

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS JUDICIALES

Órgano Rector de la Capacitación Judicial de Nicaragua



REGLAMENTO ACADÉMICO

Managua, Nicaragua, marzo 2015

INDICE

Contenido	Página
Presentación	03
Título I. Disposiciones Generales.	04
Capítulo I: Capítulo Único.	04
Título II. Organización del Instituto.	10
Capítulo I: Órganos de Gobierno.	10
Capítulo II: Rectoría.	11
Capítulo III: Consejo Académico.	14
Capítulo IV: Secretaría Académica	15
Título III. Del Ingreso, Matrícula, Retiro, Convalidación, Homologación y Sistema de Crédito.	17
Capítulo I: Ingreso, Matricula y Retiro.	17
Capítulo II: Convalidación y Homologación.	19
Capítulo III: Sistema de Créditos.	21
Título IV. De la Organización del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.	23
Capítulo I: Proceso de Planificación Académica.	23
Capítulo II: Organización de Acciones Educativas.	26
Capítulo III: Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.	30
Capítulo IV: Sistema de Evaluación.	30
Capítulo V: Formas de Culminación de Estudios.	34
Título V. Régimen Académico de los Discentes.	35
Capítulo I: Deberes y Derechos de los Discentes.	35
Capítulo II: Asistencia y Puntualidad.	36
Capítulo III: Del Régimen Disciplinario.	38
Título VI. Régimen del Personal Académico.	40
Capítulo I: Del Personal Académico.	40
Capítulo II: Derechos, Deberes y Obligaciones del Docente/Facilitador.	42
Capítulo III: De los Permisos y Justificaciones de Inasistencias.	45
Capítulo IV: De las Faltas y Sanciones.	45
Título VII. Régimen Financiero y Presupuestario.	47
Capítulo Único.	47
Título VIII. Disposiciones Finales.	49
Capítulo Único.	49

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Académico del Instituto de Altos Estudios Judiciales (IAEJ), es el documento oficial que establece las normas y procedimientos de carácter académico para la planificación, organización, regulación, seguimiento y evaluación de los programas de formación, capacitación, actualización e investigación dirigidos a los funcionarios y funcionarias de los Órganos Judiciales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial, así como las personas que aspiren a ingresar a la Carrera Judicial, con el fin de fortalecer y actualizar los conocimientos, valores, actitudes, técnicas, habilidades y destrezas necesarias para el adecuado desempeño de la función judicial y administrativa; todo en función del cumplimiento de los principios establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial, Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa y sus respectivos reglamentos. Los programas son extendidos a las demás personas funcionarios/as y servidores/as públicos del Sistema de Administración de Justicia que forman parte de las comisiones interinstitucionales y profesionales en general.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento se fundamenta en las políticas, principios, fines y objetivos del Instituto de Altos Estudios Judiciales que para efecto de este Reglamento será conocido por sus siglas IAEJ.

Tiene como objeto establecer las normas y procedimientos de carácter académico para la planificación, organización, regulación, seguimiento y evaluación de los programas de formación, capacitación, investigación y actualización dirigido a funcionarios y funcionarias de los Órganos Judiciales, Auxiliares y Administrativos del Poder Judicial, así como los aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial, con el fin de fortalecer los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas necesarias para el adecuado desempeño de la función judicial y administrativa, todo en cumplimiento a los principios establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial, Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa y sus respectivos Reglamentos.

Los programas son extendidos a las demás personas auxiliares que integran el Sistema Nacional de Justicia que constituyen parte de las comisiones interinstitucionales y profesionales en general.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica del Instituto

El Instituto de Altos Estudios Judiciales con sede en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, es un ente desconcentrado del Poder Judicial, con autonomía técnica, Órgano Auxiliar de la Corte Suprema de Justicia, adscrito al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, al que brindará todo su apoyo para la consecución de los fines de la Carrera Judicial, de conformidad con los artículos 73, 78, 80 y 82 de la Ley No. 260: Ley Orgánica del Poder Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 137 del 23 de julio de 1998 y sus reformas, el artículo 81 de la Ley de Carrera Judicial publicada en Las Gacetas Nos. 9, 10 y 11 del 13, 14 y 17 de enero del 2005, y demás disposiciones.

El Instituto de Altos Estudios Judiciales, es una Institución de Educación Superior autorizada por el Consejo Nacional de Universidades mediante Resolución No. 12-2012 del 25 de octubre del año 2012, conforme el artículo 58 inciso 7 de la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior (Ley No. 89) del 5 de abril de 1990, publicada en La Gaceta No. 77 del 20 de abril de 1990 y en los artículos 81, 82 y 83 de la Ley General de Educación (Ley No. 582), publicada en La Gaceta No. 150 del 03 de agosto del 2006.

Artículo 3. Modelo Educativo

El IAEJ adopta un modelo educativo que se fundamenta en la Misión, Visión, Valores y Principios del Poder Judicial, modelo que se caracteriza por la flexibilidad, el contexto socio cultural del aprendizaje, la integración teórico-práctica y la participación de los funcionarios/as de Carrera Judicial, Carrera Administrativa y demás personas auxiliares del Sistema de Administración de Justicia, con un enfoque socio constructivista y holístico y de nuevos modelos de aprendizaje y evaluación para el mejor desempeño en la función judicial y administrativa.

El modelo se fundamenta en la filosofía institucional sobre la persona, la sociedad, la educación y el desarrollo del conocimiento humano, en correspondencia a una institución de educación superior, especializada en la capacitación judicial y administrativa con enfoque humanístico adaptada a las necesidades presentes y futuras de la sociedad.

Artículo 4. Misión

EL IAEJ tiene como Misión, especializar y complementar la formación de las y los profesionales judiciales y otros actores/as vinculados al Sistema de Administración de Justicia y otras afines del ámbito jurisdiccional y administrativo, con amplios conocimientos científico- técnicos, mediante los Programas de Formación Inicial, Continua y de Posgrado desarrollando la investigación judicial y académica, aplicando didácticas modernas con excelencia académica, ética, con perspectiva de Género, fomentando el acceso con equidad al Sistema de Justicia.

Artículo 5. Visión

El IAEJ es una entidad del Poder Judicial especializada en la formación inicial, continua, posgrados e investigación judicial y académica de alta calidad en el ámbito judicial y administrativo, dedicado a la capacitación de profesionales y técnicos, con amplia proyección social, gestión ágil y transparente, brindando servicios que permitan mejorar la eficiencia en el Sistema de Justicia.

Artículo 6. Principios

Son principios fundamentales del IAEJ, los siguientes:

- a) Especialidad.
- b) Compromiso Social.
- c) Responsabilidad Institucional.
- d) Ética Profesional y Eficiencia.
- e) Equidad, Justicia e Igualdad.

Artículo 7. Fines

Como entidad de Educación Superior especializada en formación judicial y administrativa, el IAEJ tiene como finalidad la capacitación necesaria para los funcionarios/as de Carrera Judicial y Administrativa del Poder Judicial, planificar, organizar, ejecutar y evaluar cursos para las personas Auxiliares del Sistema de Administración de Justicia, para su cumplimiento tendrá los siguientes fines y propósitos:

- a) Capacitar a funcionarios y funcionarias del Poder Judicial y demás personal que forman parte del Sistema Nacional de Justicia, en las diferentes materias del Derecho, fortaleciendo el logro de competencias profesionales, extendiendo su proyección de formación a profesionales en general.
- b) Proporcionar una educación integral, humanista, ética, de alto desarrollo científico y profesional que responda a las necesidades de la sociedad nicaragüense.
- c) Garantizar un Plan Académico en el ámbito nacional, pertinente en modalidades: presencial, semipresencial, a distancia y virtual, acorde a los requerimientos de los funcionarios/as de carrera judicial y personal administrativo del Poder Judicial y Auxiliares del Sistema Nacional de Justicia.
- d) Impulsar el desarrollo de programas de investigación, creación y difusión de conocimientos en materia judicial de calidad con proyección a la comunidad jurídica y con fines sociales.
- e) Establecer relaciones con Instituciones Académicas y Organismos Nacionales, Regionales e Internacionales para la actualización, armonización de criterios y preparación del personal del Poder Judicial y auxiliares del Sistema Nacional de Justicia.
- f) Contribuir al desarrollo profesional de las y los docentes, fortaleciendo sus capacidades, técnicas y habilidades en materia de investigación y docencia.
- g) Cualquier otro fines o propósitos que fortalezcan el IAEJ.

Artículo 8. Atribuciones del Instituto

El IAEJ es el Órgano Rector de la Capacitación del Poder Judicial, conforme el marco legal establecido, teniendo las siguientes atribuciones:

1. Dirige el Plan Académico Institucional basado en políticas y normativas académicas actualizadas, en apoyo al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial para la implementación de la Ley de Carrera Judicial, incorporando un currículo interdisciplinario, flexible, dinámico y contextualizado que responda a la demanda de las necesidades de capacitación y formación profesional del Sistema de Administración de Justicia.
2. Incorpora en el Plan Académico los ejes transversales de género, derechos humanos, multicultural, multiétnico, medio ambiente, formación para la democracia, la seguridad ciudadana y la integración.
3. Contribuye a la formación judicial y administrativa, extensiva a los auxiliares del Sistema Nacional de Justicia, ciudadanos que aspiren ingresar a la Carrera Judicial y Carrera Administrativa y profesionales en general.
4. Coordina, dirige y apoya a las distintas Comisiones Interinstitucionales del Sistema Nacional de Justicia en la formación de los funcionarios y funcionarias públicos.
5. Dirige actividades de investigación jurídica sobre la Administración de Justicia vinculados con el Plan Académico.
6. Coordina con los Órganos Judiciales, Auxiliares de la Administración de Justicia y Administrativos del Poder Judicial la elaboración del Plan Anual y Plan Estratégico de Mediano Plazo.

7. Promueve la apertura y organización de Centros Académicos de Formación Judicial por Circunscripción Regional, en aplicación de lo regulado por la LOPJ y Ley de Autonomía de Instituciones de Educación Superior.
8. Elabora las políticas generales, lineamientos académicos y estructuras organizativas para el desarrollo de la Capacitación Virtual, dirigida a la formación inicial, continua y de postgrado.
9. Desarrolla y aplica el uso de las nuevas tecnologías de la información (Tics) y la comunicación, fortaleciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje.
10. Evalúa el Plan Académico con fines de acreditación, contribuyendo al desarrollo institucional y profesional de docentes y discentes, fortaleciendo la investigación y la proyección social.
11. Garantiza un servicio de calidad asegurando la coordinación efectiva, eficiente y expedita de las estructuras académicas y administrativas.

Artículo 9. Abreviaturas y Nomenclaturas

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Comité:	Comité Académico – Secretaría Académica del Instituto.
Consejo Nacional:	Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.
Consejo Académico:	Consejo Académico del Instituto – Órgano de Gobierno Consultivo.
Corte Plena:	Plenario de la Corte Suprema de Justicia.
Instituto/IAEJ:	Instituto de Altos Estudios Judiciales.
Ley 89:	Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
Ley 260:	Ley Orgánica del Poder Judicial.
Ley 476:	Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
Ley 501:	Ley de Carrera Judicial.
Ley 582:	Ley General de Educación.
Reglamento:	Reglamento Académico del Instituto.
Reglamento Especial:	Reglamento Especial de Operación del Instituto de Capacitación y Documentación Judicial.
Plan Académico:	Plan Académico de Formación Judicial y Administrativa del Instituto.
Política de Género:	Políticas de Género del Poder Judicial.

