



## **BASES DE LA CONVOCATORIA DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, GUIONIZACIÓN Y TUTORÍA DE CURSOS EN LÍNEA**

La Academia Judicial invita a las y los docentes o equipos de docentes interesados en participar en el desarrollo de contenido, guionización y tutoría de cursos en línea del Programa de Perfeccionamiento 2025 a participar en esta convocatoria, de acuerdo a los términos que se detallan a continuación.

### ***Antecedentes Programa de Perfeccionamiento***

*El Programa de Perfeccionamiento de la Academia Judicial persigue actualizar, desarrollar y/o profundizar los conocimientos, técnicas, destrezas y habilidades necesarios para el correcto desempeño de sus labores, por parte de todos los funcionarios y funcionarias del Poder Judicial, con miras a proveer una mejor y más oportuna justicia a todos los ciudadanos y ciudadanas del país.*

La convocatoria para la adjudicación del desarrollo de contenido, guionización y tutoría de cursos en línea del Programa de Perfeccionamiento 2025 de la Academia Judicial se regirá por las siguientes bases. **El solo hecho de la postulación se entenderá como aceptación de las mismas.**

### **1. Quiénes pueden postular.**

Podrán participar en la presente convocatoria personas jurídicas, públicas o privadas y/o personas naturales, de manera individual o colectiva. En este último caso, en grupos constituidos para el particular efecto del desarrollo de contenidos y recursos pedagógicos de cursos en línea. Se recomienda que los equipos docentes estén integrados de manera proporcionada por hombres y mujeres.

Tratándose de una persona jurídica postulante, deberá individualizar los y las docentes que intervendrán en la actividad, y tener una antigüedad igual o superior a dos años desde su iniciación de actividades.

Las personas naturales postulantes pueden hacerlo de forma individual o conformando equipos docentes. Cada equipo docente deberá designar a uno de sus miembros como coordinador académico, quien deberá realizar las funciones que se detallan en el siguiente punto. La designación del coordinador académico es de exclusiva responsabilidad del equipo docente. En el caso de personas naturales postulando en forma individual, a ellas mismas les corresponderá asumir las funciones de coordinación.

Cada una de las personas que formen parte del equipo docente deberá poseer título profesional y/o licenciatura universitaria en el área profesional correspondiente a la temática del curso al cual postula, salvo que el programa de éste libere expresamente este requisito o bien imponga otro u otros específicos para él.

## **2. Coordinador académico o Coordinadora académica.**

Tratándose de postulaciones de personas jurídicas o de equipos integrados por diversas personas naturales, deberá nombrarse un coordinador académico o coordinadora académica, quien será responsable del correcto desarrollo y ejecución de la actividad, será la contraparte técnica y académica del equipo docente con la Academia Judicial. Entre sus funciones están:

- Asegurar la participación de su equipo en todas las actividades asociadas al desarrollo de contenidos y guionización de cursos en línea, incluyendo las reuniones con el equipo de la Academia Judicial.
- Asegurar la entrega de todos los recursos y productos solicitados, en tiempo y forma.
- Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos y lineamientos entregados por Academia Judicial

El coordinador o coordinadora académica deberá formar parte del equipo docente. No podrá designarse como coordinador académico a personas que no realicen labores de aquellas requeridas en el marco del presente concurso.

## **3. Plazo de postulación.**

El plazo para postular al concurso comienza el día **miércoles 13 de noviembre de 2024, a contar de las 13:00 horas**, y vence impostergablemente el día **domingo 15 de diciembre de 2024 a las 23:59 horas de Chile continental**.

#### **4. Documentación requerida y forma de postulación.**

La documentación requerida para la postulación se detalla a continuación:

- **Formulario de postulación (currículum vitae).** En caso de equipos docentes, se deberá completar y acompañar un formulario por cada integrante del equipo. Deberán, además, acompañar los certificados y/o comprobantes de la información allí consignada, de acuerdo a lo requerido en cada ítem.
- En caso de personas jurídicas se deberá acompañar, además, el **formulario de postulación para personas jurídicas**.
- **Copia de cédula de identidad por ambos lados.** En caso de equipos docentes, se deberá acompañar copia de cédula de identidad de cada integrante. En el caso de persona jurídica, copia de RUT emitido por el Servicio de Impuestos Internos y cédula de identidad del representante legal.
- En caso de personas jurídicas postulantes, además deberán acompañar la **personería y documentos que acrediten poder de representación** de la persona representante legal de la misma. También, deberán acompañar los antecedentes que acrediten la antigüedad requerida, de acuerdo al punto 1 de las presentes bases.

