



SGC - FO-EEJ-08 / v.6

COORDINACIÓN TÉCNICA

ÁREA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026

**ÁREA DE FORMACIÓN PARA TODO EL PERSONAL DEL
ORGANISMO JUDICIAL**

Guatemala, 2026

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

RESUMEN: PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026 PARA TODO EL PERSONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL

ÁREA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	PÁGINA
DESARROLLO HUMANO	07	04
ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	13	20
TOTAL	20	



SGC - FO-EEJ-08 / v.6

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026 PARA TODO EL PERSONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL

DESARROLLO HUMANO.....	4
1. TALLER: AUTOCUIDADO FÍSICO, SOCIAL, MENTAL Y EMOCIONAL	4
2. CURSO: LA MAGIA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	7
3. CURSO: PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES.....	8
4. CURSO: GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL Y SU IMPACTO EN LA PRODUCTIVIDAD	10
5. CURSO: ATENCIÓN AL USUARIO EN EL ORGANISMO JUDICIAL	13
6. CURSO: TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO ASERTIVO.....	15
7. CURSO: COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y LIDERAZGO RELACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	18
ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	20
1. PROGRAMA: CULTURA DE JUSTICIA DIGITAL Y EL MANDATO DE TRANSFORMACIÓN	20
2. CURSO: EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	21
3. CURSO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	24
4. CICLO DE CONFERENCIAS: "EL FUTURO DE LA JUSTICIA : INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y SU IMPACTO"	25
5. TALLER: DISEÑO DE SERVICIOS JUDICIALES CENTRADOS EN EL HUMANO (LEGAL DESIGN THINKING)	27
6. PROGRAMA: GESTIÓN DE ARCHIVOS	29
7. PROGRAMA: REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE DOCUMENTOS OFICIALES ADMINISTRATIVOS.....	31
8. CURSO: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ÁMBITO LABORAL	33
9. CURSO: ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO LABORAL.....	36
10. PROGRAMA: JURIMETRÍA Y GESTIÓN JUDICIAL BASADA EN DATOS	39
11. CURSO: APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.....	40
12. TALLER: CONTRATACIÓN PÚBLICA DE TECNOLOGÍA Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS (LEGAL TECH & GOVTECH).....	42
13. CURSO: FORMACIÓN INTEGRAL EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.....	43

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, zona16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX: 2290-3939 www.oj.gob.gt/esej

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO 2026

ÁREA DE FORMACIÓN PARA TODO EL PERSONAL DEL ORGANISMO JUDICIAL

nro.	ACTIVIDAD ACADÉMICA	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	OBJETIVO	COMPETENCIA	POBLACIÓN META	MODALIDAD	BIMESTRE PROYECTADO
DESARROLLO HUMANO							
1.	TALLER: AUTOCUIDADO FÍSICO, SOCIAL, MENTAL Y EMOCIONAL Fuente: Boleta de DNC – 2025 ✓ Archivo General de Protocolos ✓ Juzgado de Paz con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar ✓ Tribunal Segundo Pluripersonal de Sentencia Penal de Delitos De Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual ✓ Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación ✓ Juzgado de primera instancia penal de delitos de Femicidio y	AUTOCONCIENCIA Y AUTOCONOCIMIENTO EMOCIONAL Introducción a la Inteligencia Emocional: ✓ Definición y componentes. ✓ Importancia en el ámbito personal y profesional. Autoconciencia: ✓ Identificación de emociones. ✓ El papel de la autoconciencia en la inteligencia emocional. ✓ Herramientas para aumentar la autoconciencia. EJERCICIO PRÁCTICO	Proporcionar al personal del Organismo Judicial, administrativo y judicial, las herramientas necesarias para su autocuidado y para mantener una mente sana, y por ende un cuerpo sano, lo que contribuye al equilibrio personal, de esa forma podrá hacer frente a las diversas situaciones que	Mantiene el equilibrio de su salud física, mental y emocional, en beneficio propio y de las relaciones con las personas que le rodean.	Por designación: ✓ Archivo General de Protocolos (Oficinistas) ✓ Juzgado de Paz con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar ✓ Personal del Tribunal Segundo Pluripersonal de Sentencia Penal de Delitos De Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual ✓ Oficinistas y analistas de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación ✓ Todo el personal del Juzgado de primera instancia penal de delitos de Femicidio y	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas	Primer bimestre

