



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

NORMAS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código: FYC-NMA-002
Versión: 02

23 de junio de 2025

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	Título I - Del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura.....	3
3.1	Sección I - Definiciones del personal Académico.....	5
3.2	Sección II - Perfil del Personal Académico.....	6
	Párrafo I - Perfil del(a) Docente:.....	6
	Párrafo II - Perfil del Coordinador(a) de curso o de programa de postgrado:.....	6
	Párrafo IV - Perfil del Coordinador(a) Tecnológico(a):.....	7
3.3	Sección III - Deberes del Personal Académico.....	7
	Párrafo I - Deberes del(a) Docente.....	7
	Párrafo II - Deberes del(a) Coordinador(a).-.....	9
	Párrafo III - Deberes del(a) Dinamizador(a).....	9
	Párrafo IV - Deberes del(a) Coordinador(a) Tecnológico(a).....	10
	Párrafo V - Deberes del Equipo Técnico.....	10
3.4	Sección IV - Otras funciones que apoyan la labor académica.....	11
IV.	Título II - Del proceso de selección e ingreso del Personal Docente de la Escuela Nacional de la Judicatura.....	12
V.	Título III - Categorías Docentes y Escalafón.....	13
5.1	Sección I - De los(as) Docentes Asociados(as).....	14
5.2	Sección II - De los(as) Docentes Adjuntos(as).....	14
5.3	Sección III - De los(as) Docentes Titulares.....	15
5.4	Sección IV - De los(as) Docentes Meritísimos(as).....	15
5.5	Sección V - De la Remuneración del Personal Docente.....	16
VI.	Título IV - De las Comisiones y los Comités.....	16
6.1	Sección I - De la Comisión de Formación de Aspirantes y Especialidades.....	16
6.2	Sección II - De los Comités de Responsables del Sistema de Formación Continua.....	18

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

VII. Título V - De la Evaluación del Personal Docente.....	19
VIII. Título VI - De la política de reconocimiento docente.....	20
Artículo 46 – Premiación	21
IX. Título VII - De los Expedientes del Personal Docente.....	21
Datos de emisión y aprobación.....	22
Control de cambios.....	22

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la estructura, funciones y requisitos del personal académico de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ), con el propósito de garantizar la calidad de la formación y capacitación de los servidores del Poder Judicial y la Defensa Pública, en cumplimiento de su misión institucional de contribuir a la excelencia de la administración de justicia en la República Dominicana.

II. ALCANCE

Esta norma se aplica a todo el personal académico de la ENJ que interviene en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas de formación de aspirantes, especialización y capacitación continua o educación permanente. Esto incluye a docentes presenciales y virtuales, coordinadores de curso o programas de postgrado, dinamizadores o delegados, coordinadores tecnológicos y el equipo técnico de la institución, definiendo sus roles, responsabilidades, perfiles y deberes, asegurando un proceso formativo de calidad.

III. Título I - Del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura

Artículo 1 - La Escuela Nacional de la Judicatura, creada por la Ley de Carrera Judicial N. 327 promulgada en agosto de 1998, de acuerdo a su artículo 70 “tiene categoría de centro de educación superior y, en consecuencia, está autorizada a expedir títulos y certificados en la rama de la administración judicial con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones oficiales o autónomas de educación superior”.

Artículo 2 - Misión - Contribuir a la excelencia de la administración de justicia en la República Dominicana, mediante la creación de espacios para la discusión de ideas, la formación y capacitación de los servidores del Poder Judicial y la Defensa Pública

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

y el intercambio de conocimiento con los integrantes de la comunidad jurídica.

Artículo 3 - Valores institucionales

Conciencia institucional: supone un sentido de pertenencia a la institución. Cada integrante de la ENJ conoce la importancia que representa para la sociedad el trabajo de nuestra institución y está comprometido con el logro de sus objetivos.

Vocación de servicio: los integrantes de la ENJ sirven a los planes y tareas propios de la institución, para satisfacer las expectativas de sus usuarios, la preservación de sus valores y la realización de sus objetivos.

Espíritu democrático: los integrantes de la ENJ están comprometidos con los valores de una sociedad democrática y pluralista.

Solidaridad: el equipo de la ENJ es empático con las necesidades de las personas en condiciones de vulnerabilidad y se compromete con la búsqueda de su bienestar.

Accesibilidad: los integrantes de la ENJ son sensibles a las necesidades de las personas con discapacidad y adecúan los servicios a sus requerimientos.

Innovación: los miembros del equipo de la ENJ son abiertos a las circunstancias cambiantes de la vida social y los desarrollos tecnológicos, que incorporan a los programas institucionales.

Integridad: el equipo de la ENJ se caracteriza por actuar conforme al Código del Comportamiento Ético del Poder Judicial.

Artículo 4 - Objetivos. Conforme a los objetivos señalados en el párrafo II del artículo 70 de la Ley No. 327-98 de la Carrera Judicial, así como en el artículo 150 de la Constitución de la República Dominicana, a fin de que la Escuela Nacional de la Judicatura pueda cumplir con su misión y visión institucional, se establecen las funciones y atribuciones siguientes:

1. La formación continua o perfeccionamiento constante de quienes se encuentran en funciones en la estructura del Poder Judicial;
2. La formación de los integrantes de la estructura del Poder Judicial recién designados en sus funciones;
3. La formación de los aspirantes a formar parte de la estructura del Poder Judicial;

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Artículo 5 – Programas Educativos. Para cumplir con estos objetivos, la Escuela cuenta con tres programas de formación académica: programa de formación de inicial, programa de posgrado y programa de capacitación continua o educación permanente, tal y como está contemplado en el artículo 11 del Reglamento Académico de la ENJ.