Artículo 10. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Carga Horaria:	Expresa el tiempo de trabajo académico distribuido en las diferentes formas de estudio necesario para el desarrollo de las distintas competencias que posibilitan la complementación curricular. La carga horaria puede ser calculada por el tiempo de clases presenciales, estudio independiente, práctica de campo, laboratorio, talleres, trabajos de extensión universitaria y de investigación.
----------------	--

Competencia:	Conjunto de conocimientos y capacidades que incluyen actitudes, habilidades y destrezas que una persona logra mediante procesos de aprendizaje y que se manifiestan en su desempeño en situaciones y contextos diversos.
Crédito:	Crédito es la unidad de medida de la carga académica. Mide el tiempo de formación de un estudiante en educación superior, en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle en él. La utilidad de los créditos académicos es tener un parámetro de comparación entre los diferentes programas formativos que existen y da una idea de la calidad del mismo en relación a otros.
Crédito C.A.	Crédito de Armonización Centroamericano es igual a una hora semanal presencial o a distancia (teórica o práctica) mas dos horas de esfuerzo del estudiante, está basada en la conceptualización del Sistema de Créditos Europeo.
Currículo:	Conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de evaluación que orientan la actividad académica (enseñanza y aprendizaje), también incluye los recursos humanos, elección de contenidos, disposición de los mismos, necesidades de la sociedad y tecnología disponible. El currículo permite planificar las actividades académicas de forma general, la previsión de las cosas que se harán para poder lograr el modelo de profesional que se pretende generar a través de la implementación del mismo.
Diseño Curricular.	El diseño curricular, es el documento rector que implica expresar en forma clara y precisa cada uno de los aspectos vinculados a los contenidos y procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de establecer las normas básicas. De igual forma, sirve como marco de referencia en la interacción dentro de los distintos protagonistas del quehacer educativo. Es concebido como una dimensión del currículo, existiendo una interrelación entre ambos.
Plan de Estudios:	Documento oficial que contiene la descripción sintetizada y sistematizada de los contenidos de los módulos o unidades temáticas de aprendizaje, ordenados por secuencia o por áreas relacionadas con las competencias. Deberá estructurarse conforme a un perfil profesional y su vigencia no podrá exceder de un periodo de 10 años.
Materia:	Conjunto de conocimientos que forman una unidad sustantiva, que puede integrar una o varias asignaturas de un Plan de Estudios.
Curso:	El curso es una forma de organización del proceso de enseñanza y aprendizaje y parte de la educación formal ya que está sistematizado por tema o módulo, con una proyección temporal, material que se utilizará, las estrategias prácticas pensadas para cada temática y los saberes previos. Así, se diferencia por ejemplo

- de la educación informal que una persona puede desarrollar a lo largo de su vida por el simple hecho de convivir en sociedad.
- Modalidad:** Alternativas particulares de desarrollar los contenidos de los cursos y las estrategias didácticas, que pueden ser de tipo presencial, semipresencial, en línea, a distancia o cualquier otra denominación que refleje las características específicas del programa (integral, flexible, modular, entre otras).
- Discentes:** Llámense también estudiantes o alumnos a las personas que forman parte de la Carrera Judicial, Carrera Civil y Administrativa, del Sistema de Administración de Justicia y demás profesionales que participen en las actividades de formación profesional y capacitación conforme los planes académicos del Instituto.
- Docentes:** Llámense también facilitador/a o formador/a. Es toda persona que conduce y facilita el intercambio de conocimientos entre los participantes del proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo su función la de dirigir, complementar y reafirmar la adquisición de conocimientos durante el proceso de aprendizaje en las actividades de formación profesional del Instituto de Altos Estudios Judiciales, teniendo en cuenta la diversidad cultural, las distintas realidades sociales y valorando las diferencias.
- Personal Académico:** Facilitadores, Formadores, Profesores o Docentes responsables de realizar y desarrollar las diferentes acciones educativas que programa el Instituto. Personal Académico del Instituto.
- Programa Académico:** Son formas organizativas de acciones educativas cuya finalidad es atender las demandas de capacitación para responder a las expectativas del Sistema de Administración de Justicia con proyectos específicos en diferentes temáticas de orden académicos, especializados, tecnológicos, investigativos y de vinculación.
- Posgrado:** Nivel Académico posterior a la licenciatura o ingenierías. Comprende Especialización, Maestría y Doctorado.
- Registro Académico:** Es el área especializada que tiene como finalidad el registro ordenado y sistematizado de toda la información académica del Instituto.

Artículo 11. Aplicación obligatoria

La aplicación de este Reglamento es de ineludible cumplimiento para todo el personal del Instituto, los facilitadores/as y discentes que participan en las actividades académicas del IAEJ.

Corresponde su vigilancia a las autoridades superiores del IAEJ y demás personal de las áreas académicas.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 12. Órganos del Instituto

Son Órganos de Gobierno del Instituto:

1. Corte Suprema de Justicia, conforme atribuciones establecidas en la LOPJ y LCJ con sus respectivas normativas/reglamentos.
2. Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.
3. Rectoría.
4. Consejo Académico.

Artículo 13. Atribuciones del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Es el órgano superior de gobierno del Instituto, al cual está adscrito como Órgano Auxiliar, tiene las atribuciones conferidas por la Ley N° 260, Ley Orgánica del Poder Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 137 del 23 de julio de 1998 y su Reglamento y la Ley N° 501, Ley de Carrera Judicial publicada en Las Gacetas No. 9, 10 y 11 del 13, 14 y 17 de enero del 2005 y su normativa/reglamento.

CAPÍTULO II
RECTORÍA

Artículo 14. Integración

La Rectoría del Instituto estará integrada por:

- a) Rectoría.
- b) Vicerrectoría.
- c) Secretaría General.

Artículo 15. Del Rector o Rectora

La administración general del Instituto estará a cargo del Rector o Rectora, quien es la autoridad superior académica del Instituto, responsable de la ejecución de los acuerdos del Consejo Nacional y del Consejo Académico. El ejercicio de esta función es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia en la Educación Superior.

Su nombramiento y requisitos están regulados por la Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley de Carrera Judicial con sus respectivos reglamentos, en concordancia con lo establecido en la Ley de Autonomía de la Educación de Superior y Ley General de Educación.

Artículo 16. Atribuciones

Son atribuciones del Rector o Rectora las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos y normativas vigentes relacionadas con la función académica y administrativa del Instituto.
2. Garantizar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y el Consejo Académico del Instituto.
3. Dirigir el Consejo Académico, ejecutando los acuerdos y decisiones de éste y convocarlo a través de la Secretaría General.
4. Presentar anualmente al Consejo Nacional el Plan Académico de Formación Judicial y Administrativa para su debida autorización y garantizar su posterior ejecución.
5. Presentar anualmente al Consejo Nacional el proyecto de Presupuesto General del Instituto para su autorización.
6. Presentar anualmente al Consejo Nacional la propuesta de informe sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Académico.
7. Dirigir la formulación, implementación y evaluación periódica de las políticas y objetivos del Instituto, de acuerdo a los planes y programas institucionales.
8. Aprobar el calendario académico anual y las políticas de ingreso.
9. Supervisar el funcionamiento Académico y Administrativo del Instituto, velando por su buena marcha y prestigio.
10. Gestionar convenios con entidades nacionales e internacionales de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidas al efecto.
11. Autorizar con su firma la expedición de títulos, diplomas y certificados que otorga el Instituto.
12. Proponer al Consejo Nacional el nombramiento del Secretario/a General y las otras autoridades, personal académico y personal administrativo, su revocación o modificación del nombramiento.
13. Elaborar y proponer la estructura organizativa del Instituto para su aprobación por el Consejo Nacional.
14. Conceder con la debida autorización del Magistrado Delegado del Consejo para el IAEJ los títulos honoríficos y distinciones especiales a las personas que por su labor cultural, científica, académica o social, se hagan merecedores de tales honores.
15. Prevenir y resolver los conflictos que se susciten entre las diferentes áreas del IAEJ, en caso de recursos ser última instancia sobre asuntos que hubiere conocido la Secretaria General.
16. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 17. Del Vicerrector o Vicerrectora

El Vicerrector o Vicerrectora deberá llenar para su nombramiento los mismos requisitos que se exigen para el cargo de Rector/a y asumirá las atribuciones delegadas especialmente por las autoridades superiores o el Rector/a.

Su nombramiento y requisitos están regulados por la Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley de Carrera Judicial con sus respectivos reglamentos en correspondencia con lo establecido en la Ley de Autonomía de la Educación de Superior y Ley General de Educación.

El Vicerrector/a reemplazará al Rector/a en caso de falta temporal de éste, asumiendo el cargo con todas las funciones que le corresponden.

El ejercicio de este cargo es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia en la Educación Superior.

Artículo 18. Atribuciones

El Vicerrector o Vicerrectora tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos y normativas vigentes relacionadas con la función académica y administrativa del Instituto en las atribuciones asignadas y delegadas.
2. Garantizar los procesos de evaluación institucional para fines de mejora considerando los planes y programas nacionales e internacionales del Instituto.
3. Formular y evaluar periódicamente los procesos de elaboración de reglamentos, manuales y normativas internas del Instituto.
4. Dirigir y supervisar las actividades para la formación en Modalidad Virtual y la implementación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la gestión académica y administrativas.
5. Presentar informes mensuales y anuales al Rector del avance de las actividades con relación a las atribuciones establecidas.
6. Realizar cualquier otra actividad que le sean delegadas por el Rector/a.

Artículo 19. Secretaria/o General

La Secretaria/o General, es la autoridad responsable de coordinar y dar seguimiento a los procesos académicos, gestión institucional, de la aplicación de las regulaciones establecidas en el marco jurídico relacionado con el Instituto y de la comunicación oficial emanada de los órganos de regulación de la Educación Superior, es además responsable de resguardar los documentos legales y académicos, sellos, documentos oficiales, otras formas de certificación del Instituto.

La Secretaria/o General es propuesta por el Rector/a y nombrado por el Consejo Nacional.

Los requisitos para ser Secretaria/o General del Instituto están consignados en el Artículo 27 de la Ley 89 "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior".

Artículo 20. Atribuciones del Secretario/a General

La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Académico de Formación Judicial y Administrativa y al Plan Operativo Anual del Instituto, implementando mecanismos de control de calidad.
2. Actúa como Secretaria/o del Consejo Académico, convoca con instrucción del Rector/a a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y participa como miembro pleno del mismo.
3. Certifica las actas de las sesiones del Consejo y da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
4. Elabora las propuestas de circulares y resoluciones de la Rectoría, para todos los efectos de Ley.
5. Llevar el control y registro de las actas y acuerdos dictados por el Consejo Académico del Instituto.
6. Expedir y certificar los documentos oficiales del Instituto.
7. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Registro Académico de Docentes y Discentes.
8. Garantizar la certificación a los discentes que cumplan con los requisitos establecidos para su acreditación, coordinando en los plazos establecidos con el Registro Académico.
9. Refrendar con su firma y la del Rector/a los títulos, diplomas y certificados expedidos por el Instituto.
10. Cumplir con las atribuciones que le señale la Ley 89, "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior", y Reglamentos de Organización y Funcionamiento del Instituto.
11. Realizar cualesquiera otras actividades que el Rector/a le delegue.