	otras formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual de Sacatepéquez ✓ Juzgado de Primera Instancia Penal NYDCA de Turno de Mixco ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Totonicapán ✓ Tribunal de Femicidio del Progreso Guastatoya ✓ Tribunal de Sentencia Penal en Delitos de Femicidio de Sacatepéquez, Antigua Guatemala. ✓ Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos De Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, Violencia Sexual, del Departamento de Guatemala ✓ Archivo General de Protocolos, Santa Cruz del Quiche ✓ Juzgado Pluripersonal de la Niñez y Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del departamento de Quetzaltenango ✓ Juzgado de Femicidio de Huehuetenango ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia, Suchitepéquez, Mazatenango.	AUTORREGULACIÓN Y MANEJO DE LAS EMOCIONES Comprensión de la Autorregulación: ✓ Concepto de autorregulación emocional. ✓ Estrategias para gestionar emociones difíciles. Técnicas de Regulación Emocional: ✓ Mindfulness y su aplicación en la regulación emocional. ✓ Técnicas de respiración y relajación. ✓ Reencuadre cognitivo. Ejercicio Práctico EMPATÍA Y HABILIDADES INTERPERSONALES Desarrollo de la Empatía: ✓ Concepto y tipos de empatía. ✓ Beneficios de la empatía en las relaciones personales y laborales.	se presenten y tomen decisiones certeras tanto en el ámbito laboral como en el personal.		otras formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual de Sacatepéquez ✓ Juzgado de Primera Instancia Penal NYDCA de Turno de Mixco ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Totonicapán ✓ Personal Administrativo del Tribunal de Femicidio del Progreso Guastatoya ✓ Todo el personal del Tribunal de Sentencia Penal en Delitos de Femicidio de Sacatepéquez, Antigua Guatemala. ✓ Todo el personal del Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos De Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, Violencia Sexual, del Departamento de Guatemala ✓ Todo el personal del Archivo General de Protocolos, Santa Cruz del Quiche ✓ Todo el personal del Juzgado Pluripersonal		
--	---	--	---	--	--	--	--

	✓ Juzgado 1ero. Pluripersonal Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de VCM y Delitos Sexuales de Guatemala ✓ Oficio No. DP-868-2025/HCDS/LCEO/magm, Dirección de Presupuesto	Habilidades Interpersonales: ✓ Comunicación asertiva. ✓ Escucha activa. ✓ Gestión de conflictos desde la inteligencia emocional.			de la Niñez y Adolescencia y de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del departamento de Quetzaltenango ✓ Trabajadores Sociales del Juzgado de Femicidio de Huehuetenango ✓ Personal del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia, Suchitepéquez, Mazatenango. ✓ Personal del Juzgado 1ero. Pluripersonal Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de VCM y Delitos Sexuales de Guatemala ✓ Personal de la Dirección de Presupuesto		
--	--	--	--	--	--	--	--

2.	CURSO: LA MAGIA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO Fuente: oficio CCJ-SE-UA-1245-2025/HEBA del Consejo de la Carrera Judicial de fecha 10 de noviembre 2025.	MANEJO DEL ESTRÉS ✓ Conociendo el problema ✓ Definición y estructura del estrés ✓ Evaluación personal: ¿Qué es el estrés?, conociendo al enemigo ✓ Familia, medio ambiente y trabajo ✓ Relajación muscular y mental ✓ Factores críticos, compromiso, control y retos ✓ Herramientas de control y manejo del estrés TRABAJO EN EQUIPO ✓ Diferencia entre grupo y equipo. ✓ Equipos eficaces de trabajo. ✓ Rol y tipos de líder. ✓ Resolución de problemas. ✓ Manejo del tiempo. DECÁLOGO DE SERVICIO AL USUARIO TALLER ✓ Servicio de Calidad Modelo Disney ✓ Ejercitar técnicas de servicio al usuario ✓ Manejar quejas de los usuarios como oportunidad de servicio	Dotar al discente con conocimientos y herramientas acerca del modelo de atención al usuario al estilo Disney, que requiere un servicio del Organismo Judicial.	Emplea estrategias para personalizar la atención al usuario de manera que el servicio recibido sea de excelencia al estilo Disney.	Dirigido a: Auxiliares Judiciales	Presencial / virtual 2 sesiones de 2 horas	Primer bimestre
----	--	---	---	---	---	---	------------------------