Artículo 6 – Personal Docente. Tanto para la formación de aspirantes como para la formación continua, la Escuela cuenta con un equipo de personas que interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje, desde el diseño y planificación, hasta la implementación y evaluación de la asignatura, con miras a la mejora continua y fortalecimiento de los programas educativos:

- Docente presencial o virtual
- Coordinador (a) de curso o de programa de postgrado
- Equipo técnico de la ENJ:
 - Gerente de Formación y Capacitación
 - Gerente de Área de Estudio
 - Especialista de Área de Estudio
 - Analista de Área de Estudio

Párrafo I.- En caso de que sea necesario por el perfil del grupo a capacitar, pueden formar parte del personal docente las siguientes figuras:

- Dinamizador (a) o delegado (a)
- Coordinador (a) Tecnológico (a)

3.1 Sección I - Definiciones del personal Académico

Artículo 7 – Docente Presencial o Virtual. Es el o la facilitador(a) de un curso o asignatura que puede ser impartido de manera presencial, en aula, o a través de la plataforma virtual, en línea. Puede haber varios docentes designados(as) a un mismo curso, en función de los temas a tratar, así como de la cantidad de participantes.

Artículo 8 – Coordinador(a) de curso o de programa de postgrado. Persona experta del tema a tratar en el curso, que tiene la función de supervisión y control del programa a impartir en el curso o asignatura, así como para mantener la unidad del mismo en caso de pluralidad de docentes. Esta coordinación puede darse tanto en la presencialidad, como en la virtualidad y en caso de ausencia temporal del Docente, por causa de fuerza mayor, puede ser capaz de asumir la docencia.

Artículo 9 – Dinamizador(a) o delegado (a). - Alumno(a) del curso virtual y/o integrante del equipo técnico, que es identificado(a) por la persona a cargo del Área

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

de Estudios de la ENJ para que acompañe al o la Docente y al o la Coordinador(a) en el mantenimiento de la motivación y el entusiasmo entre los(as) participantes del curso.

Artículo 10 – Coordinador(a) Tecnológico(a). - Persona que tiene a su cargo dar soporte a los(as) participantes, Docentes, coordinadores(as) y dinamizadores(as) en todas las dudas y problemas que puedan tener en el uso y operatividad de las herramientas de su curso virtual.

Artículo 11 - Equipo Técnico de la ENJ. Es el equipo de manejo de Proyectos de Formación y Capacitación, compuesto por Gerentes de Formación y Capacitación, Gerentes de Áreas de Estudio, Especialistas y Analistas.

3.2 Sección II - Perfil del Personal Académico

Artículo 12 – Tomando en cuenta las funciones a realizar por cada integrante del personal académico de la ENJ, se contempla el siguiente perfil:

Párrafo I - Perfil del(a) Docente:

1. Ser jurista, magistrado(a) y/o docente universitario(a), o experto(a) en el tema al que pertenezca su asignación docente o tener ejercicio en el sector justicia o área a la que pertenezca su asignación docente durante mínimos dos (2) años.
2. Tener estudios de grado, postgrado o maestría en el área a la que pertenece su asignación docente, según el programa al que va dirigido su quehacer docente.
3. Conocimiento de ofimática (manejo de Word, Excel, PowerPoint e Internet).
4. Conocer y manejar todas las herramientas que ofrece la plataforma virtual de la ENJ.

Párrafo II - Perfil del Coordinador(a) de curso o de programa de postgrado:

1. Ser Jurista, Magistrado (a) y/o docente universitario(a), o experto(a) en el tema al que pertenece el curso o área de estudios bajo su coordinación.
2. Conocer y manejar todas las herramientas que ofrece la plataforma virtual de la ENJ.
3. Ser docente de la Escuela Nacional de la Judicatura.
4. Haber sido alumno(a) virtual y/o presencial en la Escuela Nacional de la Judicatura.
5. Tener estudios de postgrado o maestría en el área a la que pertenece el curso o área de estudios bajo su coordinación.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

6. Tener conocimiento de ofimática (manejo de Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Párrafo III - Perfil Dinamizador(a) o delegado (a):

Esta persona pudiera ser:

- Integrante de Comité de responsable de la Formación Continua.
- En el caso de la formación de aspirantes los(as) delegados(as) de curso.
- Gerente, Especialista y/o analista de proyectos de la ENJ.
- Cualquier participante del curso

Deberá además poseer las siguientes cualidades y competencias:

- Persona organizada y constante que se interesa por las relaciones interpersonales.
- Persona entusiasta de la formación.
- Conocimiento de ofimática (manejo de Word, Excel, PowerPoint e Internet).
- Manejo de todas las herramientas que ofrece la plataforma virtual de la ENJ.

Párrafo IV - Perfil del Coordinador(a) Tecnológico(a):

1. Ser docente de la ENJ.
2. Ser experto(a) en el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC).
3. Ser experto(a) en el uso y administración de la LMS¹ usada por la ENJ.

3.3 Sección III - Deberes del Personal Académico

Artículo 13- Deberes del Personal Académico. Cada responsable de la formación impartida por la ENJ tiene una serie de responsabilidades, en función del rol que le corresponde en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Párrafo I - Deberes del(a) Docente

1. Detectar las necesidades de capacitación e identificar los perfiles de conocimientos, habilidades y actitudes del participante, de acuerdo con lo establecido en el proceso educativo de LA ESCUELA.

