



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

COORDINACIÓN TÉCNICA

ÁREA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

Guatemala, 2025



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

RESUMEN: PROGRAMAS DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

ÁREA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	PÁGINA
ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	15	05
ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL	01	34
TOTAL	16	

PROGRAMAS DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2025

Escuela de Estudios Judiciales
“Formación para la Justicia y la Paz”

Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ 1000:2019
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX: 2290-3939 www.oj.gob.gt/esej



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
1. TALLER: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2027 DEL ORGANISMO JUDICIAL.....	5
2. CURSO: <i>ADOBE CREATIVE CLOUD PRO</i> : HERRAMIENTAS ESENCIALES PARA DISEÑO PROFESIONAL.....	6
3. CURSO: CULTURA ANTISOBORNO INSTITUCIONAL BASADA EN ISO 37001:2025.....	8
4. CURSO: SÍNDROME DE ALIENACIÓN PARENTAL (SAP).....	10
5. CURSO: COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.....	12
6. CURSO: USO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO (SICOINWEB)	14
7. CURSO: INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2025 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.	16
8. CURSO: TÉCNICAS DE ENTREVISTA A NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS ESPECIALIZADOS	18
9. PROGRAMA: DISEÑO EDITORIAL INTEGRAL: DEL FORMATO IMPRESO AL LIBRO ELECTRÓNICO	20
10. PROGRAMA: INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 31000:2018	22
11. CURSO: INFLUIR Y EVITAR LOS CONFLICTOS	23
12. CURSO: HOJAS DE CÁLCULO CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA ANÁLISIS DE DATOS Y TOMA DE DECISIONES.....	25
13. CURSO: FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE LA NORMA ISO 37001:2025.....	27
14. CURSO: DESARROLLO DE LIDERAZGO: CONFIANZA, ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE PERSONAS.....	29
15. CURSO: PROCESADORES DE TEXTO Y HERRAMIENTAS DIGITALES CON IA PARA LA PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL.....	31



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL	34
1. TALLER: ANÁLISIS JURÍDICO DEL ANTEJUICIO	34



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

PROGRAMAS DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

nro.	ACTIVIDAD ACADÉMICA	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	OBJETIVO	COMPETENCIA	POBLACIÓN META	MODALIDAD	BIMESTRE PROYECTADO
ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	TALLER: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2027 DEL ORGANISMO JUDICIAL Fuente: boleta DNC – 2025 ✓ Oficio No. SPYDIOJ-1276-2025/Lava de fecha 21 de octubre 2025. ✓ Gerencia Administrativa.	CONCEPTOS BÁSICOS Y BASE LEGAL. ✓ Conceptos básicos sobre la Gestión por Resultados. ✓ Plan Estratégico Institucional 2026-2030 del Organismo Judicial. ✓ Implementación de Gestión por Resultados. ✓ Correspondencia entre la planificación y el presupuesto. LISTA DE INSUMOS A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- ✓ Elaboración básica de perfiles de proyectos. ✓ Ejercicio práctico para utilizar el Sistema de Información, Planificación, Monitoreo y Evaluación –SIPME-. ANÁLISIS DEL POA ✓ Aspectos técnicos y presupuestarios contemplados.	Planificar de forma objetiva y técnica el Plan Operativo Anual con la adecuada aplicación de conceptos de la gestión por resultados y del anteproyecto de presupuesto.	Elabora el Plan Operativo Anual, aplicando conceptos básicos de la gestión por resultados y del anteproyecto de presupuesto, de forma eficiente y efectiva para la optimización de los recursos, humano y financiero del Organismo Judicial.	Por designación según: Oficio No. SPYDIOJ-1276-2025/Lava de fecha 21 de octubre 2025.	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas	Primer bimestre



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

2.	CURSO: ADOBE CREATIVE CLOUD PRO: HERRAMIENTAS ESENCIALES PARA DISEÑO PROFESIONAL Fuente: boleta de DNC – 2025 ✓ CENADOJ	PHOTOSHOP – EDICIÓN Y MANIPULACIÓN DE IMÁGENES ✓ Fundamentos y ajustes básicos de imagen. ✓ Capas, selecciones y máscaras. ✓ Optimización para impresión y web. Aplicación práctica: edición de fotografías institucionales para informes y web. ILLUSTRATOR – CREACIÓN DE GRÁFICOS VECTORIALES ✓ Principios de ilustración vectorial. ✓ Tipografía, formas y logotipos. ✓ Adaptación de gráficos a distintos formatos. Aplicación práctica: diseño de logotipo y material gráfico para comunicación interna. INDESIGN – MAQUETACIÓN DIGITAL E IMPRESA ✓ Principios de diseño editorial y retículas. ✓ Manejo de estilos y tipografía avanzada.	Aplicar de manera integrada las herramientas esenciales de <i>Adobe Creative Cloud Pro</i> en proyectos de diseño gráfico, editorial, web y documental, resolviendo casos simulados con productos aplicables al entorno laboral.	Maneja <i>Photoshop</i>, <i>Illustrator</i>, <i>InDesign</i>, <i>Dreamweaver</i> y <i>Acrobat Pro</i> en el desarrollo de proyectos digitales e impresos, produciendo entregables funcionales y estandarizados.	Convocatoria abierta Por designación: Personal del CENADOJ	Híbrida: 3 sesiones presenciales y dos 2 sesiones virtuales	Primer bimestre
----	--	--	---	--	---	---	------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		✓ Exportación para imprenta y digital interactivo. Aplicación práctica: maquetación de un boletín o revista institucional. DREAMWEAVER – DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS WEB ✓ Fundamentos HTML y CSS aplicados a Dreamweaver. ✓ Plantillas responsivas y componentes reutilizables. ✓ Integración de imágenes y PDF. Aplicación práctica: creación de una página web institucional básica. ACROBAT PRO – CREACIÓN Y GESTIÓN DE PDF ✓ Edición y combinación de documentos PDF. ✓ Formularios interactivos y seguridad digital. ✓ Optimización de archivos para web y correo. Aplicación práctica: diseño de un formulario editable para procesos administrativos.					
--	--	--	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

