

# GUÍA DE LA PERSONA PARTICIPANTE

**Centro  
de Capacitación**

Organismo de Investigación Judicial

2026

# Contenido

## Introducción 3

## Capítulo I 4

1. Ámbito de aplicación 4
2. Objetivo 4

## Capítulo II 5

1. **Programas de capacitación:** 5
  - a. Programa de Formación Básica: 5
  - b. Programa de Formación Continua: 5
  - c. Programa de Especialización: 5

## Capítulo III 6

1. **Convocatoria oficial** 6
  - a. Medio de notificación: 6
  - b. Información contenida en el correo oficial de convocatoria: 6
  - c. Documentos adjuntos (lectura obligatoria): 6
  - d. Acceso al Campus virtual del CECAP-OIJ: 6
  - e. Registro obligatorio: 7
2. **Lineamientos generales para la ejecución de actividades formativas** 7
  - a. Medio oficial para comunicaciones 7
  - b. Horario lectivo 8
  - c. Asistencia 8
  - d. Atención de emergencia médica 11
  - e. Trámite de incapacidades 11
  - f. Uso de instalaciones 12
  - g. Portación y uso de armas 16
  - h. Vestimenta 18
  - i. Viáticos 19
  - j. Evaluaciones y promedio 21
  - k. Código de conducta 23
  - l. Reclamos y quejas 24
3. **Lineamientos para ejecución de actividades formativas en modalidad virtual** 24
4. **Plataforma Campus CECAP-OIJ** 25
5. **Indicaciones a seguir para la ejecución de la actividad formativa Defensa personal policial.** 26
6. **Uso y resguardo de los recursos asignados para la ejecución de actividades formativas.** 27
  - a. **Vehículos oficiales:** 27
  - b. Cámaras fotográficas 28
  - c. Radio de comunicación 28
  - d. Equipo de trabajo: 28
7. **Mejora continua en los procesos de capacitación** 29
8. **Conclusión de la actividad formativa** 29
  - a. Certificado: 29
  - b. Certificaciones: 30
  - c. Acto solemne de graduación 31

## Capítulo IV 32

### 1. Disposiciones finales 32

# Introducción

La capacitación constituye una oportunidad fundamental para que el personal adquiera, actualice y fortalezca conocimientos, habilidades y destrezas que favorezcan un mejor desempeño laboral, así como a su desarrollo personal y profesional. En este sentido, resulta indispensable que cada persona participante asuma una actitud comprometida, respetuosa y acorde con los lineamientos que regulan los procesos de capacitación.

La presente guía tiene como propósito establecer lineamientos, orientaciones, responsabilidades y compromisos que deben ser asumidos por la persona participante en los programas de formación organizados y dirigidos por el Centro de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial (CECAP-OIJ).

En este documento, la persona participante encontrará las directrices necesarias para cada etapa del proceso de capacitación, ofreciendo acompañamiento y orientación desde la convocatoria, durante el desarrollo de las actividades formativas y hasta la finalización de éstas.




# Capítulo I

## 1. **Ámbito de aplicación**

La presente guía es de aplicación obligatoria para todas aquellas personas que participen en programas de capacitación organizados y dirigidos por el CECAP-OIJ.

## 2. **Objetivo**

Brindar información clara y accesible que oriente a la persona participante durante toda la capacitación, promoviendo un ambiente de respeto, el uso óptimo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.



## Capítulo II

### 1. Programas de capacitación:

#### a. Programa de Formación Básica:

Se trata de un programa integrado, conformado por un conjunto de actividades formativas, que tienen como fin ofrecer a las personas participantes las herramientas necesarias con base en la naturaleza del puesto, para el correcto desempeño de la función, por medio de las competencias profesionales requeridas, propias de cada población, en los diversos subprogramas que los conforman.

#### b. Programa de Formación Continua:

Este es un programa no integrado que se enfoca en una competencia puntual, por lo cual se desarrolla de manera independiente. Su propósito es actualizar y mejorar conocimientos, habilidades y actitudes en determinado campo o áreas relacionadas al ámbito laboral, permitiendo a las personas participantes adaptarse a los cambios del contexto profesional.

#### c. Programa de Especialización:

Es un programa integrado, conformado por un conjunto actividades académicas, el cual está orientado a desarrollar competencias especializadas que van más allá de la formación básica o general, el cual implica profundización y dominio en un área específica.

## 1. Convocatoria oficial

### a. Medio de notificación:

- i. A la persona participante funcionaria del Poder Judicial se le notificará la convocatoria al correo institucional, con copia a la jefatura de su oficina.
- ii. En el caso de la persona participante externa a la institución, se le enviará la convocatoria al correo electrónico indicado para recibir notificaciones.

### b. Información contenida en el formato de correo oficial de convocatoria:

- i. Nombre del programa o actividad formativa.
- ii. Modalidad, fecha y horario de ejecución.
- iii. Lugar o medio de ejecución.
- iv. Persona gestora a cargo y medio de contacto.
- v. Link de acceso al Campus CECAP-OIJ.