CAPÍTULO III CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 21. Naturaleza

El Consejo Académico es el órgano de gobierno consultivo del Instituto, estará presidido por el Rector/a, tendrá las facultades establecidas en este Reglamento.

El Consejo sesionará mensualmente de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando el Rector/a que lo preside lo considere necesario.

Artículo 22. Integración

EL Consejo Académico estará integrado por:

- a) Rector/a del Instituto que lo preside.
- b) Vicerrector/a.
- c) Presidente/a de la Asociación de Jueces, Juezas, Magistrados y Magistradas.
- d) Secretario/a General del Instituto, que actuará como Secretaria/o del mismo.
- e) Secretario/a Académica.

Eventualmente, se podrá invitar al Consejo Académico a otros funcionarios del Instituto y otras personas miembros de Comisiones Interinstitucionales del Sistema Nacional de Justicia o de otras Instituciones Educativas, cuando el caso lo amerite, a criterio del Rector/a del Instituto.

Artículo 23. Atribuciones

Son atribuciones del Consejo Académico del Instituto:

1. Conocer, analizar y valorar la propuesta de definición de las políticas generales y estratégicas del Plan Institucional para la gestión del Instituto, fundamentadas en el Plan Estratégico del Poder Judicial, que serán autorizadas por el Rector y presentada al Consejo Nacional para su aprobación.
2. Conocer, analizar y valorar la propuesta del Plan Académico o Plan de Estudios Anual de Formación Judicial y Administrativa, dirigido a los y las funcionarios/as judiciales y administrativos, así como a las demás personas auxiliares del Sistema Nacional de Justicia, para su autorización por el Rector/a y presentada al Consejo Nacional para su aprobación.
3. Conocer, analizar y valorar la propuesta del Presupuesto General de gastos e ingresos del Instituto, la que será autorizada por el Rector/a y presentada al Consejo Nacional para su aprobación.
4. Conocer, analizar y valorar las modificaciones a este Reglamento Académico, las disposiciones o normativas destinadas a mejorar la organización y funcionamiento académico, docente y administrativo del Instituto.
5. Conocer, analizar y valorar la definición de las políticas e informes de evaluación de la Institución, de los Planes y Programas Anuales conforme la legislación y normativas aplicables.
6. Conocer, analizar y valorar cualquier otro documento que la Rectoría someta al Consejo.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 24. Secretaría Académica

La Secretaría Académica es la autoridad académica del Instituto, responsable de coordinar el proceso educativo de Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación para el desarrollo de los Programas de Formación Inicial, Continua y Posgrado, dirigido a funcionarios y funcionarias judiciales y administrativos del Poder Judicial y otros funcionarios/as auxiliares del Sistema Nacional de Justicia, así como el desarrollo de Investigaciones jurídicas y académicas.

El cargo de Secretario/a Académica será propuesto por la Rectoría y nombrado por el Consejo Nacional.

Artículo 25. Atribuciones

La Secretario/a Académica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico.
2. Presentar al Consejo Académico cada año, la propuesta de los Programas de formación y capacitación académica, que debe ser valorada al menos un mes antes que finalice el año académico.
3. Coordinar los diferentes procesos que conforman la Planificación Académica Curricular.
4. Garantizar la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de formación y capacitación establecidas en el Plan Académico del Instituto.
5. Coordinar la Comisión Técnica que revisa para su aprobación el diseño de programas académicos y otros instrumentos de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje que realizan los equipos especializados.
6. Implementar los mecanismos de control de calidad para la evaluación, seguimiento y medición del impacto de las actividades establecidas en el Plan Académico del Instituto, con el fin de mejorar los servicios educativos y alcanzar la excelencia académica.
7. Coordinar con la Secretaría Administrativa y Financiera del Instituto, la organización y el aseguramiento logístico para la adquisición de servicios, bienes y consultorías, a fin de garantizar la ejecución de las actividades de capacitación establecidas en el Plan Académico del Instituto.
8. Proponer la lista de Docentes nacionales y extranjeros que facilitarán los diferentes cursos para su revisión a la Secretaria/o General, quien lo presenta al Rector/a para su autorización y posterior aprobación por el Consejo Nacional.
9. Establecer conjuntamente con las Comisiones Regionales del Instituto, las coordinaciones y lineamientos para el desarrollo de las actividades de capacitación en las diferentes circunscripciones del país, conforme la normativa establecida.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos para el control de asistencia de los participantes a los cursos y demás actividades académicas que realice el Instituto.
11. Participar en la organización y ejecución de actividades académicas relacionadas con los concursos de meritos dirigidos a funcionarios judiciales (temarios, diseños curriculares y evaluaciones).
12. Cualquier otra atribución que le sea delegada por las autoridades del Instituto relacionado con la gestión académica.

`i

Artículo 26. Organización de la Secretaría Académica

La Secretaría Académica estará organizada por las Direcciones de Formación Inicial y Continua, Dirección de Posgrados, Dirección de Investigaciones Jurídicas y Dirección de Planeación.

La estructura orgánica y funciones de cada Dirección será objeto de regulación por el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto, aprobado por el Consejo Nacional.

Artículo 27. De los Comisiones Técnicas

Las Comisiones Técnicas serán los órganos de apoyo consultivo de la Secretaría Académica para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan Académico del Instituto. Podrán constituirse cuando se amerite por agenda necesaria en los procesos académicos y estarán integrados por las Direcciones que conforman la Secretaría Académica.

Eventualmente, se podrá invitar a las Comisiones a personal del Instituto, de los equipos docentes o de otras instancias de capacitación institucional e interinstitucional, cuando el caso lo amerite, a criterio de las autoridades del Instituto representada por la Secretaria Académica.

Artículo 28. De las Coordinaciones Docentes

Para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, el Instituto organizará y establecerá Coordinaciones a nivel municipal, departamental, de las Regiones Autónomas del Caribe o de cada una de las circunscripciones judiciales establecidas por el Poder Judicial.

El Coordinador Docente y equipos docentes serán designados por el Magistrado Delegado del Consejo Nacional a propuesta del Instituto; para atender las actividades académicas, se podrán realizar acuerdos de coordinación con las instancias del Poder Judicial en la circunscripción.

TITULO III DEL INGRESO, MATRICULA, RETIRO, CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y SISTEMA DE CRÉDITO CAPÍTULO I INGRESO, MATRICULA Y RETIRO

Artículo 29. Del Ingreso

Ingreso es el proceso mediante el cual una persona se incorpora como discente activo a las distintas acciones educativas del IAEJ.

Para ingresar como discente al Instituto, debe realizarse la inscripción del curso dentro del plazo previsto y efectuar todos los trámites requeridos en el Programa Académico.

Artículo 30. Requisitos de matrícula para acciones de formación inicial y continúa

Para realizar matrícula en cursos de: seminarios, talleres y cursos de actualización, se requiere el siguiente requisito:

- a. Llenado del formato de hoja de matrícula.
- b. Entregar los documentos solicitados para la admisión según el tipo de curso.
- c. Cumplir con los requisitos que exige el programa de estudio.
- d. Cualquier otro requisito que se exija.

Artículo 31. Requisitos de matrícula para formación de posgrado

Los documentos para matricularse en los programas de posgrado (especialización, maestría y doctorado), son los siguientes:

- a. Llenado del formato de hoja de matrícula.
- b. Fotocopia del título universitario (original para cotejo y fotocopia).
- c. Fotocopia de cédula de identidad.
- d. Dos (02) fotos tamaño carnet (o según lo defina Registro Académico).
- e. Documentos y procedimientos que se requieran.
- f. Las personas que cursaron estudios en el extranjero y quieran ingresar a cursos de posgrado que desarrolla el Instituto, deberán presentar su documentación debidamente traducida en caso que corresponda y autenticada de conformidad con la ley.

La persona participante al ingresar a las actividades de capacitación o formación, según la especialización, deberá cumplir con la entrega de sus documentos en el periodo de inscripción, de lo contrario no se admitirá en el curso.

Artículo 32. Prórroga para entrega de documentos

En el caso que una persona participante por fuerza mayor no pueda completar su documentación durante el periodo de inscripción se estipulan los siguientes periodos:

- a) Un tiempo máximo de un mes para posgrados y para cursos de formación continua siete días como máximo, a partir de la fecha establecida para el completamiento de la información.
- b) La persona participante que durante el proceso de inscripción demuestre a través de una constancia de Registro Académico de la Universidad de donde egresó, que su título universitario se encuentra en trámite, la Secretaria Académica a través de la Dirección del Programa, a partir de este momento extenderá una prórroga por escrito de hasta doce meses máximo de la cual se dejará una copia en su expediente; en caso contrario, no podrá obtener la certificación correspondiente de la acción educativa.

Artículo 33. Retiro de matrícula

La persona del discente participante en las acciones educativas, que por cualquier motivo decida retirar matrícula, deberá hacerlo de forma escrita e informar su retiro ante la Dirección del Programa que se encuentre ejecutando el curso con 15 días antes de iniciar la siguiente asignatura o módulo. Al discente se le proporcionará comprobante de su retiro, el que será incorporado en su expediente por la Dirección del Programa de Formación.

Artículo 34. Retiro de oficio

La persona participante, será retirada de oficio de un programa, cuando no cumple con los requisitos establecidos para mantenerse en el mismo.

Artículo 35. Reingreso

La persona que reingrese a otra acción educativa de cualquiera de los programas de estudios del IAEJ, estará sujeta a posibles afectaciones por cambios en la actualización de planes de estudios y deberá estar al día con las obligaciones académicas y administrativas del curso al que aspira.

CAPÍTULO II CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

Artículo 36. De la Convalidación

La Convalidación, es la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de los programas de estudios, módulos, temas o cursos estudiados y aprobados satisfactoriamente en Instituciones de Educación Superior nacionales autorizadas por el CNU y extranjeras que cumplan con los requisitos de autenticación.

La persona que ingrese como discente a una acción educativa de posgrado, puede solicitar convalidación de los contenidos temáticos cursados con anterioridad, en los siguientes casos:

1. Cuando el solicitante haya cursado y aprobado satisfactoriamente los contenidos temáticos en un período no mayor de diez años, en una institución de educación superior autorizada por el Consejo Nacional de Universidades y que existiera convenio de colaboración entre esta última y el Instituto de Altos Estudios Judiciales.
2. Cuando los contenidos temáticos guarden relación entre sí con un grado de equivalencia igual o superior al 80% en referencia al plan de estudio del programa de estudios del IAEJ.

Artículo 37. De la Homologación

La Homologación, es la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de los programas de estudios, módulos, temas o cursos estudiados y aprobados satisfactoriamente en una misma Institución de Educación Superior.

