



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



ESCUELA JUDICIAL DEL PARAGUAY REGLAMENTO GENERAL

**Aprobado por el Consejo de la Magistratura
Acta Nº 1423 y Resolución Nº 4 del 12 de febrero de 2014**



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



FICHA TÉCNICA

Consejo de la Magistratura

Presidente del Consejo de la Magistratura

Abog. ENRIQUE RIERA ESCUDERO

Representante Poder Ejecutivo

Vicepresidente

Abog. EBER OVELAR

Representante Cámara de Diputados

Miembros Titulares

Dr. ANTONIO FRETES

Representante Corte Suprema de Justicia

Abog. ENRIQUE RIERA ESCUDERO

Representante Poder Ejecutivo

Abog. ENZO CARDOZO

Representante Cámara del Senado

Abog. ADRIÁN SALAS

Representante del Gremio de Abogados

Abog. JUAN R. BUENO JARA

Representante del Gremio de Abogados

Abog. OSVALDO GONZÁLEZ FERREIRA

Representante Universidades Nacionales

Abog. CRISTIAN KRISKOVICH

Representante Universidades Privadas

Escuela Judicial del Paraguay

Dr. JUAN CARLOS MENDONÇA

Director Ejecutivo

Consejo Académico

Abog. JOSÉ MARÍA CABRAL

Lic. MARGARITA SANABRIA

Abog. NATHALIE ÁLVAREZ

Abog. ISABELINO GALEANO

Lic. CARMELO MANCUELLO



Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial



REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA JUDICIAL

CAPITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD Y CARÁCTER DE LA ESCUELA JUDICIAL

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Escuela Judicial es una institución de enseñanza especializada en el área jurídica que tiene por finalidad facilitar la formación inicial a los postulantes a cargos en la Magistratura Judicial, en el Ministerio Público, en la Defensa Pública y de otros auxiliares de la justicia y la formación continua en servicio de Jueces, Fiscales y Defensores públicos y a los demás operadores del sistema de justicia en general, en el marco de lo que establecen las leyes. Promoverá la investigación, la evaluación y la publicación en el ámbito del Derecho y la actividad judicial para servir de sustento en los procesos de mejora de la gestión judicial en el Paraguay en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 2. DEPENDENCIA INSTITUCIONAL

La Escuela Judicial depende institucionalmente del Consejo de la Magistratura que en su carácter de órgano directivo superior la ejerce en conformidad con la ley.

ARTÍCULO 3. REGIMEN NORMATIVO

La Escuela Judicial se rige por las disposiciones previstas en su ley de creación, por las disposiciones del presente reglamento, por las resoluciones dictadas por el Consejo de la Magistratura y por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

Para el cumplimiento de sus objetivos previstos en su ley de creación y en éste reglamento, la Escuela Judicial del Paraguay promoverá cooperaciones efectivas en proyectos de docencia, capacitación, investigación y publicación con instituciones similares, con universidades, institutos superiores, centros de investigación, y otros del ámbito y de interés de la Escuela, tanto a nivel nacional como internacional. En especial, potenciará su participación e intervención en la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ), sin perjuicio de formar parte de otras instancias supranacionales o regionales.

ARTÍCULO 5. RECURSOS DE LA ESCUELA JUDICIAL

El funcionamiento de la Escuela Judicial se solventará con los recursos que asigne el Presupuesto General de la Nación al Consejo de la Magistratura, con los provenientes de convenios y donaciones, con recursos propios provenientes de aranceles que serán fijados anualmente por el Consejo de la Magistratura a propuesta de la Dirección Ejecutiva de la Escuela.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



ARTÍCULO 6. SEDE CENTRAL DE LA ESCUELA JUDICIAL Y EXTENSIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

La Escuela Judicial tendrá su sede Central en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay. En la medida que lo permita el presupuesto y se cumplan con las exigencias académicas previstas en la ley y en este reglamento, se promoverá la extensión de los servicios prestados por la Escuela Judicial, a otros departamentos geopolíticos del Paraguay, conforme a criterios claros y objetivos que resguarden la calidad del servicio educacional.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS DE LA ESCUELA JUDICIAL.

Los objetivos de la Escuela Judicial son los señalados en su ley de creación: formación Inicial Especializada dirigida a los postulantes a cargos en la Magistratura Judicial, en el Ministerio Público o en la Defensa Pública; formación Continua en Servicio para Jueces, Fiscales, Defensores Públicos y demás operadores del sistema de justicia en general, siempre y cuando lo establezcan las leyes y reglamentos pertinentes y promoción y desarrollo de evaluaciones, investigaciones y publicaciones relacionadas con el Derecho y la actividad judicial para servir de sustento en los procesos de mejora de la gestión judicial en el Paraguay en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 8. PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

La Escuela Judicial impartirá Programas Académicos de:

- a) Formación Inicial: Formación básica para la función judicial, a nivel de Especialización.
- b) Formación continua en servicio: Actualizaciones, Capacitaciones y Diplomados, en áreas y temas pertinentes para la formación de los magistrados, fiscales, defensores públicos y servidores auxiliares de la justicia.

ARTÍCULO 9. DURACION NOMINAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

La duración nominal de los programas de formación que ofrece la Escuela Judicial debe ajustarse a las exigencias de un diseño curricular por competencias, a las normativas vigentes en el país y en el MERCOSUR en la materia, siempre y cuando las mismas correspondan ser aplicadas a los programas de la Escuela y a las orientaciones de la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ).

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

La Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de la Escuela Judicial, se regirá por el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción propuesto por el Director Ejecutivo al Consejo de la Magistratura.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



ARTÍCULO 11. DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

La Escuela Judicial otorgará documento académico oficial a todo estudiante que cumpla con las exigencias académicas de cada programa cursado, pudiendo ser éstas constancias, certificados, certificados de estudios y diplomas. En el documento se hará constar la naturaleza del programa cursado, la/s disciplinas cursadas, la carga horaria, las calificaciones si corresponde, y las observaciones pertinentes.

En el caso de Programas de Formación Inicial para la Función Judicial expedirá Certificado de Estudios y por única vez el Diploma correspondiente.

ARTÍCULO 12. VALORACION DE LOS CURSOS DE LA ESCUELA JUDICIAL.

El Consejo de la Magistratura valorará la formación especializada obtenida en la Escuela Judicial de los Abogados, Jueces, Fiscales, y Defensores públicos, conforme a lo establecido en la Ley y en el reglamento del Consejo de la Magistratura.

Para el efecto, la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial, deberá proveer al Consejo de la Magistratura, registro actualizado de la situación académica de estudiantes y/o egresados de la Escuela Judicial en los que asentarán todos los cursos efectuados o cumplidos conforme a las normativas de la Escuela.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ESCUELA JUDICIAL

ARTÍCULO 13. ORGANOS SUPERIORES DE LA ESCUELA JUDICIAL

El órgano Directivo Superior de la Escuela Judicial es el Consejo de la Magistratura y la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.

El Consejo de la Magistratura ejercerá las atribuciones propias de su función directiva superior de acuerdo con el régimen normativo previsto en la Ley de creación de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 15. DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela Judicial y debe garantizar que el mismo se realice conforme a las políticas educativas y docentes definidas por el Consejo de la Magistratura, la ley de creación, el reglamento general y a las prescripciones curriculares de los programas formativos que ofrece la Escuela.

ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR EJECUTIVO

Los requisitos para ser Director Ejecutivo, la duración de sus funciones y su categoría presupuestaria son los establecidos en la Ley que instituye la Escuela Judicial del Paraguay.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



ARTÍCULO 17. DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo es designado por el Consejo de la Magistratura y removido por el Consejo previo sumario administrativo. En caso de renuncia, la misma deberá ser dirigida al Presidente del Consejo de la Magistratura, pero el Director Ejecutivo cesará en sus funciones una vez que el Consejo de la Magistratura haya aceptado la renuncia.

ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Además de las previstas en la Ley, son atribuciones y deberes del Director Ejecutivo;

- a) Proponer al Consejo de la Magistratura el nombramiento de funcionarios para la Escuela Judicial, como asimismo, la instrucción de sumarios administrativos a los mismos.
- b) Contratar asesores técnicos compatibles con las exigencias de funcionamiento de la Escuela Judicial.
- c) Convocar al Consejo Académico para tratar temas inherentes a su cometido.
- d) Convocar a claustros docentes.
- e) Convocar al personal docente y académico cuantas veces sea necesario.
- f) Proponer acuerdos y convenios de relacionamiento con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- g) Evaluar el desempeño de funcionarios y personal contratado de la Escuela Judicial.
- h) Aprobar los reglamentos necesarios para la gestión académica de la Escuela Judicial.
- i) Proponer al Consejo de la Magistratura la aprobación de los aranceles de la Escuela Judicial.
- j) Orientar la formulación de los programas de las distintas materias o disciplinas, conjuntamente con el Consejo Académico y solicitar su aprobación al Consejo de la Magistratura.
- k) Verificar el funcionamiento de la Biblioteca y del Centro de Publicaciones de la Escuela Judicial.
- l) Representar a la Escuela en el relacionamiento con las Escuelas Judiciales de otros países, en especial con instituciones afines a la RIAEJ, o designar su representante.
- m) Aprobar las publicaciones que realizará la Escuela Judicial.
- n) Velar por la disciplina de la Escuela Judicial, sin perjuicio de la superintendencia del Consejo de la Magistratura.
- o) Proponer al Consejo de la Magistratura planes, proyectos y sugerencias a fin de coadyuvar con la política educativa y docente, conforme al plan estratégico para la Escuela Judicial.
- p) Analizar y examinar los planes de estudios y el calendario de actividades y solicitar la aprobación por parte del Consejo de la Magistratura.
- q) Presentar al Consejo de la Magistratura en el mes del vencimiento del mandato del Presidente un informe sobre las actividades realizadas, el estado y las necesidades de la Escuela Judicial a fin de incluir en la memoria anual del Consejo.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- r) Firmar y expedir los documentos académicos oficiales de la Escuela Judicial.
- s) Las demás atribuciones que le otorgan los reglamentos y las resoluciones del Consejo de la Magistratura.

ARTÍCULO 19. DEPENDENCIAS

La Dirección Ejecutiva contará con las siguientes dependencias en el orden jerárquico que se enumera más abajo.

1. Coordinación Académica
2. Coordinación Administrativa y Financiera
3. Vice – Coordinación Académica
4. Secretaría General
5. Secretaría de Publicaciones y Ediciones

ARTÍCULO 20. DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es el órgano de deliberación en todo lo que concierne al manejo académico y administrativo de la Escuela Judicial. Estará presidido por el Director Ejecutivo e integrarán por la Coordinación Académica, la Vice – Coordinación Académica, la Coordinación Administrativa y Financiera y la Secretaría General.

ARTÍCULO 21. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Coordinación Académica tiene como función supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos formativos de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 22. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

- a) Supervisar la ejecución de los procesos académicos de las distintas actividades formativas ofrecidas por la Escuela Judicial.
- b) Supervisar las propuestas de programas de las distintas materias o disciplinas y presentar a la Dirección Ejecutiva para su aprobación por esta instancia.
- c) Garantizar el cumplimiento de los planes de formación inicial, formación continua y eventos formativos diversos, ofrecidos por la Escuela.
- d) Orientar el desarrollo de la investigación dentro de la Escuela Judicial.
- e) Presentar a la Dirección Ejecutiva planes, programas y proyectos a fin de coadyuvar con la política educativa y docente, conforme al plan estratégico aprobado para la Escuela Judicial.
- f) Orientar la elaboración del plan académico anual de la Escuela para las aprobaciones pertinentes por la Dirección Ejecutiva y por el Consejo de la Magistratura, respectivamente.
- g) En caso de ausencia o impedimento del Director Ejecutivo, convocar y conducir la sesión del Consejo Académico.
- h) Representar a la Escuela Judicial por designación de la Dirección Ejecutiva.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- i) Las demás atribuciones que le otorgan los reglamentos y las resoluciones de la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 23. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de administrar los asuntos económicos, administrativos y financieros de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 24. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a) Ejecutar el presupuesto de la Escuela Judicial siguiendo para el efecto, los procedimientos establecidos en las disposiciones legales que rigen para el efecto y las instrucciones recibidas de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección General de Administración y Finanzas del Consejo de la Magistratura.
- b) Fiscalizar los ingresos y egresos de la Escuela Judicial.
- c) Ejercer el control de los departamentos a su cargo, según el organigrama aprobado por el Consejo de la Magistratura.
- d) Elaborar en coordinación con el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial y con el Director General de Administración y Finanzas del Consejo de la Magistratura, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela Judicial y someterlo a consideración del Consejo de la Magistratura para su aprobación.
- e) Planificar los gastos de la Escuela Judicial de conformidad a los recursos presupuestarios a fin de lograr un funcionamiento eficiente.
- f) Responder del cuidado, conservación y preparación del mobiliario de la Escuela Judicial y establecer la responsabilidad que corresponda, en los casos de daños o pérdidas sufridas por los bienes patrimoniales de la Institución.
- g) Cuidar que en tiempo y forma sean llevados todos los trámites legales y administrativos ante las autoridades correspondientes, conforme a las leyes y reglamentos de la administración de la Escuela Judicial.
- h) Elaborar un manual de funciones, manual de procedimiento y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación Administrativa y Financiera.
- i) Recibir los pedidos y proveer los insumos, artículos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del área académica y demás dependencias de la Escuela Judicial, de conformidad al presupuesto asignado a la institución en cada ejercicio fiscal.
- j) Controlar el cumplimiento de las instrucciones remitidas a los cajeros y la utilización del sistema de cobranzas.
- k) Confeccionar los contratos de docentes y funcionarios conforme al calendario e instrucciones emanadas de la Dirección Ejecutiva y una vez firmados archivar en el área de rendición de cuentas como soporte de la ejecución presupuestaria.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- l) Las demás funciones y tareas que le asigne el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial o el Director General de Administración y Finanzas del Consejo de la Magistratura.

ARTÍCULO 25. SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General de la Escuela Judicial es la responsable de las actividades relacionadas con la información y memoria de la Escuela con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares y de la guarda de sus símbolos y sellos. Estará a cargo de una persona con título de Abogado.

ARTÍCULO 26. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

- a) Asistir a la Dirección Ejecutiva en los aspectos relacionados con la gestión institucional, la comunicación institucional y las documentaciones oficiales.
- b) Satisfacer las necesidades de información oficial de estudiantes, docentes y egresados.
- c) Elaborar los Certificados de Estudios de estudiantes de la Escuela Judicial.
- d) Disponer la elaboración de diplomas a ser entregados por la Escuela Judicial.
- e) Elaborar las Constancias de situación académica a los estudiantes que lo soliciten.
- f) Entregar bajo recibo todas las documentaciones académicas expedidas a los estudiantes.
- g) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Magistratura y el Director Ejecutivo los diplomas expedidos a los estudiantes de la Escuela Judicial.
- h) Refrendar la firma del Director Ejecutivo en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidas por la Escuela Judicial.
- i) Firmar toda documentación académica expedida a los estudiantes que tengan carácter transitorio.
- j) Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Escuela Judicial a pedido de parte interesada.
- k) Clasificar, ordenar, archivar y certificar las documentaciones contenidas en los legajos de los estudiantes.
- l) Elaborar y custodiar las actas de las reuniones que les toque asistir en su calidad de Secretaria General.
- m) Practicar notificaciones de la Dirección Ejecutiva o de otra autoridad que el caso requiera.
- n) Archivar y resguardar las Actas de Calificaciones Finales de los estudiantes conforme a las Reglamentos vigentes
- o) Registrar las Calificaciones Finales en la Ficha Académica obrante en los legajos de cada estudiante.
- p) Mantener archivo actualizado de la nómina de estudiantes y egresados de la Escuela Judicial.
- q) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General.
- r) Las demás responsabilidades que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



ARTÍCULO 27. DE LA SECRETARÍA DE PUBLICACIONES Y EDICIONES.

La Secretaría de Publicaciones y Ediciones es la encargada de asesorar, fomentar y dirigir todas las publicaciones y/o ediciones que puedan llevarse a cabo en la Institución, promoviendo al mismo tiempo investigaciones que respondan a las necesidades de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 28. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE PUBLICACIONES Y EDICIONES

- a) Editar en formato impreso o soporte digital las publicaciones de la Escuela Judicial.
- b) Proveer a la Biblioteca de la Institución y a la del Consejo de la Magistratura, ejemplares correspondientes de todas las publicaciones realizadas anualmente.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva las publicaciones a ser realizadas anualmente para su aprobación y tramitación correspondiente.
- d) Impulsar la formación y el funcionamiento de la Biblioteca, del Centro de Publicaciones de la Escuela Judicial y la publicación de obras jurídicas en general y, en especial, de una revista oficial de la Escuela Judicial del Paraguay.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 29. DE LA VICE – COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Vice – Coordinación Académica tiene como función velar por la mantención de la calidad del servicio educacional ofrecido por la Escuela Judicial. Estará a cargo de profesional idóneo en el área educacional.

ARTÍCULO 30. CONFORMACIÓN DE LA VICE COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Vice – Coordinación Académica tiene a su cargo:

1. El Departamento de Formación Inicial
2. El Departamento de Formación Continua
3. El Departamento de Proyectos de Innovación
4. El Departamento de Planificación y Evaluación

ARTÍCULO 31. ATRIBUCIONES DE LA VICE – COORDINACIÓN ACADÉMICA

- a) Orientar la formación que tiene lugar en la Escuela Judicial a través de la rigurosa aplicación de las políticas y las normativas establecidas y definir prescripciones técnicas para su conducción.
- b) Coordinar, orientar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos y Unidades bajo su gestión de modo a que las mismas cumplan sus cometidos.
- c) Proponer profesionales del ámbito pedagógico a ser integrados a la Vice – Coordinación Académica conforme a perfil de competencias y Términos de Referencia.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- d) Diseñar, elaborar y actualizar los currículos de los distintos programas formativos en consulta con el Consejo Académico y en el marco de las directrices de la Dirección Ejecutiva y del Consejo de la Magistratura.
- e) Supervisar y apoyar los lineamientos educacionales de la Escuela Judicial, la implementación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de los proyectos académicos, tanto en la sede central como en las filiales.
- f) Fomentar la permanente modernización de la actividad docente de la Escuela, proponer los modelos pedagógicos pertinentes y asesorar la implementación de innovaciones metodológicas con vistas al mejoramiento de la calidad del servicio y resultados de la educación.
- g) Asesorar a las otras instancias de la Escuelas en la toma de decisiones en el ámbito educacional.
- h) Diseñar, gestionar y coordinar el perfeccionamiento del plantel docente y técnico de la Escuela.
- i) Controlar periódicamente la eficiencia de los programas formativos de la Escuela, a través de programas de Seguimiento de Egresados.
- j) Llevar y mantener registros de las estadísticas educacionales de la Escuela: Tasa de matriculación, tasa de egreso, tasa de permanencia, tasa de deserción, tasa de transferencias, resultados académicos, entre otros.
- k) Realizar diferentes tipos de estudios destinados a incrementar la calidad del servicio educacional, satisfacer requerimientos de información interna y externa y responder a necesidades de actualización metodológica y de gestión educacional.
- l) Mantener reuniones de trabajo con el personal docente de modo a orientar la aplicación de las políticas educativas de la Escuela.
- m) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Vice – Dirección Académica.
- n) Solicitar a la Coordinación Académica la convocatoria a claustro docente.
- o) Representar a la Escuela en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su función.
- p) Presentar informes parciales y anuales acerca de la marcha de los aspectos académicos de la Escuela.
- q) Evaluar el desempeño de los profesionales que operan bajo su dependencia y participar en la evaluación del personal de la Escuela Judicial a solicitud de las instancias competentes.
- r) Remitir a la Coordinación Administrativa las solicitudes de artículos, útiles e insumos académicos, que serán necesarios para el desarrollo de las clases en las sedes y velar por su entrega en tiempo y forma.
- s) Integrar las mesas examinadoras con acuerdo de la Coordinación Académica y de la Dirección Ejecutiva.
- t) Adoptar medidas conducentes que permitan el desarrollo continuo y normal de las clases en caso de ausencias docentes, por emergencias.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- u) Promover en la Escuela Judicial el uso de la Tecnologías Informáticas y de Comunicación en todas las áreas académicas.
- v) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 32. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL

El Departamento de Formación Inicial es el responsable de la planificación, conducción y evaluación del Programa de Formación Básica Inicial que se ofrece tanto en la Sede Central y en las Filiales, conforme a las políticas, normativas y orientaciones de las instancias competentes de la Escuela Judicial. Opera bajo gestión de la Vice – Coordinación Académica y para cumplir con su cometido cuenta con la Unidad Técnica Central y la Unidad Técnica Regional.

ARTÍCULO 33. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL

Son atribuciones y deberes del Departamento de Formación Inicial:

- a) Funcionar bajo dependencia de la Vice- Coordinación Académica.
- b) Elaborar el cronograma de actividades académicas del Programa de Formación Inicial para la Función Judicial que se encuentren en funcionamiento o las que se ofrecerán en la sede central y en las filiales de la Escuela Judicial debiendo presentar a Vice – Dirección Académica, en tiempo y forma, para las aprobaciones por las instancias competentes.
- c) Organizar la infraestructura indispensable para dar cobertura a las clases que serán impartidas en la sede central y en las filiales, en las modalidades que se ofrezcan (presencial, virtual, a distancia u otras).
- d) Informar de las necesidades identificadas a fin de aplicar los correctivos necesarios que garanticen el cumplimiento de las exigencias académicas.
- e) Elaborar, emitir y archivar las planillas de asistencia a clases de alumnos y docentes.
- f) Entregar los formularios de ausencias/retrasos, permisos y reducción de escolaridad para su uso por los interesados y verificar su correcto uso.
- g) Orientar la correcta utilización de los formularios de ausencias/retrasos/olvido de firmas y permisos en los cursos que se impartan y archivar convenientemente.
- h) Remitir a la Vice – Coordinación Académica las solicitudes de artículos, útiles, insumos académicos y equipamientos, que serán necesarios para el desarrollo de las clases en la sede central o filial.
- i) Comunicar a los estudiantes su situación de escolaridad. Cuando el estudiante no cumple con la escolaridad requerida debe agotar todos los medios a fin de lograr la efectiva desinscripción y así cumplir con la obligación normada.
- j) Verificar las Planillas Acumulativas de Rendimiento Académico entregado por los docentes donde se registra los resultados obtenidos por cada estudiante en los trabajos efectuados durante el curso.
- k) Disponer la habilitación de libros de cátedra para docentes.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- l) Verificar y garantizar que las Actas de Calificaciones Finales estén correctas, completas y libre de errores.
- m) Elaborar informes solicitados por la Vice – Coordinación Académica, en tiempo y forma.
- n) Las demás atribuciones que determine la Vice – Coordinación Académica con acuerdo de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 34. DE LA UNIDAD TÉCNICA – CENTRAL y REGIONAL

Las Unidades Técnicas - Sede Central y Sede Regional (Filiales) son responsables de coordinar la planificación, la conducción y la evaluación de las actividades académicas del Programa de Formación Básica Inicial que ofrece la Escuela Judicial, en la sede central y en las filiales. Operan bajo dependencia del Departamento de Formación Inicial.

ARTÍCULO 35. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA

El Departamento de Formación Continua es el responsable de la planificación, conducción y evaluación de la oferta de formación continua de la Escuela Judicial, tanto en la sede central como en las filiales.

ARTÍCULO 36. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Son atribuciones y deberes del Departamento de Formación Continua:

- a) Proponer programas de formación continua, posibles de ofrecer: cursos de actualización, capacitaciones, seminarios nacionales e internacionales, talleres, jornadas u otras experiencias formativas.
- b) Coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de los programas de formación continua ofrecida por la Escuela Judicial.
- c) Organizar la infraestructura indispensable para dar cobertura a los programas de formación continua que serán desarrolladas en la sede central y en las filiales, en las modalidades que se ofrezcan (presencial, virtual, a distancia u otras).
- d) Informar de las necesidades identificadas a fin de aplicar los correctivos necesarios que garanticen el cumplimiento de las exigencias académicas de los programas de formación continua.
- e) Elaborar, emitir y archivar las planillas de asistencia de estudiantes y docentes.
- f) Recibir y derivar las justificaciones de ausencias, retrasos, permisos presentados por los estudiantes.
- g) Remitir a la Vice – Coordinación Académica las solicitudes de artículos, útiles, insumos y equipamientos académicos, que serán necesarios para el desarrollo de los programas en la sede central o filial.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



- h) Comunicar a los estudiantes su situación de escolaridad. Cuando el estudiante no cumple con la escolaridad requerida debe agotar todos los medios a fin de lograr la efectiva desinscripción y así cumplir con la obligación normada.
- i) Verificar las Planillas Acumulativas de Rendimiento Académico entregado por los docentes donde se registra los resultados obtenidos por cada estudiante en los trabajos efectuados durante el curso, cuando corresponda.
- j) Disponer la habilitación de libros de cátedra para docentes.
- k) Verificar y garantizar que las Actas de Calificaciones Finales estén correctas, completas y libre de errores.
- l) Elaborar informes solicitados por la Vice – Coordinación Académica, en tiempo y forma.
- m) Las demás atribuciones que determine la Vice – Coordinación Académica con acuerdo de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 37. DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

El Departamento de Proyectos de Innovación es el responsable del apoyo técnico para la implementación sostenida y progresiva de modalidades de educación a distancia y la orientación del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en todas las actividades académicas de la Escuela Judicial.

ARTÍCULO 38 ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

- a) Investigar y proponer cambios o actualización de las TIC para uso académico.
- b) Elaborar y evaluar proyectos de contenidos virtuales que permitan mejorar el funcionamiento del portal
- c) Diseñar materiales didácticos.
- d) Mantener y administrar el portal educativo/aula virtual.
- e) Dar soporte a los Tutores o profesores para el uso del portal.
- f) Capacitar a docentes y a posibles creadores de contenidos para el portal
- g) Proporcionar apoyo a las clases presenciales y la investigación de la Escuela Judicial.
- h) Orientar los trabajos de investigaciones de estudiantes y docentes, de carácter didáctico que puedan tener relevancia en relación con las ciencias jurídicas y las ciencias sociales.
- i) Dar soporte a la Vice – Coordinación Académica para el diseño de recursos audiovisuales creativos, videoconferencias, grabaciones, publicaciones académicas.

Las demás atribuciones que determine la Coordinación Académica con acuerdo de la Dirección Ejecutiva.



Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial



ARTÍCULO 39. DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

El Departamento de Planificación y Evaluación dará soporte técnico a los demás Departamentos integrantes de la Vice – Coordinación Académica y a la Coordinación Académica para la planificación general de la Escuela Judicial a corto, mediano y largo plazo y coordinará los procesos de evaluación educacional practicados en la Escuela Judicial: evaluación del aprendizaje, evaluación de programas, evaluación para el acceso a la Escuela Judicial, evaluación de desempeños y evaluación institucional.

ARTÍCULO 40. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Son obligaciones y atribuciones del Departamento de Planificación y Evaluación:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva la contratación de asesores técnicos y profesionales.
- b) Elaborar términos de referencia para la contratación de asesores técnicos y profesionales.
- c) Diseñar, planificar y conducir procesos de evaluación curricular.
- d) Diseñar, planificar y conducir los procesos de evaluación del aprendizaje conforme al Reglamento que lo rige.
- e) Diseñar, planificar y conducir procesos de evaluación institucional.
- f) Diseñar, planificar y conducir procesos de monitoreo y seguimiento a egresados.
- g) Diseñar, aplicar y conducir el mecanismo de evaluación de desempeño de directivos, docentes y personal de la Escuela Judicial.
- h) Proponer programas de formación continua del personal docente en materia de evaluación educacional.
- i) Las demás atribuciones que determine la Coordinación Académica con acuerdo de la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 41. MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

El Director Ejecutivo, promulgará vía resolución el Manual de Funciones y de Procedimientos de la Escuela Judicial, conforme a los cargos existentes y los que se creen según necesidades fundadas, en el que se establecerán las demás funciones de todo personal que preste servicio en la Escuela Judicial.

CAPITULO IV

DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS

SECCIÓN I: DOCENTES

ARTÍCULO 42. INTEGRACIÓN DEL PLANTEL DOCENTE

El plantel docente de la Escuela Judicial estará integrado por profesionales idóneos para el desarrollo curricular de las distintas disciplinas que conforman el Plan de Estudios de cada uno de los programas académicos que ofrece la Escuela Judicial.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



ARTÍCULO 43. REQUISITOS PARA SER DOCENTE DE LA ESCUELA JUDICIAL

Para formar parte del plantel docente de la Escuela Judicial se requiere poseer idoneidad en la disciplina respectiva, acreditada por: título académico universitario, certificado de experiencia profesional, certificado de experiencia en docencia universitaria, y honorabilidad.

ARTÍCULO 44. SELECCIÓN Y DESIGNACION DEL DOCENTE

La Dirección Ejecutiva dictará resoluciones operativas para que la selección y designación de los docentes se sujeten a principios que garanticen la transparencia, ecuanimidad y prevalencia de criterios objetivos de idoneidad. Serán propuestos por la Dirección Ejecutiva para su designación por el Consejo de la Magistratura.

ARTÍCULO 45. MODALIDADES DE CONTRACCIÓN Y REMUNERACIÓN DOCENTE

Las modalidades de contratación, y las remuneraciones docentes, se determinarán en cada contrato, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

- a) Los profesionales que forman parte del plantel docente de la Escuela Judicial deberán ajustarse a los requerimientos académicos y administrativos normados en la Escuela Judicial y ajustar sus actuaciones docentes a las prescripciones pedagógicas y didácticas establecidas en la institución.
- b) Los docentes no podrán delegar el cumplimiento de sus funciones y labores de su cátedra en auxiliares o asistentes.
- c) Si el docente tiene impedimento circunstancial de asistir y dictar las clases en la forma prevista en la malla curricular, deberá hacerlo saber con una antelación de por lo menos 3 (tres) días hábiles a los efectos de las modificaciones pertinentes.
- d) En casos de urgencia, el Departamento correspondiente, previa consulta con la Vice – Coordinación Académica, adoptará las medidas conducentes que permitan el desarrollo continuo y normal de las clases.
- e) Si el docente se ausentase o incumpliere los deberes que le fueron consignados, sin causa justificada, la Dirección Ejecutiva, le exigirá la reposición de clases o en su defecto procederá al descuento de sus haberes por los servicios no cumplidos o solicitará la rescisión del contrato del mismo, sin perjuicio de comunicar la situación al Consejo de la Magistratura y la correspondiente toma de razón en el legajo del mismo por Secretaría General.
- f) Los docentes son responsables directos de la planificación, conducción y evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje y del registro en planillas acumulativas o en actas de calificación final de los resultados académicos de sus estudiantes.
- g) Los docentes reportan directamente su actuación docente a la Coordinación Académica y a través de ella a la Dirección Ejecutiva.



*Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial*



SECCIÓN II: ESTUDIANTES

ARTÍCULO 47. ESTUDIANTES DE LA ESCUELA JUDICIAL.

Podrán ser estudiante de la Escuela Judicial los egresados universitarios con título de abogado o quienes acrediten la titulación exigida para cursar el programa académico en particular y cumplan los requerimientos establecidos para la admisión y el cursado.

ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA JUDICIAL.

La formalización de la Inscripción obliga a los estudiantes el cumplimiento de las normativas vigentes en la Escuela Judicial. El incumplimiento a las normas y reglamentos de la Escuela Judicial supondrán medidas disciplinarias previo sumario administrativo y respetando el debido proceso.

SECCIÓN III

REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 49. Los funcionarios de la Escuela Judicial quedarán sujetos al Régimen Disciplinario previsto en la Ley de la Función Pública Nº 1.626/2.000 y en la Resolución Nº 73/2.001, Acta Nº 666/2.001 y su modificatoria Resolución Nº 01/2.010, Acta Nº 1.140/2.010.



Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial



INDICE

REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA JUDICIAL

Capítulos, Secciones y Artículos	Página
CAPITULO I:	1 - 2
NATURALEZA, FINALIDAD Y CARÁCTER DE LA ESCUELA JUDICIAL	
ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FINALIDAD	
ARTÍCULO 2. DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	
ARTÍCULO 3. REGIMEN NORMATIVO	
ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	
ARTÍCULO 5. RECURSOS DE LA ESCUELA JUDICIAL	
ARTÍCULO 6. SEDE CENTRAL DE LA ESCUELA JUDICIAL Y EXTENSIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
CAPITULO II	2-3
DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN	
ARTÍCULO 7. OBJETIVOS DE LA ESCUELA JUDICIAL.	
ARTÍCULO 8. PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 9. DURACION NOMINAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	
ARTÍCULO 11. DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS	
ARTÍCULO 12. VALORACION DE LOS CURSOS DE LA ESCUELA JUDICIAL.	
CAPÍTULO III	3-14
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA JUDICIAL	
ARTÍCULO 13. ORGANOS SUPERIORES DE LA ESCUELA JUDICIAL	
ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	
ARTÍCULO 15. DEL DIRECTOR EJECUTIVO	
ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR EJECUTIVO	
ARTÍCULO 17. DESIGNACION Y REMOCION DEL DIRECTOR EJECUTIVO	
ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO	
ARTÍCULO 19. DEPENDENCIAS	
ARTÍCULO 20. DEL CONSEJO ACADÉMICO	
ARTÍCULO 21. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 22. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 23. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ARTÍCULO 24. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ARTÍCULO 25. SECRETARIA GENERAL	
ARTÍCULO 26. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL	
ARTÍCULO 27. DE LA SECRETARÍA DE PUBLICACIONES Y EDICIONES	



Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial



Capítulos, Secciones y Artículos	Página
ARTÍCULO 28. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE PUBLICACIONES Y EDICIONES	
ARTÍCULO 29. DE LA VICE – COORDINACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 30. CONFORMACIÓN DE LA VICE COORDINACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 31. ATRIBUCIONES DE LA VICE – COORDINACIÓN ACADÉMICA	
ARTÍCULO 32. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL	
ARTÍCULO 33. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL	
ARTÍCULO 34. DE LA UNIDAD TÉCNICA – CENTRAL y REGIONAL	
ARTÍCULO 35. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	
ARTÍCULO 36. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	
ARTÍCULO 37. DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
ARTÍCULO 38. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
ARTÍCULO 39. DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
ARTÍCULO 40. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
ARTÍCULO 41. MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	
CAPITULO IV	14-15
DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS	
SECCIÓN I: DOCENTES	
ARTÍCULO 42. INTEGRACIÓN DEL PLANTEL DOCENTE	
ARTÍCULO 43. REQUISITOS PARA SER DOCENTE DE LA ESCUELA JUDICIAL	
ARTÍCULO 44. SELECCIÓN Y DESIGNACION DEL DOCENTE	
ARTÍCULO 45. MODALIDADES DE CONTRACIÓN Y REMUNERACIÓN DOCENTE	
ARTÍCULO 46. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES	
SECCIÓN II: ESTUDIANTES	
ARTÍCULO 47. ESTUDIANTES DE LA ESCUELA JUDICIAL.	
ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA JUDICIAL.	
SECCIÓN III : FUNCIONARIOS	
ARTÍCULO 49. REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS	