

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO



UNIDAD DE CAPACITACIÓN

# GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CURSOS AUTOFORMATIVOS

*Formación Judicial de Excelencia,  
para una Justicia de Calidad*



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 40/2023  
Sucre, 6 de diciembre de 2023

## APROBACIÓN DE LA GUÍA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS AUTO FORMATIVOS DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

### VISTOS:

La presentación de la Guía de Desarrollo de los Cursos Auto Formativos de la Escuela de Jueces del Estado a los miembros del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, por parte de la Jefe de la Unidad de Capacitación en Reunión Ordinaria de Directorio N° 13/2023 de 6 de diciembre de 2023, con base en los lineamientos y normativa aplicable a los cursos de capacitación y actualización, con una nueva modalidad implementada para modernizar los cursos de inducción a la función de apoyo judicial y administrativo, en cumplimiento del mandato de la Ley N° 1173 y el Reglamento de Preselección Personal de las Oficinas Gestoras de Procesos; el Informe UCAP N° 027/2023 de 6 de diciembre de 2023; el Informe Técnico Legal N° 2/2023 de 5 de diciembre de 2023, la normativa vigente aplicable, y.

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 178, dispone que el desempeño de los jueces de acuerdo a la carrera judicial se constituye en garantía de la independencia judicial.

Que la Ley N° 025 del Órgano Judicial, en el artículo 215 parágrafo I (Carrera Judicial), establece que: *"La carrera judicial garantiza la continuidad y permanencia de juezas y jueces en el desempeño de la función judicial, en tanto demuestre idoneidad profesional y ética, además de ser evaluado positivamente. La carrera judicial comprende a las juezas y jueces"*.

Que, la misma norma orgánica en su artículo 216, determina que: *"El Sistema de Carrera Judicial comprende los Subsistemas de ingreso, evaluación y permanencia, capacitación, formación y cesación de funciones"*.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 220 de la Ley 025 del Órgano Judicial, señala que la Escuela de Jueces del Estado es una entidad descentralizada del Órgano Judicial, que tiene por objeto la formación y **capacitación técnica de las y los servidores judiciales con la finalidad de prestar un eficaz y eficiente servicio en la administración de justicia.**

Que, el artículo 221 de la misma Ley determina que el Tribunal Supremo ejerce tuición sobre la Escuela de Jueces mediante el Directorio que está constituido por tres miembros: 1) La o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia; 2) La o el Decano del Tribunal Supremo de Justicia y 3) La o el Presidente del Tribunal Agroambiental.





Que, el numeral 2 del artículo 222, de la Ley 025 Ley del Órgano Judicial, señala como atribución del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, "*Aprobar la planificación y programación de los cursos de formación y capacitación*". Asimismo, el numeral 3 dispone, que tiene la atribución de aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado.

Que, en el numeral 2 del artículo 223 de la referida Ley, indica como atribución de la Directora o Director de la Escuela de Jueces del Estado: "*Elaborar y proponer al Directorio los planes y programas de formación*".

Que, el artículo 6 del Reglamento Específico de la Unidad de Formación y Especialización, establece que los cursos de capacitación y actualización son: "*Los Cursos de Capacitación y Actualización se orientan a la profundización y dominio de conocimientos y habilidades en las diferentes materias, así como al desarrollo de actitudes orientadas al ejercicio de la acción colaborativa y la innovación*".

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Reglamento Específico de la Unidad de Capacitación, establece que: "*En todas las etapas del proceso de capacitación se adoptará el Enfoque de Formación Basada en Competencias (FBC) como modelo educativo centrado en las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para desarrollar eficientemente un determinado trabajo*".