La persona que ingrese como discente a acción educativa de posgrado, puede solicitar homologación de los contenidos temáticos cursados con anterioridad, en los siguientes casos:

1. Cuando el solicitante haya cursado y aprobado satisfactoriamente los contenidos temáticos en un programa de estudios en el Instituto de Altos Estudios Judiciales en un período no mayor de diez años.
2. Cuando los contenidos temáticos guarden entre sí un grado de equivalencia igual o superior al 80% en referencia al plan de estudio del programa del IAEJ.

Artículo 38. Del proceso de solicitud de convalidación/homologación

La solicitud de las convalidaciones/homologaciones de los contenidos temáticos se realizará ante el Departamento de Registro y Control Académico del IAEJ, al momento de

solicitar ingreso al programa de estudios. No se convalidará u homologará más del cincuenta por ciento (50%) de un programa de estudios.

Artículo 39.

La solicitud de convalidaciones de contenidos temáticos, para personas que provienen de otras universidades o instituciones de educación superior, debe hacerse en el formato del IAEJ y estar acompañada del certificado de contenidos y calificaciones correspondientes a los estudios cursados. En el caso de la homologación, sólo basta con la solicitud en el formato del IAEJ.

Artículo 40.

Las convalidaciones de contenidos temáticos otorgadas a las/os discentes se registrarán de forma cualitativa por originarse de otras instituciones de educación superior; no así, en el caso de las homologaciones de contenidos temáticos otorgadas, las cuales se registrarán de forma cuantitativa por proceder de la misma institución de educación superior.

Artículo 41.

La Secretaría General del IAEJ, es la instancia competente para resolver las solicitudes de convalidaciones/homologaciones, a propuesta del Departamento de Registro y Control Académico. La solicitud de convalidación/homologación será resuelta en un periodo de treinta días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud acompañando la documentación requerida ante el Departamento de Registro y Control Académico del IAEJ.

Artículo 42.

Resuelta la solicitud de convalidación/homologación por Secretaría General del IAEJ, se entregará por escrito resolución en original al discente a través del Departamento de Registro y Control Académico que archivará la resolución en original en el expediente académico del solicitante y una copia en Secretaría General del IAEJ.

Artículo 43. Del recurso de revisión

La persona que solicita la convalidación/homologación, tendrá derecho al recurso de revisión, en los casos que se le deniegue la solicitud de convalidación/homologación. Este recurso será presentado ante la Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes de tener conocimiento de la resolución y haber presentado por escrito el correspondiente recurso. La Secretaria General examinará el caso y resolverá lo que proceda en un plazo de diez días, comunicándolo por escrito al recurrente con copia al Departamento de Registro y Control Académico.

Artículo 44. Del recurso de apelación

La persona que habiendo interpuesto el recurso de revisión sobre la convalidación/homologación y no estuviere conforme con la resolución, tendrá derecho al recurso de apelación. Este recurso será presentado ante el Rector, dentro de los cinco

días hábiles siguientes de tener conocimiento y haber presentado por escrito el correspondiente recurso. El Rector examinará el caso y resolverá lo que proceda en un plazo de quince días, comunicándolo por escrito al recurrente con copia a Secretaría General.

CAPÍTULO III SISTEMA DE CRÉDITOS

Artículo 45. Crédito Académico

Conforme los programas del Instituto, el crédito académico asignado será el equivalente a 48 horas divididas en 16 horas presenciales (teóricas/prácticas) y 32 horas de trabajo independiente, de tal forma que a una hora de estudio o trabajo presencial que pueden ser teóricas, prácticas, laboratorio o de trabajo de campo se agregan dos horas de esfuerzo adicional, independiente y de investigación del discente.

Artículo 46. Valoración de los Créditos

La Secretaría Académica a través de los Programas de Formación, presentará propuesta del total de créditos acreditables a los cursos o programas que conforman el Plan Académico, los que deberán ser revisados por el Consejo Académico del Instituto.

Artículo 47. Criterios de Valoración

Cada acción educativa del Instituto planificada, organizada y ejecutada en la modalidad que corresponda, en sus documentos rectores contendrá el criterio de valoración que determine la equivalencia de carga horaria en relación a los créditos académicos acreditables.

Artículo 48. Rangos, Carga Horaria y Créditos Académicos

Para la acreditación de los cursos o programas de estudios del Plan Académico, se deberán observar los siguientes rangos:

Cursos o Acción Educativa	Carga Horaria	Investigación/ Tesis	Total Créditos
Formación Inicial			
Aspirantes Carrera Judicial o Carrera Administrativa – Cursos de Inducción			
Formación Continua			
Seminario-Taller	04 a 40	0	0-1
Cursos Actualización	48 a 144	0	1-3
Diplomados	192 a 576	0	4-12

Posgrados			
Especialización	624 a 1008	3 créditos	13-21
Maestría	1056 a 1440	5 créditos	22-30
Doctorado	1488 y más (60% investigación)	10 créditos	31 y más

Los cursos tendrán asignados treinta y tres punto tres por ciento (33.3%) del tiempo en horas presenciales, semipresencial o virtual con sesenta y seis punto seis por ciento (66.6%) de horas en autoestudio, estudio independiente, trabajos prácticos, trabajos grupales e investigación, según el caso.

TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
CAPITULO I
PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Artículo 49. Planificación Académica

El Instituto fundamentado en su Modelo Educativo implementa a través de la Secretaría Académica los procesos de planificación de las acciones educativas de formación, capacitación e investigación en materia jurídica y administrativa.

El Plan Académico del Instituto será revisado por el Consejo Académico y presentado por la Rectoría para su autorización al Consejo Nacional, a través del Magistrado Delegado.

Artículo 50. Instancias Académicas

La elaboración del Plan Académico será responsabilidad de la Secretaría Académica del Instituto, que debe garantizar el cumplimiento de los procesos a través de la Dirección de Investigaciones Jurídicas y de la Dirección de Planeación Académica en coordinación para su efectiva implementación con las Direcciones del Programa de Formación Inicial y Continua, y del Programa de Posgrado, así como otras instancias de apoyo o administrativas del Instituto.

En la elaboración del Plan debe cumplirse con lo establecido en el artículo 10 párrafo 3 del Acuerdo N° 190 Reglamento Especial de Operación del Instituto de Capacitación y Documentación Judicial del 23 de agosto del 2013, referido a la consulta con las dependencias y tribunales del Poder Judicial.

Artículo 51. Ejes transversales

En todos los procesos de formación y planificación de las actividades que forman el Plan Académico debe incorporarse los siguientes ejes transversales: humanísticos, género, derechos humanos, multiculturalidad, multiétnico, medio ambiente, formación para la

democracia, seguridad ciudadana, integración y cualquier otro que contribuya al desarrollo de los programas de estudios.

Artículo 52. Método de Aprendizaje

El Plan Académico del Instituto se basa en el enfoque socio constructivista y holístico de la Educación Superior y responde al método de enseñanza Andragógica, dirigido a personas adultas y con un diseño basado en la formación por competencias, implementado en las diferentes acciones educativas.

Artículo 53. Fases del Proceso

El Plan Académico del Instituto corresponde a una gestión por procesos, las instancias académicas del IAEJ son responsables de coordinar y cumplir con todo el proceso que comprende las siguientes fases:

- a) Diagnóstico de Necesidades.
- b) Diseño Curricular.
- c) Organización y Desarrollo del Plan.
- d) Seguimiento y Evaluación de cada proceso.

En todos los procesos las instancias académicas deben coordinarse con la Secretaria Administrativa Financiera del Instituto para asegurar los presupuestos de las actividades.

Artículo 54. Diagnóstico de Necesidades

El Diagnóstico de Necesidades, será el instrumento que proporcionará la información y facilitará la elaboración de los Planes de Formación y fundamento para los Diseños Curriculares de las actividades de capacitación por materia o disciplina jurídica que requieran los funcionarios/as de los Órganos Judiciales, Administrativos y Auxiliares del Poder Judicial, del Sistema de Administración de Justicia y personas aspirantes de los cargos vacantes a la Carrera Judicial conforme procesos establecidos en la Ley de Carrera Judicial, todo de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales.

Artículo 55. Plazos

La elaboración y actualización de los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación es una función de la Dirección de Investigaciones Jurídicas, se realizarán de forma anual en el octavo mes del año académico y se utilizarán metodologías que incluyan procedimientos expeditos, factibles para ejecutarse en un periodo no mayor de un mes como máximo para integrar sus resultados en la elaboración del Plan Académico del Instituto del siguiente año. Corresponde a la Comisión Técnica su revisión y al Consejo Académico para su consideración.

Artículo 56. Currículo

Es el conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de evaluación que orientan la actividad académica (enseñanza y aprendizaje), también incluye los recursos humanos, elección de contenidos, disposición de los mismos, necesidades de la sociedad y tecnología disponible. El currículo permite planificar las actividades

académicas de forma general, la previsión de las cosas que se harán para poder lograr el modelo de profesional que se pretende generar a través de la implementación del mismo.

Artículo 57. Diseño Curricular

El diseño curricular constituye una de las etapas fundamentales en la gestión de los procesos de planificación curricular, es el documento rector que implica expresar en forma clara y precisa cada uno de los aspectos vinculados a los contenidos y procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de establecer las normas básicas. De igual forma, sirve como marco de referencia en la interacción dentro de los distintos protagonistas del quehacer educativo. Es concebido como una dimensión del currículo, existiendo una interrelación entre ambos.

Artículo 58. Contenido del Diseño Curricular

El Diseño Curricular del Plan Académico del Instituto se fundamenta en el enfoque por competencias, debe responder a las necesidades de formación y capacitación de acuerdo al perfil de la función que desempeñan y contener lo siguiente:

1. Datos Generales.
2. Introducción.
3. Justificación (Diagnóstico).
4. Objetivo del Proyecto Educativo.
5. Competencia General y Específicas.
6. Población Meta/ Destinataria.
7. Perfil de Ingreso del Discente.
8. Perfil de Egreso del Discente.
9. Estructura Curricular
10. Perfil del Docente.
11. Metodología.
 - a. Estrategias didácticas.
 - b. Medios didácticos.
12. Criterios Evaluativos.
13. Seguimiento y Evaluación del curso.
14. Bibliografía.

Artículo 59. Acreditación

Los cursos de formación continua incluyendo el diplomado podrán acreditarse a programas de estudios de posgrado aprobados, si constituyen parte del contenido del diseño curricular del curso de posgrado y se ajustan a los requisitos académicos establecidos en el presente Reglamento.

Los créditos académicos de los cursos de formación continua y diplomados con duración entre 48 a 576 horas serán vigentes por un período no mayor de 2 años.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS

Artículo 60. Modalidades

El Instituto ofrecerá los cursos en modalidades presencial, semipresencial, a distancia y virtual. En cada programa se especificará la modalidad ofrecida y los requisitos para su inscripción.

Artículo 61. Año y Calendario Académico

El año académico en el IAEJ comprende del mes de febrero a noviembre con un régimen especial para el desarrollo de los diferentes cursos.

El IAEJ programará sus actividades académicas con intervalos temporales que se denominarán períodos académicos y serán determinados por la Rectoría en coordinación con la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa Financiera del IAEJ.