3.	CURSO: CULTURA ANTISOBORNO INSTITUCIONAL BASADA EN ISO 37001:2025 Fuente: oficio 1569 – Gerencia General, solicitud de capacitaciones.	FUNDAMENTOS DEL SOBORNO Y SU REGULACIÓN CONTEMPORÁNEA ✓ Conceptos de soborno, corrupción y riesgo reputacional. ✓ Panorama internacional: FCPA (EEUU), UK Bribery Act, leyes locales. ✓ Señales de alerta (<i>red flags</i>) en transacciones y relaciones. PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA DE LA NORMA ISO 37001:2025 ✓ Contexto de la organización, partes interesadas y alcance. ✓ Liderazgo, compromiso y cultura antisoborno. ✓ Planificación del sistema antisoborno. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES Y OPERACIONES ANTISOBORNO ✓ Controles financieros y no financieros. ✓ Debida diligencia de personas, socios comerciales y entidades vinculadas.	Fortalecer las capacidades de los participantes para identificar riesgos de soborno, aplicar procesos de debida diligencia en personas y socios comerciales, e implementar controles efectivos que consoliden una cultura institucional de integridad conforme a ISO 37001:2025.	Promueve una cultura antisoborno basada en liderazgo ético, evaluación de integridad y gestión de riesgos, siguiendo a los lineamientos de la norma ISO 37001:2025.	Designación: Personal de la Gerencia General.	Presencial 1 sesión de 7.5 horas.	Primer bimestre
----	--	--	---	--	---	--	------------------------



GUATEMALA, C.A.

Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		✓ Gestión de regalos, obsequios, hospitalidad, donaciones. ✓ Mecanismos de canal de denuncias, investigación y acciones correctivas. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINUA ✓ Monitoreo, métricas y KPIs antisoborno. ✓ Auditoría interna conforme ISO 19011. ✓ Revisión por la dirección y ajustes. ✓ Comunicación y formación continua. INTEGRACIÓN CULTURAL Y CASOS PRÁCTICOS ✓ Diagnóstico de cultura organizacional. ✓ Simulación de escenarios de soborno / dilemas éticos. ✓ Diseño de plan personal/institucional para fortalecer la cultura. ✓ Evaluación y retroalimentación grupal.					
--	--	--	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

4.	CURSO: SÍNDROME DE ALIENACIÓN PARENTAL (SAP) Fuente: Boleta de DNC – 2025 ✓ Dirección de Gestión de Familia	INTRODUCCIÓN AL SÍNDROME DE ALIENACIÓN PARENTAL ✓ Definición y origen del término. ✓ Controversias y debates en la comunidad científica. FACTORES DE RIESGO Y MANIFESTACIONES ✓ Características del progenitor alienador. ✓ Características del niño alienado. ✓ Indicadores psicológicos y comportamentales. ✓ Diferencias entre SAP y otras formas de manipulación infantil. IMPLICACIONES DEL SAP EN EL DESARROLLO INFANTIL Y FAMILIAR ✓ Impacto psicológico a corto y largo plazo en el niño. ✓ Consecuencias en la dinámica familiar. ✓ Efectos en la relación con ambos progenitores.	Brindar conocimientos teóricos y prácticos sobre el Síndrome de Alienación Parental (SAP), sus manifestaciones, consecuencias y estrategias de intervención para profesionales de la psicología y el trabajo social.	Desarrolla la habilidad para la identificación, evaluación e intervención en casos de SAP, integrando conocimientos psicológicos, sociales y legales para una atención efectiva y ética.	Por designación: Dirección de Gestión de Familia, psicólogos y trabajadores sociales	Presencial / virtual 2 sesiones de 2 horas cada una	Primer bimestre
----	---	---	---	---	---	--	------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		✓ Estrategias de resiliencia y apoyo emocional. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO ✓ Instrumentos de evaluación psicológica. ✓ Entrevistas con el menor y sus progenitores. ✓ Análisis del contexto familiar y social. ✓ Casos prácticos. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ✓ Terapias para el niño y el progenitor afectado. ✓ Mediación familiar y estrategias de reintegración. ✓ Trabajo interdisciplinario con instituciones judiciales. ✓ Buenas prácticas en la intervención social y psicológica.					
--	--	---	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