Que, el Plan Anual de Capacitación de la gestión 2024 determina que la autoformación, se constituye en la base de la enseñanza a distancia y se ha convertido en un reto para el desarrollo de una educación concientizadora, como emancipadora, donde se fomenta la innovación y la creatividad, siendo un recurso esencial para el desarrollo y crecimiento de los profesionales. La Escuela de Jueces del Estado, es una entidad líder en aprendizaje de calidad, a través de la Unidad de Capacitación llevara adelante diferentes procesos de capacitación permanente dirigida a autoridades jurisdiccionales como para personal de apoyo jurisdiccional y administrativo y son: Curso Auto formativo de Inducción para personal de Apoyo Judicial (Área Ordinaria y Agroambiental). Curso Auto formativo de Inducción para Derechos Reales. Curso Auto formativo de Inducción para Gestora de Procesos; teniendo como beneficios: flexibilidad y autonomía del Estudiante, elimina las restricciones geográficas, eficiencia en costos y fomento de la autodisciplina.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Informe UCAP N° 027/2023 de 6 de diciembre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Capacitación en su parte conclusiva refiere que los Cursos Auto formativos están destinados a un promedio de 2880 servidores de apoyo judicial, 700 en derechos reales y 320 en las oficinas gestoras de procesos, población beneficiaria que tiene una rotación constante y movilidad permanente significativa, siendo una necesidad imperante capacitar a esta clase de personal ni bien ingresa, motivo por el que además en el curso para gestora de procesos los





postulantes deben desarrollar prácticas asistidas, espacio de coadyuvará de manera positiva al proceso de inducción al puesto de trabajo y dotación de conocimiento práctico en el ejercicio de las funciones asignadas.

Que, el Informe Técnico Legal N° 2/2023 de 5 de diciembre de 2023, determina que el contenido plasmado en la Guía de desarrollo de los Cursos Auto formativos de la Escuela de Jueces del Estado, brinda las pautas y lineamientos sobre el alcance la forma y modalidad en la que se realizarán los referidos cursos, concluyendo por los antecedentes mencionados y la información incluida, la Guía de desarrollo de los Cursos auto formativos de la Escuela de Jueces, no contraviene lo establecido en la normativa legal administrativa vigente de la Escuela de Jueces del Estado, siendo necesario proceder a su validación y aprobación a los efectos de que se constituya en un documento institucional de guía para su cumplimiento en esta nueva modalidad de cursos de capacitación y actualización.

**CONSIDERANDO:**

Que, se ha presentado la Guía de desarrollo de los Cursos auto formativos de la Escuela de Jueces, en Reunión de Directorio N° 13/2023 de 6 de diciembre de 2023 a los miembros del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, por parte de la Jefe de la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado, relievando que es necesario contar con una guía específica, para esta importante modalidad de curso de capacitación y actualización, mediante la cual se delimite los ámbitos de organización, desarrollo de las actividades auto formativas y certificación evaluadas de participación.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, en uso de sus específicas funciones,

**Resuelve:**

**PRIMERO.- APROBAR** la "Guía de desarrollo de los Cursos Auto Formativos de la Escuela de Jueces".

**SEGUNDO.-** Se proceda a la difusión y publicación de la Guía de desarrollo de los Cursos Auto Formativos de la Escuela de Jueces, por medio de la página web institucional y plataforma virtual de la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado.


Es resuelto en la ciudad de Sucre, el día seis (6) del mes de diciembre de dos mil veintitrés años.

Regístrese, hágase conocer y archívese en la Secretaría Permanente del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.





**ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO**  
**BOLIVIA**

  
Dr. Ricardo Torres Echalar  
Presidente del Tribunal Supremo de Justicia y  
del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado

  
Dr. Esteban Miranda Terán  
Decano del Tribunal Supremo de Justicia y Vocal  
del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado

  
Dra. María Tereza Garrón Yucra  
Presidente del Tribunal Agroambiental  
y Vocal del Directorio de la Escuela de Jueces del  
Estado

Ante mi:

  
Lucio Valda Martínez  
Director General de la Escuela de Jueces del Estado  
y Secretario del Directorio





## GUIA PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS AUTOFORMATIVOS

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para el desarrollo de cursos bajo modalidad autoformativa que se programan desde la Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado, con el objetivo de que todo aquel nuevo servidor/a que fuese designado/a a trabajar como personal de Apoyo Judicial (Secretario, Auxiliar, Oficial de Diligencias) o como servidor/a de Apoyo Administrativo (Derechos Reales y Oficinas Gestoras de Procesos) desarrolle estos cursos apenas sea posesionado o designado.

En el caso de las Oficina Gestora de Procesos, los/las postulantes deben cumplir con el curso de manera obligatoria, para que previa aprobación del curso, sean posesionados al cargo.