Las postulaciones sólo podrán hacerse en los formularios que se anexan a las presentes bases, los que deberán ser enviados virtualmente, en formato PDF, **al correo postulacionespp@academiajudicial.cl**. No se considerarán postulaciones hechas o enviadas por otro medio. El formulario que deberá completarse para cada postulación es el documento que entrega la información curricular requerida, debiéndose en este caso llenar un formulario de currículum por cada docente que forme parte de dicha postulación. Todos los campos del formulario deben ser completados para la revisión de sus antecedentes. Si no hubiese nada que consignar en algún campo, debe indicarse expresamente tal circunstancia.

Es responsabilidad de la persona postulante la veracidad de la información consignada en ellos. La Academia Judicial se reserva el derecho de solicitar la información de respaldo de aquellos antecedentes que aparezcan consignados en

el currículum. Ante dicha solicitud, la persona postulante quedará obligada a la entrega de dicha información en el plazo que la Academia Judicial determine, bajo sanción de que la postulación se tenga por no presentada.

## **5. Descripción general del proceso que se concursa.**

La presente convocatoria busca seleccionar adjudicatarios para el desarrollo de contenidos para cursos en línea, y participación en el proceso posterior de guionización y construcción de los mismos, así como su tutoría, de acuerdo a lo detallado en los siguientes párrafos:

### **5.1. Cursos en línea del Programa de Perfeccionamiento**

Los cursos en línea tienen una estructura modular, compuestos por 4 módulos distribuidos en dos semanas de duración. Los primeros tres módulos, que se habilitarán secuencial y semanalmente, contemplan recursos para el aprendizaje (contenidos mínimos, recursos obligatorios y complementarios) y actividades de aprendizaje (dinámicas de aplicación y cuestionarios). El cuarto módulo es de cierre y evaluación final del curso sobre los contenidos tratados a lo largo de los tres primeros módulos.

Para la aprobación del curso por parte de los y las estudiantes, es obligatoria la revisión de los contenidos, la realización de todas las actividades de aprendizaje, además de las actividades finales de evaluación. Cabe precisar que las actividades no están sujetas a calificaciones aprobatorias, sino que, a retroalimentación por parte de la tutora, tutor o tutores, según corresponda. Por su parte, cada semana se realizarán dos sesiones sincrónicas, cada una correspondiente a un módulo, según se trate. Las sesiones sincrónicas complementarán el trabajo desarrollado en plataforma, siendo un espacio de retroalimentación colectiva de las actividades de aprendizaje y repaso de los contenidos más relevantes del módulo respectivo. Estarán a cargo de la tutora, tutor o tutores, según corresponda; se realizarán semanalmente (1 sesión sincrónica a la semana) y podrán tener una duración máxima de 90 minutos. Todas las sesiones sincrónicas son grabadas y posteriormente publicadas en plataforma, para su revisión.

Cada módulo de contenido se construirá sobre la base del texto de contenido pedagógico que deberán desarrollar los adjudicatarios del presente concurso. La construcción de los demás recursos que lo componen corresponderá al proceso de guionización, el cual será desarrollado por una empresa de diseño instruccional a partir de los insumos pedagógicos que sean entregados por los adjudicatarios, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Academia Judicial. La tutoría consiste en el acompañamiento pedagógico a estudiantes en cada ejecución del curso que se trate.

## **5.2. Primera actividad: desarrollo de contenido para cursos en línea**

La presente convocatoria tiene por objetivo la selección de docentes para el desarrollo de textos de contenido para los cursos en línea requeridos, de acuerdo a la estructura modular definida para cada uno de ellos. Los módulos de contenido son tres, y para cada uno de ellos los docentes adjudicatarios deberán crear un texto original de contenido. Las especificaciones del texto para cada módulo se detallan a continuación:

- Se trata de un texto confeccionado especialmente para ser la base a utilizar en la confección de los cursos en línea licitados. En su estructura, debe guardar similitud con apuntes de clases y acompañamiento pedagógico.
- El contenido a desarrollar deberá tener una extensión de entre 20 a 35 páginas de texto por módulo, letra Times New Roman tamaño 12, interlineado simple, en hoja tamaño carta.
- La extensión total de contenidos para un curso en línea oscila entre 60 a 105 páginas de texto.

El desarrollo de contenido para cursos en línea tiene como finalidad el contar con un texto de contenido cuyo énfasis principal esté en el desempeño diario de las personas destinatarias específicas de cada curso, considerando los desafíos profesionales y laborales que enfrentan. Los lineamientos para el desarrollo del texto serán entregados por la Academia Judicial a través del documento *matriz de diseño*, que será remitida oportunamente al iniciar el proceso de trabajo.

El desarrollo del texto de contenido para cursos en línea contempla las siguientes etapas:

- Reunión de lanzamiento y plan de trabajo. Entrega de matriz de diseño por parte de Academia Judicial.
- Entrega y retroalimentación del primer borrador.
- Entrega y retroalimentación de texto para validación final.
- Reunión de cierre y entrega final conforme.