El calendario académico es un instrumento de planificación de las diferentes actividades académicas y acciones educativas que desarrolla el IAEJ.

Artículo 62. Estructura de los Programas

Las características y requisitos de cada programa y modalidad de formación, serán fijados considerando los requerimientos de los funcionarios/as de la Carrera Judicial y Carrera Administrativa del Poder Judicial y otros funcionarios auxiliares del Sistema de Administración de Justicia, con fundamento al ámbito de competencias y materia, todo ello en consulta con las instituciones y sectores correspondientes.

Artículo 63. Programas Académicos

El Instituto desarrollará fundamentalmente los siguientes programas académicos:

1. Formación Inicial.
2. Formación Continua.
3. Formación de Posgrados.

Artículo 64. Programa de Formación Inicial

El Programa de Formación Inicial desarrollará cursos para las personas aspirantes que postulen a cargos vacantes de la Carrera Judicial, en calidad de preparación para los exámenes de los concursos por oposición, todo conforme lo establecido en el artículo 9, 11, 20 y 48 de la Ley 501 y artículo 40 inciso 2 de la Normativa de Carrera Judicial. Igualmente, se facilitará cursos de inducción a los aspirantes a la Carrera Administrativa del Poder Judicial conforme lo establece la Ley N° 476.

Artículo 65. Contenido Curricular

El contenido curricular de los programas de estudio de formación inicial para los cursos dirigidos a los aspirantes a la Carrera Judicial o Carrera Administrativa, constituye el primer nivel de la formación judicial y debe tener correspondencia secuencial y

sistemática con los contenidos curriculares de los programas de estudio de formación continua del Instituto.

Artículo 66. Programa de Formación Continua

El Programa de Formación Continua está dirigido a cada una de las categorías profesionales de la Carrera Judicial y Auxiliares de Administración de Justicia, y demás personal administrativo al servicio del Poder Judicial, considerando el perfil profesional conforme el artículo 40 inciso 3 y 4 de la Normativa de la Carrera Judicial. Los cursos deberán planificarse y desarrollarse con propósito de actualización o mejora permanente en las diferentes materias del Derecho y de la Administración Pública.

El propósito es mejorar los conocimientos, competencias, actitudes y destrezas de los funcionarios y funcionarias de la Carrera Judicial o de Carrera Administrativa a lo largo de su ejercicio profesional, para un mejor desempeño de sus funciones en las diversas áreas jurídicas y administrativas.

Se podrá brindar la formación continua a los funcionarios/as de otras instituciones y auxiliares del Sistema de Administración de Justicia.

Artículo 67. Contenido Curricular

El contenido curricular de los programas de formación continua constituye el segundo nivel de la formación judicial y debe tener correspondencia secuencial y sistemática con los contenidos curriculares en correspondencia a los diagnósticos de necesidades de formación que requieren las categorías de funcionarios/as de Carrera Judicial y demás personal del Poder Judicial de la carrera administrativa.

Artículo 68. Tipos de Acciones Educativas de Formación Inicial y Continua

1. Seminario Taller

Comprende la organización de un conjunto de materias específicas identificadas en los procesos de planeación. Deben tener una duración mínima de 04 horas y máxima de 32 horas que se pueden subdividir en 60% horas teóricas y 40% horas prácticas.

Debe responder a los diagnósticos de las necesidades de capacitación y actualización de conocimientos de los profesionales de Carrera Judicial o Carrera Administrativa.

A los discentes de los cursos con un mínimo de 12 horas se les otorgará un Certificado de Participación.

2. Cursos de Actualización

Tienen como objetivo renovar y profundizar los conocimientos sobre materias especializadas que conforme diagnósticos de necesidades deben facilitarse a los funcionarios judiciales y administrativos del Poder Judicial extendido al Sistema de Administración de Justicia.

Estos cursos deberán tener una duración mínima de 48 horas y un máximo de 144 horas, subdivididas en 60% horas teóricas y 40% horas prácticas.

A los discentes se les otorgará un Certificado de Participación si cumplen con el 80% de asistencia y aprobación del curso conforme evaluación que se realice.

3. Diplomado

Es el máximo nivel del Programa de Formación Continua, facilita la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades en aspectos de un área particular del derecho, las materias especializadas del Sector Justicia y del Sector Administrativo. Está constituido por un conjunto de cursos articulados entre sí, que incluyen, además la realización de un trabajo teórico y/o práctico adicional.

Su duración mínima es de 192 horas y máxima de 576 horas, subdivididas en 60% horas teóricas y 40% horas práctica, pueden ser acreditables a programas de estudio de posgrado.

Los discentes que cursen las diferentes modalidades y cumplan con los parámetros establecidos para concluir los estudios, obtendrán el diploma otorgado por el Instituto, cuyo valor académico es reconocido con los mismos estándares universitarios.

Artículo 69. Programa de Posgrados

El Programa de Posgrados representa el más alto nivel de educación que ofrecerá el Instituto. Tiene como finalidad la formación del personal de Carrera Judicial o Carrera Administrativa para contar con profesionales de la más alta calidad, que profundicen y amplíen el conocimiento, desarrollen valores, habilidades y destrezas. En los estudios de posgrado se articulan y conjugan el aprendizaje y la investigación.

El Programa de Posgrados comprende los estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado, que se desarrollan en determinadas áreas del Derecho o Ciencias Jurídicas y lo Administrativo, de carácter multi y transdisciplinario para capacitar de manera sistemática a investigadores, docentes, y profesionales al más alto nivel para que incidan de forma competente, independiente y creativa en el campo científico técnico de su ámbito laboral.

Artículo 70. Tipos de Acciones Educativas de Posgrado

1. Especialización

La Especialización se refiere a un plan curricular que está centrado exclusivamente en la formación y práctica especializada en un determinado campo del Derecho o Ciencias Jurídicas y lo Administrativo, para alcanzar un dominio y perfeccionamiento de conocimientos, valores, técnicas y habilidades de alto nivel de aplicación en la solución de problemas específicos. Su plan de estudio debe tener una duración mínima de 624 a máximo 1008 horas, se pueden subdividir en 60% horas teóricas y 40% horas práctica.

Las especialidades deben ser los programas más flexibles y dinámicos del posgrado, por lo tanto debe desarrollarse en forma intensiva, crearse con criterios de adecuación a las necesidades del entorno.

2. Maestría

La Maestría es un estudio de posgrado estructurado alrededor de un plan curricular que incorpora aspectos teóricos conceptuales, metodológicos, epistemológicos e investigativos. Proporciona al estudiante una formación amplia y sólida en la disciplina y tiene como objetivos ejercitar en la investigación, formar profesionales de alto nivel y desarrollar las capacidades para el ejercicio profesional en materia judicial, ciencias jurídicas y administrativas. La Maestría puede ser Profesional o Académica.

El Plan de Estudios de la maestría tiene un mínimo de 1056 y un máximo de 1440 horas, con un carga horaria de 60% teórico y un 40% práctico incluyendo investigación para tesis.

3. Doctorado

El Doctorado se orienta fundamentalmente a la formación de investigadores, tiene como objetivo formar profesionales de alto nivel, capaces de desarrollar trabajos de investigación en la materia jurídica y administrativa. Establece el nivel y valor de los conocimientos, habilidades y destrezas que corresponden a un plan curricular que incluyen un 60% en investigación.

Tiene como base los estudios de maestría y puede ser disciplinario e interdisciplinario. El Plan de Estudios tiene una carga horaria mínima de 1488 horas o más.

CAPITULO III PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Artículo 71. Proceso Educativo

La capacitación y formación como proceso educativo tiene por finalidad desarrollar competencias profesionales genéricas y específicas en función de los diferentes campos profesionales, facilitar la incorporación de las personas a la vida socio laboral, contribuir a su formación permanente y atender las demandas de los funcionarios y funcionarias del Poder Judicial y personal del Sistema de Administración de Justicia.

Artículo 72. Proceso de Enseñanza y Aprendizaje

El proceso de enseñanza y aprendizaje es una actividad académica consciente, organizada y dialéctica que permite a los discentes construir su propio proceso de aprendizaje que les permita aprender o desaprender aspectos teóricos conceptuales, aprender a hacer, aprender a vivir y aprender a ser, construidos a partir de su propia experiencia y realidad, propiciando la formación socio constructivista y holística de los discentes, a través de la facilitación o mediación pedagógica promovida por un profesional

con amplia cultura y experiencia en su especialidad, haciendo uso para ello de metodologías activas y participativas que favorezcan el desarrollo de aprendizajes significativos.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 73. Evaluación y Seguimiento

La etapa de evaluación y seguimiento del aprendizaje tiene como propósito conocer la valoración de las actividades académicas que efectúa el docente o facilitador, así como evaluar a la persona discente en el nivel de logros, la identificación de potencialidades, conocimientos, habilidades, capacidades, experiencias y valores adquiridos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El sistema de evaluación debe ser continuo, sistemático, integral, participativo, ético y flexible, a partir del momento dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje que se aplica la evaluación, ésta puede ser: diagnóstica, formativa y sumativa, con enfoque en el desarrollo de competencias.

Artículo 74. Evaluación Diagnóstica

La evaluación diagnóstica o inicial, es la que permite reconocer los conocimientos y habilidades previas que tiene el discente en el desempeño de su cargo dentro de la carrera judicial o administrativa. No tiene calificación numérica.

Artículo 75. Evaluación Formativa

La evaluación formativa o de proceso, se realizará durante todo el proceso del curso, el discente puede realizar pruebas escritas, trabajos individuales o grupales, exposiciones orales, ensayos, proyectos o trabajos escritos y otras formas de trabajo académico que oriente el docente o facilitador, de conformidad con el diseño curricular del curso, permite corregir o fortalecer aspectos académicos del proceso de enseñanza y aprendizaje. No tiene calificación numérica.

Artículo 76. Evaluación Sumativa

La evaluación sumativa, aprecia el aprendizaje de la persona del discente desde la perspectiva de una escala calificativa, ésta se regirá en base a las competencias desarrolladas y demostradas, según el caso y las características de la temática estudiada.

Las y los docentes/facilitadores deben llevar un control de las calificaciones de las evaluaciones sumativas de los cursos, deben reportarla al Coordinador del curso del Instituto en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles de realizada la prueba en el formulario único establecido por el Departamento de Registro y Control Académico del Instituto.

Artículo 77. Escala del Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación de los cursos es cuantitativo, comprendido de 0 a 100 puntos y la calificación mínima para aprobar es ochenta (80) puntos. La escala valorativa numérica tiene los siguientes rangos:

- a) 100 - 95 Excelente
- b) 94 - 90 Muy Bueno
- c) 89 - 80 Bueno
- d) 79 - 0 Insatisfactorio

Artículo 78. Sistema de Evaluación

La evaluación deberá realizarse en función de las competencias profesionales contenidas en el Programa de Estudios y el Diseño Curricular.

Cada docente o facilitador/a, al inicio del curso tiene la obligación de informar a la persona discente sobre las formas de evaluación, basadas en los siguientes criterios.

- a. Asistencia y permanencia física en el curso.
- b. Participación activa.
- c. Realización de trabajos como ensayos, proyectos o investigaciones.
- d. Evaluaciones escritas.
- e. Otras establecidas en los Reglamentos específicos según el tipo de programas.

Artículo 79. Evaluaciones escritas

Las evaluaciones escritas se realizarán mediante la aplicación de tres instrumentos básicos que son:

- a. Evaluación diagnóstica.
- b. Evaluación Intermedia o parcial.
- c. Evaluación final.

Artículo 80. Obligatoriedad de las Evaluaciones

En todos los casos, los discentes deben participar en las evaluaciones escritas en el día y hora señalados en la calendarización, la evaluación escrita de los cursos de formación estará sujeta a los recursos administrativos establecidos.

En los estudios de posgrado sólo habrá evaluaciones ordinarias, excepcionalmente y por causa debidamente justificada o por fuerza mayor se concederán evaluaciones especiales o extraordinarias, que deberán notificarse de inmediato a la Secretaría Académica y entregar por escrito la comprobación correspondiente a efecto de reprogramar su evaluación siempre y cuando, se cuente con la aprobación expresa.

En el caso de que el discente no presente una evaluación por no cumplir con los requisitos de este Reglamento o del Diseño Curricular de que se trate, se le anotará en la evaluación sin derechos (S/D); en caso de que no se presente por motivos diferentes, se anotará la evaluación no presentada (N/P).

Artículo 81. Reprogramación de Evaluaciones

En el caso que el/la discente hubiera reprobado uno o dos módulos máximo de un Programa de Estudios, tendrá derecho a su reprogramación siempre que haya participado al menos en el 50% de la carga horaria correspondiente al módulo o unidad temática.

En el caso de que por fuerza mayor el/la discente no haya podido presentarse a la evaluación de uno o dos módulos en los plazos establecidos, tiene derecho a su reprogramación, siempre y cuando haya cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Que haya cumplido con la asistencia mínima establecida del cincuenta por ciento (50%) del total de horas presenciales del módulo.
- b. Que presente las causas que justifiquen su inasistencia a las evaluaciones.

En ambos casos, el discente presentará por escrito la solicitud al Coordinador docente del curso o programa, quien revisará su contenido y reprogramará las pruebas en coordinación con el docente, debiendo pagar el discente el valor de esta reprogramación conforme normativas internas.

Es obligación del Coordinador docente informar a la Secretaria Académica del Instituto cuando se finalicen las reprogramaciones realizadas, debiendo indicar los nombres del curso, del docente y del discente, las causas que justificaron cada reprogramación.

Artículo 82. Recursos de Revisión y Apelación

Los discentes pueden presentar recurso de revisión ante el docente o facilitador que orientó el curso objeto de reclamo, dentro de los tres días hábiles que se les notifique resolución de solicitudes presentadas en los casos siguientes:

- a. Sobre reprogramación de evaluación en caso de causas justificadas.
- b. Sobre reprogramación de evaluación en caso de reprobación de cursos o módulos de un Plan o Programa de Estudios.
- c. Sobre calificaciones reportadas por el docente que tienen un error evidente.
- d. Sobre desacuerdo en la calificación.

El docente/facilitador tiene cinco días hábiles para resolver el recurso, si resuelve de forma negativa, el recurrido podrá recurrir de apelación ante el Coordinador docente del curso al tercer día hábil que les fuera notificada la resolución del docente/facilitador. El Coordinador docente del curso, tendrá cinco días hábiles para resolver el recurso interpuesto.

Artículo 83. Evaluación del Desarrollo de Competencias

El Instituto a través de la Dirección de Investigaciones Jurídicas debe programar evaluaciones periódicas en periodos de tres a cinco meses posteriores a la conclusiones de las actividades de formación y capacitación, con el propósito de medir los resultados de los cursos o programas conforme los indicadores de seguimiento cuantitativos establecidos en los Diseños Curriculares, a fin de determinar el grado de desarrollo de las competencias alcanzadas por los discentes.

Concluida las evaluaciones debe elaborarse un informe que refleje la eficacia de la capacitación y las recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas.

Artículo 84. Evaluaciones de los Programas Académicos

Con el propósito de garantizar la eficiente ejecución de las actividades académicas y los recursos presupuestarios para la formación y capacitación en materia judicial o administrativa, se debe realizar una evaluación anual para valorar el cumplimiento del plan operativo anual del Instituto.

La Rectoría deberá presentar de forma trimestral y anual informes de gestión para determinar el grado de cumplimiento y de eficacia de dichos planes. A partir de este análisis, el Consejo Académico hará las recomendaciones convenientes para garantizar el cumplimiento efectivo de las metas programadas anualmente.

CAPÍTULO V FORMAS DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN

Artículo 85. Formas de culminación de estudios

Serán formas de culminación de estudios:

1. Trabajos de Investigación (diplomados).
2. Tesina (especialización).
3. Tesis de Maestría.
4. Tesis Doctoral.

Artículo 86. Tribunal Evaluador

En los programas de maestría y doctorado se aprobarán el curso del plan de estudio, mediante la presentación y defensa de la tesis ante un Tribunal Evaluador.

Para tal efecto, el Instituto elaborará una normativa especial.

Artículo 87. Titulación Académica

Conforme autorización del Consejo Nacional de Universidades, el Instituto tiene la facultad de extender títulos de especialización, maestrías y doctorados en materia judicial y de la Administración de Justicia, diplomas y certificados, los cuales gozarán del pleno reconocimiento, conforme la Ley No. 582, "Ley General de Educación", aprobada el 22 de marzo del dos mil seis y publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 150 del 3 de agosto del dos mil seis y la Ley No. 89, "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior" de 5 de abril de 1990, publicada en La Gaceta No. 77 de 20 de abril de 1990.

Artículo 88. Graduados de Honor en los Programas de Maestría y Doctorado

La Graduación de Honor se otorgará al discente de un programa de estudios de Maestría o Doctorado que obtenga calificación de noventa y seis (96) puntos o más de promedio académico global, que haya cursado íntegramente el plan de estudios del programa en el tiempo estipulado y no haya reprobado ningún curso del plan de

estudios, incluyendo la defensa de tesis.

TITULO V REGIMEN ACADEMICO DE LOS DISCENTES

CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISCENTES

Artículo 89. Derechos

Son derechos de las personas discentes:

1. Ser tratado/a de acuerdo con su dignidad humana.
2. Recibir una formación de carácter integral de acuerdo con los principios y la calidad académica del Instituto.
3. Disponer de información acerca de los fines, objetivos y organización del Instituto,
4. Recibir información y orientación sobre el Reglamento Académico del Instituto, así como de los planes y programas de formación y capacitación.
5. Recibir información sobre el perfil, planes de estudio, metodología y didáctica.
6. Expresar libremente sus opiniones en forma respetuosa y pacífica, sin más limitaciones que la de no perturbar el orden en las labores del Instituto, así como sus objetivos y fines.
7. Recibir las constancias, diplomas y otros documentos que acrediten la conclusión de sus estudios, una vez que cubran íntegramente los requisitos previstos en este ordenamiento y de conformidad con los trámites administrativos establecidos para tal efecto.
8. Solicitar las constancias y otros documentos que certifiquen la inscripción o conclusión de módulo, unidad temática, curso o programa académico que desarrolle el Instituto.
9. Ser informado oportunamente de la comisión de alguna de las faltas establecidas en este Reglamento, así como de la imposición de la sanción como consecuencia de aquella.
10. Ser atendidos y escuchados por las autoridades del Instituto en aspectos relevantes para su proceso educativo.
11. Asistir de manera ordenada y con base en las políticas que se definan, a los cursos y programas académicos que organice el Instituto como parte de su proceso educativo.
12. Ser evaluado en sus conocimientos dentro del periodo establecido, cuando cumpla con los requisitos académicos al finalizar el módulo, materia o unidad temática del curso o programa educativo en el que esté inscrito.
13. Participar en los programas de investigación del Instituto, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tales efectos.

Artículo 90. Deberes

Son deberes de los discentes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de enseñanza-aprendizaje programadas en los cursos, planes y programas académicos.
2. Observar buena conducta y respetar la integridad física y moral de cualquier persona al interior del Instituto.
3. Colaborar en la conformación de un ambiente de convivencia y solidaridad;
4. Respetar y dar el uso adecuado a las instalaciones y mobiliario asignados al Instituto.
5. Guardar el debido respeto hacia las actividades que se desarrollen por el Instituto.
6. Conocer y observar el presente Reglamento y los demás ordenamientos que regulen al Instituto.

Artículo 91. Compatibilidad de Cursos

El discente que se encuentre inscrito en alguno de los cursos, programas o acción educativa, no podrá cursar simultáneamente otro en el mismo período lectivo, salvo que exista compatibilidad de horarios y no afecte sustancialmente su actividad laboral.

CAPITULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 92. Asistencia

La asistencia y puntualidad a las sesiones de estudio, pasantías, coordinaciones y evaluaciones en las distintas modalidades, constituye un deber fundamental de las personas discentes que asisten a los distintos tipos de eventos educativos del IAEJ.

Artículo 93. Responsabilidad de Directores de Programas

La persona responsable de cada Programa, llevará un registro permanente de la asistencia de los discentes a las sesiones de enseñanza y aprendizaje, de cada uno de las acciones educativas que ejecute, sin perjuicio de la actualización de la base de datos que lleva de forma obligatoria el Departamento de Registro y Control Académico del Instituto.

Artículo 94. Listado Discentes de cada curso

La persona responsable de cada Programa Académico, por lo menos tres días antes del inicio de las sesiones de clases de cualquier acción educativa, entregará al personal docente designado para ejecutar el proceso de enseñanza y aprendizaje, la lista oficial de los discentes inscritos, con un resumen del perfil académico de los participantes, el que será tomado de su ficha académica, así como la identificación del aula en que éstas se desarrollarán.

Artículo 95. Control de Asistencia

El personal docente o personal académico asignado por el Instituto, al inicio de cada sesión de clase, controlarán la asistencia de acuerdo con las listas oficiales y registrarán las asistencias e inasistencias que se produzcan.

Artículo 96. Asistencia mínima

La persona discente deberá haber asistido un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total de sesiones presenciales de clases de la acción educativa, para poder tener derecho a la certificación, diploma o título. El docente con anticipación al cierre del período de la o las sesiones de aprendizaje, informará a cada discente su situación. En caso de ausencias justificadas por escrito, se valorará el otorgamiento de certificados, diplomas o títulos con la autorización de la Secretario/a Académica del Instituto hasta un 25% de inasistencia; con autorización de la Secretario/a General en casos debidamente justificados por escrito, se autorizarán evaluaciones extraordinarias y entrega de títulos a discentes que sobrepasen el 25% de inasistencia y no excedan el 30% de la misma.

Artículo 97. Ausencias Justificadas

Son razones justificadas de ausencias las siguientes:

- a. Maternidad y lactancia.
- b. Motivos de salud debidamente certificados por las instancias competentes.
- c. Situación especial laboral debidamente justificada y avalada por la Autoridad Superior de la Institución.