5	CURSO: COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Fuente: Oficio 2758-Gerencia General de fecha 28 de octubre 2025.	INTRODUCCIÓN ✓ Cómo la comunicación puede hacer o deshacer una empresa ✓ La evolución de los equipos organizativos ✓ ¿Qué es la inteligencia emocional? COMUNICACIÓN ✓ Identificación de áreas de mejora en la comunicación ✓ Enfoques para mejorar la comunicación ✓ Mantener la objetividad (no tomarse las cosas como algo personal) ✓ Decir lo que realmente quieres decir ✓ El papel de las emociones ✓ La importancia de la empatía TRABAJO EN EQUIPO ✓ Equipos eficientes vs equipos ineficientes ✓ Identificación del objetivo común ✓ Identificación de las necesidades individuales ✓ Establecimiento de objetivos y seguimiento de resultados ✓ Lograr sinergias	Desarrollar en los discentes habilidades comunicativas, emocionales y de liderazgo para fortalecer la colaboración, empatía y eficacia en los equipos de trabajo, promoviendo entornos organizacionales más productivos, humanos y orientados a resultados.	Aplica habilidades de comunicación, inteligencia emocional y trabajo en equipo para fortalecer la colaboración, el liderazgo y la eficiencia en los entornos organizacionales, promoviendo relaciones laborales basadas en la empatía, la objetividad y la responsabilidad compartida.	Por designación: Personal de la Gerencia General	Presencial virtual 1 sesión de 7.5 horas	/ Primer bimestre
---	---	--	--	---	--	---	---------------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		GESTIÓN DE UN EQUIPO ✓ La importancia del líder ✓ Asumir la responsabilidad (hacerse cargo del problema) ✓ Predicar con el ejemplo ✓ Hacer que las reuniones sean cortas, agradables y atractivas ✓ Medición del progreso ✓ Cultivando a los futuros líderes INTELIGENCIA EMOCIONAL ✓ ¿Qué es la inteligencia emocional? ✓ Medición de la inteligencia emocional ✓ Comprender y aprovechar las emociones para relacionarse mejor ✓ Identificar los tipos de personalidad dentro de tu equipo ✓ Cultivar la inteligencia emocional: herramientas y técnicas					
--	--	---	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

6	CURSO: USO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO (SICOINWEB) Fuente: Boleta DNC - 2025 ✓ UDAF Gerencia General ✓ Oficio No. DP-868-2025/HCDs/LCEO/magm, Dirección de Presupuesto.	INTRODUCCIÓN A SICOINWEB Y SU ROL EN LA GESTIÓN PÚBLICA ✓ Introducción al SICOINWEB: definición, objetivos y alcance. ✓ Importancia del SICOINWEB en la administración pública. ✓ Marco legal y normativo que regula el uso del SICOINWEB. ✓ Componentes y módulos principales del SICOINWEB. ✓ Usuarios clave y responsabilidades en el sistema. OPERATIVIDAD BÁSICA DEL SICOINWEB ✓ Acceso y navegación en el SICOINWEB. ✓ Registro y consulta de transacciones contables. ✓ Gestión de presupuestos y partidas contables. ✓ Emisión de informes contables básicos. ✓ Procedimientos para la actualización y mantenimiento de datos en SICOINWEB.	Capacitar al discente en el uso eficiente del SICOINWEB para gestionar, controlar, e integrar procesos contables y financieros en entidades gubernamentales, promoviendo mejoras continuas en la administración pública.	Maneja de manera eficiente el SICOINWEB, optimizando la gestión contable y financiera en las entidades gubernamentales y asegurando el cumplimiento normativo.	Por designación: ✓ UDAF Gerencia General ✓ Personal de la Dirección de Presupuesto	Presencial 1 sesión de 7.5 horas	Segundo bimestre.
---	---	---	---	---	---	--	--------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		CONTROL Y SUPERVISIÓN EN SICOINWEB ✓ Monitoreo de la ejecución presupuestaria en SICOINWEB. ✓ Herramientas para el control interno y auditoría a través del sistema. ✓ Generación y análisis de informes de control financiero. ✓ Procedimientos para la detección de inconsistencias y corrección de errores. Buenas prácticas en la supervisión y control contable mediante SICOINWEB.					
--	--	---	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