El trabajo se inicia con una reunión de trabajo que sostendrá la Academia Judicial con cada uno de los adjudicatarios, la que tendrá como principales objetivos el conocimiento mutuo y fijar los parámetros para el trabajo y traspaso de directrices, además de la entrega del documento matriz de diseño, documento que contendrá los principales lineamientos y estructura que guiará el posterior desarrollo de contenidos por parte de los adjudicatarios.

Posterior a la reunión de lanzamiento, y a partir del plazo entregado, los adjudicatarios deberán presentar a la Academia Judicial el primer borrador de trabajo, de acuerdo a la secuencia modular que se establezca. En una primera entrega formal los adjudicatarios deberán enviar un borrador con el estado de avance del texto. Dicho borrador será objeto de análisis interno por parte de la Academia Judicial, haciendo las retroalimentaciones que a la fecha se estimen convenientes.

Luego, en la fecha indicada en las presentes bases, los adjudicatarios deberán hacer una segunda entrega formal, esta vez del texto para validación final de la Academia Judicial la que, luego de sucesivas reuniones de trabajo, determina la necesidad de retroalimentación y trabajo adicional, o la validación del contenido. Siempre se velará particularmente porque el texto refleje la orientación preferente hacia el desempeño profesional de los/as destinatarios/as finales del trabajo.

Así entonces, el pronunciamiento positivo en orden a validar finalmente el texto provenga del equipo interno de la Academia es condición necesaria para avanzar a las siguientes fases del proceso. Con el visto bueno final, la etapa de construcción de contenido queda finalizada, y se avanzará al siguiente proceso de guionización, con el respectivo pago asociado.

Finalmente, atendida la preocupación institucional de la Academia Judicial por el respeto a los estándares académicos comúnmente aceptados y el respeto por la propiedad intelectual, tanto el borrador entregado como el texto para validación final son sometidos a la revisión para la detección de copias o plagios. En caso de ser necesario, el resultado de dicho análisis es puesto en conocimiento de los adjudicatarios, para la adopción de las medidas de corrección correspondientes.

El plazo total que tendrá el adjudicatario para la confección del texto de contenido es de 4 meses, contados desde la primera reunión de trabajo y lanzamiento del proceso.

### **5.3. Segunda actividad: guionización y diseño instruccional de cursos en línea**

Posterior a la validación final del texto de contenido, se inicia el proceso de guionización y construcción del curso en línea, el que considera el diseño instruccional del mismo, lo que incluye la transposición didáctica del texto creado, adaptado para su revisión dentro de un curso en línea.

Esta etapa será liderada por la Academia y participará, además de los docentes adjudicatarios, una empresa externa de diseño instruccional. Esquemáticamente, puede señalarse que el proceso de diseño instruccional está compuesto de lo siguiente:

- Decisiones estratégicas respecto de los cursos en línea que adopta la Academia Judicial. Validación de la propuesta de diseño instruccional.
- Realización de reunión de transición entre el material docente y el curso en línea. Ajustes al estilo del texto y narración interactiva de contenidos al interior del curso en línea
- Diseño de actividades y evaluaciones de cursos en línea, además de determinarse los recursos obligatorios y complementarios asociados.
- Trabajo conjunto con equipo de diseño instruccional que haya designado la Academia Judicial.

Para llevar adelante la guionización, diseño instruccional y desarrollo de componentes del curso, como parte de las obligaciones de la presente convocatoria, los adjudicatarios deberán:

- Participar en las reuniones de trabajo que al efecto fije la Academia y/o el equipo desarrollador de los cursos en línea. Participación activa en el diseño de los énfasis, resultados de aprendizaje, actividades y evaluaciones del curso en línea en los plazos y condiciones que señale la Academia. Es indispensable la participación en la primera reunión de trabajo y lanzamiento del proyecto que fije la Academia.
- El envío de los textos y las respuestas a las observaciones y retroalimentaciones del equipo desarrollador, deberán ser evacuadas en los plazos que la Academia indicará.
- Participar en el desarrollo de la filmación de materiales audiovisuales que serán utilizados en el curso en línea, las que quedarán a disposición de las personas destinatarias del curso en línea, entendiéndose incorporadas al mismo y pudiendo utilizarse asociado a esta u otras actividades de formación y/o capacitación.
- Participar en la definición y desarrollo de las actividades, cuestionarios y demás componentes pedagógicos que sean definidos para el curso. Esta obligación abarca la definición, en conjunto con la Academia Judicial, de la actividad de aprendizaje, desarrollo de la instrucción y recursos que éstas tengan a la base, los cuales deberán ser provistos por el equipo docente.
- Participar en todas las instancias de validación de guiones, módulos o curso en línea para el que sean convocados de acuerdo a la planificación del desarrollo.

