

ORGANISMO JUDICIAL ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES		
DOCENTE EXTERNO		
Objetivo: Integrar a la red de docentes a profesionales especializados que aprueben el proceso de selección que serán contratados por Dirección para impartir docencia.		
Normas específicas: Acuerdo Número 50-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento General de la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional del Organismo Judicial.		
Responsable: Coordinación de Programas de Formación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Paso No.	Actor/Puesto	Descripción
1	Autoridades del Organismo Judicial/ Dirección, Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área /Unidades Administrativas del Organismo Judicial	Propone docente para impartir docencia. (Por correo electrónico, oficio, referencia u otro medio).
2	Coordinación Técnica (Pedagogo) / Coordinador III De Programas de Formación / Encargados de Área.	Realiza reunión metodológica para evaluar al docente.
3	Coordinación Técnica (Pedagogo) / Coordinador III De Programas de Formación / Encargados de Área.	a) Si aprueba la evaluación, continua en paso No. 4 b) Si no aprueba, finaliza el proceso.
4	Coordinador IV / Coordinador III / Encargados de Área	Se presenta a Dirección la propuesta de Docente (Ficha de Docente u Hoja de vida) contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
5	Director de Área	Revisa la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
6	Director de Área	a) Si requiere enmienda continúa en el paso No. 7. b) Si no requiere enmienda continúa en el paso No. 8.
7	Encargados de Área	Realiza enmienda.
8	Director de Área	Aprueba y remite a la Autoridad Competente, la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
9	Autoridad Competente	Recibe y revisa la propuesta de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.
10	Autoridad Competente	a) Si requiere enmienda continúa en el paso No. 11. b) Si no requiere enmienda continúa en el paso No. 12.
11	Director de Área	Realiza enmienda y remite a la Autoridad Competente.
12	Autoridad Competente	Aprueba y remite a Director de Área la autorización de Docente contenida en la Programación Bimensual Ordinaria, Extraordinaria o Formación Inicial.

13	Director de Área	Recibe la autorización por parte de la Autoridad Competente para dar inicio a la ejecución de la actividad académica.
14	Encargado de Área	Establece comunicación con el Docente autorizado para realizar la logística respecto de la actividad académica.
15	Encargado de Área	Solicita la siguiente información al Docente para expediente de pago: a) Formulario de registro de cuenta, de la Unidad de Contabilidad del Organismo Judicial (Adjuntar los documentos del formulario). b) Credenciales Académicas. c) Colegiado Activo (Profesional).
16	Coordinador III (Programas de Formación).	Incorpora y actualiza la Red de Docentes y finaliza procedimiento.