7	CURSO: INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2025 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. Fuente: oficio nro. 1569 de la Gerencia General, fecha: 23 de junio para impartirse 3 veces al año.	FUNDAMENTOS Y MARCO NORMATIVO ✓ Información general sobre la norma ISO. ✓ Enfoque basado en procesos. ✓ Ciclo PHVA (Planificar – Hacer – Verificar – Actuar). ✓ Pensamiento basado en riesgos. ✓ Concepto y tipología del riesgo. ✓ Estructura de alto nivel de las normas ISO. ✓ Fundamentos legales en materia de soborno. NORMA ISO 37001:2025 – ASPECTOS ESENCIALES ✓ Objetivos y campo de aplicación de la norma ISO 37001:2025. ✓ Referencias normativas, términos y definiciones. ✓ Contexto de la organización. ✓ Liderazgo y compromiso directivo.	Conocer y aplicar los requisitos de un Sistema de Gestión Antisoborno en el Organismo Judicial.	Aplica los criterios de la norma ISO 37001 para analizar el contexto organizacional, identificar y evaluar riesgos de soborno, proponer medidas de control y promover una cultura ética e íntegra dentro del Sistema de Gestión Antisoborno.	Personal administrativo a designar por la Gerencia General.	Presencial 2 sesiones de 7 horas cada una.	Segundo bimestre
---	--	--	--	---	--	---	-------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ✓ Planificación del Sistema de Gestión Antisoborno. ✓ Recursos y apoyo para el Sistema de Gestión Antisoborno. ✓ Implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA ✓ Evaluación del desempeño del sistema. ✓ Mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.					
--	--	---	--	--	--	--	--

Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

8.	CURSO: TÉCNICAS DE ENTREVISTA A NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS ESPECIALIZADOS Fuente: Boleta de DNC – 2025 ✓ Juzgado de primera instancia de Niñez y Adolescencia Área Metropolitana ✓ Juzgado de Primera Instancia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual, Alta Verapaz ✓ Juzgado de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de Totonicapán ✓ Juzgado de Primera Instancia de Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana	FUNDAMENTOS DE LA ENTREVISTA A NIÑOS Y ADOLESCENTES ✓ Principios éticos y normativas aplicables. ✓ Creación de un ambiente seguro y de confianza. ✓ Técnicas de comunicación adaptadas a la edad y nivel de desarrollo. TÉCNICAS DE ENTREVISTA A NIÑOS CON CAPACIDADES DIFERENTES ✓ Adaptación de preguntas según necesidades específicas. ✓ Estrategias para la comunicación no verbal y uso de apoyos visuales. ✓ Consideraciones psicológicas y emocionales ENTREVISTAS EN CIRCUITO CERRADO ✓ Uso de tecnología para garantizar la confidencialidad y el bienestar del niño. ✓ Protocolo de actuación y participación de profesionales.	Desarrollar habilidades para realizar entrevistas efectivas a niños y adolescentes, con especial atención a aquellos con capacidades diferentes y en distintos entornos.	Conduce entrevistas estructuradas y adaptadas a niños y adolescentes, considerando sus capacidades y el contexto de la interacción, desarrollando competencias en comunicación efectiva y empatía, para garantizar un enfoque respetuoso y seguro.	Personal designado: ✓ Trabajadores sociales del Juzgado de primera instancia de Niñez y Adolescencia Área Metropolitana ✓ Trabajadores sociales del Juzgado de Primera Instancia de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual, Alta Verapaz ✓ Psicólogos y Trabajadores Sociales del Juzgado de	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas	Segundo bimestre
----	--	---	---	---	---	--	-------------------------



GUATEMALA, C.A.

Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		✓ Ventajas y desafíos del método. ENTREVISTA A ADOLESCENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES ✓ Enfoques diferenciados según nivel de desarrollo y contexto. ✓ Manejo de resistencias y promoción de la expresión libre. ✓ Estrategias para fomentar la confianza y reducir el estrés. ENTREVISTA EN VISITAS DOMICILIARIAS ✓ Factores ambientales que influyen en la entrevista. ✓ Métodos para establecer <i>rapport</i> en el entorno familiar. ✓ Evaluación de dinámicas familiares y su impacto en la comunicación.			Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de Totonicapán ✓ Psicólogos y Trabajadores Sociales del Juzgado de Primera Instancia de Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana		
--	--	--	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