### II. JUSTIFICACIÓN

La inducción es un proceso imprescindible para el ejercicio del puesto de trabajo, tanto para que el nuevo personal (de reciente nombramiento) como para el servidor/a que, siendo parte del Órgano Judicial, es promovido o asume un nuevo cargo. Este proceso tiene por objetivo promover competencias y conocimientos específicos para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Se trata, por tanto, de que el personal conozca la institución de la que va a formar parte, se familiarice con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales, así mismo conozca a cabalidad las funciones que debe cumplir, favoreciendo el sentido de pertenencia a la institución y promoviendo que pueda desempeñarse de manera efectiva y productiva.

La autoformación, se constituye en la base de la enseñanza a distancia, y se ha convertido en un reto para el desarrollo de una educación concientizadora y emancipadora. Sus principios deben estar presentes tanto en la planificación como en el proceso de aplicación, ya que no solo se trata de adquirir conocimientos preexistentes, sino también de fomentar la innovación y la creatividad.

A través de la autoformación se fomenta la capacidad de resolver problemas de manera independiente y crítica mediante las herramientas que el mundo tecnológico brinda.



La Unidad de Capacitación a identificado la necesidad de realizar cursos bajo esta modalidad, debido a la alta dinámica en la designación y rotación de personal en las áreas de apoyo judicial y apoyo administrativo, de manera que se permita a los/las recién designados/as acceder a un proceso formativo oportuno para ejercer el cargo de manera idónea y eficiente.

La asistencia a los cursos y actividades de capacitación es obligatoria para conforme se establece en la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

### III. ENFOQUE AUTOFORMATIVO

El enfoque autoformativo, también conocido como aprendizaje autoformativo o autodirigido, es un modelo educativo que coloca al estudiante en el centro del proceso de aprendizaje y le otorga una mayor responsabilidad en su propio desarrollo académico. Este enfoque se caracteriza por la autonomía del estudiante para tomar decisiones relacionadas con su aprendizaje, la planificación y el seguimiento de su progreso.

Este tipo de cursos ponen a disposición de los/las estudiantes material didáctico bajo diferentes recursos digitales. La relación docente – estudiante es mínima y en algunos casos inexistente ya que, como se menciona líneas arriba, se fundamenta en los principios de autodisciplina y auto aprendizaje. Sus características son:

**Autonomía del Estudiante:** Los/las estudiantes tienen un papel activo en la toma de decisiones sobre qué, cómo, cuándo y dónde aprender.

**Autorregulación:** Los/las estudiantes son responsables de su propio proceso de aprendizaje y deben aprender a establecer metas, planificar su estudio y evaluar su progreso. Se fomenta el desarrollo de habilidades de autorregulación, como la gestión del tiempo y la autoevaluación.

**Flexibilidad:** El aprendizaje no está limitado a un tiempo o lugar específico. Los/las estudiantes pueden acceder a los materiales de estudio cuando les resulte más conveniente. Se adapta a diversos horarios y circunstancias personales y profesionales.

Entre sus principales beneficios se puede mencionar:

- ✓ Los/las participantes tendrán la capacidad de acceder al contenido del curso en cualquier momento y desde cualquier lugar. No están sujetos a



horarios fijos, lo que permite adaptar el aprendizaje a su disponibilidad y ritmo personal.

- ✓ Permite a los/las participantes conectarse desde cualquier lugar del país a la plataforma, sin ningún costo adicional; teniendo solo como único requisito el contar con conexión a internet.
- ✓ Reduce los costos asociados con la formación presencial (pasajes, viáticos entre otros), minimiza la necesidad de espacio físico.
- ✓ Reduce la necesidad de materiales impresos, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN Y PARTICIPANTES

Los cursos bajo modalidad auto formativa serán aplicados a las áreas de:

##### a) Jurisdicción Ordinaria:

- ✓ Área de Apoyo Judicial
- ✓ Área Administrativa (Derechos Reales y Oficinas Gestoras de Procesos)

##### b) Jurisdicción Agroambiental:

- ✓ Área de Apoyo Judicial

Se reconoce la calidad de participante, a los/las servidores de Apoyo Judicial y Apoyo Administrativo, siendo estos los siguientes:

##### a) Personal de Apoyo Judicial

- ✓ Secretarios
- ✓ Auxiliares
- ✓ Oficiales de Diligencias

##### b) Personal de Apoyo Administrativo (Derechos Reales)

- ✓ Registrador
- ✓ Subregistrador
- ✓ Auxiliar Inscriptor
- ✓ Receptor
- ✓ Auxiliar Receptor
- ✓ Operador DD.RR.
- ✓ Auxiliar Apoyo DD.RR.