### c. Documentos adjuntos (lectura obligatoria):

En la convocatoria oficial se remitirá los documentos que se detallan a continuación:

- i. Convocatoria oficial: este documento detallará especificaciones y requerimientos de la actividad formativa, calendario, nombres de las personas participantes, nombre de las personas facilitadoras.
- ii. Guía de inducción para la persona participante en procesos formativos.
- iii. Guía de la persona participante, correspondiente a la actividad formativa a ejecutarse.

### d. Acceso al Campus virtual del CECAP-OIJ:

La convocatoria incluirá un enlace al Campus virtual, donde se podrá consultar:

- i. Reglamento de viáticos.
- ii. Reglamento de evaluación de la Escuela Judicial.
- iii. Reglamento y demás documentación relacionada con el hostigamiento sexual.
- iv. Himno del OIJ
- v. Visión y misión del CECAP-OIJ.
- vi. Videos de ejes transversales del Poder Judicial.
- vii. Circular 185-2012 Reglamento de vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial.

### e. Registro obligatorio:

- i. La persona participante debe completar el formulario denominado *Registro de persona participante*, el enlace para acceder a este registro estará incluido en el documento denominado *Convocatoria oficial*. Sin la información requerida en este formulario, no será posible emitir el certificado de aprovechamiento o participación, según corresponda.
- ii. La información recopilada mediante este formulario permite al CECAP-OIJ llevar el control y seguimiento de los diferentes servicios que ofrece.

## 2. Lineamientos generales para la ejecución de actividades formativas

### a. Medio oficial para comunicaciones

- i. Se establece como canal oficial para la recepción de notificaciones, el correo electrónico institucional. En el caso de las personas participantes externas a la institución, se utilizará el correo electrónico indicado en el formulario denominado Registro de persona participante.
- ii. Al medio electrónico registrado se enviará la convocatoria oficial, los documentos relacionados con la capacitación y cualquier otra comunicación necesaria para el adecuado desarrollo de la actividad formativa.

## b. Horario lectivo

i. El horario general de las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales, será de 07:30 a 16:30 horas. Este podrá ajustarse según las necesidades de la actividad o la disponibilidad del espacio asignado para recibir la capacitación. Cualquier modificación será comunicada oportunamente por la persona gestora responsable, a través del correo oficial del Centro de Capacitación.

ii. La persona participante deberá presentarse puntualmente a las 07:30 horas en el lugar indicado en la convocatoria (aula, polígono, gimnasio, sesión virtual, entre otros). Una vez iniciada la clase, no se permitirá la permanencia fuera de los espacios asignados, salvo autorización expresa de la persona facilitadora o de la persona gestora a cargo.

iii. El tiempo destinado al desayuno no forma parte del horario lectivo. Se recomienda a la persona participante realizarlo previo al inicio de la capacitación o, en su defecto, durante el receso definido en el diseño curricular para este fin, respetando los tiempos previamente establecidos.

iv. Durante la jornada de capacitación, se dispondrá, como mínimo, de una hora destinada para el almuerzo.

## c. Asistencia

i. Cuando la actividad formativa se imparta de manera presencial, la persona participante deberá firmar diariamente ambas audiencias, en el registro físico de asistencia y adicionalmente, realizar el registro electrónico en el dispositivo habilitado para tal fin. La persona participante externa a la institución únicamente deberá firmar el registro físico de asistencia.

ii. En caso de que la persona participante no tenga configurado el carné para registrar la asistencia en el dispositivo electrónico, esta deberá gestionar dicha configuración antes de iniciar la capacitación. Este trámite se realiza con el personal de seguridad de la sede judicial o bien, puede llamar al teléfono 2295-3457, extensión 012010.

iii. La persona gestora a cargo de la capacitación será responsable de tomar la asistencia al inicio de cada sesión (07:30 horas). Quien no se encuentre presente en el lugar convocado (aula, gimnasio, polígono, entre otros o conectada a la sesión virtual) a la hora convocada, será reportado como tardío o ausente, según corresponda.

iv. Se considera una llegada tardía cuando la persona participante ingrese después del horario de inicio programado de la sesión de capacitación. La persona participante que se presente al aula dentro de los primeros quince (15) minutos posteriores al inicio de la lección será registrada como tardía. En caso de que la llegada ocurra después de transcurrido dicho periodo, se considerará como ausencia a esa lección.

## v. Tres llegadas tardías equivalen a una ausencia.

vi. El CECAP-OIJ se rige por lo dispuesto en el *Reglamento de Evaluación de la Escuela Judicial*, Circular N.º 40-2011, el cual establece que, para la aprobación de las actividades formativas, la persona participante deberá obtener una nota mínima de 70% y haber asistido al menos al **80% de las sesiones presenciales. Podrán justificarse hasta un 20% de ausencias.**

vii. Las actividades formativas de participación serán aprobadas por las personas participantes cuando se presenten a la totalidad de las horas que lo componen o cumplan con las obligaciones que se establezcan en cualquier otra modalidad de estudio.

viii. Las ausencias deberán ser justificadas por la persona participante mediante el envío de un correo electrónico dirigido a la persona gestora a cargo de la capacitación, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la inasistencia. La persona gestora analizará y valorará la justificación conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Evaluación de la Escuela Judicial, Circular N.º 40-2011, el cual contempla como causas de justificación las siguientes:

1. Incapacidad del o de la participante, justificada en el “Aviso o boleta de incapacidad por enfermedad y licencias” extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros (INS).
2. Fallecimiento o enfermedad grave comprobada de algún o alguna familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad.
3. Matrimonio del o de la participante.
4. Nacimiento o adopción de un hijo o hija del o de la participante.
5. Otras razones de fuerza mayor, siempre que el gestor o gestora de capacitación las acepte y estén debidamente documentadas.

ix. Cuando una persona participante de un **Programa de Formación Básica o de un Programa de Especialización** acumule ausencias justificadas que superen el 20% de la actividad académica, será excluida del programa. Sin embargo, podrá ser considerada en futuras convocatorias, con el fin de que concluya las materias pendientes y, logre aprobar el programa.

Se exceptúa de esta disposición a la persona participante del **Programa de Formación Básica de Investigación Criminal**. En este caso, si acumula ausencias justificadas que superen el 20% de la actividad académica, podrá continuar en el programa y reponer posteriormente la materia pendiente de aprobación.

x. La persona participante deberá asistir al acto cívico que se realiza todos los lunes a las 07:30 horas en el gimnasio de la Ciudad Judicial. Durante su desarrollo, deberá seguir las indicaciones brindadas por la persona gestora a cargo de la actividad formativa y por la persona moderadora. Deberá formarse de manera ordenada y mantener una conducta respetuosa en todo momento. Una vez concluido el acto, deberá dirigirse al lugar asignado para la ejecución de la actividad formativa. La persona gestora a cargo deberá corroborar la asistencia de las personas participantes en dicho acto.

#### d. Atención de emergencia médica

i. En caso de que la persona participante presente algún malestar de salud durante la ejecución de la capacitación deberá informarlo de inmediato a la persona facilitadora, esta notificará a la persona gestora a cargo o personal del CECAP-OIJ, quien evaluará la situación y determinará el accionar correspondiente, esto en apego al Procedimiento de Respuesta Rápida a Emergencias Médicas en las Instalaciones utilizadas por el Centro de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, el cual establece:  
Cuando se trate de una emergencia médica, la persona participante será remitida al centro médico de la localidad donde está recibiendo la capacitación.

Si se trata de un accidente laboral se procederá a confeccionar la boleta de aviso de accidente y se remitirá al Instituto Nacional de Seguro (INS) para la atención correspondiente.

#### e. Trámite de incapacidades

i. Incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS):

Toda incapacidad emitida por la CCSS deberá ser entregada a la persona gestora a cargo dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la emisión de esta.

La persona participante debe asegurarse que el documento de incapacidad (AVISO AL PATRONO), contenga los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Nombre y número de cédula correctos.
- Periodo de incapacidad sea el mismo tanto en números como en letras.
- Que el documento esté firmado y sellado.

## ii. Incapacidad emitida por el INS

El INS emitirá en formato digital la incapacidad al correo electrónico que tienen registrado de la persona usuaria.

Esta incapacidad junto con el correo electrónico emitido por el INS, deberá ser enviada por la persona participante, al correo oficial de la persona gestora a cargo, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la emisión de la incapacidad.

## f. Uso de instalaciones

### i. Espacio de estacionamiento o parqueo

- ▶ La persona participante podrá utilizar el parqueo que se encuentra al lado de la Unidad Canina y el que está ubicado al costado sur del gimnasio de la Ciudad Judicial.
- ▶ Los espacios de parqueo de vehículo situados frente a la Escuela Judicial son de uso exclusivo para vehículos de las jefaturas de la Escuela Judicial y del CECAP-OIJ, visitas autorizadas y vehículos oficiales del personal facilitador.
- ▶ Los espacios de parqueo de vehículo situados frente a las aulas son de uso exclusivo para vehículos oficiales del CECAP-OIJ.
- ▶ Se destinaron espacios exclusivos para motocicletas tanto en el parqueo ubicado al lado de la Unidad Canina, en el parqueo ubicado al costado sur del gimnasio de la Escuela Judicial, así en el parqueo ubicado frente a las aulas de la Escuela Judicial, estos espacios pueden ser utilizados por la persona participante.
- ▶ Queda terminantemente prohibido utilizar los espacios de parqueo reservados para personas con discapacidad, así como estacionar en zonas demarcadas en amarillo o en áreas verdes.
- ▶ En caso de que la persona participante estacione en un espacio para uso preferencial de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 7600, la Administración de la Ciudad Judicial procederá a ubicar a la persona conductora para corroborar que cumpla con lo estipulado en dicha Ley. De no ser así, se le solicitará retirar el vehículo y se reportará a la jefatura del CECAP-OIJ para la apertura del proceso disciplinario correspondiente, por uso indebido de espacios reservados para los fines establecidos.
- ▶ Si no es posible ubicar a la persona conductora del vehículo que se encuentra estacionado en un espacio de uso preferencial (personas con discapacidad evidente o certificada, mujeres embarazadas o personas adultas mayores) y se comprueba que no cumple con los requisitos definidos en la Ley N.º 7600, la administración procederá a denunciar el hecho ante las autoridades de tránsito y solicitará la remoción inmediata del vehículo mediante grúa, conforme al párrafo cuarto del artículo 96 de la Ley de Tránsito.
- ▶ La velocidad máxima de circulación dentro de la Ciudad Judicial es de 25 kilómetros por hora.
- ▶ En las zonas señalizadas como pasos peatonales, el derecho de vía corresponde a los transeúntes.