9.	PROGRAMA: DISEÑO EDITORIAL INTEGRAL: DEL FORMATO IMPRESO AL LIBRO ELECTRÓNICO Fuente: boleta de DNC – 2025 ✓ CENADOJ	FUNDAMENTOS DEL DISEÑO EDITORIAL ✓ Concepto y alcance del diseño editorial. ✓ Etapas del proceso editorial: planeación, diseño, producción y publicación. ✓ Tipos de publicaciones: académicas, institucionales y digitales. ✓ Elementos del diseño editorial: composición, jerarquía visual y coherencia gráfica. MATERIALES, FORMATOS Y PROCESOS DE IMPRESIÓN ✓ Tipos y características del papel: gramaje, textura y color. ✓ Formatos normalizados (A, B, C) y medidas más usadas. ✓ Procesos de impresión: <i>offset</i>, digital y risografía. ✓ Acabados y encuadernaciones. TIPOGRAFÍA Y COMPOSICIÓN VISUAL ✓ Principios tipográficos y anatomía de la letra. ✓ Clasificación y selección de tipografías según propósito. ✓ Retículas, márgenes, columnas y equilibrio visual. ✓ Normas de estilo editorial y coherencia tipográfica.	Fortalecer en el personal las capacidades para realizar el proceso de diseño, diagramación y publicación de materiales institucionales, aplicando principios de diseño editorial y uso de herramientas digitales para producir documentos impresos y electrónicos de alta calidad.	Aplica los conocimientos y herramientas del diseño editorial para elaborar materiales institucionales impresos y digitales, utilizando criterios técnicos, estéticos y funcionales que garanticen coherencia visual, legibilidad y calidad comunicativa.	Por designación. Personal de CENADOJ	Presencial - virtual 3 sesiones de 7.5 horas cada una	Tercer bimestre
----	---	--	---	---	---	--	------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DIGITAL ✓ Introducción al entorno de trabajo en Adobe InDesign. ✓ Configuración de páginas maestras, estilos y plantillas. ✓ Inserción de textos e imágenes. ✓ Organización de capítulos e índices. ✓ Exportación profesional para impresión (PDF/X) ELABORACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS ✓ Fundamentos del diseño adaptable y formatos digitales (EPUB, MOBI, PDF interactivo). ✓ Inclusión de hipervínculos, multimedia e índices dinámicos. ✓ Revisión de compatibilidad y pruebas en dispositivos. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN EDITORIAL ✓ Procedimiento para obtención de ISBN y registro de derechos de autor. ✓ Plataformas de publicación digital y autopublicación. ✓ Estrategias de visibilidad y control de calidad final.					
--	--	---	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

10.	PROGRAMA: INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 31000:2018 Fuente: Oficio de 1569 – Gerencia General, solicitud de capacitaciones.	GESTIÓN DEL RIESGO ✓ Concepto, objeto y principios de la Gestión de Riesgo. ✓ Componentes del marco de referencia. ✓ Principios de la gestión de riesgos. ✓ Rendición de cuentas. ✓ Identificación y valoración de riesgos. ✓ Tratamiento del riesgo (planes de acción). ✓ Seguimiento y revisión de riesgos. ✓ Eficacia de las acciones para abordar riesgos. ✓ Taller de gestión de riesgos. HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE DATOS E INDICADORES DE GESTIÓN ✓ Evaluación del desempeño de los procesos. ✓ Establecimiento, medición y seguimiento de indicadores de gestión. ✓ Herramientas de calidad. ✓ Análisis de datos. TALLERES DE APLICACIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS ENFOQUE POR PROCESOS ✓ Términos y definiciones. ✓ Elementos de un proceso. ✓ Enfoque por procesos.	Analizar los procesos conforme a la Norma ISO 3100-2018 para establecer los indicadores de riesgo y realizar acciones para subsanar los hallazgos.	Ejecuta acciones orientadas a subsanar hallazgos derivados de auditorías y su seguimiento adecuado, así como verificar la eficacia de las acciones tomadas.	Personal administrativo a designar por la Gerencia General.	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas.	Tercer bimestre
-----	--	---	---	--	--	--	------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