- ✓ Auxiliar Ventanilla Única

**c) Personal de Apoyo Administrativo (Oficina Gestora de Procesos)**

- ✓ Encargado Departamental de Gestora de Procesos
- ✓ Auxiliar
- ✓ Coordinador de Gestión de Audiencias
- ✓ Administrador de Sistemas Informáticos de Gestora de Procesos
- ✓ Auxiliar de Ventanilla única
- ✓ Gestor

**V. ETAPAS DEL DESARROLLO DE CURSOS BAJO MODALIDAD AUTOFORMATIVA**

Los cursos Autoformativos comprenderán 4 etapas en su desarrollo, que son las siguientes:

**ETAPA 1.- REGISTRO Y MATRICULACIÓN**

Una vez es posesionado el nuevo servidor público de apoyo Judicial o apoyo administrativo, deberá desarrollar el curso AUTOFORMATIVO que le corresponda, en consideración a los siguientes pasos.

**Registrarse al curso respectivo;** para ello estará disponible un enlace que se hará conocer a cada presidencia de los Tribunales Departamentales de Justicia, al inicio de gestión. Los/las Secretarios/as de Sala Plena de cada tribunal departamental serán los responsables de hacer conocer e instruir la obligación que tienen los/las nuevos/as designados/as de desarrollar el curso.

El nuevo designado/a deberá registrarse utilizando el enlace respectivo, llenando el **formulario de registro** y **adjuntando en formato pdf su designación oficial al cargo.**

**Revisión de registros y matriculación;** el/la coordinador/a de la UCAP en un plazo de 24 horas deberá revisar en el Sistema Informático de la unidad los registros y aceptar la matriculación de los/as participantes que cumplan con la designación oficial al cargo.

Admitida la solicitud en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA) se enviará a los/las participantes una comunicación oficial a sus correos electrónicos, adjuntando las credenciales de acceso a la plataforma Moodle, así como información general relativa al curso (tiempo de duración, persona de contacto para temas técnicos y académicos entre otros).



Es a partir del momento de aceptación de la matriculación, que corre el plazo de desarrollo del curso.

En el caso de los/las postulantes que se registren en el curso de Inducción para la Oficina Gestora de Procesos deberán desarrollar prácticas asistidas durante diez días. El/la Encargado/a Departamental de esta oficina deberá asignarle al postulante un servidor/a idóneo en ejercicio para que cumpla el rol de tutor/a en el proceso inductivo de manera que este/a pueda guiar el proceso de aprendizaje en puesto de trabajo.

## **ETAPA 2.- DESARROLLO DE LOS CURSOS AUTOFORMATIVOS**

Los/las participantes deberán organizar de manera individual su tiempo de estudio, así como los días y horarios en los que rendirán sus evaluaciones, respetando el periodo máximo de duración del curso.

Los/las participantes que deben cumplir con el curso de Inducción para gestora de procesos, deben desarrollar sus prácticas asistidas en las oficinas de la OGP de cada departamento.

La asistencia a las practicas asistidas es obligatoria, la ausencia a la gestora por un tiempo mayor a la media jornada se reportará como abandono injustificado, salvo justificación debidamente acreditada. Todo retiro momentáneo deberá ser informado y justificado en el momento, al Encargado Departamental de la Gestora de Procesos.

## **ETAPA 3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La Evaluación de Aprendizaje se aplicará para comprobar en qué medida los/as participantes han logrado los aprendizajes esperados, conforme el contenido del curso y los objetivos de aprendizaje. Esta evaluación permitirá conocer cuáles son los niveles alcanzados en el desarrollo de las competencias de los/as participantes.

Al finalizar cada uno de los módulos los/as participantes deberán cumplir con el llenado de un cuestionario de evaluación.

Los cuestionarios permiten:

- a) Evaluar la comprensión de los/las estudiantes respecto a los conceptos clave de los diferentes temas;



- b) Sirven como indicadores para identificar áreas de confusión y establecer las áreas de reforzamiento
- c) Los cuestionarios permitirán la motivación de los/las estudiantes de revisar los materiales de aprendizaje de manera más cuidadosa y reflexiva, permitiendo a estos/as evaluar su propio nivel de comprensión y reflexionar sobre su progreso en él curso.