- Participar en las instancias de planificación de sesiones sincrónicas y capacitaciones que se requieran para el correcto desarrollo del curso.

El plazo total que tendrán los adjudicatarios para participar en la guionización de cursos en línea es de 2 meses, contados desde la primera reunión de trabajo y lanzamiento del proceso.

#### **5.4. Tercera etapa: tutoría de cursos en línea**

La tutoría de los cursos en línea implica la actividad de docencia virtual que combina elementos de pedagogía, comunicación y manejo de herramientas tecnológicas, efectuada por la o las personas designadas para ello por la Academia Judicial. En este caso, serán obligaciones de los tutores y/o tutoras:

- a) Participar en calidad de tutor/a virtual en las ejecuciones de los cursos en línea que se tienen previstas para el año 2025. Si los responsables de la tutoría son dos o más personas, podrán distribuir sus intervenciones en las ejecuciones, no siendo obligatorio que sea de forma simultánea, lo que deberá ser informado a la Academia para su aprobación expresa.
- b) Realización de una clase sincrónica que tenga no más de 90 minutos de duración, por cada uno de los módulos de los que se componga el curso en línea. Los días y horas en específico deberán ser coordinados con Academia Judicial, dentro de los márgenes de inicio y término de cada versión del curso.
- c) Dar retroalimentación transversal a cada una de las actividades que se hayan programado para los módulos ya sea en el foro, en audio, a través de algún video, directamente en la sesión sincrónica que se trate, o de la forma en que se determine en su momento.
- d) Contestar las preguntas del foro, animando a los y las estudiantes a seguir participando mediante el planteamiento de nuevas preguntas de discusión para dar espacio a la continuidad de los intercambios y de la construcción de aprendizajes.
- e) Sociabilizar con los y las estudiantes mediante mensajes cortos, directos y cercanos, para facilitar su comprensión.
- f) Aportar al desarrollo y construcción de aprendizajes de los y las estudiantes, contribuyendo a la buena comprensión y uso de los recursos instruccionales proporcionados.
- g) Revisar el trabajo final del curso, entregando una calificación y retroalimentación a cada estudiante directamente en plataforma.
- h) Realizar las actividades de cierre del curso.

Las fechas de ejecución de cada curso durante el año 2025 serán informadas oportunamente por la Academia Judicial. La realización de la etapa de tutoría y su pago quedará siempre condicionada a la impartición efectiva de cada curso, cuestión que será siempre determinada por Academia Judicial, quien se reserva a realizar los cambios de fechas y ejecución que estime pertinentes.

## 6. Precio.

El precio que se pagará por cada ítem requerido de la presente convocatoria se detalla a continuación:

- a) Desarrollo de texto de contenido para curso en línea, con un valor único y total de \$1.000.000 (un millón de pesos) brutos. El 30% del valor será pagado una vez validado el plan de trabajo. El 70% restante será pagado con la validación final del texto.
- b) Guionización y diseño instruccional de un curso en línea, un valor único y total de \$576.000 (Quinientos setenta y seis mil pesos) brutos, el que será pagado una vez validado finalmente el diseño del curso en línea y éste se encuentre implementado en la plataforma virtual.
- c) Tutoría de cursos en línea, un valor único y total de \$1.203.456 (un millón doscientos tres mil cuatrocientos cincuenta y seis pesos) brutos, el que será pagado una vez finalizada la ejecución de cada curso, previa recepción conforme entregada por Academia Judicial.

## 7. Cursos en línea a desarrollar.

Los cursos en línea cuyo contenido y guionización se encarga desarrollar mediante la presente convocatoria se detallan a continuación:

N° 1	Procedimiento y tramitación en la competencia de familia
<b>Destinatarios</b>	Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados El curso forma parte de la oferta priorizada de los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y funcionarias judiciales que se desempeñen en la competencia de familia.</li> <li>• Administradores.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>

<b>Descripción</b>	Este curso abordará los procedimientos frecuentes y/o complejos tramitados ante tribunales de familia buscando relevar los hitos y actuaciones judiciales más importantes durante la secuencia procesal y la relación que tiene cada una de estas etapas con las unidades y personas que componen las unidades jurisdiccionales, sus roles y responsabilidades y, también, la forma como cada una de estas regulaciones se refleja en los sistemas informáticos de tramitación.
<b>Contenidos mínimos (No constituye exclusividad ni prelación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de cumplimiento en materia de alimentos y relación directa y regular</li> <li>- Procedimientos contenciosos y voluntarios de familia en materias tales como alimentos, relación directa y regular, divorcio de común acuerdo, cuidado personal, divorcio unilateral y autorización de salida del país</li> <li>- Procedimiento para la aplicación de medidas de protección, así como para su revisión modificación y cese en la fase de cumplimiento</li> <li>- Procedimiento especial de violencia intrafamiliar</li> <li>- Procedimiento de susceptibilidad de adopción y de adopción propiamente tal</li> </ul>
<b>Programa del curso</b>	<a href="#">Enlace al programa aquí</a>

Nº 2	Procedimiento y tramitación en Cortes de Apelaciones
<b>Destinatarios</b>	Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados El curso forma parte de la oferta priorizada de los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y funcionarias judiciales que se desempeñen en Cortes de Apelaciones.</li> <li>• Administradores.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Este curso abordará los procedimientos frecuentes y/o complejos tramitados ante las cortes de apelaciones buscando relevar los hitos y actuaciones judiciales más importantes durante la secuencia procesal y la relación que tiene cada una de estas etapas con las unidades y personas que componen las unidades jurisdiccionales, sus roles y responsabilidades y, también, la forma como cada una de estas regulaciones se refleja en los sistemas informáticos de tramitación.
<b>Contenidos mínimos (No constituye exclusividad ni prelación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de apelación en todas las materias</li> <li>• Recurso de protección</li> <li>• Recursos de amparo</li> <li>• Recursos de nulidad penal y laboral</li> <li>• Aspectos relevantes de procedimientos contencioso administrativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Causas de policía local</li> <li>• Recursos de hecho</li> <li>• Recursos de queja</li> </ul>
<b>Programa del curso</b>	<a href="#">Enlace al programa aquí</a>

<b>Nº 3 Procedimiento y tramitación en la competencia de garantía</b>	
<b>Destinatarios</b>	Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados El curso forma parte de la oferta priorizada de los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y funcionarias judiciales que se desempeñen en la competencia de garantía.</li> <li>• Administradores.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Este curso abordará los procedimientos frecuentes y/o complejos tramitados ante tribunales de garantía buscando relevar los hitos y actuaciones judiciales más importantes durante la secuencia procesal y la relación que tiene cada una de estas etapas con las unidades y personas que componen las unidades jurisdiccionales, sus roles y responsabilidades y, también, la forma como cada una de estas regulaciones se refleja en los sistemas informáticos de tramitación.
<b>Contenidos mínimos (No constituye exclusividad ni prelación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del proceso penal</li> <li>• Procedimiento ordinario por acción penal pública</li> <li>• Hitos de la fase de investigación tales como control de detención, audiencia de formalización de la investigación, adopción o revisión de medidas cautelares, reformalización y otros aspectos similares.</li> <li>• Fase intermedia o de preparación de juicio oral y, en particular, de la audiencia preparatoria y las posibilidades procesales durante su desarrollo.</li> <li>• Procedimiento monitorio y abreviado</li> <li>• Acuerdos reparatorios y suspensión condicional</li> <li>• Aspectos relevantes para la tramitación de materias tales como amenazas, lesiones, hurto, estafas, daños, conducción en estado de ebriedad, presunta desgracia y microtráfico</li> <li>• Intervención de niñas, niños y adolescentes durante la tramitación de los procedimientos</li> </ul>
<b>Programa del curso</b>	<a href="#">Enlace al programa aquí</a>

<b>Nº 4 Procedimiento y tramitación en la competencia laboral</b>	
---	--

<b>Destinatarios</b>	<p>Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados</p> <p>El curso forma parte de la oferta priorizada de los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y funcionarias judiciales que se desempeñen en la competencia laboral.</li> <li>• Administradores.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>Este curso abordará los procedimientos frecuentes y/o complejos tramitados ante tribunales laborales buscando relevar los hitos y actuaciones judiciales más importantes durante la secuencia procesal y la relación que tiene cada una de estas etapas con las unidades y personas que componen las unidades jurisdiccionales, sus roles y responsabilidades y, también, la forma como cada una de estas regulaciones se refleja en los sistemas informáticos de tramitación.</p>
<b>Contenidos mínimos (No constituye exclusividad ni prelación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento ordinario en materia laboral, especialmente la tramitación de los despidos injustificados y nulidades de despido.</li> <li>• Incidentes de determinación de costas.</li> <li>• Procedimiento monitorio.</li> <li>• Procedimiento de tutela de derechos fundamentales.</li> <li>• Procedimientos ejecutivos en materia previsional y cumplimientos laborales en general.</li> </ul>
<b>Programa del curso</b>	<p><a href="#">Enlace al programa aquí</a></p>