11.	CURSO: INFLUIR Y EVITAR LOS CONFLICTOS Fuente: Oficio 2758-Gerencia General de fecha 28 de octubre 2025	MÓDULO 1: COMPRENDERNOS A NOSOTROS MISMOS Y A LOS DEMÁS ✓ ¿Qué nos hace comportarnos de la manera en que lo hacemos? ✓ ¿Cómo podemos entender qué partes de este comportamiento son aceptables, es requerido por nuestro papel en el negocio, y qué partes no son aceptables? ✓ Retroalimentación: ¿cómo nos ven y se relacionan los demás? MÓDULO 2: COMUNICACIÓN ✓ ¿Cómo nos comunicamos con los demás? ✓ ¿Cuáles son las ventajas/desventajas de los distintos medios de comunicación? ✓ ¿A qué nos referimos con Efectivo Comunicación y cómo lo logramos? ✓ Nuestros respectivos estilos de pensamiento y aprendizaje y cómo se pueden aplicar a nuestro trabajo diario MÓDULO 3: INTELIGENCIA EMOCIONAL ✓ Las emociones y sus consecuencias ✓ La importancia de entender nuestro "EO" (en contraposición al 10 más estándar) ✓ Las cinco etapas del modelo de Inteligencia Emocional de Leman: • Autoconciencia • Auto-Management	Fortalecer las habilidades personales y relacionales que permiten comprender el propio comportamiento y el de los demás, mejorar la comunicación, gestionar las emociones, delegar eficazmente, establecer relaciones interpersonales constructivas, manejar el cambio y resolver conflictos en los entornos organizacionales.	Aplica estrategias de autoconocimiento, comunicación, inteligencia emocional y manejo de relaciones interpersonales para promover la cooperación, la adaptación al cambio y la resolución constructiva de conflictos, contribuyendo al desarrollo de equipos eficientes y al fortalecimiento del clima organizacional.	Presencial / virtual Por designación: Personal de la Gerencia General	1 sesión de 7.5 horas	Primer bimestre
-----	--	---	--	--	--	-----------------------	-----------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		• Motivación • Empatía • Habilidades Sociales MÓDULO 4: DELEGACIÓN ✓ ¿Qué es la delegación? ✓ Las etapas de la delegación MÓDULO 5: ANÁLISIS TRANSACCIONAL ✓ ¿Por qué actuamos/reaccionamos de cierta manera ante colegas y clientes? ✓ ¿Cómo podemos establecer una relación con colegas y clientes? ✓ ¿Cuáles son los beneficios del "True Rapport" en nuestras relaciones interpersonales? MÓDULO 6: PARTE INTERESADA MANAGEMENT ✓ Satisfacer a las partes interesadas ✓ Análisis de grupos de interés: grupos de interés internos y externos MÓDULO 7: LIDIAR CON EL CAMBIO ✓ Los 9 principios clave del cambio ✓ Las reacciones emocionales al cambio ✓ Resistencia al cambio y los beneficios de la resistencia					
--	--	---	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		MÓDULO 8: MANEJO DE CONFLICTOS ✓ ¿Cuáles son las causas de los conflictos? ✓ Las fases del manejo de conflictos ✓ Entendiendo el conflicto ✓ Comprender su posición o la de la otra persona en el conflicto ✓ Resolución del conflicto ✓ Los cinco modos de manejo de conflictos de Kilman y cómo aplicarlos ✓ Cerrando la brecha					
12.	CURSO: HOJAS DE CÁLCULO CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA ANÁLISIS DE DATOS Y TOMA DE DECISIONES Fuente: Boletas DNC – 2025 ✓ Oficio GIT-1977-2025/Impc - solicitud de capacitaciones. ✓ Oficio Gerencia General 1569 – solicitud de capacitaciones. ✓ CENADOJ ✓ Oficio No. DP-868-2025/HCDS/LCEO/magm, Dirección de Presupuesto	INTRODUCCIÓN AUTOGUIADA CON DIAGNÓSTICO ✓ Interfaz y herramientas principales. ✓ Crear, guardar y gestionar libros de trabajo. ✓ Personalización del entorno de trabajo. FORMATEO PROFESIONAL DE DOCUMENTOS ✓ Tipografía, alineación, viñetas, márgenes.	PRÁCTICA CON GUÍA DE Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para utilizar hojas de cálculo de manera eficiente, permitiendo la creación, análisis y presentación de datos complejos; así como integrar el uso de herramientas colaborativas y de inteligencia artificial para	Utiliza de manera eficiente y profesional las herramientas de Microsoft Excel, aplicando funciones básicas y complejas, así como técnicas de análisis de datos, creación de gráficos dinámicos, automatización de tareas mediante macros y la integración con	Convocatoria abierta Por designación: ✓ Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional. ✓ Almacén Judicial (oficinistas). ✓ Centro de Servicios ✓ Auxiliares de Familia. ✓ Oficinistas y Jefes de la Unidad de Administración de Activos Fijos.	Presencial / regionalizado 2 sesiones de 7.5 horas.	Cuarto bimestre



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

✓	✓ Estilos, plantillas, referencias, citas, índice. ✓ Encabezados, gráficos, SmartArt, objetos. FUNCIONES AVANZADAS Y ANÁLISIS DE DATOS ✓ <i>Mail merge</i>, control de cambios, comentarios ✓ Funciones matemáticas y estadísticas avanzadas ✓ Tablas dinámicas MANEJO DE BASES DE DATOS ✓ Filtros y Segmentación de Datos. ✓ Consolidación y Validación de Datos. ✓ Uso de Plantillas Personalizadas. INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS NUEVAS ✓ Editor, reescritura, dictado, <i>Grammarly</i>. ✓ Generación de informes con IA (ChatGPT, Claude, Gemini)	optimizar la gestión de documentos, el análisis de datos y la toma de decisiones basadas en información precisa y procesada.	<i>Google Sheets</i> e inteligencia artificial.	✓ Personal designado por la Gerencia de Informática. ✓ Personal designado por CENADOJ. ✓ Personal de la Dirección de Presupuesto		
---	--	---	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		- Revisión automatizada con Workspace LM. ✓ Generación automática de rúbricas de evaluación. ✓ Evaluación de desempeño con IA. ✓ Análisis de texto institucional (resúmenes, reescritura, mejoras). ✓ Buenas prácticas de uso de IA y colaboración en tiempo real.					
13.	CURSO: FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE LA NORMA ISO 37001:2025 Fuente: oficio nro. 1569 de la Gerencia General, fecha: 23 de junio para impartirse 3 veces al año.	INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 37001:2025 ✓ Objeto, alcance, estructura y términos clave. ✓ Requisitos del sistema de gestión antisoborno. ✓ Contexto organizacional, liderazgo, evaluación de riesgos y controles. ✓ Estudios de casos reales. FUNDAMENTOS DE LA NORMA ISO 19011:2018 ✓ Principios de auditoría. ✓ Programa de auditoría. ✓ Plan de auditoría.	Proporcionar a los participantes una comprensión profunda de los requisitos de la Norma ISO 37001:2025 y las habilidades necesarias para planificar, realizar y documentar auditorías internas efectivas, siguiendo las directrices de la	Aplica los requisitos de la norma ISO 37001:2025 e integra los principios y prácticas de auditoría interna conforme a la norma ISO 19011:2018.	Personal administrativo a designar por la Gerencia General.	Presencial 3 sesiones de 7.5 horas cada una.	Cuarto bimestre