## ii. Soda

- El servicio de la soda se prestará de lunes a viernes en horario de 07:00 a las 16:00 horas de la siguiente forma:
  - Desayuno de las 07:00 a las 09:30 horas.
  - Almuerzo de las 11:00 a las 13:30 horas.
  - Café de las 14:30 a las 16:00 horas.

- La persona que haga uso del área del comedor es responsable de dejar limpio el espacio utilizado.
- Se debe hacer un uso responsable del mobiliario y los utensilios de la soda.
- La persona participante podrá hacer uso de los microondas que se encuentran en el comedor de uso común.
- El área de comedor destinado para uso del personal del Centro de Capacitación y la Escuela Judicial es de acceso restringido, por lo cual, las personas participantes de procesos formativos no pueden hacer uso ni de este espacio, ni de la refrigeradora ni de los microondas.

iii. Aulas o espacios destinados para la ejecución de la capacitación

- No está permitido:
  - Colocar los pies sobre las mesas o sillas.
  - Utilizar las sillas para acostarse.
  - Colocar carteles en las paredes.
  - Ensuciar o rayar las paredes.
  - Usar marcadores permanentes en las pizarras.
- Está prohibido el uso de percoladores, “coffee makers”, hornos tostadores o microondas dentro de las aulas.
- Al finalizar cada sesión presencial, el aula debe quedar limpia, con las sillas sobre las mesas, la pizarra limpia, la basura en el lugar correspondiente, ventanas y puertas cerradas, así como las luces y ventiladores apagados.
- La persona participante deberá abstenerse de:
  - Transitar por las zonas verdes.
  - Extraer frutos de los árboles ubicados dentro de la Ciudad Judicial, en cumplimiento de la Política Ambiental del Poder Judicial.

**iv. Polígono Virtual**

- La persona participante usuaria del polígono virtual debe apegarse en todo momento a lo establecido en el Reglamento Interno para el Funcionamiento del Polígono Virtual Institucional.
- El acceso al polígono virtual es restringido, por tal motivo la persona facilitadora a cargo de la inducción será la encargada de dar el acceso a la persona participante.
- La persona participante deberá presentarse a las afueras del polígono virtual 05 minutos antes de la hora citada.
- Para ingresar a las instalaciones del polígono es necesario seguir las normas de higiene y seguridad indicadas por la persona facilitadora.
- No es permitido el ingreso de arma de fuego ni arma blanca.
- Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos (Celular, Tablet, Ipad, etc), dentro del polígono.
- El ingreso de alimentos y bebidas no está permitido.

## v. Polígono

- Se debe acatar estrictamente las instrucciones de las personas: facilitadora y encargada del Polígono.
- Toda persona que ingrese al campo de tiro, sin excepción, debe portar chaleco de protección balística, lentes de protección con la norma ANSI Z87 y protectores de oídos, ya sea tapones de tres anillos u orejeras con una reducción de 30 decibeles.
- Una vez terminada la actividad formativa, se debe dejar limpio y en óptimas condiciones el espacio utilizado (recoger casquillos y siluetas utilizadas).
- Al área del polígono, únicamente está permitido el ingreso de vehículos oficiales.

## g. Portación y uso de armas

- i. Se prohíbe a la persona participante del **Programa de Formación Básica de Investigación Criminal**, portar armas de fuego dentro las aulas o en los espacios destinados para la ejecución de la capacitación, así como, en las áreas comunes de la Ciudad Judicial. En caso de que la persona participante cuente con un arma asignada por la institución, deberá entregarla a su jefatura antes de dar inicio la capacitación.
- ii. La persona participante del **Programa de Formación Básica para el personal de Custodia del OIJ o del Programa de Formación Básica para personas Agentes de Protección** deberá portar el arma de uso oficial de manera oculta, evitando la exhibición innecesaria en el aula o lugar destinado para la ejecución de la capacitación, así como, en las áreas comunes de la Ciudad Judicial. Esta medida aplica también para el personal operativo del OIJ y Unidad de Protección de Personas, que se encuentre en **capacitaciones de formación continua o de especialización**.
- iii. Esta terminantemente prohibido la manipulación de armas de fuego dentro de las aulas, espacios destinados para la ejecución de la actividad formativa y áreas comunes de la Ciudad Judicial.
- iv. La disposición antes mencionada no aplica para aquellas capacitaciones que conlleva el uso y manejo de arma de fuego, la cual se realizará bajo supervisión del personal facilitador certificado para tal fin.
- v. Para la ejecución de la actividad de uso y manejo de arma de fuego, el CECAP-OIJ asignará a la persona participante que no tiene arma institucional asignada, el siguiente equipo: arma de fuego, funda, la porta cargador y el chaleco de protección balística.
- vi. La persona participante que se le asigne arma de fuego de reglamento por parte del CECAP, deberá portarla únicamente dentro de la Ciudad Judicial o sede donde recibe la capacitación. Queda estrictamente prohibido salir de las instalaciones portando el arma asignada.
- vii. La persona encargada de la Bodega de armas será la responsable de hacer la entrega y recepción del equipo y será la responsable de inspeccionar el arma de fuego antes y después de su uso.
- viii. La persona participante que sea convocada para recibir una capacitación de uso y manejo de arma de fuego y que tenga asignada un arma institucional, deberá traer el equipo solicitado para la ejecución de la capacitación.
- ix. Al inicio de la actividad sobre uso y manejo de arma de fuego, la persona facilitadora informará a las personas participantes acerca de las medidas de seguridad que se deben aplicar durante el manejo del arma de fuego.
- x. Cuando la capacitación se realice en una institución o espacio externo al Poder Judicial, y en dicho lugar

se prohíba la portación y uso de arma de fuego, la persona participante deberá acatar los lineamientos establecidos por la entidad anfitriona.

## **h. Vestimenta**

Con el fin de garantizar una presentación adecuada y respetuosa durante las actividades formativas, se establece el siguiente lineamiento de vestimenta:

i. La persona participante de una actividad académica de carácter técnica-operativo o de un Programa de Formación Básica que se ejecute en modalidad presencial deberá usar la siguiente vestimenta:

- Camiseta negra con distintivo o logo de OIJ.
- Pantalón de trabajo (tipo cargo).
- Zapatos tácticos.

Tal como se observa en la imagen de referencia:



ii. No está permitido el uso de pantalones tipo jeans ni zapatos tipo tenis. Cualquier excepción o ajuste a esta disposición deberá ser previamente autorizado por la persona gestora a cargo del proceso formativo.

iii. En caso de que la persona participante opte por confeccionar una camiseta para ser utilizada durante la ejecución del programa o actividad formativa, esta deberá ser de color negro y portar diseños alusivos a la institución o a la capacitación que se está recibiendo, la jefatura del CECAP-OIJ deberá dar visto bueno del diseño propuesto. Es importante recalcar que el Centro de Capacitación no financiará la elaboración de dicha prenda.

iv. Para las actividades formativas que no son de carácter técnica-operativa y que forman parte de un Programa de Formación Continua, de Especialización o aquellas brindadas por entes internacionales, las personas participantes deberán ajustarse a lo establecido en la circular N°185-2012, la cual contiene el Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial.

v. Mientras la persona participante se encuentre en una capacitación impartida por el CECAP, no se aplicará lo dispuesto en el Programa de Bienestar Laboral respecto a la vestimenta permitida para los viernes.

vi. Para los actos solemnes (inauguraciones o graduaciones), la vestimenta deberá ser formal y sujeta a las indicaciones del CECAP, estas serán brindadas en el correo oficial de invitación que será remitido a la persona participante.

## i. Viáticos

- i. De acuerdo con lo contemplado en el “Reglamento de Viáticos”, en su artículo 24° se establece que, cuando la persona funcionaria o empleada deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde se encuentra su domicilio, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en un sitio cercano a su domicilio o al lugar donde normalmente trabaja, y en ambos casos exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado.
- ii. Según lo indicado en la circular N.º 127-16 de la Secretaría de la Corte, procederá el pago por concepto de viáticos cuando la persona servidora judicial deba desplazarse una distancia superior a los 10 kilómetros desde su centro de trabajo, o bien, desde su domicilio o lugar de residencia.
- iii. Se proporcionarán tiquetes de desayuno y almuerzo como parte de los viáticos a todas las personas participantes que cumplan con los requisitos establecidos en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos”, así como en la Circular N.º 127-2016 de la Secretaría de la Corte.
- iv. El Centro de Capacitación hará entrega de tiquetes de desayuno y almuerzo a la persona participante de procesos formativos que le corresponda este derecho, según lo establecido en el “Reglamento de Viáticos y Transporte para funcionarios Públicos”. Por lo anterior, no procede realizar el cobro por estos rubros en la liquidación de viáticos, lo anterior de acuerdo con lo estipulado en la Circular 6-22 de la Dirección Ejecutiva.
- v. Cuando la capacitación inicie un lunes, la entrega de los tiquetes de alimentación se realizará ese mismo día a las 07:00 horas, con el fin de que la persona participante pueda tomar el desayuno antes de las 07:30 horas y asista puntual al acto cívico.
- vi. Si la persona participante reside en una zona alejada y, debido a la distancia o a las condiciones de tránsito llega a su domicilio después de las 20:00 horas, tendrá derecho al pago de viático por concepto de cena.
- vii. La liquidación de viáticos deberá realizarse en el formulario diseñado para tal fin. Este se encuentra en Intranet del Poder Judicial, en la sección “Sistemas Judiciales”, dentro del módulo “SIGA PJ Formulación y Ejecución”. Posteriormente, se debe hacer clic en “Aplicación SIGA PJ para Financiero” y completar la información correspondiente en el formulario.
- viii. La persona participante en los procesos formativos del Centro de Capacitación, deben tramitar los viáticos en su respectiva sede regional, ingresando la información de su jefatura inmediata y deberá hacer la siguiente observación en el formulario de viáticos: se debe cargar el gasto al presupuesto de la Administración del OIJ.

## j. Evaluaciones y Promedio

- i. Para aprobar la actividad formativa, la persona participante deberá obtener una calificación mínima de 70% en la evaluación final.
- ii. Quien obtenga un promedio final igual o superior al 60%, pero inferior al 70%, tendrá derecho a realizar una prueba extraordinaria. En estos casos, la calificación final asignada no podrá ser superior al 70%, aun cuando la nota obtenida en la prueba extraordinaria sea mayor.
- iii. Si la calificación final es inferior al 60% la materia se considerará reprobada.
- iv. Conforme a lo establecido en el “Reglamento de Evaluación” en el artículo 14, la persona participante deberá realizar una prueba de reposición cuando no asista a una prueba ordinaria por una razón justificada.

Esta reposición deberá efectuarse en un plazo máximo de quince días naturales posteriores a la fecha de aplicación de la prueba ordinaria.

v. La persona participante podrá apelar los resultados de una prueba (ya sea ordinaria, de reposición o extraordinaria) mediante los recursos que se detallan a continuación:

- Recurso de revocatoria: deberá ser interpuesto ante la persona facilitadora, quien deberá resolverlo dentro de los tres días hábiles posteriores a su interposición.
- Recurso de apelación: deberá ser interpuesto ante la persona gestora de capacitación a cargo del programa o actividad formativa, esta deberá resolverlo en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su interposición.

vi. Para la interposición de cualquiera de los recursos, la persona participante contará con un plazo de tres días hábiles a partir de la entrega del instrumento de evaluación.

vii. En caso de resolverse el recurso de apelación en contra de la persona participante, esta puede presentar el recurso de manera fundamentada, ante la instancia superior del CECAP-OIJ.

viii. En caso de que la persona participante repruebe una materia que forme parte de un programa y una vez interpuesto el recurso de revocatoria o apelación correspondiente se confirme la reprobación, se aplicarán los siguientes lineamientos:

- Programa de Formación Continua: La persona participante perderá el derecho a obtener el certificado de participación o aprovechamiento.
- Programa de Formación Básica para el personal de Custodia del OIJ, Programa de Formación Básica para Agentes de Protección o Programa de Especialización: La persona participante será excluida del programa. Esto significa que no podrá concluirlo y quedará al criterio de su jefatura inmediata si autoriza o no su participación en una próxima ejecución del programa.
- Programa de Formación Básica en Investigación Criminal: La persona participante será excluida del programa, se le revocará el nombramiento como Persona Investigadora Uno, sin responsabilidad patronal y quedará obligada a reintegrar los salarios percibidos durante el tiempo que participó en la capacitación, conforme lo establece el Contrato de Capacitación.

#### **k. Código de conducta**

i. Durante el periodo en que la persona participante se encuentre en capacitación, estará sujeta a las normas de disciplina aplicables a toda persona servidora judicial y al régimen disciplinario del OIJ. Esto aplica para la persona que laboran en el Poder Judicial. En el caso de la persona externa a la institución que incurra en una falta, se le remitirá a su jefatura inmediata un informe detallando lo acontecido.

ii. La persona participante debe mantener un comportamiento respetuoso y digno, acorde con los principios y valores institucionales del Poder Judicial.

iii. No se permite el uso de sobrenombres ni manifestaciones irrespetuosas hacia otras personas participantes, personas facilitadoras, personal del CECAP-OIJ, de la Escuela Judicial, ni hacia el personal de limpieza, soda o jardinería. Cualquier conducta que contravenga esta disposición será reportada y atendida según corresponda.

iv. No se tolerará el hostigamiento sexual en ninguna circunstancia dentro del ámbito académico y formativo. Toda conducta de esta naturaleza será sancionada conforme a la normativa institucional vigente.

v. Las personas participantes deberán abstenerse de utilizar un vocabulario irrespetuoso e inapropiado,

no solo en las aulas o espacios destinados para la capacitación, sino también en las instalaciones y áreas comunes de la Ciudad Judicial.

vi. Si la persona participante incurre en una falta disciplinaria durante su participación en un proceso de capacitación y esta amerita la apertura de un proceso disciplinario, dicho procedimiento será tramitado por la Oficina de Asuntos Internos o por la Inspección Judicial. Esto debido a que, durante el desarrollo de la capacitación, la persona participante se encuentra bajo la dirección y supervisión de la jefatura del CECAP-OIJ.

vii. Está prohibido el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de la capacitación, salvo en casos de emergencia y con autorización previa. El uso injustificado será considerado como falta de interés al proceso formativo y podrá influir negativamente en la evaluación final.

viii. Está prohibido fumar o vapear dentro de cualquiera de las áreas de la Ciudad Judicial.

ix. Toda persona participante deberá portar su carné institucional e identificarse con este al ingresar a las instalaciones del Poder Judicial. Se prohíben los actos de irrespeto hacia el personal de seguridad, quienes desempeñan una función esencial para garantizar el orden y la seguridad institucional.