<b>N° 5</b>	<b>Procedimiento y tramitación en tribunales orales en lo penal</b>
<b>Destinatarios</b>	<p>Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados</p> <p>El curso forma parte de la oferta priorizada de los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y funcionarias judiciales que se desempeñen en tribunales orales en lo penal.</li> <li>• Administradores.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>Este curso abordará los procedimientos frecuentes y/o complejos tramitados ante tribunales orales en lo penal buscando relevar los hitos y actuaciones judiciales más importantes durante la secuencia procesal y la relación que tiene cada una de estas etapas con las unidades y personas que componen las unidades jurisdiccionales, sus roles y responsabilidades y, también, la forma como cada una de estas regulaciones se refleja en los sistemas informáticos de tramitación.</p>
<b>Contenidos mínimos (No constituye)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del proceso penal</li> <li>• Procedimiento ordinario por acción penal pública</li> <li>• Audiencia de juicio oral y estructura interna. Declaración de testigos y peritos</li> </ul>

<b>exclusividad ni prelación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos relevantes para la tramitación de materias tales como microtráfico, abuso sexual, desacato, receptación, amenazas, lesiones, homicidio, robo, porte, tenencia y posesión de armas</li> <li>• Intervención de niñas, niños y adolescentes durante la tramitación de los procedimientos</li> <li>• Audiencia de lectura de sentencia</li> </ul>
<b>Programa del curso</b>	<a href="#">Enlace al programa aquí</a>

<b>Nº 6 Procedimiento y tramitación en tribunales no reformados</b>	
<b>Destinatarios</b>	Escalafón Secundario - Escalafón de Empleados El curso forma parte de la oferta priorizada de los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y funcionarias judiciales que se desempeñen en tribunales no reformados.</li> <li>• Administradores.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Este curso abordará los procedimientos frecuentes y/o complejos tramitados ante tribunales no reformados buscando relevar los hitos y actuaciones judiciales más importantes durante la secuencia procesal y la relación que tiene cada una de estas etapas con las unidades y personas que componen las unidades jurisdiccionales, sus roles y responsabilidades y, también, la forma como cada una de estas regulaciones se refleja en los sistemas informáticos de tramitación.
<b>Contenidos mínimos (No constituye exclusividad ni prelación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos ejecutivos y gestiones preparatorias particularmente cobro de pagarés, confesión de deuda, cobro de pesos y notificaciones de factura</li> <li>• Medidas prejudiciales preparatorias, probatorias y precautorias</li> <li>• Aspectos relevantes del juicio ordinario de mayor cuantía</li> <li>• Procedimiento monitorio para el cobro de rentas</li> <li>• Principales procedimientos asociados al derecho minero</li> <li>• Procedimientos asociados a la insolvencia de personas y empresas</li> <li>• Juicio sumario</li> <li>• Asuntos judiciales no contenciosos, particularmente la interdicción por demencia</li> </ul>
<b>Programa del curso</b>	<a href="#">Enlace al programa aquí</a>

## 9. Plazo de ejecución del proyecto.

Los plazos de ejecución del proyecto se detallan a continuación:

<b>DESARROLLO DE CONTENIDO</b>		
<b>Adjudicación del concurso</b>	<b>Reunión de lanzamiento</b>	<b>Validación final del texto</b>
A más tardar el 31 de enero de 2025	A más tardar 10 días hábiles luego de la adjudicación	A más tardar 4 meses, contados desde la fecha de reunión de lanzamiento

<b>GUIONIZACIÓN</b>		
<b>Adjudicación del concurso</b>	<b>Reunión de lanzamiento</b>	<b>Finalización del proceso de guionización</b>
A más tardar el 31 de enero de 2025	A más tardar 10 días hábiles luego de la validación final del texto de contenido	A más tardar 2 meses, contados desde la fecha de reunión de lanzamiento

En cuanto a la tutoría, las fechas de ejecución de cada curso durante el año 2025 serán informadas oportunamente por la Academia Judicial. La realización de la etapa de tutoría y su pago quedará siempre condicionada a la impartición efectiva de cada curso, cuestión que será siempre determinada por Academia Judicial, quien se reserva a realizar los cambios de fechas y ejecución que estime pertinentes.

incumplimiento en todo o en parte de los plazos y etapas del presente concurso dará lugar a la aplicación de sanciones al adjudicatario infractor, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 14 de las presentes bases.

### **10. Evaluación de antecedentes, criterios y adjudicación.**

Las postulaciones serán evaluadas conforme la pauta incorporada a las bases, con sus respectivos ítems y puntajes.

#### **10.1 Puntaje final de postulación**

Corresponde al promedio simple de los puntajes obtenidos por cada persona postulante. En el caso del coordinador académico o la coordinadora académica, se considera para la suma el doble del puntaje obtenido por aquel o aquella. Lo anterior, no aplica en caso de personas postulantes en forma individual. La adjudicación le corresponde al Consejo Directivo de la Academia Judicial o al jurado que este designe. Tal resolución será comunicada en la página web de la Academia Judicial ([www.academiajudicial.cl](http://www.academiajudicial.cl)), además de ser notificada al correo electrónico señalado en la postulación, a más tardar el día 31 de enero de 2025.