¹ Learning Management System o Sistema de gestión de aprendizaje.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

2. Participar activamente en la revisión y evaluación de los programas de estudio de los cursos que imparte, procurando que el contenido de estos refleje los últimos adelantos en la materia. Este trabajo puede contemplar:
 - Elaboración de la(s) guías de aprendizaje correspondiente(s), acorde al diseño de la capacitación y/o al plan de trabajo entregado por la ESCUELA.
 - Redacción de los materiales educativos que le hayan sido asignados, acorde al plan de capacitación entregado por la ESCUELA.
 - Revisión y validación de la bibliografía básica para la asignatura.
 - Selección de los recursos (por ejemplo: textos, audiovisuales) más adecuados para el desarrollo de la docencia.
 - Participación de las reuniones de planificación docente.
3. Impartir las clases teóricas y/o prácticas de los cursos asignados, de acuerdo con el programa de estudios previamente diseñado; así como garantizar su asistencia a la capacitación que imparte en las horas requeridas. En el caso de la virtualidad debe cumplir con un mínimo de 5 horas por semana, por clase.
4. Realizar el seguimiento permanente de cada participante, desde el comienzo hasta el final del curso, a través de la orientación, creación y evaluación de actividades de aprendizaje; favoreciendo la interacción constructiva en el aula presencial y/o virtual y proporcionando asistencia técnica y pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se le presenten a cada estudiante en particular.
5. Entregar devoluciones conceptuales a cada estudiante y al grupo cuando sea necesario, por medio de análisis de sus respuestas, así como las aclaraciones, precisiones y retroalimentaciones necesarias.
6. Garantizar a la ENJ y a los(as) participantes, que el curso se desarrolle de acuerdo con el programa de estudios y al cronograma de trabajo previstos.
7. Mantener un contacto permanente con la persona a cargo del área de estudio a la que corresponde el curso, así como con él o la Coordinador(a), sobre todos los temas que interesen al desarrollo y logro de los resultados del curso.
8. Calificar las pruebas, exámenes, trabajos, seminarios, etc. que haya asignado a sus estudiantes, de los cuales la ENJ realizará el registro correspondiente.
9. Entregar en un plazo de 72 horas, de acuerdo con el Calendario Académico, las evaluaciones parciales y finales de los estudiantes, a la Dirección de la Escuela Nacional de la Judicatura.
10. Participar en los diferentes talleres de formación de formadores, de actualización docente, de mejora de programas y cualquier otro preparado por LA ESCUELA.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Párrafo II - Deberes del(a) Coordinador(a).

1. Participar activamente juntamente con el equipo técnico de la Escuela y los(as) docentes en la elaboración del diseño del plan de capacitación, así como en la redacción de las guías de aprendizaje.
2. Dar seguimiento a la redacción y/o revisión de los materiales educativos (guías de aprendizaje, textos, presentaciones en PowerPoint, audiovisuales,...) a encargo de LA ESCUELA.
3. Supervisar el cumplimiento del programa diseñado para el curso o signatura, tanto en la presencialidad, como en la virtualidad.
4. Acompañar al(a) Docente en su proceso de seguimiento permanente de cada participante, desde el comienzo hasta el final del curso.
5. Acompañar al(a) Docente a mantener motivados(as) a los y las participantes, a través de espacios que permitan la integración de todos como equipo de aprendizaje y que a la vez favorezca el aprendizaje colaborativo.
6. Mantener un contacto permanente con él o la Docente, así como con la persona a cargo del área de estudio a la que corresponde el curso o signatura.
7. Velar, junto al(a) Docente, por el respeto del programa de estudios y el cronograma de trabajo, previstos en el diseño instruccional del curso.
8. Asumir docencia y/o cierres conceptuales de los módulos en caso de imposibilidad del Docente.
9. Garantizar su asistencia al curso que coordina, en las horas requeridas. En el caso de la virtualidad debe cumplir con un mínimo de 5 horas por semana, por clase.
10. Asistir y participar en los diferentes talleres de formación de formadores, de actualización docente y de mejora de programas, así como cualquier otro preparado por LA ESCUELA.

Párrafo III - Deberes del(a) Dinamizador(a).

1. Servir de enlace entre el o la Docente y los(as) participantes, en caso de que sea necesario.
2. Fomentar la interacción entre los(as) participantes.
3. Propiciar el trabajo colaborativo entre los(as) participantes.
4. Dar seguimiento a la participación de los(as) participantes.
5. Provocar el interés del grupo desde el comienzo del curso y mantenerlo en cada una de las sesiones formativas

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Párrafo IV - Deberes del(a) Coordinador(a) Tecnológico(a)

1. En caso de que aplique se mantendrá abierto durante las primeras 2 semanas del curso, un taller de uso de la Comunidad Jurídica Virtual, para aclarar las dudas que puedan tener los(as) participantes en el uso del Aula Virtual.
2. Mantenerse en contacto con los(as) Docentes y coordinadores(as) durante el primer mes de clases, a manera de resolver los problemas que puedan presentarse en el Aula Virtual durante este tiempo.
3. Mantenerse en contacto con el Equipo Técnico de la ENJ durante el primer mes del curso para la solución de cualquier problema tecnológico que pudiera presentarse.