## **I. Reclamos y quejas**

i. Si la persona participante desea presentar un reclamo o una queja relacionada con otra persona participante, una persona facilitadora, personal que labora en el CECAP-OIJ o en la Escuela Judicial, personal de limpieza, o bien, sobre algún otro servicio brindado por el Centro de Capacitación, deberá enviarlo a la persona gestora de capacitación al correo electrónico institucional, explicando de manera clara y detallada lo sucedido.

ii. En caso de que la persona gestora no atienda el reclamo o la queja presentada, la persona participante podrá elevar la inconformidad ante la jefatura del CECAP-OIJ.

## **3. Lineamientos para ejecución de actividades formativas en modalidad virtual**

a. La persona participante deberá contar con el equipo informático requerido, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la convocatoria oficial de la actividad formativa.

b. La capacitación virtual deberá recibirse desde la casa de habitación u oficina, salvo que exista una justificación válida y se cuente con autorización previa de la persona gestora del proceso formativo.

c. El espacio dentro de la casa de habitación u oficina debe ser adecuado para el aprendizaje, garantizando la concentración y una participación activa. Este debe estar libre de ruidos y distracciones, además de contar con las condiciones mínimas necesarias para el uso adecuado del equipo informático.

d. Está prohibido el uso de teléfonos celulares como dispositivo para recibir la capacitación. La persona participante deberá utilizar el equipo informático previamente solicitado en la convocatoria.

e. En caso de que la actividad formativa finalice antes del horario previsto, la persona participante deberá permanecer disponible en su casa de habitación u oficina hasta las 16:30 horas, ya que este tiempo se considera dentro de la jornada de capacitación.

f. El uso de la cámara de video es obligatorio durante toda la capacitación, salvo que la persona facilitadora o persona gestora indique lo contrario.

g. Está terminantemente prohibido silenciar a otras personas participantes o a las personas facilitadoras durante la sesión virtual. Este comportamiento afecta el respeto, el orden y el desarrollo adecuado de la capacitación, por lo que será reportado y podrá dar lugar a la apertura de un proceso disciplinario.

#### **4. Plataforma Campus CECAP**

a. Cuando la actividad formativa se desarrolle, total o parcialmente por medio del Campus CECAP, se asignará a la persona participante un usuario y contraseña, que serán remitidos al correo registrado para recibir notificaciones.

b. Para ingresar a la plataforma, deberá digitar en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección: <https://capacitacionoij.poder-judicial.go.cr/>

c. En caso de presentar problemas de acceso o cualquier otra incidencia, la persona participante deberá comunicarse de inmediato con la persona gestora a cargo, para que esta dirija el reporte al personal de informática del CECAP-OIJ.

d. Se enviará a la persona participante una guía de uso de la plataforma (Campus CECAP).

#### **5. Indicaciones para seguir en la ejecución de la actividad formativa Defensa personal policial.**

Con el fin de garantizar la seguridad, comodidad y el adecuado desarrollo de la actividad formativa, la persona participante deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

a. Utilizar ropa de uso policial o de trabajo diario.

b. Traer diariamente una mudada adicional que incluya: una camiseta para cambiarse en la segunda audiencia y un pantalón extra, en caso de que el utilizado se deteriore.

c. Preferiblemente, usar camisetas o blusas y pantalones de color oscuro (negro, azul, gris o verde musgo).

d. Portar botas tácticas o, en su defecto, zapatos tipo montaña.

e. Utilizar gorra para protección solar.

f. Traer bloqueador solar.

g. Disponer de una botella para hidratación.

h. Traer el chaleco antibalas desde el primer día. (este será utilizado cuando la persona facilitadora lo indique).

i. Contar con un paño personal para uso diario.

j. Comunicar a las personas gestoras, lo antes posible, cualquier condición física o problema de salud.

k. Traer los medicamentos personales, en caso de requerirlos o tener algún tratamiento bajo control.

l. Portar artículos de protección o soporte articular si son necesarios (rodilleras, coderas, musleras, protectores bucales).

m. Se recomienda traer una merienda personal.

n. El uso de zapatos tipo tenis estará permitido únicamente con autorización del personal de instrucción.

#### **5. Uso y resguardo de los recursos asignados para la ejecución de actividades formativas.**

##### **a. Vehículos oficiales:**

i. Cuando se requiera un vehículo oficial para la ejecución de una actividad formativa, la persona participante deberá apersonarse junto con la persona gestora, al área de recepción del CECAP-OIJ para la asignación del vehículo.

ii. El personal administrativo hará entrega de las llaves del vehículo asignado, la boleta de solicitud de vehículo F90 y la Libreta de Control F22.

- iii. La persona participante revisará el vehículo para verificar que está en perfectas condiciones, caso contrario deberá hacer el reporte en la boleta F90 y en la Libreta de Control F22.
- iv. La persona participante debe velar por el adecuado uso, mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo asignado para la ejecución de la actividad formativa. Deberá reportar de manera inmediata cualquier falla o anomalía que se presente.
- v. Una vez que se deje de utilizar el vehículo asignado, la persona participante deberá cerrar la Boleta de solicitud de vehículo F90 y la Libreta de control F22, posteriormente hará entrega de ambos documentos junto con las llaves al personal administrativo ubicado en la recepción del CECAP-OIJ.

#### **b. Cámaras Fotográficas**

- i. La persona participante deberá retirar la cámara fotográfica en la recepción del CECAP-OIJ, el personal administrativo hará entrega de esta, no sin antes corroborar que el equipo se encuentra en buen estado y que se hace entrega a su vez de la tarjeta de memoria, la batería, el cargador y el cable.
- ii. Esta entrega se hará mediante el Libro “Registro de préstamo de cámaras fotográficas” en el cual se consignará nombre de la persona que realiza la entrega de la cámara, fecha de entrega, nombre y firma de quien la recibe y el PJ del equipo.

#### **c. Radio de Comunicación**

- i. La persona gestora a cargo de la capacitación hará entrega del radio de comunicación de manera directa a la persona participante, quien deberá corroborar que este se encuentre en buen estado.
- ii. El radio de comunicación no se debe agarrar de la antena.
- iii. Una vez finalizada la clase, la persona participante deberá hacer entrega del radio de comunicación asignado. Esta devolución la hará de manera directa a la persona gestora, quien deberá revisar que el mismo se encuentra en buen estado y funcionamiento.

#### **d. Equipo de trabajo:**

- i. Los equipos de trabajo que se encuentran resguardados en las bodegas ubicadas en la parte trasera del gimnasio de la Ciudad Judicial únicamente podrán ser retirados en compañía de la persona gestora a cargo el personal administrativo del CECAP-OIJ.
- ii. Una vez que se dejen de utilizar estos equipos deberán quedar limpios, ordenados y se debe reportar a la persona facilitadora los insumos que se gastaron con el fin de reponerlos y que los equipos queden listos para una futura ejecución de la actividad formativa.
- iii. Deberán guardarse nuevamente en la bodega, en el lugar asignado.

### **7. Mejora continua en los procesos de capacitación**

a. Al concluir la actividad formativa, la persona gestora enviará al correo electrónico de la persona participante, un formulario para evaluar la capacitación y otro formulario para evaluar a la(s) persona(s) facilitadora(s). Estos formularios no contienen información personalizada; todas las respuestas serán tratadas de forma anónima. La información recopilada servirá como insumo para la mejora y el fortalecimiento continuo del CECAP-OIJ.

### **8. Conclusión de la actividad formativa**

Una vez concluida la capacitación, la persona participante tendrá derecho a recibir un certificado o certificación de participación o aprovechamiento, según corresponda.

## **a. Certificado:**

- i. Cuando una persona participante apruebe una actividad formativa de un Programa de Formación Continua se le remitirá un certificado digital, el cual será enviado al correo electrónico registrado como medio oficial de notificaciones. El CECAP-OIJ cuenta con un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de finalizada la actividad formativa para efectuar este envío.
- ii. Si, transcurrido dicho plazo, la persona participante no ha recibido el certificado, podrá solicitarlo al correo electrónico oficial del CECAP-OIJ: [cecapoij@poder-judicial.go.cr](mailto:cecapoij@poder-judicial.go.cr).
- iii. En el caso de los Programas de Formación Básica y de Especialización, el Certificado de Conclusión de Programa será entregado en un acto solemne de graduación.

## **b. Certificaciones:**

- i. El Centro de Capacitación a solicitud de la persona participante extenderá una certificación de aprobación de la actividad formativa recibida.
- ii. Esta solicitud deberá remitirla al correo oficial del CECAP-OIJ: [cecapoij@poder-judicial.go.cr](mailto:cecapoij@poder-judicial.go.cr).
- iii. En el correo de solicitud de certificación, la persona participante deberá indicar nombre y número del programa o nombre de la actividad formativa.
- iv. Una vez que el personal del CECAP-OIJ recibe la solicitud mediante correo electrónico, este contará con un plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.
- v. La certificación incluirá la siguiente información:
  - Nombre de la persona participante y número de cédula.
  - Nombre del programa o de la actividad formativa.
  - Fecha de ejecución.
  - Tipo de capacitación (Aprovechamiento o Participación).
  - Cantidad de horas efectivas de capacitación.

## **c. Acto solemne de graduación**

- i. A la persona participante de un Programa de Formación Básica o de un Programa de Especialización se le entregará el certificado correspondiente por medio de un acto solemne de graduación.
- ii. La invitación al acto de graduación será remitida a la persona participante por medio de una convocatoria oficial al correo electrónico registrado como medio oficial para recibir notificaciones.
- iii. La convocatoria será remitida con quince días de anticipación y días previos al evento se le enviará un recordatorio.
- iv. Información que se incluirá en la convocatoria
  - Fecha
  - Hora
  - Lugar
  - Tipo de vestimenta a utilizar
- v. La persona participante deberá presentarse una hora antes de que de inicio el acto solemne, para motivos de registro.

# Capítulo IV

## 15. 1. Disposiciones Finales

Cada persona participante es responsable de conocer y acatar las disposiciones aquí establecidas. El incumplimiento de lo señalado en este documento podrá dar lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario por parte de la Oficina de Asuntos Internos o de la Inspección Judicial. Los casos no previstos en esta guía serán resueltos por la persona gestora a cargo de la capacitación, en conjunto con las jefaturas del CECAP-OIJ.