En el caso de los/las participantes que desarrollarán el curso para la Oficina Gestora de Procesos, además de cumplir con los cuestionarios, deberán realizar:

- a) Prácticas asistidas en puesto de trabajo y elaborar videos, donde expliquen y demuestren las prácticas realizadas en el sistema informático de la OGP.
- b) Deberán subir a la plataforma Moodle los videos como respaldo imprescindible para la asignación de la nota respectiva.

Por las características del tipo de curso, **NO** podrá realizarse reprogramación de actividades de evaluación.

### 3.1. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CURSO

La Evaluación de Satisfacción se aplicará para conocer la reacción de los/as participantes respecto al cumplimiento de los objetivos, la pertinencia de los contenidos, los recursos de aprendizaje y la calidad de los materiales.

Esta evaluación se aplica de la siguiente manera:

**3.1.1.** Concluido el curso se habilitará un cuestionario en línea que los/as participantes deberán llenar de manera obligatoria, en caso de incumplimiento el sistema no permitirá visualizar la nota final, ni imprimir el certificado de aprobación del curso.

**3.1.2.** El reporte de la evaluación de satisfacción de cada curso podrá emitirse con el 90% de encuestas llenadas por los/las participantes, este reporte formará parte de la carpeta académica del curso.

### 3.2. NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN

Los/las estudiantes deberán alcanzar un mínimo de calificación de setenta y uno (71) sobre cien (100) puntos, como efecto de la sumatoria o ponderación de las



calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos, en función a las características de cada curso.

Si la calificación lograda por la o el estudiante no alcanzara la nota mínima de aprobación, significará la reprobación del Curso, sin lugar a segunda instancia.

La responsabilidad respecto a la calificación obtenida es estrictamente de los/las estudiantes.

### 3.3. DEL ABANDONO JUSTIFICADO

El/la servidor/a judicial que se hubiera matriculado al curso de manera personal como voluntaria, y no pudiera desarrollar el mismo, deberá justificar su abandono vía Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).

La justificación deberá estar dirigida a la Jefa o Jefe de Unidad de la UCAP, quien determinará lo que corresponda en función a los respaldos presentados.

Todo abandono no justificado se traduce en reprobación del curso, y será reportado como tal en el SIGA de la UCAP y en el Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura.

### ETAPA 4.- GENERACIÓN DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Una vez cumplidas las actividades de evaluación, el llenado del formulario de satisfacción del curso y además haber alcanzado la nota mínima de aprobación (71 puntos) el/la participante podrá generar su **certificado de aprobación**.

Para ello deberá:

- 4.1. Ingresar a la plataforma Moodle donde encontrará el apartado que señala *Obtener Certificado*, debiendo presionar el botón imprimir certificado.
- 4.2. Otra forma de generar el certificado es ingresando a la página web de la Escuela de Jueces del Estado (eje.gob.bo) pestaña *certificados virtuales*.

Los/las participantes que no alcancen la nota mínima de aprobación (71 puntos) no contarán con certificado de aprobación y el sistema generará una carta de reprobación.



Tanto el certificado de aprobación como la carta de reprobación son remitidos de manera automática al sistema SINAES para el registro como mérito o demérito, que será adjuntado en su file personal del Consejo de la Magistratura.

En el caso del curso Autoformativo de Inducción para gestora de procesos, los Encargados Departamentales deberán:

- a) cumplir con la calificación de los trabajos prácticos.
- b) Comunicarse con el/la Coordinador/a responsable del Área de Apoyo Judicial y Personal Administrativo de la Escuela de Jueces, para generar la planilla de notas, el certificado de aprobación o la carta de reprobación.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Moodle:** Es un sistema web dinámico de aprendizaje que está diseñado para gestionar y crear espacios de aprendizaje online que se adapta a las necesidades de los/las estudiantes y administradores/as en educación.

**SIGA:** Es el Sistema Integrado de Gestión Académica, que permite hacer seguimiento académico al desarrollo de los cursos, gestionar calificaciones preliminares y finales, aplicar encuestas de satisfacción, permite al estudiante hacer seguimiento a los cursos que desarrolla en la EJE, solicitar baja del curso y descargar certificados.