Párrafo V - Deberes del Equipo Técnico

1. Gestionar el proceso de enseñanza aprendizaje para cada uno de los cursos previstos por la ENJ, desde su inicio con la detección de necesidades, el levantamiento de perfiles, el diseño del programa de estudios, la implementación, hasta culminar con la evaluación que asegura la mejora continua del mismo.
2. Supervisar las actividades académicas que desarrolla el curso en las distintas aulas que le corresponde a su área de estudio, con miras a asegurar el cumplimiento del programa de estudios y el calendario planificado.
3. Enriquecer el desarrollo del curso con los recursos de forma, fondo o procedimiento que lo mantengan actualizado para alcanzar los objetivos previstos.
4. Monitorear la interacción en el espacio virtual habilitado para el apoyo a la docencia, así como las diferentes actividades propuestas por el o la Docente en el transcurso del programa educativo, de manera que pueda tomar las medidas de lugar en caso de baja participación de cualquiera de los(as) participantes que intervienen en el proceso educativo.
5. Mantener un contacto permanente con el o la Docente y el o la Coordinador(a) que garantice el buen funcionamiento del curso.
6. Dar aviso al(a) participante en caso de estar en peligro de reprobar el curso (después de dos semanas consecutivas sin participación en las actividades, o en caso de que las actividades cumplidas no sean satisfactorias).
7. Dar aviso al(a) participante una vez que se decida darle de baja por razones de incumplimiento de actividades.
8. Notificar por escrito, al término del curso, a todos(as) y cada uno(a) de los(as) participantes respecto del resultado de su participación en el curso.
9. Recibir las solicitudes de revisión y coordinar y dar apoyo a los(as) docentes en dicho proceso.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

10. Ejecutar el mecanismo oficial para la retroalimentación de los docentes desde la investigación y la vinculación con el medio, para fortalecer la calidad educativa y asegurar un impacto positivo en la sociedad. Este mecanismo incluye la realización de informes semestrales sobre los proyectos de investigación desarrollados, la participación en mesas de diálogo institucionales, y la utilización de encuestas periódicas para recopilar datos sobre la efectividad de la vinculación. A través de estos mecanismos, los docentes tendrán la oportunidad de compartir resultados, experiencias y conocimientos adquiridos en el ámbito de la investigación y la interacción con la comunidad. Esta retroalimentación se integrará de manera sistemática en la actualización de los programas formativos y en el desarrollo de prácticas pedagógicas, promoviendo la innovación educativa y garantizando que los contenidos académicos estén alineados con las necesidades y demandas del entorno social y profesional.

3.4 Sección IV - Otras funciones que apoyan la labor académica

Artículo 14 – Autor(a) de materiales educativos. Bajo este rol se tiene la responsabilidad de la elaboración, actualización y entrega de los materiales educativos requeridos por la Escuela. Estos materiales pueden ser: libros completos, partes (capítulos) de libros, guías de aprendizaje (o programas) correspondientes al(los) capítulo(s) a su cargo, recursos para su docencia (presentaciones en formato PowerPoint, recursos visuales, recursos de audio, recursos en formato audiovisual).

Párrafo I – Responsabilidades del o la autor(a) de materiales educativos: Entregar periódicamente borradores y materiales finales acorde con los estándares de calidad establecidos por la ENJ, los cuales deben ser realizados en los tiempos previamente acordados; mantener comunicación constante con él o la coordinador(a) asignado(a); observar las recomendaciones al material en elaboración dadas por el o la coordinador(a) y el equipo de proyecto del área de conocimiento técnico.

Artículo 15 – Mentor(a). Apoyar al(a) participante de cualquier programa de formación de la ENJ a superar las dificultades que puedan surgir durante su experiencia formativa contribuyendo al desarrollo de las habilidades del o la participante en pro del eficiente desempeño en el rol que le corresponda.

Párrafo I – Responsabilidades del(a) Mentor(a): Velar por el cumplimiento de las Normas de Funcionamiento de los Programas Educativos de la ENJ; Orientar, brindar apoyo y contribuir con el desarrollo y la confianza del(a) participante a través de la comunicación directa y personalizada para la solución de posibles dificultades y la valorización de sus funciones al aplicar los conocimientos adquiridos en el

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

desempeño de 2las funciones para lo cual ya han sido capacitados(as); Asistir a reuniones o talleres de preparación al inicio de la formación, así como a reuniones periódicas de seguimiento, además de participar en las actividades relacionadas con Evaluación y Desarrollo Profesoral convocadas por la ENJ; Evaluar de manera continua el rendimiento de los(as) participantes detectando casos que necesiten atención especial e informar sobre ello a la Escuela, así como canalizar cualquier queja, sugerencia o problema a la Escuela; No resolverá los problemas que tenga el/la participante en el ejercicio de sus funciones relacionadas a la falta de conocimientos, pero tomará notas de los mismos e informará a la ENJ para que estos temas sean suplidos por los/as docentes.

IV. Título II - Del proceso de selección e ingreso del Personal Docente de la Escuela Nacional de la Judicatura

Artículo 16 - Determinación de competencias. Para la escogencia del personal docente de la Escuela Nacional de la Judicatura, es obligatorio comprobar sus competencias, tanto las requeridas por el perfil cómo aquellas que puedan significarles un valor agregado. A estos fines, la Escuela organizará concursos públicos de oposición de acuerdo a lo previsto en la siguiente sección.

Artículo 17 - Concurso Público para selección del cuerpo docente de la Escuela Nacional de la Judicatura. La Escuela Nacional de la Judicatura llamará a concurso para seleccionar y/o renovar su cuerpo docente en tantas ocasiones cómo surja su necesidad, siempre con anterioridad al inicio de sus programas de formación o de las asignaturas que lo componen, sean estos continua o de aspirantes.

Artículo 18 - Fases del concurso. El concurso para optar por ser docente de la Escuela Nacional de la Judicatura estará compuesto de las siguientes fases:

- Llamado a concurso, publicado en cualquier medio de difusión masiva físico o electrónico, y siempre dado a conocer a través de la página web de la Escuela.
- Depuración de solicitudes de acuerdo con el perfil establecido.
- Entrevista con los/as interesados/as previa depuración de su expediente de solicitud
- Pre-Selección de candidatos/as
- Aprobación curso especial para futuros/as docentes de la ENJ

Artículo 19 - Llamado a concurso. El llamado a concurso se hará de acuerdo con los perfiles establecidos y antes mencionados, con el establecimiento de un plazo

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

para depósito de hojas de vida y solicitudes de consideración para formar parte del cuerpo docente de la Escuela Nacional de la Judicatura.

Artículo 20 - Depuración de solicitudes. La depuración de solicitudes se hará de acuerdo con el perfil establecido y a la experiencia de los(as) solicitantes. La valoración de las competencias y experiencia de los(as) solicitantes se hará de acuerdo con escala establecida por el equipo a cargo del proceso el cual estará compuesto por Formación y Capacitación y Capital Humano.

Párrafo I - La puntuación mínima para ser considerado(a) y pasar a la siguiente fase del concurso es de 40 sobre 50 puntos.

Artículo 21 - Entrevista. Luego de agotada la fase de depuración de solicitudes, los(as) escogidos(as) serán entrevistados(as) por una comisión especial compuesta por un(a) representante de la Dirección, un(a) Gerente de Formación y Capacitación, y un(a) Coordinador(a) de Área de Estudio o representante del Consejo Directivo quienes podrían estar acompañados de una persona calificada con experiencia en el área de selección de Recursos Humanos en educación.

Artículo 22 - Pre- selección de candidatos(as). Aquellos(as) que hayan superado las fases antes descritas con una calificación global por encima de 80 sobre 100 puntos serán preseleccionados(as), debiendo agotar una capacitación inicial para docentes impartida por la Escuela Nacional de la Judicatura.

Párrafo I – Una vez culminada la capacitación especial para futuros(as) docentes de la ENJ, quedarán en el registro de elegibles, con posibilidades de ser llamados para fungir como docente según la necesidad de la institución.

V. Título III - Categorías Docentes y Escalafón

Artículo 23 - El cuerpo docente de la Escuela Nacional de la Judicatura está dividido en cuatro categorías académicas, a saber:

1. Docente Asociado(a)
2. Docente Adjunto(a)
3. Docente Titular
4. Docente Meritísimo(a)

Artículo 24 - Toda persona que desarrolle actividades docentes en la Escuela Nacional de la Judicatura, sea en la modalidad presencial o virtual, corresponde a una de estas categorías.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Párrafo I – Los(as) docentes internacionales, así como cualquier otro(a) experto(a) contratado(a) sin llenar los requisitos de reclutamiento docente, son considerados(as) docentes invitados(as), su contratación es específica, por lo que no entran dentro de las categorías docentes consideradas en este artículo.

Párrafo II – Periódicamente, el área de Capital Humano enviará a los docentes activos y coordinadores(as) de las áreas de estudio el listado de las categorías docentes y el sistema de escalafón, así como cualquier otra información relevante, junto a una evaluación de satisfacción sobre el sistema, con posibilidad de sugerencias que, de recibirse, deberán ser evaluadas por la Dirección de la ENJ a los fines de proponer cambios al Consejo Directivo de la ENJ.

5.1 Sección I - De los(as) Docentes Asociados(as)

Artículo 25 - Docente Asociado(a) es el primer grado en el escalafón docente de la ENJ, en el mismo se inscriben los(as) que egresan del proceso de reclutamiento docente², una vez son aprobados(as) por el Consejo Directivo y se les asigna docencia.

Párrafo I – El o la Docente Asociado(a) estará acompañado(a) durante los primeros dos ciclos de docencia de un(a) docente adjunto(a), salvo que por necesidad institucional esto no fuere posible. Luego de transcurrido este período el/la docente podrá asumir por sí solo(a) la docencia.

Párrafo II – El o la Docente Asociado(a) puede pasar a la categoría inmediatamente superior, luego de transcurridos 2 años de ejercicio continuo de docencia, para lo cual se aplican evaluaciones docentes y administrativas. El sólo transcurso del tiempo no genera derechos para el ascenso si el o la docente no está a la disponibilidad de la ENJ. No se computan dentro de los dos años, el tiempo de incapacidades, licencias por estudio o sabáticos a menos que esta última haya sido otorgada por la ENJ para la realización de estudios especiales, o investigación.

5.2 Sección II - De los(as) Docentes Adjuntos(as)

Artículo 26 - Docente Adjunto(a). Es la segunda categoría en el escalafón docente de la ENJ, a la misma pertenecen todos(as) los(as) docentes activos(as) que iniciaron como docentes antes de la puesta en ejecución de la política de reclutamiento docente, aprobada en septiembre de 2007.

Artículo 27 - Este(a) docente tiene la posibilidad de ser Coordinador(a) del área de estudios a la que pertenece, pasando de esta manera a formar parte de la Comisión

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

de Formación de Aspirantes y/o Comisión de Formación de Aspirantes y Especialidades.

Párrafo 1 - Los(as) Coordinadores(as) de áreas de Estudio ejercen su función durante dos años, pudiendo ser renovados(as) en sus funciones si al término de dicho período su desempeño ha sido satisfactorio.

Artículo 28 - El acceso de Docente Asociado(a) a Docente Adjunto(a) implica un ascenso en la escala de compensación docente de la ENJ.³

Artículo 29 – El o la Docente Adjunto(a), en base a sus méritos y compromiso con la institución, puede ser designado(a) “Docente Titular”.