Las ausencias justificadas no eximen al discente de la responsabilidad académica que debe cumplir.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 98. Tipos de Faltas

Los discentes en las actividades de formación y capacitación, están sujetos al régimen disciplinario académico, el cual estará a cargo del Rector del Instituto, Secretario/a General y Secretario/a Académica, según corresponda.

Solamente podrán imponerse sanciones disciplinarias académicas, previo debido proceso.

Las faltas académicas en que incurran los discentes de los cursos del Instituto, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Las faltas son acciones cometidas por las personas discentes que violen los estatutos, reglamentos y normas establecidas por el Instituto, y son las siguientes:

- a) Leves.
- b) Graves.
- c) Muy graves.

Artículo 99. Faltas Leves y sanciones

Son faltas leves:

- a) Mostrar en forma reiterada irregularidades en la asistencia a las clases, pruebas u otras actividades planificadas.
- b) Incumplir con los deberes, tareas, entrega de informes, trabajos o evaluaciones programadas.
- c) Mostrar actitudes poco fraternas con los docentes, discentes y personal del Instituto.
- d) Ejecutar actos de indisciplina o que interrumpan y afecten el desarrollo de las clases.
- e) Negarse a proporcionar información académica necesaria para la conformación de su expediente.
- f) Abandonar la clase en pleno desarrollo de la misma, sin autorización del o la docente.

Sanciones leves que serán aplicadas por la Secretario/a Académica del IAEJ:

- 1. Llamado de atención privado, verbal o por escrito.
- 2. Retiro del aula del discente que cometa las faltas.

Artículo 100. Faltas Graves y sanciones

Son faltas graves:

- a) Reincidir en las faltas leves.
- c) Irrespetar verbalmente o de hecho a docentes, discentes y personal del Instituto.
- d) Presentarse al recinto educativo en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.

Sanciones graves que serán aplicadas por la Secretario/a General del IAEJ:

- 1. Anulación del derecho a la evaluación del tema o módulo.
- 2. Llamado de atención público verbal o por escrito con copia al expediente.
- 3. Expulsión inmediata y definitiva del evento educativo.

Artículo 101. Faltas Muy Graves y sanciones

Son faltas muy graves:

- a) Cometer faltas graves en forma reiterada.
- b) Difamar, amenazar o agredir físicamente a compañeros, compañeras, discentes, docentes, autoridades o personal administrativo del Instituto.
- c) Expresarse y actuar con desprecio en relación de los símbolos patrios y la misión, visión y valores del Instituto y la Corte Suprema de Justicia.
- d) Sustraer, alterar o destruir formularios, cuestionarios, hojas de calificaciones y otros documentos.
- e) Sobornar o tratar de sobornar a cualquier persona miembro de la comunidad educativa para conseguir resultados académicos a su favor.
- f) Daño a la propiedad o materiales del Instituto, compañeros discentes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Propiciar y participar en acciones violentas que pongan en peligro la integridad social de la institución o de sus miembros.

h) Contravenir políticas y Reglamentos del Instituto.
Serán sancionados con la expulsión inmediata de la Institución, sin tener derechos a inscribirse en ningún otro curso de formación y la aplica el Rector.

Artículo 102. Comunicación de las faltas

Cuando se tenga conocimiento de faltas cometidas por un discente, se debe informar de forma inmediata por escrito al docente, al Coordinador docente y Analista del Programa, quienes informarán por escrito al Director del Programa de Formación del Instituto y a las Autoridades Superiores del Instituto, adjuntando las pruebas necesarias. En todos los casos, la persona discente imputada tendrá derecho de ser oída previamente antes de ser sancionada.

Artículo 103. Recurso de Apelación

En el caso de sanción por faltas leves, el discente podrá apelar después de haber sido notificada, en un plazo de tres días hábiles, ante la Secretaria General; en el caso de sanción grave el discente podrá apelar ante el Rector en el término de tres días hábiles después de haber sido notificado. La instancia superior dictaminará su fallo dentro de un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la fecha en que se presentó la decisión y la comunicará por escrito al discente, con copia a su expediente académico.

Artículo 104. Agotamiento de vía administrativa por faltas muy graves

Para faltas muy graves la decisión la tendrá el Rector la que será inapelable y agota la vía administrativa.

TITULO VI REGIMEN DEL PERSONAL ACADEMICO CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 105. Personal Académico

Se entiende por personal académico aquél que es responsable de ejercer la actividad académica institucional, de docencia o de investigación, comprometidos con los objetivos del Instituto y el proceso formativo integral de los discentes/alumnos.

El personal académico se integra por Personal Institucional, Investigadores y Docente Facilitador.

El Personal Académico institucional son las personas que apoyan en la labor de la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades de la formación judicial o administrativa.

Los docentes o facilitadores, son las personas que conducen y facilitan el intercambio de conocimientos entre los discentes, siendo su función la de dirigir, complementar y

reafirmar la adquisición de conocimientos durante el proceso docente educativo en las actividades de formación profesional del Instituto.

El Instituto adopta como modelo académico formar profesionales para que sean posteriormente formadores en las materias y multipliquen los conocimientos adquiridos a nivel nacional.

Artículo 106. Categoría de Docentes/ Facilitadores

a. Categoría Principal:

Son los docentes o facilitadores integrantes de los equipos de especialistas de formación judicial o administrativa.

En esta categoría principal pueden ser docentes o facilitadores con carácter permanente o temporal, de colaboración o remunerado.

b. Categoría Especial:

Docente Invitado: Docentes Extranjeros o Especialistas nacionales sobre temas muy especializados.

Docente Honorario: Docente sin vínculo laboral con la institución, que colabora con la institución sin remuneración alguna, aunque con todas las obligaciones y derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 107. Régimen de Trabajo

Los docentes o facilitadores del Instituto, se regulan por un régimen especial.

En el caso de contratarse docentes o facilitadores remunerados con carácter permanente o temporal se aplicará el Régimen Laboral de acuerdo con las normas del Código del Trabajo vigente.

En el caso de los funcionarios/as de Carrera Judicial, pueden ejercer la docencia remunerada en horas no hábiles de trabajo.

Artículo 108. Comisión de Servicio

Para la ejecución de los Planes Académicos, a solicitud del Instituto podrá el Consejo Nacional designar funcionarios de Carrera Judicial o personal de Carrera Administrativa en comisión de servicio por periodos especiales para la planificación y ejecución de las actividades académicas, todo conforme lo regulado en la Ley 501, Ley de Carrera Judicial y Ley 476, Ley de Carrera Civil y Servicio Administrativo y sus Normativos.

Artículo 109. Requisitos de Ingreso

Los docentes o facilitadores del Instituto participan de forma directa en el proceso de la enseñanza y aprendizaje, para su ingreso deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener título de Licenciatura o Ingeniería, de posgrado de la materia según el curso de formación.

- b) Experiencia y aptitud para la docencia e investigación jurídica, mínima de tres años.
- c) Conocimiento de metodologías docentes con aplicación de tecnología de la información y comunicación.

Los aspirantes a los cargos de docentes o facilitadores en el IAEJ deberán cumplir y entregar a las instancias correspondientes del Instituto, los documentos oficiales para acreditar su formación, experiencia académica y profesional, en los plazos establecidos y conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La Secretaria Académica mantendrá un banco de datos de docentes facilitadores por materia con su respectivo expediente laboral.

Además de los requisitos anteriores, se requiere la aprobación del banco de datos de docentes o facilitadores por materia por el Magistrado Delegado del Consejo Nacional a propuesta del Rector.

Artículo 110. Personal docente o facilitador de las Circunscripciones Judiciales

En cada departamento o circunscripción jurisdiccional se establecerá un Equipo Docente o Facilitador por materia con su respectivo coordinador docente.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE/FACILITADOR

Artículo 111. Derechos

Son derechos del personal docente o facilitador los siguientes:

1. Recibir del Instituto los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
2. Utilizar los recursos e instalaciones del Instituto que sean necesarios para realizar su trabajo docente o de investigación, observando los lineamientos respectivos, para su uso.
3. Participar en cursos y actividades de formación docente e investigación.
4. Ser evaluado en su desempeño docente o de investigación, según los criterios del Instituto y ser informado de los resultados de dichas evaluaciones.
5. Percibir la remuneración económica cuando corresponda y según sea el caso, de acuerdo a su nombramiento.
6. Ser informado sobre los principios y objetivos del Instituto, así como las disposiciones reglamentarias vigentes y demás aspectos vinculados a la vida académica.
7. Participar en la revisión de los programas o cursos académicos del Instituto.

Artículo 112. Deberes

Considerando el método de enseñanza y aprendizaje de formar competencias en los discentes, son deberes de los docentes o facilitadores del Instituto:

1. Participar en las actividades de capacitación a docentes que organiza el Instituto.

2. Actuar como la persona organizadora y mediadora en el encuentro de discentes con el conocimiento jurídico y la cultura, a través de su propio nivel de conocimiento.
3. Orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje con un enfoque pedagógico socio constructivista y holista.
4. Practicar su actividad docente de forma interactiva, teniendo un buen conocimiento de las personas discentes, de cuáles son sus ideas previas, que son capaces de aprender en una acción educativa determinada, su estilo de aprendizaje, los motivos intrínsecos y extrínsecos que los animan o desalientan, sus hábitos de trabajo, las actitudes y valores que manifiestan frente al estudio concreto de cada tema.
5. Reconocer que a partir del conocimiento de las personas discentes, debe provocar desafíos y retos abordables que cuestionen y modifiquen dicho conocimiento;
6. Facilitar el incremento de competencias, la comprensión y la actuación autónoma del personal discente.
7. Fomentar los conocimientos (lo cognitivo), habilidades (lo procedimental), valores (afectivo, actitudinal) en cada uno de las y los discentes.
8. Generar un conocimiento didáctico o saber integrador que trascienda el análisis crítico y teórico para llegar a propuestas concretas y realizables que permitan una transformación positiva de la actividad docente.
9. Poseer amplio dominio de la naturaleza y características de la materia que ha de enseñarse: estructura interna, coordenadas metodológicas, epistemológicas y conceptuales.
10. Brindar formación jurídica y humana integral, practicando valores que dan identidad a su persona y lo motiven a actuar con libertad, sentido de justicia, respeto, honradez, solidaridad y equidad.
11. Asegurar que los discentes se vinculen con los escenarios laborales propias de la actividad profesional que ejercen y que promueva la investigación científica desde esta perspectiva.
12. Asegurar una respuesta pertinente a la dinámica de los cambios que se operan en el mundo de trabajo, centrandó la atención en los aspectos más estables de la profesión, que son la base de las transformaciones.
13. Evaluar el trabajo realizado por los discentes tanto cualitativo como cuantitativo.
14. Hacer usos de los siguientes pilares de la educación:
 - a) “Conocer y comprender” (conocimientos teóricos de un campo académico).
 - b) “Saber cómo actuar” (aplicación práctica y operativa del conocimiento).
 - c) “Saber cómo ser” (valores marco de referencia al percibir a los otros y vivir en sociedad).