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

	✓ Competencia del auditor. ✓ Gestión de un programa de auditoría. ✓ Taller de elaboración de programa de auditoría. ✓ Taller de elaboración de un plan de auditoría. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ✓ Listas de verificación. ✓ Taller de listas de verificación. ✓ Técnicas de recopilación de evidencia. ✓ Reunión de apertura y cierre. ✓ Elaboración de informe de auditoría. ✓ Simulación de auditoría. ✓ Presentación de resultados. TÉCNICA DE REDACCIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA ✓ El proceso de comunicación y redacción. ✓ Identificación y clasificación de hallazgos. ✓ Redacción de no conformidades, aspectos a mejorar y aspectos relevantes.	norma ISO 19011:2018.				
--	---	----------------------------------	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

14.	CURSO: DESARROLLO DE LIDERAZGO: CONFIANZA, ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE PERSONAS Fuente: Oficio 2758-Gerencia General de fecha 28 de octubre 2025.	MÓDULO 1: LIDERAZGO BASADO EN LA CONFIANZA Y LA AUTONOMÍA ✓ Principios del liderazgo basado en la confianza ✓ Empoderamiento de equipos a través de la autonomía ✓ Equilibrio entre supervisión e independencia MÓDULO 2: GESTIÓN DE PERSONAS Y MARCO LABORAL BÁSICO ✓ Responsabilidades centrales de los gestores de personas ✓ Fundamentos del derecho laboral y cumplimiento normativo ✓ Liderazgo ético y relaciones con empleados MÓDULO 3: TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS ✓ Marco para decisiones efectivas ✓ Equilibrio entre prioridades a corto y largo plazo ✓ Toma de decisiones en situaciones de incertidumbre	Desarrollar las capacidades de liderazgo, gestión de personas y toma de decisiones estratégicas orientadas a la construcción de equipos autónomos, colaborativos y resilientes, fortaleciendo el bienestar personal y organizacional mediante una comunicación asertiva, el cumplimiento ético y la promoción de entornos laborales basados en la confianza y el respeto.	Aplica principios de liderazgo ético y estratégico para gestionar personas y equipos con autonomía, confianza y responsabilidad, integrando la comunicación asertiva, la toma de decisiones efectivas y la autogestión emocional como pilares para el desarrollo sostenible del talento y la mejora del desempeño institucional.	Por designación: Personal de la Gerencia General	Presencial virtual / 1 sesión de 7.5 horas	Primer bimestre
-----	---	--	--	---	--	---	------------------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		MÓDULO 4: TRABAJO COLABORATIVO CON UNA PERSPECTIVA DE LIDERAZGO ✓ Construcción de culturas de equipo colaborativas ✓ Fomento de la cooperación interfuncional ✓ Roles de liderazgo en el éxito colectivo MÓDULO 5: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONVERSACIONES DIFÍCILES ✓ Principios de la comunicación asertiva ✓ Gestión de conflictos con confianza y respeto ✓ Ejercicio práctico: escenarios de conversaciones difíciles MÓDULO 6: AUTOGESTIÓN Y BIENESTAR DEL LÍDER ✓ Gestión del tiempo y la energía para líderes ✓ Estrategias de resiliencia y manejo del estrés ✓ Promoción de prácticas sostenibles de liderazgo					
--	--	---	--	--	--	--	--

Escuela de Estudios Judiciales
 Sistema de Gestión de Calidad
 FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