5.3 Sección III - De los(as) Docentes Titulares

Artículo 30 - Tienen acceso a la categoría de Docente Titular, los(as) Docentes Adjuntos(as), que luego de 10 años en el ejercicio de sus funciones docentes, dentro de la ENJ, poseen los méritos académicos, docentes y de compromiso institucional que lo(a) hacen merecedor(a) de esta distinción.

Artículo 31 - Para la designación de Docente Titular, se requiere un pronunciamiento del Consejo Directivo de la Escuela, luego de ponderar informe presentado por el/la director/a con las evaluaciones docentes y administrativas que avalan su solicitud.

Párrafo I - No se computan dentro de los diez años, el tiempo de incapacidades, licencias por estudio o sabáticos, a menos que esta última haya sido otorgada por la ENJ para la realización de estudios especiales, o investigación.

Párrafo II - Esta distinción implica reconocimiento público del(a) docente designado(a), así como un ascenso en la escala de compensación docente de la ENJ.

5.4 Sección IV - De los(as) Docentes Meritísimos(as)

Artículo 32 - Es la categoría más alta en el escalafón docente de la ENJ, tienen acceso a ella los(as) Docentes Titulares, que, por la labor realizada en bien del desarrollo académico e institucional de la ENJ, merecen esta máxima distinción.

Párrafo 1 - Para la designación de Docente Meritísimo, se requiere un pronunciamiento del Consejo Directivo de la Escuela, luego de ponderar informe presentado por el/la director/a con las evaluaciones docentes y administrativas que avalan su solicitud.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Párrafo II - Esta distinción implica reconocimiento público del(a) docente designado(a), así como un ascenso en la escala de compensación docente de la ENJ.

5.5 Sección V - De la Remuneración del Personal Docente

Artículo 33 - Cada integrante del personal docente recibirá un pago por hora de docencia impartida, sea esta presencial y/o virtual, de acuerdo con la Tabla de Tarifas y Servicios Pagables previamente aprobada por el Consejo Directivo, para cada escala docente.

Párrafo I: El importe pagado por el trabajo realizado por la persona Coordinadora de cursos o de áreas, corresponde al mes de coordinación indistintamente de la cantidad de coordinadores(as) de que se trate.

Párrafo II: El importe pagado por el trabajo de los(as) mentores y de los(as) autores(as) de materiales educativos, será contra entrega de informe de trabajo realizado o del material educativo encargado por ciclo de formación y de acuerdo con la Tabla de Tarifas y Servicios Pagables, previamente aprobada por el Consejo Directivo.

Párrafo III: Los(as) Docentes y los(as) Coordinadores(as), Autores(as), Mentores(as), recibirán la remuneración por su trabajo de acuerdo a las Listas de Asistencia o informe de virtualidad, la entrega oportuna de las calificaciones y retroalimentación de las actividades acorde a los tiempos establecidos en las Normas de Funcionamiento de los Programas de Formación Continua y de Formación de Aspirantes y/o la Ficha de firma Docente o contra entrega de informe, los cuales deben ser firmadas por los(as) docentes en el momento correspondiente respecto a la función realizada.

Párrafo IV: Por la naturaleza de la institución, que es un órgano de educación superior especializada y la particularidad del cuerpo docente que le acompaña, las relaciones docentes/ENJ nunca habrán de generar obligaciones de índole laboral, más allá de las especificadas en los contratos docentes. Por lo que, durante la vigencia del contrato docente, no se exigirá ningún pago, prestación, subsidio o compensación no contemplados en el mismo.

VI. Título IV - De las Comisiones y los Comités

6.1 Sección I - De la Comisión de Formación de Aspirantes y Especialidades

Artículo 34 - Los Programas de Formación de Aspirantes y de Formación Continua

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

de la Escuela Nacional de la Judicatura, cuentan con un Organismo de apoyo y coordinación, que se denominará **Comisión de Formación de Aspirantes y Especialidades**. Esta Comisión estará integrada por:

- Una persona representante del Consejo Directivo de la Escuela – Designada por el Consejo Directivo de la Escuela Nacional de la Judicatura;
- Una persona representante de la Dirección de la Escuela
- Dos representantes por cada una de las Áreas de Estudio que integran los programas de Formación de la ENJ, a quienes escogerá el Consejo Directivo de la Escuela Nacional de la Judicatura de lista propuesta por la Dirección de la Escuela, por un período de 2 años, renovable.

Párrafo I.- Las personas representantes de las Áreas de Estudio, serán coordinadores(as) o docentes de las mismas y trabajarán de común acuerdo con la Dirección de la Escuela Nacional de la Judicatura en la planificación y diseño de los Programas de Estudio de los cursos que forman las áreas de estudio.

Artículo 35 .- La Comisión de Formación, será responsable de:

1. Revisar, corregir, evaluar y someter a la aprobación del Consejo Directivo de la Escuela, a través de la Dirección de la Escuela, el Programa Académico y los programas de estudio de todos los cursos, talleres y actividades educativas que organiza la Escuela;
2. Recibir, revisar y evaluar los informes de Auditoría académica presentados por la Dirección de la Escuela, antes de ser presentados por la Dirección al Consejo Directivo de la Escuela;
3. Mantener un contacto estrecho con la Dirección de la Escuela Nacional de la Judicatura sobre todos los puntos que interesen, de manera directa a los programas de Formación.
4. Conocer de las faltas graves cometidas en los Programas de Formación y pronunciarse sobre las mismas, antes de ser presentadas por la Dirección, al Consejo Directivo de la Escuela.

Artículo 36 - La Comisión apoyada en la Gerencia de Formación y Capacitación podrá formar comisiones de trabajo, compuestas por magistrados(as), abogados(as), defensores(as) públicos(as) y/o expertos(as) para el diseño y preparación de programas y proyectos concernientes al programa que coordinan.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Artículo 37 - Sesiones: La Comisión se reunirá en forma ordinaria o extraordinaria.

Párrafo I.- Las Sesiones Ordinarias. - Se celebrarán trimestralmente, en el día y hora fijados por la Dirección de la Escuela Nacional de la Judicatura, previo acuerdo entre quienes conforman la Comisión.

Párrafo II.- Sesiones extraordinarias. - Las mismas podrán ser convocadas por la Dirección de la Escuela Nacional de la Judicatura, o uno de los(as) integrantes de la Comisión podrá proponer a la Dirección de la Escuela que la convoque, considerando siempre, en ambos casos, que los puntos de agenda son de extrema urgencia y utilidad para el desarrollo normal de los Programas.

6.2 Sección II - De los Comités Responsables del Sistema de Formación Continua

Artículo 38 - De los Comités Responsables del Sistema. Forman parte de la estructura permanente de la Escuela. Su función es servir de enlace entre la Escuela y los(as) jueces(zas) y demás servidores(as) del Poder Judicial, a los fines de motivar la participación de todos(as) en las actividades de capacitación, así como servir de referencia para la detección de las necesidades de capacitación para el fortalecimiento de la administración de justicia, el diseño, implementación y evaluación de las actividades a realizar del programa de formación continua y la asesoría en los demás programas de la Escuela.

Párrafo I - De esta manera se han conformado tres comités: Necesidades, Planificación y Docencia. Los mismos estarán conformados por jueces(zas), funcionarios(as) y empleados(as) del Poder Judicial, que por vocación de servicio se ofrezcan a integrar la estructura de la Escuela.

Artículo 39 - Ingreso a los comités. El ingreso es abierto a todo(a) juez(a) o servidor(a) judicial que tenga vocación de servicio para formar parte de los mismos. La membresía es por dos años y conlleva responsabilidades de reuniones y cooperación de parte de sus integrantes. El número máximo de integrantes de cada Comité será determinado por el Consejo Directivo con la recomendación del(a) director(a), quienes tomarán en cuenta, entre otros parámetros, las necesidades reales de la institución y de los programas de formación.

Artículo 40.- Elección de los(as) Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as). Los(as) integrantes de cada Comité Responsables del Sistema elegirán anualmente a sus Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) en función del compromiso y los méritos observados, y de acuerdo a la política de funcionamiento de los Comités Responsables del Sistema. Los(as) mismos(as) podrán ser reelegidos(as).

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Párrafo I - Los(as) Coordinadores(as) de los Comités Responsables del Sistema se apoyarán en sus funciones ordinarias en los(as) Subcoordinadores(as) de los Comités.

Artículo 41 - Funciones y atribuciones de Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as).

- Los(as) Coordinadores(as) de los Comités Responsables del Sistema serán los(as) facilitadores(as) y quienes coordinarán el proceso de obtención de los resultados esperados en cada uno de los Comités;
- Se reunirán periódicamente con la Dirección constituyéndose en la Comisión de Capacitación a fin de evaluar los avances realizados y recomendar propuestas de acción;
- Prepararán anualmente una memoria de las actividades realizadas por su respectivos Comités.

VII. Título V - De la Evaluación del Personal Docente

Artículo 42 - De la Evaluación Continua. A los fines de asegurar la mejora continua de los programas educativos de la ENJ, al culminar cada proceso formativo, todos(as) los(as) docentes de la Escuela serán evaluados(as), en un proceso evaluativo de 360 grados, lo que implica evaluación de los(as) participantes en los cursos, de la persona a cargo del Área de Estudio a la que pertenece el o la docente, así como una auto evaluación del trabajo realizado.

Párrafo I - Esta evaluación continua contemplará tanto los criterios de calidad relativos a la parte académica, como a la parte administrativa, lo que asegurará no solamente el buen manejo del(a) docente en el Aula y con los(as) alumnos(as), sino también su cumplimiento de las normas y políticas administrativas de la institución.

Párrafo II - El resultado de la evaluación continua aplicada al(a) Docente, será presentada al final de cada ciclo formativo a las Comisiones de Formación y al Consejo Directivo.

Artículo 43 - Evaluación Docente y Administrativa al final del año académico. Al término de cada año académico, la ENJ sistematizará los resultados de las evaluaciones continuas realizadas a todo el personal docente, lo que arrojará el resultado del trabajo realizado por el o la docente en el año. La misma será presentada tanto a las Comisiones de Formación, como al Consejo Directivo.

Párrafo I - El resultado final de la evaluación anual servirá al Consejo Directivo para

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

la toma de decisiones en cuanto a la permanencia, desvinculación, ascenso o reconocimiento del(a) docente en la institución, de acuerdo con las políticas previstas.

VIII. Título VI - De la política de reconocimiento docente

Artículo 44 - Descripción General del proceso

Se inicia al término de cada ciclo, una vez son entregadas a la Unidad de Capital Humano las evaluaciones académicas, institucionales y administrativas finales de cada docente que ha trabajado en los(as) Programas de Formación Continua y de Aspirantes.

La Unidad de Capital Humano al término del año académico genera un reporte con el índice general ponderado de las evaluaciones realizadas a los(as) docentes y que le han sido entregadas por los encargados(as) de áreas de estudio al final de cada ciclo.

La Unidad de Capital Humano entrega el reporte generado a la Gerencia de Formación y Capacitación, quien junto con los(as) encargado(as) de Área de Estudio revisan los resultados y los entregan a la Dirección, señalando cuál es el o la docente que tiene la puntuación más alta en las evaluaciones académicas, institucionales y administrativas, dentro del año académico correspondiente.

La Dirección presenta al Consejo Directivo los índices generales, señalando el o la docente con mayor puntuación, por lo tanto, el o la ganador(a) del premio del año, para conocimiento y validación.

Artículo 45 - Bases para la premiación

- Sólo se entrega un premio por año académico;
- Pueden optar por el premio todos(as) los(as) docentes que hayan impartido clases en cualquiera de las áreas de estudio de los programas de formación continua y de aspirantes, en la ENJ, en el año académico correspondiente.
- La puntuación general del año, obtenida por el o la docente a premiar debe ser de 95 puntos o más;

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

Artículo 46 – Premiación

En acto público, el presidente del Consejo Directivo de la ENJ, acompañado de los(as) demás integrantes del Consejo Directivo, así como del o la director(a) de la ENJ, hace entrega del certificado que acredita al(a) docente de la ENJ, de los cursos de Formación Continua o de Aspirantes, como merecedor(a) del premio al(a) docente mejor evaluado(a) del año académico correspondiente.

Como premio se entrega certificado de reconocimiento, así como un regalo seleccionado por la Dirección de la ENJ, en función de las posibilidades de la Institución.

Se publica nota de prensa en la página Web de la ENJ. No existe premio en metálico.

IX. Título VII- De los Expedientes del Personal Docente

Artículo 47 - Se mantendrá en archivo físico y digital un expediente individual para cada integrante del personal docente de la ENJ. El mismo será originado al momento de ser aprobado su ingreso a la institución por el Consejo Directivo, con los documentos previamente depositados por el o la Docente aprobado(a) en su proceso de reclutamiento.

Párrafo I - La Dirección de la Escuela, a través del área de Capital Humano, tendrá la custodia y el control de los documentos individuales del personal docente, del mismo modo que gestiona todos los expedientes personales del personal técnico y de gestión de la ENJ.

Párrafo II - Cada integrante del cuerpo docente tiene el derecho de saber sobre la existencia de todos y cada uno de los expedientes de personal que se mantienen sobre él/ella en la Escuela, y de la misma manera será informado(a) por parte del o el director(a) a solicitud escrita de la persona interesada.

Artículo 48 - Los archivos del Personal Docente de la ENJ podrán contener los siguientes documentos, lista no limitada, en formato físico o digital:

- Hoja de Vida del(a) Docente
- Foto personal
- Copias de los títulos obtenidos y todo otro documento que sustente lo expresado en su hoja de vida
- Copia de Cédula de Identidad y Electoral

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

- Contrato de servicio docente firmado por el o la interesado(a) con la ENJ
- Cartas o expedientes describiendo la experiencia de trabajo.
- Copias de todas las cartas de empleo y otros documentos depositados para su ingreso a la ENJ, o proporcionados por la ENJ a requerimiento del(a) interesado(a)
- Evaluaciones Docentes realizadas en la ENJ
- Documentos relativos a pagos realizados por la ENJ al(a) docente
- Toda otra documentación que se haya generado en la ENJ, durante su período activo como docente

Artículo 49 – Toda persona integrante del Personal Docente de la ENJ, al dar notificación en tiempo razonable, tendrá acceso a sus propios archivos durante las horas laborales regulares bajo condiciones que protejan la integridad de los archivos, y tendrá derecho a copias del material que se encuentra en sus archivos. Al momento en que se examine el archivo, el o la docente interesado(a) estará acompañado(a) por un(a) representante de su elección, sujeto a la aprobación por parte de la ENJ, la cual no retendrá de forma no razonable dicha aprobación.

Párrafo I - Un(a) integrante del personal docente de la ENJ tiene el derecho a la inspección razonable de la información relativa a nómina y beneficios marginales durante las horas regulares de trabajo, que aplican a la persona que hace la solicitud.

Datos de emisión y aprobación

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ÁREA	Formación Inicial	Gestión de Planificación	Dirección
NOMBRE/ POSICIÓN	Mirna Piñón Sánchez (Gerente de Formación Inicial)	Ana Virginia Arias Almánzar (Gestora de Planificación)	Ángel E. Brito Pujols (director)
ACTA NÚM. (SI APLICA)	N/A	N/A	N/A
FECHA	6 de febrero de 2025	27 de mayo de 2025	23 de junio de 2025

Control de cambios

FECHA	AUTOR(A)	DESCRIPCIÓN
1 de marzo de 2010	Gervasia Valenzuela	1. Creación de la norma.
30 junio de 2013	Mariloy Díaz	1. Actualización de la norma en conformidad con la Norma ISO.

	Normas del Personal Académico de la Escuela Nacional de la Judicatura	Código: FYC-NMA-002
		Versión: 02
		Fecha de última modificación: 6 de febrero de 2025

6 de febrero de 2025	Mirna Pión	1. Se actualizó la misión, visión y valores, de conformidad con la actualización del proyecto Planificación Estratégica de la ENJ 20-24. 2. Se estableció un mecanismo oficial para la retroalimentación docente desde la investigación y vinculación con el medio. 3. Se adecuó el formato de conformidad con el SGC-INS-001- Instructivo de creación, modificación y eliminación de información documentada.
----------------------	------------	--