Artículo 113. Obligaciones

Según las actividades que les corresponda, son obligaciones del personal docente o facilitador:

1. Cumplir con este Reglamento y marco legal aplicable al Instituto;

2. Cumplir con los principios y objetivos del Instituto, observando la normatividad aplicable al mismo.
3. Prestar sus servicios según corresponda en virtud de su nombramiento o conforme a lo establecido en los contratos o convenios respectivos.
4. Participar en las actividades de la vida académica del Instituto y en actividades externas en las que se le comisione para representar al Instituto.
5. Tratándose de investigadores, cumplir con el desarrollo de las investigaciones, así como presentar los resultados de las mismas de conformidad con los proyectos aprobados, en los plazos y tiempos señalados.
6. Cubrir integralmente los objetivos de enseñanza y aprendizaje planteados en los programas de estudio a su cargo, y calificar los conocimientos de discentes con apego a los instrumentos y procedimientos de evaluación que marca el Instituto.
7. Cumplir con los horarios establecidos de clase y con las fechas de las evaluaciones de acuerdo al calendario establecido, así como a las actividades que se realicen dentro y fuera de la institución, bajo su coordinación.
Solamente el Rector o Rectora podrán autorizar algún cambio a las actividades programadas, cuando existan motivos que lo ameriten y sean solicitados oportunamente por el personal académico.
8. Los docentes o facilitadores tiene la obligación con el Instituto de realizar en términos de colaboración sin remuneración alguna, todas las replicas de los cursos para lo cual han sido formados.
9. No dar por terminado el curso antes del tiempo previsto por el calendario oficial
10. Informar a los discentes sobre los objetivos y contenidos del curso, materia o unidad de aprendizaje, así como sobre las actividades a realizar, los recursos de apoyo académico necesarios, los criterios y formas de evaluación del curso.
11. Orientar a los discentes en su proceso de aprendizaje y de su formación personal en un ambiente de orden, disciplina y compromiso.
12. Asistir y participar activamente, en su caso, en las reuniones a que sea convocado por las autoridades del Instituto.
13. Conocer y respetar los derechos y obligaciones de discentes.
14. Las demás que les asignen las normativas académicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Artículo 114. Ausencias

La solicitud de permisos o justificación de inasistencias del personal docente o facilitador se hará ante la Secretaría General del Instituto, con setenta y dos horas de anticipación y en casos de emergencias las justificaciones deben presentarla hasta cuarenta y ocho horas posteriores, respectivamente, mediante escrito en el que se expongan las causas de la inasistencia. Sólo se autorizarán los permisos o justificarán las inasistencias del personal docente o facilitador en los siguientes casos:

- a) Accidente o enfermedad, que se deberá justificar mediante constancia médica.

- b) Defunción de algún familiar.
- c) Situación especial laboral debidamente justificada y avalada por la Autoridad Superior de la Institución.

Artículo 115. Reposición de horas clase

En el caso que no pueda sustituirse al docente o facilitador en caso de inasistencias previstas en el artículo anterior, el docente o facilitador propondrá a la Rectoría, con la debida anticipación, un programa de actividades que deberán realizar los discentes durante su ausencia, o bien, el calendario de reposición de clases.

Para la reposición de clases se deberán programar de mutuo acuerdo entre el grupo de discentes y el docente facilitador, el horario de reposición no debe interferir con las actividades laborales de los discentes y deberá procurarse la asistencia de la mayoría del grupo.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 116. De las Faltas

Las faltas del personal docente o facilitador del Instituto, se consideran en tres categorías:

- 1. Leves.
- 2. Graves.
- 3. Muy graves.

Artículo 117. Faltas Leves

Se consideran faltas leves:

- a) No pasar lista de asistencia de los discentes cuando esta función no ha sido asignada al personal académico del Instituto.
- b) No respetar de manera reiterada y sin justificación, el horario de clase establecido en el curso o programa académico.
- c) Suspensión de clase o terminación anticipada de la misma.
- d) Clausurar el curso o programa académico antes del tiempo previsto en el mismo; y
- e) No firmar las listas de asistencia a clases, así como entregar después del plazo establecido las actas de notas de calificación o las listas de asistencia de los alumnos.

La sanción a este tipo de falta es llamada de atención verbal o por escrito sin copia al expediente y será aplicada por la Secretaria Académica del IAEJ.

Artículo 118. Faltas Graves

Se consideran faltas graves del personal docente o facilitador:

- a) Faltar reiterada e injustificadamente a clase.
- b) No cumplir con el programa de su materia durante el desarrollo de su cátedra.

- c) Modificar sin autorización de la autoridad competente del Instituto los horarios de clase, fechas de evaluaciones escritas, prácticas o cualquier actividad académica programada.

La sanción a este tipo de falta es llamado de atención por escrito con copia al expediente como docente y será aplicada por la Secretaria General del IAEJ.

Artículo 119. Faltas Muy Graves

Se consideran faltas muy graves del personal docente o facilitador:

- a) Permitir deliberadamente a discentes la realización de acciones que sean consideradas infracciones académicas, extra-académicas e institucionales, dentro del recinto de clase.
- b) Participar en cualquier acto de violencia física o verbal, en contra o perjuicio del discente.
- c) Registrar su asistencia a clase sin impartirla.
- d) Hacerse sustituir por otro docente sin contar con la debida autorización del Instituto.

La sanción a este tipo de falta es la suspensión temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad, será aplicada por el Rector del IAEJ.

Artículo 120. Comunicación de las faltas

Cuando se tenga conocimiento de faltas cometidas por un docente o facilitador, se debe informar de forma inmediata por escrito al analista y director del Programa, quienes informarán por escrito a las Autoridades Superiores del Instituto, adjuntando las pruebas necesarias. En todos los casos, el docente o facilitador imputado, tendrá derecho de ser escuchado previamente antes de ser sancionado.

Artículo 121. Recurso de Apelación

En el caso de sanción por faltas leves, el docente podrá apelar después de haber sido notificado, en un plazo de tres días hábiles, ante la Secretaria General; en el caso de sanción grave el docente podrá apelar ante el Rector en el término de tres días hábiles después de haber sido notificado; en el caso de sanción muy grave el docente podrá apelar ante el Magistrado Delegado por el Consejo Nacional para atender el Instituto. La instancia superior dictaminará su fallo dentro de un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la fecha en que se presentó la decisión y la comunicará por escrito al docente, con copia a su expediente como docente.

TITULO VII REGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 122. Atribuciones de la Secretaría Administrativa Financiera

La Secretaría Administrativa Financiera del Instituto debe garantizar todo el proceso administrativo y presupuestario para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Instituto.

Artículo 123. Régimen Financiero

El Instituto elaborará su presupuesto interno y gestión financiera en base a las necesidades que requiera la operatividad de los cursos y programas, incluyendo dentro de la partida presupuestaria de los fondos provenientes de la Corte Suprema de Justicia vía Presupuesto General de la República, o de alguna entidad estatal o extranjera, sin perjuicio de la rendición de cuentas y fiscalización, así como la venta de cursos y otros servicios.

Artículo 124. Régimen Presupuestario

El Instituto realizará su ejercicio presupuestario acorde con sus planes, programas y proyectos, el que será aprobado por el Consejo Nacional de acuerdo a la legislación en la materia, reglamentos y normas presupuestarias.

La partida presupuestaria asignada será destinada a cubrir necesidades académicas, investigativas, de desarrollo, económicas, de infraestructura, de organización, funcionamiento y de inversión propias de la misma, en sus finalidades de estudios, capacitaciones y de investigación jurídica.

Artículo 125. Fuentes de Financiamiento

Las actividades del Instituto serán financiadas con:

- a) Las partidas presupuestarias que le asigne el Poder Judicial para financiar los cursos o programas.
- b) Las contribuciones o aportes que por otros conceptos perciba, por convenios suscritos a través de proyectos.
- c) Los fondos obtenidos por la venta de cursos y otros servicios.

Cualquier variante en la ejecución de un programa sujeto a cooperación externa será definida en el convenio de colaboración debidamente suscrito, la que deberá contar con la autorización del Consejo Nacional o Magistrado Delegado.

Artículo 126. Presupuesto de cursos

En la elaboración de los presupuestos de cada actividad académica, se deberá considerar los costos administrativos, procesos de planeación académica, la coordinación, pago a docentes, material de estudio y costos de titulación. En caso de Maestría y Doctorados la tutoría de la tesis y su defensa ante el Tribunal Evaluador.

**TITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 127. Marco legal

El Instituto tendrá como marco legal:

- a) Los principios de la Constitución Política de la República de Nicaragua en materia de educación, o cualquier otro principio constitucional que le fuera aplicable,
- b) Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento
- c) Ley 476, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento
- d) Ley 501, Ley de Carrera Judicial y su Normativa
- e) Ley No. 582, "Ley General de Educación",
- f) Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior
- g) Acuerdo N° 190 del 23 Agosto 2013. Reglamento Especial Operativo del Instituto de Capitación y Documentación Judicial

Artículo 128. Comisiones Interinstitucionales

Con la autorización del Consejo Nacional, el Instituto podrá constituir Comisiones Interinstitucionales en materia de formación y capacitación que forman parte del Sistema de Administración de Justicia, las que tendrán carácter consultivo para la coordinación y ejecución de Programas Específicos en materia del derecho para todos los funcionarios y servidores públicas de dichas Instituciones.

Artículo 129. Programación Extra Plan

Las actividades de formación y capacitación que se presenten al Instituto por los Órganos Judiciales, Administrativos, Auxiliares o las Comisiones Interinstitucionales para que sean desarrolladas fuera de la programación anual aprobada, deberán ser revisadas por el Rector y autorizadas por el Consejo Nacional o Magistrado Delegado. La programación de estas actividades debe presentarse con suficiente antelación a su ejecución y fundamentarse con base en las necesidades identificadas que dieron origen a su programación extemporánea.

Artículo 130. Derechos de Autor

Los Planes y Programas con sus respectivos Diseños Curriculares son propiedad del Instituto de Altos Estudios Judiciales y deberán registrarse en el Registro de Derechos de Autor, cualquier uso indebido de la información total o parcial del programa será causal de demanda judicial. Los materiales didácticos que sean elaborados a través de consultorías son propiedad del Instituto.

Artículo 131. Reglamento de Organización y Funciones

La organización, estructura administrativa y funcionamiento del Instituto, en correspondencia con su naturaleza y para el cumplimiento de sus fines y objetivos, será

regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento conforme lo establece el artículo 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 132. Normativas Especiales

Todas las actividades académicas que desarrolle el Instituto se regirán por lo estipulado en el presente Reglamento. Para los cursos que lo ameriten y otras actividades académicas o administrativas que forman parte del quehacer educativo del IAEJ, el Rector podrá aprobar normativas especiales o complementarias que no contradigan lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 133. Vigencia

El presente Reglamento Académico entrará en vigencia el día de su aprobación por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Comuníquese y Publíquese. Managua, quince de abril del año dos mil quince. **A.L. RAMOS.-M. AGUILAR G. J MENDEZ – V.GURDIAN C.** Ante Mi **RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA.-**

Es conforme con su original con el cual ha sido debidamente cotejado contenido en 25 hojas de papel bond las cuales rubrico firmo y sello, en la ciudad de Managua a los veintidós días del mes de abril del año dos mil quince.

(FIRMA Y SELLO)
RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA
SECRETARIO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA