Lineamientos Básicos para la Ejecución de actividades académicas CECAP-OIJ

Actividades académicas presenciales:

- **Medio oficial de comunicaciones:** Se establece el correo institucional, como el medio oficial de comunicación de cada persona participante. El CECAP-OIJ, por medio del correo oficial: **capaci_oij@poder-judicial.go.cr** remitirá cualquier tipo de comunicación, sea informe, convocatoria, documentos requerimientos u otros datos de interés, establecidos en los planes de capacitación de cada año.

- **Comunicados de cada actividad académica:** Por parte del área de gestoría del CECAP-OIJ, por medio del correo oficial, se procederá con el aporte a las personas participantes, previo o posterior a realizar la convocatoria de documentación de **lectura o visualización obligatoria**, tal como los presentes lineamientos, la guía de la persona participante, evaluación de riesgos de cada actividad académica, el compilado de videos referentes a los Ejes Transversales del Poder Judicial, así como el medio de inscripción a las actividades académicas, el cual se debe completar de manera obligatoria.

- **Asistencia:** La asistencia es **obligatoria**, en caso de ausencia, cada participante, debe presentar por escrito (vía correo institucional), la razón debidamente justificada de su inasistencia, por ejemplo: dictamen médico CCSS. Dicha justificación, será valorada y eventualmente aceptada por la persona facilitadora y el coordinador o gestor a cargo, quien luego, por control, deberá informar a la Jefatura directa de la Unidad del Centro de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.

  La justificación de las ausencias, debe presentarse por escrito dentro del plazo de **24 horas después de la lección,** según lo establece el Reglamento de Evaluación Circular 40-2011, Capítulo III, artículo 21 y siguientes, del *ente* rector de la Capacitación.

Según la duración establecida de cada una de las actividades académicas, así se validará y analizará, cualquier ausencia de los y las participantes (ya sean una, dos o tres ausencias), siempre tomando en cuenta lo que reza el Reglamento de evaluación del ente rector (Escuela Judicial), en el artículo n.º 30, el cual textualmente indica: "*...**en el entendido de que los y las participantes han asistido al menos al 80 de las sesiones presenciales. Podrán justificar un máximo de 20% de ausencia a dichas sesiones**".*

Además, tres llegadas tardías, equivaldrán a una ausencia injustificada.

- **Horarios:** El horario será de 07:30-08:00 a.m. a 16:00-16:30 p.m., sin embargo, queda a criterio de la persona facilitadora, si fuera necesario, convocarles antes de la hora de entrada.

  La persona docente tiene la potestad de adecuar el horario lectivo, según las necesidades académicas que se le presenten, con previa autorización de la persona gestora a cargo del programa.

- **Viáticos:** Se tomará en cuenta lo establecido en el **Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos**.

- **Reglamento de Evaluación:** Se tomará como base principal lo establecido en el Reglamento de Evaluación del ente rector (Escuela Judicial).

- **Uso de las aulas y recurso destinado al desarrollo de las actividades académicas:** Toda aula que sea utilizada con la finalidad de desarrollar actividades académicas, deberá mantenerse en orden y aseo óptimo, no se deben pegar sillas o mesas a las paredes, no se deben subir los pies a las paredes, se deben cerrar las ventanas antes de salir, recoger y botar la basura en el respectivo cesto.
  Adicionalmente, cualquier otro recurso necesario para el desarrollo de actividades académicas tales como vehículos oficiales, cámaras de video, equipos electrónicos u otro, cada participante, deberá velar por el aseo y

debido cuidado del mismo y en caso de detectar algún fallo o lesión propia del uso se debe reportar a la mayor brevedad posible al o la gestora a cargo.

En caso de que cualquier daño, deterioro o falla, del equipo tanto de los equipos, vehículos o las instalaciones se determine les sean atribuibles al mal uso, negligencia o descuido de los o las participantes, podría acarrearle consecuencias administrativas o disciplinarias, incluyendo el cobro total o parcial del bien según se determine por parte de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial o el órgano juzgador.

- **Código de vestimenta:** Durante el desarrollo de las actividades académicas se deberá mantener el código de vestimenta establecido institucionalmente, salvo los casos en los cuales por la naturaleza de la actividad académica se requiera el uso de algún otro tipo de vestimenta tal como ropa deportiva, prendas de corte táctico-operacional, entre otros, lo anterior queda sujeto a la autorización del área de gestoría y la recomendación o solicitud del o la facilitadora.

- **Código de comportamiento:** Los y las participantes de las diversas actividades académicas, deberán procurar mantener un vocabulario adecuado, respetuoso y profesional, tanto entre participantes, como hacia los facilitadores, expertos invitados, personal administrativo y demás personeros destacados en las instalaciones de la Escuela Judicial, evitando generar cualquier tipo de comentario o apreciación ofensivo, o que atente contra cualquier ideología, cultura, religión, etnia, entre otros, siendo de igual forma, posible la aplicación del régimen disciplinario y que esto conlleve sanciones de por medio.

- **Accidentes durante el desarrollo de actividades académicas:** Si durante el desarrollo de las actividades académicas, alguno de los o las participantes sufre un accidente, el cual afecte de manera considerable su estado de salud, se deberá a la mayor brevedad posible realizar el reporte ante el área de gestoría, apersonarse (en caso de que su condición lo permita) a solicitar se le realice la boleta o formulario de accidentes laborales del INS,

posteriormente trasladarse a la sede más cercana o destinada para recibir la atención médica del INS.
En caso de que, a raíz de la lesión o accidente sufrido, requiera atención de manera inmediata, en pro de salvaguardar su integridad, se trasladará al nosocomio o clínica más cercano para ser atendido o atendida de emergencia y posteriormente se realizará el trámite ante el INS.

Importante, recordar que tanto a la flotilla vehicular (en casos de accidentes automovilísticos) como al personal destacado en O.I.J. les cubre una póliza institucional la cual acciona en caso de accidente.

- **Estacionamiento:** Cuando se asista a actividades académicas de índole presencial, si los y las participantes se desplazan por su propios medios (vehículos, motocicletas u otro), los mismos deberán aparcar, en los espacios debidamente designados (parqueo ubicado diagonal a la Unidad Canina, parqueo ubicado diagonal al gimnasio), respetando los sitios destinados para estacionamiento de la ley n.º 7600, los sitios con uso exclusivo o asignado para algún funcionario, los espacios designados para uno o varios despachos o bien los espacios con señalamiento de línea amarilla.
En caso de que, no fuese posible ubicar algún espacio de estacionamiento hábil, la persona participante deberá buscar parqueo fuera de Ciudad Judicial.