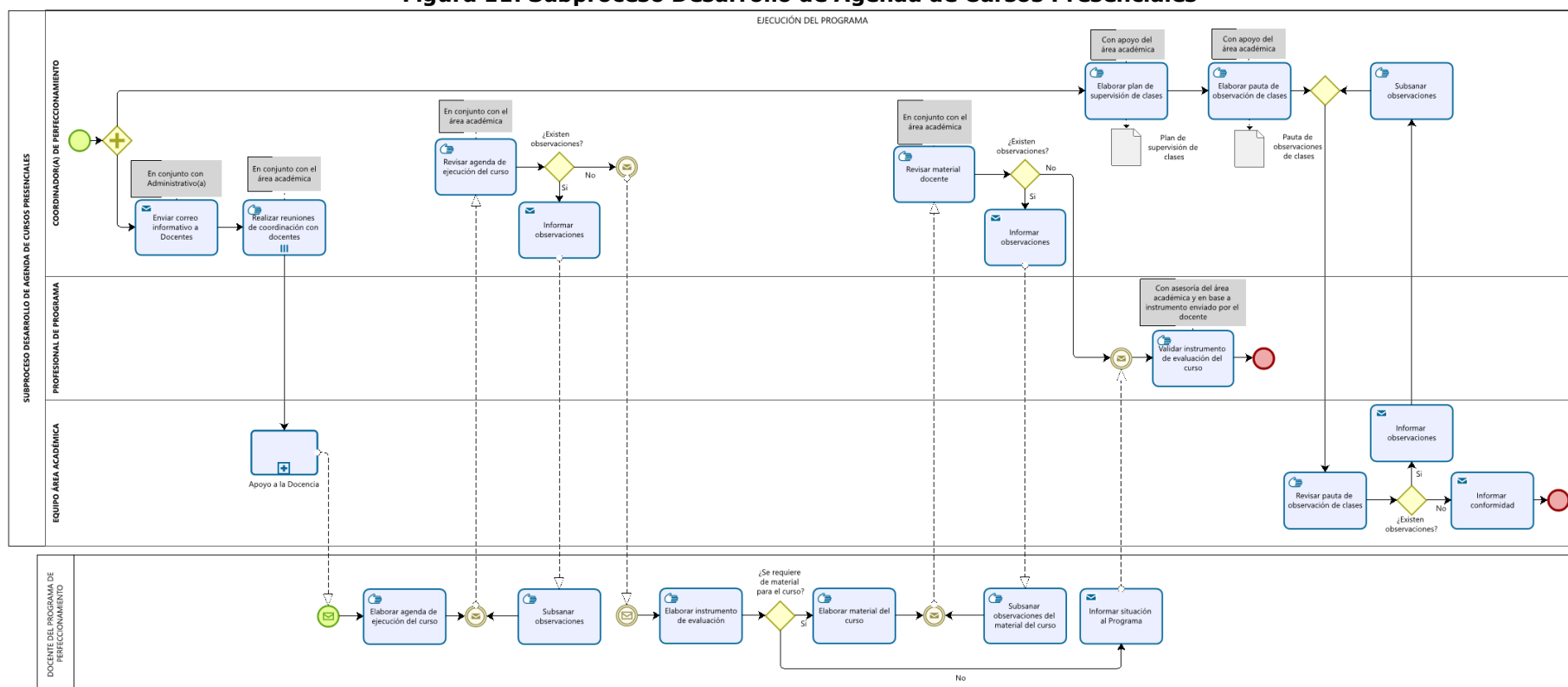
- **Confeccionar encuesta de reacción:** El subproceso de inicia con la confección de las encuestas de reacción por parte del Equipo del Área Académica, quienes derivan el documento al Programa de Perfeccionamiento.
- **Gestionar disponibilidad de encuestas en la plataforma:** Posteriormente, el/la Profesional de Programa realiza las gestiones necesarias para que la encuesta de reacción se encuentre disponible en la plataforma MiAcademia.
- **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.
- **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.
- **Elaborar informe:** 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.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **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.

7.1.10. SUBPROCESO DESARROLLO DE AGENDA DE CURSOS PRESENCIALES

Figura 11: Subproceso Desarrollo de Agenda de Cursos Presenciales



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

El subproceso de desarrollo de agenda de cursos presenciales tiene por finalidad desarrollar el trabajo conjunto con los equipos de docentes y el Área Académica para la elaboración de la agenda de cada curso, el material docente requerido y los instrumentos de evaluación, desarrollando además el plan de observación de clases. Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Enviar correo informativo a docentes:** El subproceso se inicia con el desarrollo de dos grandes flujos de actividades. El primero de ellos comienza con el envío de un correo informativo a los docentes, indicando plazos, obligaciones, y citándolos a reuniones de coordinación. Esta actividad es desarrollada por el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el/la Administrativo(a).
- **Realizar reuniones de coordinación con docentes:** Posteriormente el/la Coordinador(a) de Programa realiza 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 a la agenda, la forma de ejecución, entre otros detalles del curso.
- **Apoyo a la Docencia:** Luego, el Equipo del Área Académica 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.
- **Elaborar agenda de ejecución del curso:** 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 realiza los ajustes correspondientes a la agenda del curso, en la cual se consigna la planificación del programa de curso, las metodologías a utilizar, y las evaluaciones a realizar; el cual deriva al Programa para su revisión.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Revisar agenda de ejecución del curso:** 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 al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al syllabus 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 los documentos al Programa.
- **Elaborar instrumento de evaluación:** En caso de no tener observaciones, el/la Coordinador(a) de Programa informa de aprobación de la agenda de ejecución del curso, ante lo cual el Equipo Docente elabora los distintos instrumentos de evaluación del curso, los cuales envía al Programa.
- **Elaborar material del curso:** En caso de que se requiera material para el curso, el Equipo Docente elabora dicho material, el cual deriva al Programa para su revisión.
- **Revisar material docente:** 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 al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al material de curso presentado, el/la Coordinador(a) de Programa informa esta situación al Equipo Docente para su corrección.
- **Subsanar observaciones del material del curso:** Luego, el Equipo Docente recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar los documentos al Programa.

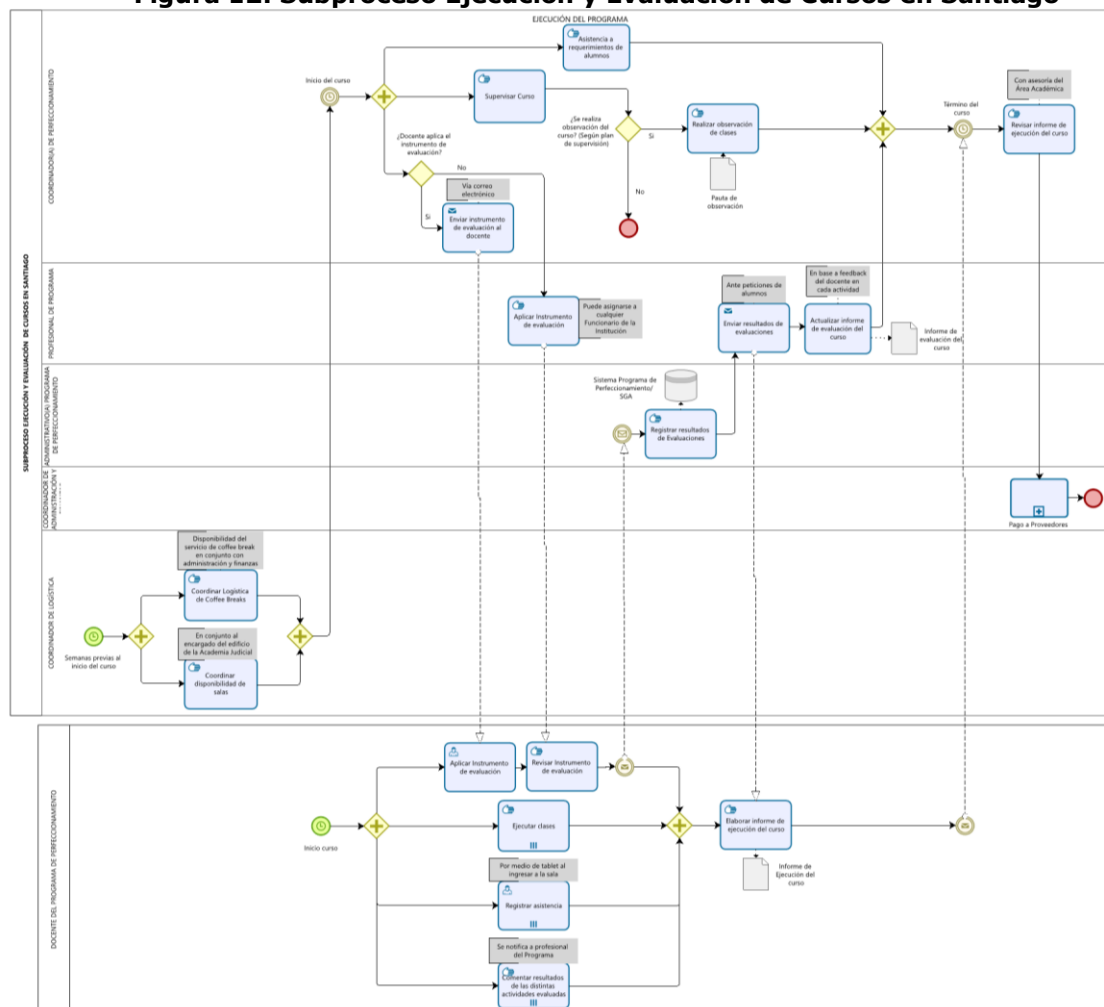
Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Informar situación al Programa:** Dado el caso de no ser requerido el material docente, el equipo docente debe informar dicha situación al equipo del Programa de Perfeccionamiento.
- **Validar instrumento de evaluación del curso:** Posteriormente, el/la Profesional revisa los instrumentos de evaluación de cada curso de perfeccionamiento, con asesoría del área académica y en base a los instrumentos enviados por los docentes, 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 una cantidad definida 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 equipo del Área Académica revisa la pauta de observación de clases presentada por el Programa de Perfeccionamiento, pudiendo o no observaciones al respecto.
- **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.
- **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.
- **Informar conformidad:** De no existir observaciones o estas haber sido subsanadas, el equipo del Área Académica informa al Programa, dándose por finalizado el subproceso.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

7.1.11. SUBPROCESO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN SANTIAGO

Figura 12: Subproceso Ejecución y Evaluación de Cursos en Santiago



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

El subproceso de ejecución y evaluación de cursos en Santiago tiene por finalidad gestionar la impartición de cursos en modalidad presencial en el edificio de la Academia Judicial y supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de los cursos impartidos por el Programa de Perfeccionamiento.

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

- **Coordinar logística de coffee break:** Se designa en el equipo del Programa de Perfeccionamiento a un encargado de logística, quien semanas previas al inicio del curso, debe coordinar en conjunto a Administración y Finanzas la disponibilidad del servicio de coffee break, adicional de coordinar los horarios para brindar dichos servicios.
- **Coordinar disponibilidad de salas:** En paralelo el encargado de logística coordina en conjunto al encargado del edificio de la Academia Judicial, la disponibilidad de salas para ejecutar los cursos presenciales, adicional de coordinar la disponibilidad de las salas de computación, para que los alumnos puedan realizar las pruebas que lo requieran.
- **Asistencia a requerimiento de alumnos:** Una vez iniciado el curso, de parte de el/la Coordinador(a) del Programa se abren tres flujos en paralelo, uno de ellos es la asistencia permanente que se les brinda a los requerimientos de los alumnos durante la ejecución del curso.
- **Supervisar curso:** El/la Coordinador(a) del Programa en paralelo a la asistencia a los alumnos, designa a miembros del equipo para supervisar la ejecución de los cursos presenciales, donde se abre la interrogante de si es necesario realizar observación del curso según plan de supervisión.
- **Realizar observación de clases:** Por otro lado, en el caso de que el curso deba ser observado, según el plan de supervisión, el/la Coordinador(a) o quien se designe para esta tarea, realiza la observación in situ de las clases impartidas, utilizando como insumo la pauta de observación.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

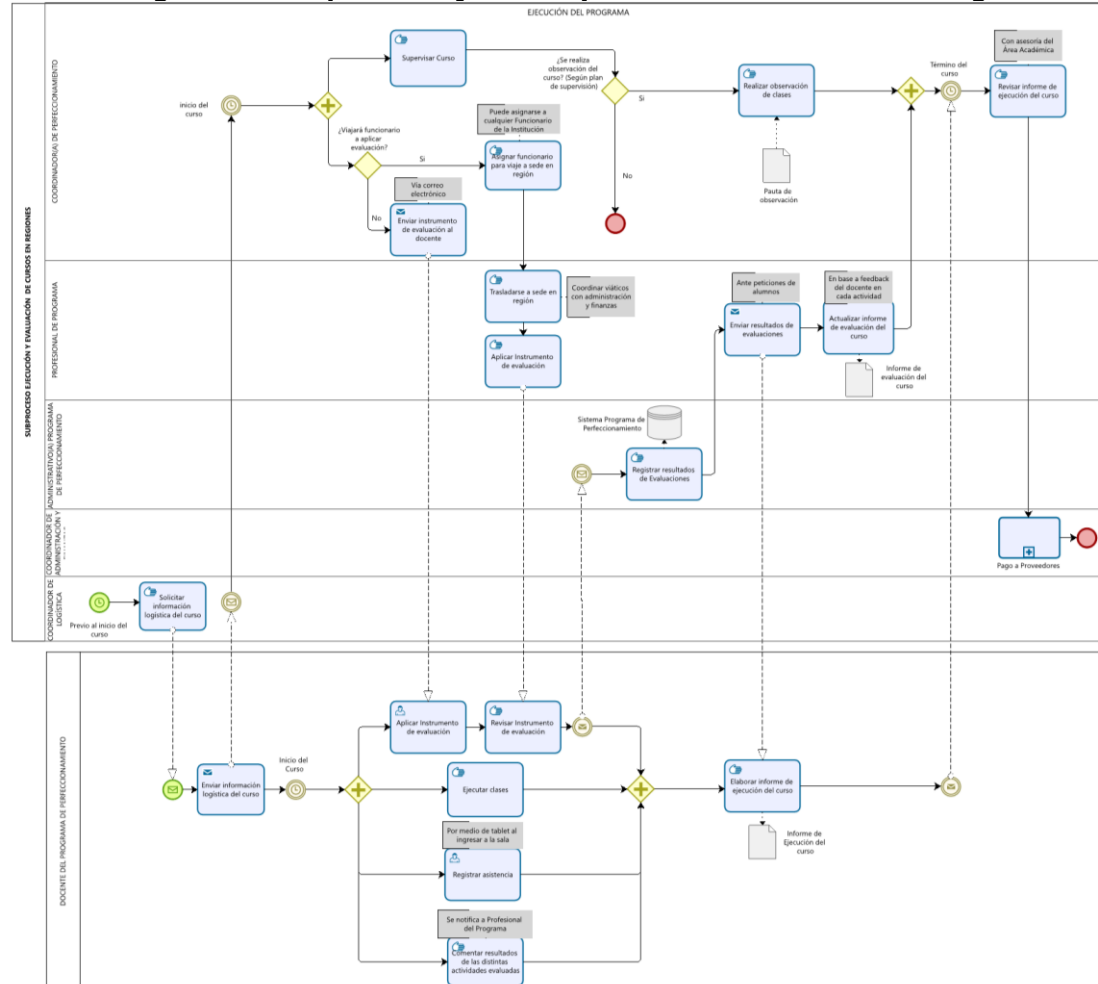
- **Enviar instrumento de evaluación al docente:** El tercer flujo en paralelo para el/la Coordinador(a) del Programa se abre con la interrogante de si es el docente quien aplica el instrumento de evaluación, en caso de que el docente aplique el instrumento de evaluación, el/la Coordinador(a) de Programa realiza el envío de este documento por correo electrónico.
- **Aplicar instrumento de evaluación:** Posteriormente, el docente aplica el instrumento de evaluación a los alumnos del curso de perfeccionamiento, pero en caso de no ser el docente quien aplique el instrumento de evaluación, esta acción puede ser ejecutada por el Profesional de Programa, o cualquier funcionario(a) de la Academia Judicial que sea designado(a) para realizar esta labor.
- **Revisar instrumento de evaluación:** En cualquier caso, el Equipo Docente revisa las evaluaciones según la rúbrica correspondiente, y deriva las evaluaciones y los resultados obtenidos al Programa.
- **Ejecutar clases:** En paralelo a la aplicación de instrumentos de evaluación, el Equipo Docente imparte las clases que conforman la ejecución de los cursos respectivos.
- **Tomar asistencia:** En paralelo a la ejecución de clases, las clases se inician con la toma de asistencia por parte del Equipo Docente, lo cual realiza utilizando una Tablet o computador al ingreso a la sala de clases con el objetivo de almacenar y compartir el archivo de forma inmediata con el Programa.
- **Comentar resultados de las distintas actividades:** En paralelo a la ejecución de las clases y a modo de retroalimentación, el docente va comentando los resultados de cada actividad que se aplica en el curso, dicha retroalimentación la realiza directo al/la Profesional del Programa.
- **Registrar resultados de evaluaciones:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) del Programa ingresa las notas de las evaluaciones en el Sistema del Programa de Perfeccionamiento.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Enviar resultados de evaluaciones:** En caso de que los alumnos(as) soliciten los resultados obtenidos en sus evaluaciones, el/la Profesional de Programa se encarga de enviar la información solicitada.
- **Actualizar informe de evaluación del curso:** El/la Profesional del Programa va actualizando el informe de evaluación del curso, a medida que obtiene retroalimentación de cada actividad ejecutada por parte del docente.
- **Elaborar informe de ejecución del curso:** Una vez finalizado el curso, el Equipo Docente elabora un informe de ejecución del curso, el cual deriva al Programa.
- **Revisar informe de ejecución del curso:** Una vez recibido el informe de ejecución, este documento es revisado por el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el Área Académica.
- **Pago a Proveedores:** Por último, y con la finalidad de gestionar los pagos asociados a ejecución del curso de perfeccionamiento respectivo, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas inicia el subproceso de Pago de Proveedores a petición de un funcionario del Programa de Perfeccionamiento. Este subproceso se encuentra descrito en el manual de Procedimientos de Finanzas de la Academia Judicial.

7.1.12. SUBPROCESO EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN REGIONES

Figura 13: Subproceso Ejecución y Evaluación de Cursos en Regiones



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

El subproceso de ejecución y evaluación de cursos en regiones tiene por finalidad gestionar la impartición de cursos en modalidad presencial en distintas instalaciones del país y supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de los cursos impartidos por el Programa de Perfeccionamiento.

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

- **Solicitar información logística del curso:** En el caso de los cursos en regiones, es el equipo docente el encargado de gestionar la logística de coffee break y disponibilidad de salas, por lo que semanas previas al inicio del curso, a modo de seguimiento, se le solicita la información a cada docente correspondiente.
- **Enviar información logística del curso:** Tras la solicitud de información, el equipo docente procede a enviar la información requerida en cuanto a logística de ejecución del curso asignado.
- **Supervisar curso:** El/la Coordinador(a) del Programa, designa a miembros del equipo para supervisar la ejecución de los cursos presenciales, donde se abre la interrogante de si es necesario realizar observación del curso según plan de supervisión.
- **Realizar observación de clases:** Por otro lado, en el caso de que el curso deba ser observado, según el plan de supervisión, el/la Coordinador(a) o quien se designe para esta tarea, realiza la observación in situ de las clases impartidas, utilizando como insumo la pauta de observación.
- **Enviar instrumento de evaluación al docente:** En paralelo a la supervisión del curso, para el/la Coordinador(a) del Programa, se abre otra secuencia de actividades, iniciando con la interrogante de si debe viajar funcionario del programa a aplicar el instrumento de evaluación o no, en caso negativo y que sea el docente aplique el instrumento de evaluación, el/la Coordinador(a) de Programa realiza el envío de este documento por correo electrónico.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

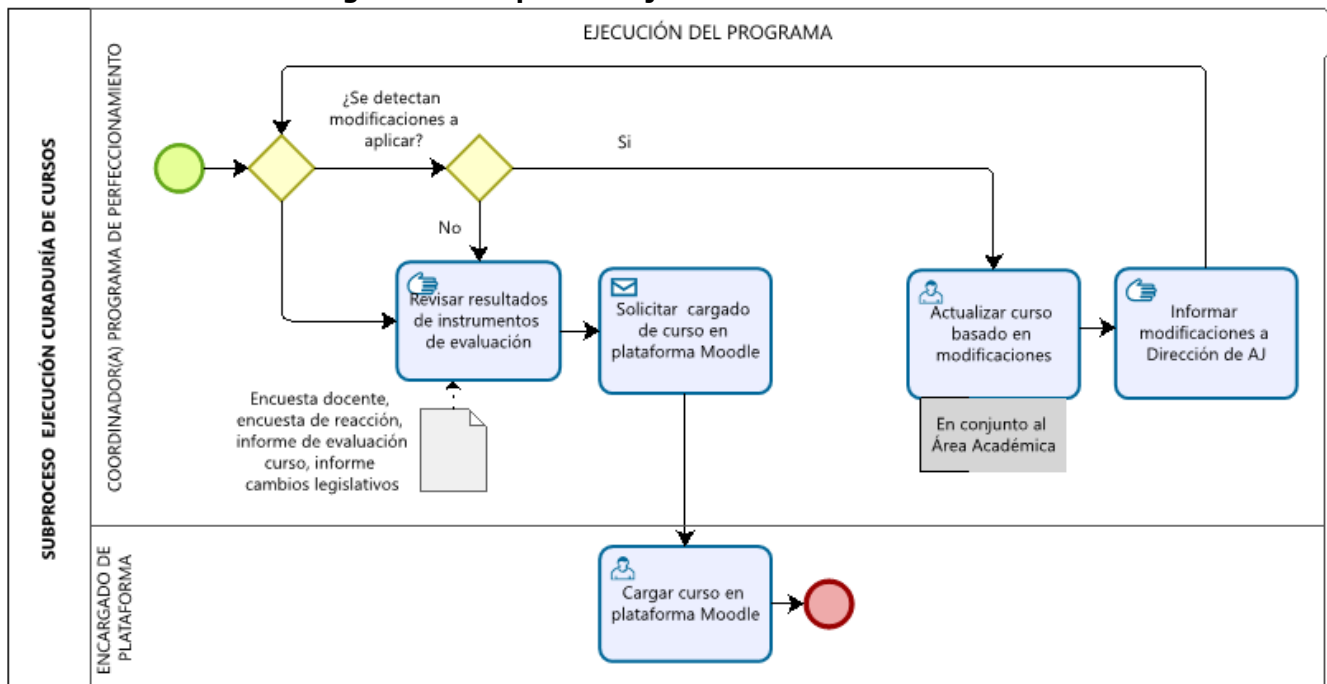
- **Aplicar instrumento de evaluación:** Posteriormente, el docente aplica el instrumento de evaluación a los alumnos del curso de perfeccionamiento, pero en caso de no ser el docente quien aplique el instrumento de evaluación, esta acción puede ser ejecutada por el Profesional de Programa, o cualquier funcionario(a) de la Academia Judicial que sea designado(a) para realizar esta labor.
- **Asignar funcionario para viaje a sede en región:** En el caso de que no sea el docente quien aplique el instrumento de evaluación el/la Coordinador(a) del Programa designa a un miembro del equipo para que viaje a la ciudad donde se imparte el curso a aplicar el instrumento de evaluación.
- **Trasladarse a sede en región:** De ser designado un funcionario a aplicar el instrumento de evaluación, este debe trasladarse a la sede en región, coordinando viáticos del viaje con administración y finanzas.
- **Revisar instrumento de evaluación:** En cualquier caso, el Equipo Docente revisa las evaluaciones según la rúbrica correspondiente, y deriva las evaluaciones y los resultados obtenidos al Programa.
- **Ejecutar clases:** En paralelo a la aplicación de instrumentos de evaluación, el Equipo Docente imparte las clases que conforman la ejecución de los cursos respectivos.
- **Tomar asistencia:** En paralelo a la ejecución de clases, las clases se inician con la toma de asistencia por parte del Equipo Docente, lo cual realiza utilizando una Tablet o computador al ingreso a la sala de clases con el objetivo de almacenar y compartir el archivo de forma inmediata con el Programa.
- **Comentar resultados de las distintas actividades:** En paralelo a la ejecución de las clases y a modo de retroalimentación, el docente va comentando los resultados de cada actividad que se aplica en el curso, dicha retroalimentación la realiza directo al/la Profesional del Programa.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Registrar resultados de evaluaciones:** Posteriormente, el/la Administrativo(a) del Programa ingresa las notas de las evaluaciones en el Sistema del Programa de Perfeccionamiento.
- **Enviar resultados de evaluaciones:** En caso de que los alumnos(as) soliciten los resultados obtenidos en sus evaluaciones, el/la Profesional de Programa se encarga de enviar la información solicitada.
- **Actualizar informe de evaluación del curso:** El/la Profesional del Programa va actualizando el informe de evaluación del curso, a medida que obtiene retroalimentación de cada actividad ejecutada por parte del docente.
- **Elaborar informe de ejecución del curso:** Una vez finalizado el curso, el Equipo Docente elabora un informe de ejecución del curso, el cual deriva al Programa.
- **Revisar informe de ejecución del curso:** Una vez recibido el informe de ejecución, este documento es revisado por el/la Coordinador(a) de Programa en conjunto con el Área Académica.
- **Pago a Proveedores:** Por último, y con la finalidad de gestionar los pagos asociados a ejecución del curso de perfeccionamiento respectivo, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas inicia el subproceso de Pago de Proveedores a petición de un funcionario del Programa de Perfeccionamiento. Este subproceso se encuentra descrito en el manual de Procedimientos de Finanzas de la Academia Judicial.

7.1.13. SUBPROCESO EJECUCIÓN DE CURADURÍA DE CURSOS

Figura 14: Subproceso Ejecución de Curaduría de Cursos



El subproceso de ejecución de curaduría de cursos tiene por finalidad revisar la ejecución de los cursos, detectando acciones correctivas y oportunidades de mejora continua a aplicar a los distintos cursos, procurando el desarrollo eficiente y eficaz de los cursos impartidos por el Programa de Perfeccionamiento.

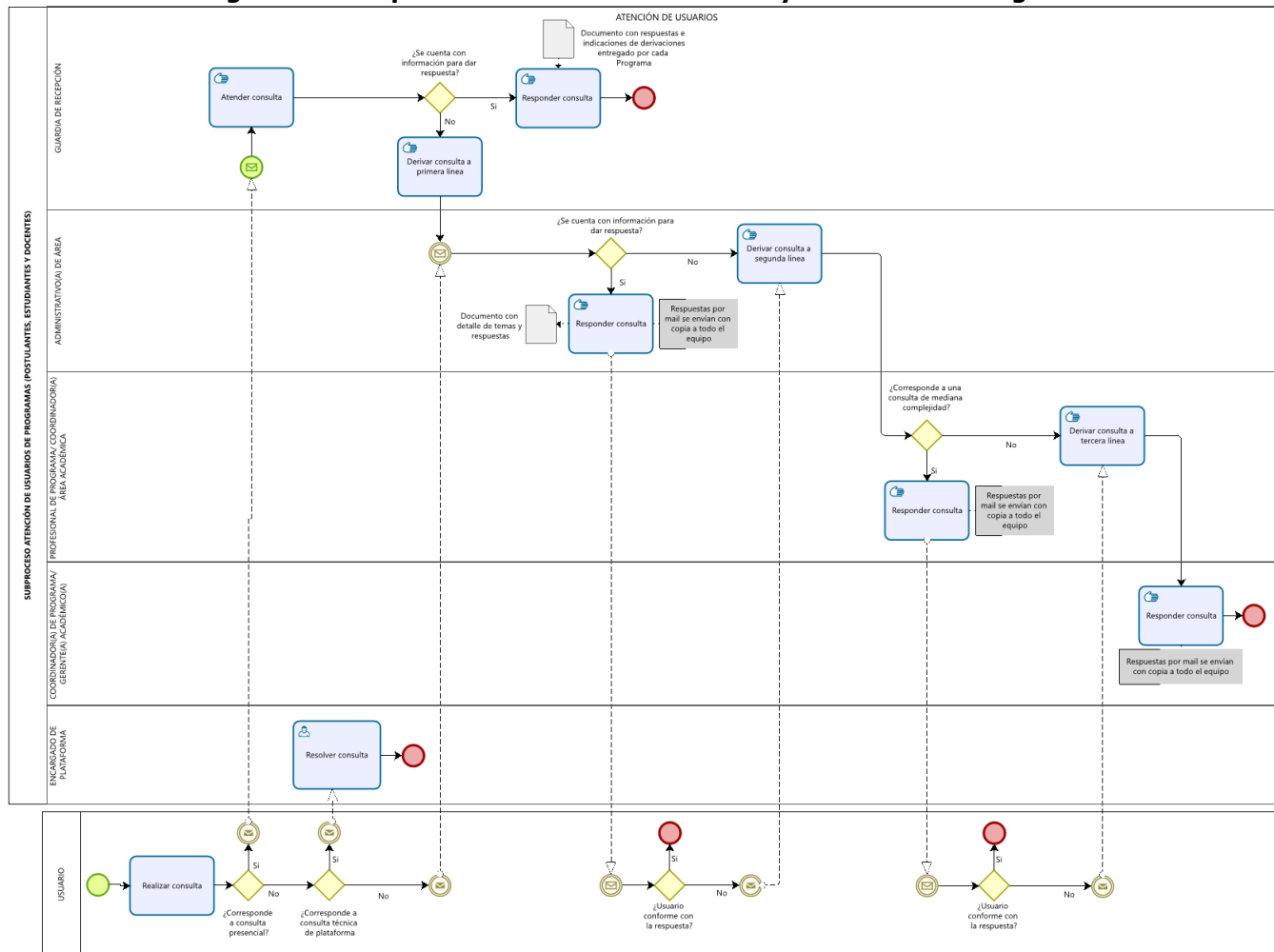
Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Actualizar curso basado en modificaciones:** El proceso abre con la interrogante de si se detectan modificaciones a aplicar, en caso de ser afirmativo se aplican modificaciones correspondientes a los cursos, actividad a cargo de el/la Coordinador(a) del Programa y en conjunto al equipo del Área Académica.
- **Informar modificaciones a dirección de AJ:** Posterior a realizarse las modificaciones, el/la Coordinador(a) del Programa procede a informar las modificaciones aplicada a los cursos a Dirección de la Academia Judicial.
- **Revisar resultados de instrumentos de evaluación:** En caso de no detectarse modificaciones, o tras ser aplicadas e informadas, el/la Coordinador(a) del Programa gestiona la revisión de todo input recopilado a lo largo de la ejecución de los cursos, pudiendo ser resultados de encuesta docente, encuesta de reacción, informe de evaluación del curso, informe de cambios legislativos, entre otros documentos.
- **Solicitar cargado de curso en plataforma Moodle:** el/la Coordinador(a) del Programa hace solicitud del cargado de los cursos en la plataforma Moodle, para dar así cierre oficial a los cursos y estos queden guardados en el sistema. Dicha solicitud de hace al encargado de plataforma.
- **Cargar curso en plataforma Moodle:** Tras la solicitud de el/la Coordinador(a) del Programa, el encargado de plataforma procede a realizar el cargado de los cursos correspondientes en la plataforma Moodle del portal MiAcademia.

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 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, Áreas o actividades de capacitación, contemplando, por lo tanto, a postulantes a concursos, alumnos(as), docentes y tutores, excluyéndose a proveedores de otra calidad².

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.

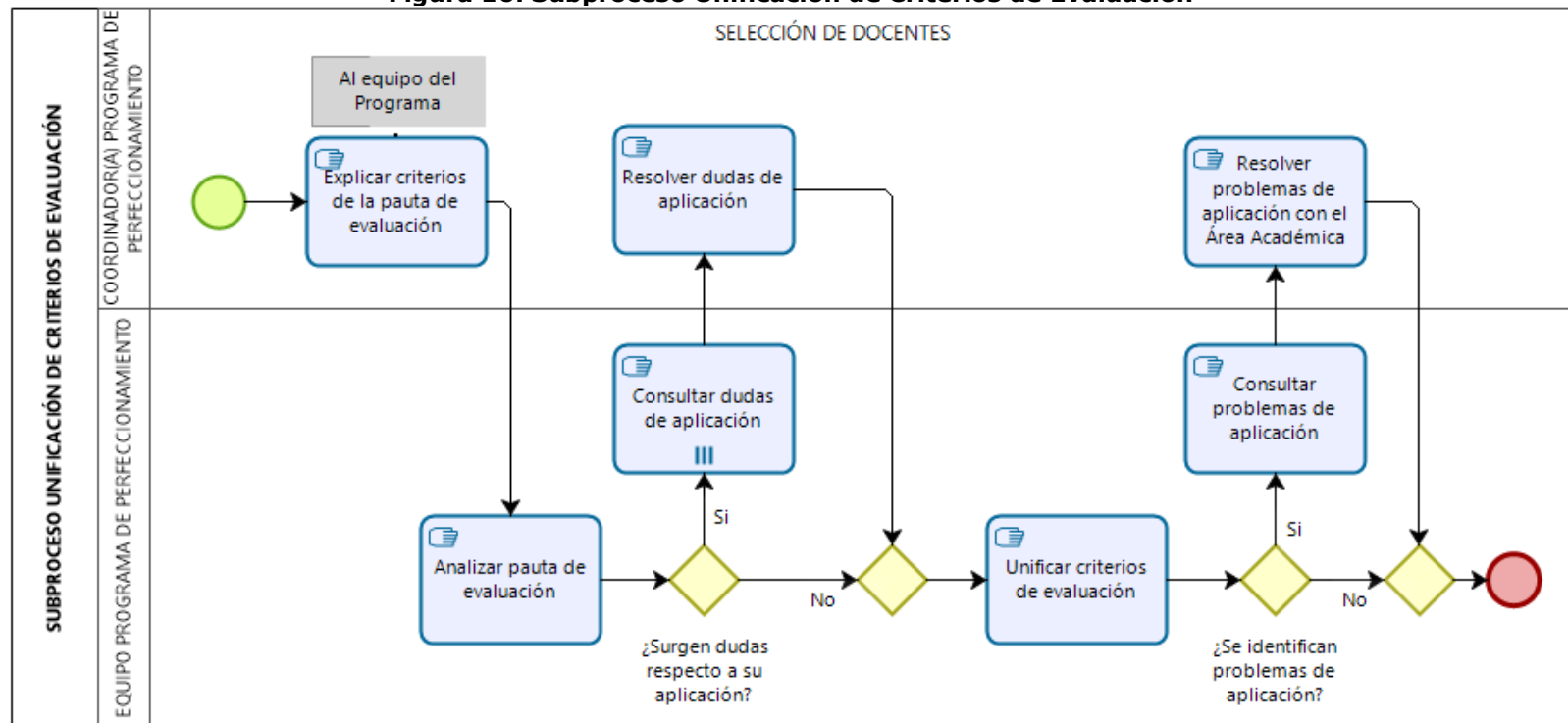
² Cabe destacar que el subproceso descrito corresponde a un procedimiento general, y cada Coordinador(a) de Programa puede definir detalles específicos, los cuales deberán ser informados previamente a Subdirección.

- **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 conforme 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 requieren 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 UNIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Figura 16: Subproceso Unificación de Criterios de Evaluación



Este subproceso tiene por finalidad unificar los criterios de evaluación con los cuales se revisan las postulaciones docentes por los distintos funcionarios que forman parte del equipo del Programa de Perfeccionamiento.

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

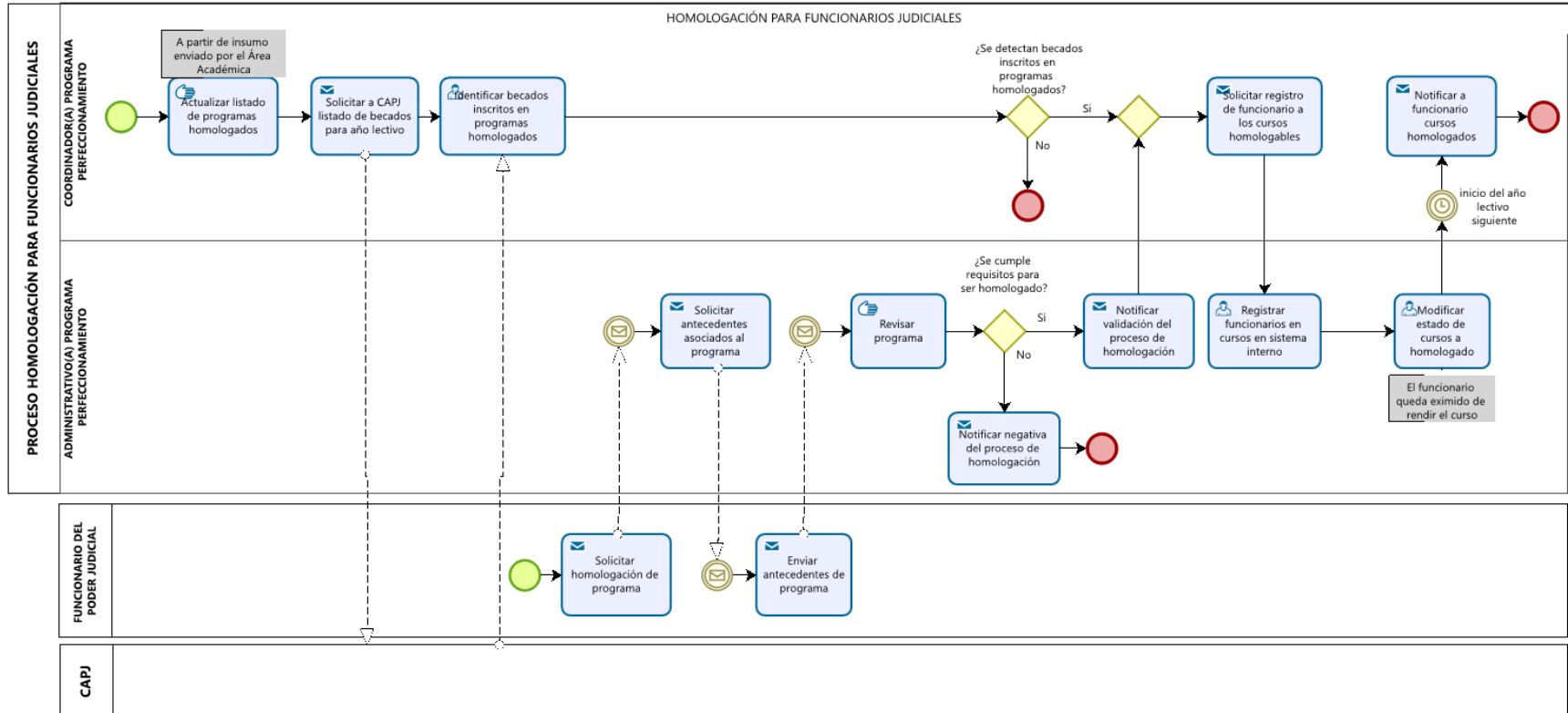
Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Explicar criterios de la pauta de evaluación:** El subproceso se inicia con la explicación de los criterios establecidos en la pauta de evaluación, lo cual es realizado por el/la Coordinador(a) a los demás funcionarios del Programa de Perfeccionamiento.
- **Analizar pauta de evaluación:** Posteriormente, el Equipo del Programa realiza un análisis de la pauta de evaluación.
- **Consultar dudas de aplicación:** En caso de que surjan dudas respecto a la aplicación de la pauta de evaluación, los funcionarios del Equipo del Programa realizan las consultas respectivas al/la Coordinador(a) de Programa.
- **Resolver dudas de aplicación:** Luego, el/la Coordinador(a) de Programa resuelve las dudas de aplicación recibidas.
- **Unificar criterios de evaluación:** Una vez que han sido resueltas las dudas respecto a la pauta de evaluación, el Equipo del Programa en su conjunto unifica los criterios a utilizar para evaluar las postulaciones docentes.
- **Consultar problemas de aplicación:** En caso de que se identifiquen problemas de aplicación de la pauta, los funcionarios del Equipo del Programa realizan las consultas respectivas al/la Coordinador(a) de Programa.
- **Resolver problemas de aplicación con el Área Académica:** Por último, el/la Coordinador(a) resuelve los problemas de aplicación con el Área Académica, dándose por finalizado el subproceso de unificación de criterios.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

7.2. PROCESO HOMOLOGACIÓN

Figura 17: Subproceso Unificación de Criterios de Evaluación



El proceso de homologación tiene por finalidad asegurar un proceso efectivo que permita a los funcionarios del Poder Judicial homologar aquellos cursos rendidos que presentan similitud a los cursos del Programa de Perfeccionamiento.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

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

- **Actualizar el listado de cursos homologados:** El proceso tiene dos caminos de inicio, el primero es a través de la búsqueda por parte de la Academia Judicial de posibles funcionarios del Poder Judicial que pudiesen ser homologados. Para ello el/la Coordinador(a) del Programa actualiza el listado de cursos homologables enviado por el Área Académica.
- **Solicitar a CAPJ listado de becados para año lectivo:** Luego de conocer el listado de cursos homologables, el/la Coordinador(a) del Programa solicita a la CAPJ el listado de becados que pudiesen aplicar al proceso de homologación de cursos en el año lectivo entrante.
- **Revisar listado:** El/la Coordinador(a) del Programa procede a revisar el listado enviado por la CAPJ.
- **Identificar becados inscritos en programas homologados:** El/la Coordinador(a) del Programa a medida que revisa a todos los funcionarios en el listado debe identificar a aquellos becados inscritos en programas que son homologables, de no detectarse ninguno, el proceso cierra, en caso de ser detectados, el proceso continúa.
- **Solicitar registro de funcionario a los cursos homologables:** Una vez detectado un funcionario, el/la Coordinador(a) del Programa solicita al Administrativo(a) que proceda a hacer efectivo el registro de dicho funcionario en el sistema del programa.
- **Registrar funcionarios(as) en cursos en sistema interno:** Recibida la solicitud, el/la Administrativo(a) procede a hacer efectivo el registro del funcionario del Poder Judicial en el sistema del programa.
- **Modificar estado de cursos a homologado:** Ya contando con el registro del funcionario el/la Administrativo(a) procede a modificar el estado de dicho funcionario en el curso a ser homologado,

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

presentando así el estado de curso aprobado, quedando el funcionario eximido de rendirlo en el año lectivo entrante.

- **Notificar a funcionario(a) cursos homologados:** Una vez iniciado el año lectivo correspondiente, el/la Coordinador(a) del Programa procede a notificar a todos los funcionarios que han sido homologados, el curso al que quedan eximidos de rendir, con ello finaliza la primera parte del flujo de procesos.
- **Solicitar homologación de programa:** La segunda parte del proceso inicia cuando un funcionario del Poder Judicial solicita a la Academia Judicial la homologación de un curso, dicha solicitud es atendida directamente por el Programa de Perfeccionamiento.
- **Solicitar antecedentes asociados al programa:** Tras atender la solicitud, el/la Administrativo(a) del Programa solicita al funcionario solicitante que realice el envío de los antecedentes asociados al programa rendido, donde se encuentra el curso a ser homologado.
- **Enviar antecedentes de programa:** Si el funcionario desea seguir con el proceso, debe realizar envío de los antecedentes requeridos para analizar la factibilidad de la homologación.
- **Revisar programa:** Tras el envío de los antecedentes por parte del funcionario postulante, el/la Administrativo(a) procede a revisar que dicho programa cuente con los requisitos mínimos para el o los cursos sean homologados, abriéndose así la interrogante de si dicho programa cumple o no con los requisitos.
- **Notificar negativa del proceso de homologación:** En caso de que el programa presentado por el funcionario no cumpla con los requisitos mínimos exigidos por el Programa de perfeccionamiento, se notifica la negativa del proceso de homologación, dicha notificación es realizada por el/la Administrativo(a) del programa, dando cierre al flujo.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Notificar validación del proceso de homologación:** En caso de que el programa presentado por el funcionario cumpla a conformidad con los requisitos mínimos exigidos por el Programa de Perfeccionamiento, el/la Administrativo(a) notifica al funcionario la validación del proceso de homologación, para así el flujo seguir desde la actividad de solicitar registro de funcionario a los cursos homologables hasta la notificación de los cursos homologados, finalizando así la segunda parte del proceso de homologación.