### **10.2 Criterios de evaluación de las postulaciones**

Las postulaciones recibidas serán evaluadas de acuerdo a criterios académicos previamente establecidos en pautas de evaluación confeccionadas al efecto. Para el proceso lectivo 2025, los criterios dicen relación con la evaluación docente y de equipo.

La pauta de evaluación docente se presenta a continuación:

<b>Nombre Docente</b>					
<b>Código</b>					
<b>Curso</b>					
<b>Coordinador/a académico/a</b>	<b>SI</b>				<b>NO</b>
	(puntaje pondera doble que otros docentes)				
<b>TABLA DE EVALUACIÓN DOCENTE</b>					
<b>Criterios</b>	<b>Optima 8 pts</b>	<b>Recomendable 5 pts</b>	<b>No recomendable 0 pts</b>	<b>Puntajes extras 2 pts posibles en c/u de las categorías</b>	<b>Puntaje</b>

<b>Grados académicos, trabajos y actualizaciones</b>	Doctor	Magíster	Sin Postgrados	a) Trabajo académico en temáticas judiciales. b) Publicaciones en área específica del curso en últimos 3 años.	
				c) 2 o más diplomados, actualizaciones de conocimientos o habilidades profesionales y/o técnicas. (se incluye Programa Capacitación de capacitadores)	
<b>Experiencia académica y/o profesional:</b> - Docente de pre o postgrado en universidad acreditada (a cargo de una cátedra); - Experiencia profesional en el Poder Judicial, - Experiencia profesional específica en la disciplina o temática general del curso (se considera la que otorga el puntaje más alto)	8 años o más	Entre 3 y menos de 8 años	Menos de 3 años (o puntos)	Experiencia docente los últimos 2 años en el área específica del curso o módulo. En caso de haber realizado clases en P. Perfeccionamiento en los últimos 3 años y estar en 15% superior	
		<b>Puntaje docente</b>			

El Consejo Directivo o el jurado podrán declarar desierto el concurso convocado para uno o más cursos o talleres, si, en su criterio, ninguno de los postulantes satisface los requerimientos del llamado a concurso, o si, solicitadas las modificaciones a una propuesta, ellas no son acogidas por el proponente. En tales casos la Academia Judicial podrá adjudicar directamente la realización de los cursos o talleres.

Las decisiones del Consejo o de la comisión que éste designe, podrán ser susceptibles de reclamación. Estas reclamaciones solo podrán ser interpuestas por personas postulantes al presente concurso, y deberán ser presentadas en forma escrita y enviadas vía correo electrónico a [perfeccionamiento@academiajudicial.cl](mailto:perfeccionamiento@academiajudicial.cl) en el plazo máximo de 3 días hábiles luego de la fecha de notificación de los resultados del presente concurso a través de la publicación estos en la página web de la Academia.

#### **11. Modificaciones de las postulaciones.**

Una vez vencido el plazo para presentar postulaciones no se admitirán modificaciones a las mismas, salvo aquellas que sean consecuencia de aclaraciones o consultas de parte de la misma Academia Judicial. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Directivo podrá condicionar la aprobación final de una propuesta al hecho de que ésta se modifique en uno o más puntos.

El incumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, tanto de forma como en el fondo, tendrá como efecto la exclusión de la respectiva postulación.

#### **12. Contratos.**

La Academia Judicial elaborará los contratos correspondientes, los que tendrán un formato digital y deberán ser firmados de esa misma manera por la parte adjudicataria y por el Director de la Academia Judicial o quien lo subrogue, a través del sistema de firma electrónica que la Academia Judicial disponga. Tratándose de varias versiones de un mismo curso adjudicadas a un mismo equipo docente, se suscribirá un solo contrato por todas ellas. El contrato será redactado por la Academia Judicial y enviado a firma del equipo docente en un plazo de 40 días hábiles desde la sesión de Consejo que resuelva el concurso o que ratifique lo obrado por la comisión que éste designe. A su vez, el equipo docente deberá firmar el contrato en un plazo no superior a 10 días hábiles luego de remitido. De no proceder con la firma en dicho plazo, se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones de la presente convocatoria, pudiendo ser declarado desierto el curso, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 14 sobre sanciones de las presentes bases.

La parte adjudicataria deberá contar con alguna cuenta bancaria, sea esta corriente o a la vista, para procesar y efectuar los pagos que correspondan. No se hará pago alguno por ningún otro medio. Luego de verificado el cumplimiento de las obligaciones, y remitidos todos documentos requeridos, se procederá con el pago, el cual se realizará por medio de transferencia electrónica, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción conforme y autorización del pago por la contraparte técnica de la Academia Judicial.