15.	CURSO: PROCESADORES DE TEXTO Y HERRAMIENTAS DIGITALES CON IA PARA LA PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL Fuente: Boletas DNC – 2025 ✓ Oficio GIT-1977-2025/Impc - solicitud de capacitaciones. ✓ Oficio Gerencia General 1569 – solicitud de capacitaciones. ✓ CENADOJ ✓ Juzgado de la Niñez y la Adolescencia del Área Metropolitana. ✓ Oficio No. DP-868-2025/HCDS/LCEO/magm, Dirección de Presupuesto	INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE TEXTO ✓ Interfaz de usuario y herramientas principales en Word y Google Docs. ✓ Introducción práctica autoguiada con guía de diagnóstico. FORMATEO PROFESIONAL DE DOCUMENTOS ✓ Tipos de letra, tamaño, color y estilos. ✓ Alineación, sangría, interlineado y viñetas. ✓ Configuración de márgenes, orientación de página y tamaño. ✓ Saltos de página y secciones en ambos procesadores. ✓ Crear y personalizar listas numeradas, con viñetas y listas multinivel.	Brindar a los participantes las competencias necesarias para utilizar procesadores de texto y otras herramientas de procesamiento de texto de manera eficiente y profesional, incluyendo la integración con plataformas colaborativas y herramientas de inteligencia artificial, con el fin de optimizar la creación, edición y análisis de documentos en entornos dinámicos y digitales.	Utiliza de manera eficiente, profesional y estratégica las herramientas de procesadores de texto, Google Docs y tecnologías complementarias, aplicando funciones básicas, avanzadas y herramientas de inteligencia artificial para la creación, edición y gestión colaborativa de documentos, optimizando los procesos de comunicación y productividad en el entorno laboral.	Convocatoria abierta. Por designación: ✓ Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional. ✓ Almacén Judicial (oficinistas). ✓ Centro de Servicios Auxiliares de Familia. ✓ Oficinistas y Jefes de la Unidad de Administración de Activos Fijos. ✓ Personal Administrativo de la Unidad de Transportes	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas	Sexto bimestre
-----	--	--	---	---	--	---	----------------



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		ESTILOS Y FORMATOS AVANZADOS ✓ Crear, aplicar y personalizar estilos en Word. ✓ Uso de temas, esquemas de color y estilos rápidos. ✓ Uso de plantillas prediseñadas para informes, cartas y CVs. ✓ Crear índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones. ✓ Uso de notas al pie, citas y bibliografías. ✓ Referencias automáticas en Word y complementos en Google Docs (como EasyBib). DISEÑO VISUAL CON ENFOQUE INSTITUCIONAL ✓ Encabezados, pies de página, números de página. ✓ Insertar y dar formato a imágenes, gráficos SmartArt, capturas y objetos. ✓ Ajuste de texto e integración visual avanzada.			y Taller Mecánico. ✓ Analistas de UCPAS, Gerencia de Recursos Humanos. ✓ Secretaría de Planificación ✓ Personal designado por la Gerencia de Informática. ✓ Personal designado por CENADOJ. ✓ Personal de la Gerencia General. ✓ Personal del Juzgado de la Niñez y la Adolescencia del Área Metropolitana		
--	--	--	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

		FUNCIONES AVANZADAS Y COLABORACIÓN ✓ Combinación de correspondencia (<i>Mail Merge</i>) para cartas, etiquetas y correos electrónicos. ✓ Herramientas de revisión: control de cambios, comentarios y comparación de versiones. ✓ Colaboración en tiempo real con Google Docs y uso de historial de versiones. INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA REDACCIÓN ✓ Generación de informes con IA (ChatGPT, Claude, Gemini) Revisión automatizada con Workspace LM. ✓ Generación automática de rúbricas de evaluación. ✓ Evaluación de desempeño con IA. ✓ Análisis de texto institucional (resúmenes, reescritura, mejoras). ✓ Buenas prácticas de uso de IA y colaboración en tiempo real.					
--	--	--	--	--	--	--	--



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-07

SGC – FO-EEJ-07 V.6

ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL							
1.	TALLER: ANÁLISIS JURÍDICO DEL ANTEJUICIO Fuente: Boleta DNC - 2025 ✓ Vocalía VIII de la Corte Suprema de Justicia.	FUNDAMENTOS TEÓRICOS ✓ Marco jurídico aplicable: Decreto 85-2002, Ley en Materia de Antejuicio; Código Procesal Penal. ✓ Naturaleza jurídica del antejuicio. ✓ Garantía del antejuicio e inmunidad. ✓ Competencia de órganos jurisdiccionales en el trámite de antejuicio. ✓ Relación del antejuicio con el proceso penal. ✓ Límites del antejuicio en el sistema guatemalteco. PRÁCTICA ✓ Análisis de casos: solicitudes de antejuicio contra funcionarios públicos en Guatemala. ✓ Resolución grupal de supuestos prácticos: determinación de competencia y procedencia del trámite. ✓ Discusión: límites de la inmunidad vs. derecho de acceso a la justicia. ✓ Simulación del procedimiento: fases del trámite de antejuicio en un caso asignado. ✓ Taller: elaboración de informe técnico-jurídico sobre un caso de antejuicio.	Analizar los fundamentos teóricos y prácticos del antejuicio, aplicando el marco jurídico guatemalteco en el estudio y resolución de casos reales y simulados.	Elabora proyectos de dictamen e informes técnico-jurídicos de antejuicios, aplicando en tiempo presente el marco normativo guatemalteco y aportando análisis riguroso para la toma de decisiones de los magistrados.	Dirigido a Letrados de la Corte Suprema de Justicia.	Presencial / virtual 3 sesiones de 2 horas cada una.	Cuarto bimestre