### **13. Cambios y modificaciones a los cursos licitados.**

La Academia Judicial podrá autorizar expresamente cambios menores durante las fases de diseño y desarrollo de las actividades adjudicadas, siempre que ello resulte necesario, sea justificado y no afecte a los objetivos de este o la altere substancialmente. Para estos efectos, la parte adjudicataria deberá enviar solicitud vía correo electrónico al responsable de la Academia Judicial, quien responderá por ese mismo medio.

En el caso que se soliciten cambios en la conformación del equipo docente adjudicado, estos siempre serán excepcionales y por causales de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo ser tramitada como solicitud formal y autorizada o rechazada en los mismos términos por la Academia Judicial, previa evaluación de antecedentes.

### **14. Sanciones.**

La Academia Judicial, por resolución de su Director, podrá poner término al contrato cuando constate su incumplimiento grave. En tal caso, el afectado deberá devolver las sumas que hubiese recibido, debidamente reajustadas.

Las personas o instituciones que hubieren incumplido contratos celebrados con la Academia Judicial, o que no firmaren oportunamente los correspondientes contratos, quedarán inhabilitados para participar en concursos durante los tres años siguientes a aquél en que se produjo el incumplimiento.

De las sanciones hechas efectivas a instituciones, equipos o docentes en particular la Academia Judicial guardará registro, y serán tenidas presentes para futuras evaluaciones de ofertas dentro de próximas convocatorias a concursos públicos.

A continuación, se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de sanciones:

- a. Detectado un incumplimiento grave del contrato, la Academia Judicial, designado por la Academia Judicial, notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquella se motiva.
- b. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el equipo o docente tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante la Academia Judicial, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del director Academia Judicial o quien lo subrogue.
- d. Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, esta Dirección tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo del equipo o docente, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo equipo docente deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada del director Academia Judicial o quien lo subrogue, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al equipo o docente adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

**ANEXO**  
**FORMULARIO DE POSTULACIÓN - CURRÍCULUM VITAE DOCENTE**  
**POSTULACIONES DOCENTES DE LA ACADEMIA JUDICIAL DE CHILE**

\*\*Cada docente perteneciente al equipo postulante deberá llenar su currículum docente de acuerdo a los campos que se solicitan a continuación. Para postular, deberá completar y enviar vía correo electrónico los formularios correspondientes a cada integrante del equipo docente.

El correo de postulación es [postulacionesp@academiajudicial.cl](mailto:postulacionesp@academiajudicial.cl)

Para agregar la información, tenga en cuenta los ítems puntuables de acuerdo a la pauta de evaluación agregada en las bases del concurso.

Acompañe los certificados que se solicitan en cada ítem

	Código	Nombre
Curso al que postula		
Coordinador(a)		

**I. Antecedentes generales y académicos de él o la postulante**

Nombre completo	
N° de cédula de identidad	
Domicilio (comuna, ciudad y región)	
Correo electrónico	
Teléfono celular	
Cargo / Adscripción institucional	
Título profesional y/o técnico <b>(acompañar certificado)</b>	
Grado(s) Académico(s) <b>(acompañar certificado)</b>	
Otros antecedentes (Opcional)	

**II. Experiencia docente en universidades acreditadas por la Comisión Nacional de Acreditación**

1. Experiencia docente a cargo de una cátedra de pregrado en universidades acreditadas

	Universidad	Curso / Calidad docente	Año (s)
1			
2			
3			
4			
5			

2. Experiencia docente a cargo de una cátedra de postgrado en universidades acreditadas

	Universidad	Curso / Calidad docente	Año (s)
1			
2			
3			
4			
5			

III. ¿Ha sido docente de la Academia Judicial con anterioridad en alguno de sus programas?

Si	No

IV. Experiencia profesional en el Poder Judicial

	Cargo	Período (indicar año de inicio y año de término)
1		
2		
3		
4		
5		

V. Experiencia profesional (en la disciplina o temática general del curso)

	Cargo / Función	Período (indicar año de inicio y año de término)
1		
2		
3		
4		
5		

VI. Postítulos y/o diplomados en la disciplina o temática general del curso, acompañando el respectivo certificado (o del material docente, en su caso)

	Nombre	Año
1		
2		

3		
4		
5		

**VII. Trabajos académicos y/o publicaciones en la disciplina o temática general del curso al que postula (o del material docente, en su caso)**

	Nombre	Año
1		
2		
3		
4		
5		

**VIII. Certificaciones sobre competencias docentes, acompañando el respectivo certificado**

Certificación	Descripción	Año
Doctorados, magísteres, postítulos o diplomados en docencia universitaria		
Doctorados, magísteres, postítulos o diplomados en metodologías activas de aprendizaje		
Programa de Capacitación de Capacitadores de la Academia Judicial		