3.	CURSO: PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES Fuente: Boletas DNC – 2025 ✓ Juzgado de paz de El Chol, Baja Verapaz ✓ Juzgado de Paz de Cubulco, Baja Verapaz ✓ Juzgado pluripersonal de primera instancia de Trabajo y previsión social del departamento de Huehuetenango ✓ CENADOJ ✓ Juzgado de Primera Instancia de Familia, Mixco ✓ Juzgado de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Huehuetenango ✓ Tribunal Segundo de Femicidio (grupo C) ✓ Archivo General de Protocolos Jalapa ✓ Juzgado de Paz Civil Familia y Trabajo de Mixco ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del De-	RELACIONES HUMANAS Y SENTIDO DE PERTENENCIA Relaciones Humanas en el Entorno Laboral: ✓ Definición y elementos de las relaciones humanas. ✓ La empatía, el respeto y la colaboración como pilares de una relación saludable. ✓ Impacto del liderazgo en las relaciones humanas y la cohesión del equipo. ✓ Diversidad, equidad e inclusión en el ambiente laboral y su influencia en la cultura organizacional. Sentido de Pertenencia: ✓ Qué es el sentido de pertenencia y por qué es crucial en las organizaciones. ✓ Factores que influyen en el sentido de pertenencia (reconocimiento, integración, cultura organizacional). ✓ Estrategias para cultivar un fuerte sentido de pertenencia en el equipo	Desarrollar competencias que fortalezcan las relaciones interpersonales en el entorno laboral, fomentando un mayor sentido de pertenencia y una comunicación efectiva entre los miembros de la organización.	Posee una comunicación clara, respetuosa y orientada a la colaboración y resolución de conflictos.	Por designación: ✓ Personal del Juzgado de paz de El Chol, Baja Verapaz ✓ Personal del Juzgado de Paz de Cubulco, Baja Verapaz ✓ Auxiliares Judiciales del Juzgado pluripersonal de primera instancia de Trabajo y previsión social del departamento de Huehuetenango ✓ Personal de Legislación y Jurisprudencia, CENADOJ ✓ Personal administrativo y auxiliares del Juzgado de Primera Instancia de Familia de Mixco ✓ Auxiliares Judiciales del Juzgado de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Huehuetenango ✓ Tribunal Segundo de Femicidio (grupo C) ✓ Auxiliares administrativos del Archivo	Presencial / virtual 3 sesiones de 2 horas cada una	Segundo bimestre
----	--	---	---	---	--	---	-------------------------

	partamento de Suchitepéquez. ✓ Juzgado Segundo Pluripersonal de Paz Penal de Guatemala ✓ Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra La Mujer y Violencia Sexual ✓ Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil ✓ Juzgado de Inst. Penal de Femicidio El Progreso	COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL ENTORNO LABORAL Comunicación Efectiva: ✓ Definición y características de una comunicación efectiva. ✓ Barreras de comunicación en el entorno laboral y cómo superarlas. ✓ Técnicas para mejorar la comunicación verbal y no verbal. ✓ Comunicación digital y su impacto en entornos híbridos / remotos ✓ Manejo de conflictos: estrategias para abordar desacuerdos y fomentar un ambiente de comunicación abierta Escucha Activa y Retroalimentación Constructiva: ✓ Qué es la escucha activa y su importancia en el ambiente laboral. ✓ Técnicas para ofrecer retroalimentación constructiva sin generar conflicto. ✓ La importancia del feedback positivo en la motivación y mejora continua. ✓ Uso de mensajes “yo” para expresar necesidades sin generar conflicto Actividades recomendadas: • Role-playing • Dinamia de retroalimentación • Evaluación grupal			General de Protocolos Jalapa ✓ Secretario del Juzgado de Paz Civil Familia y Trabajo de Mixco ✓ Personal del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Suchitepéquez. ✓ Auxiliares judiciales, Juzgado Segundo Pluripersonal de Paz Penal de Guatemala ✓ Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra La Mujer y Violencia Sexual ✓ Personal del Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil ✓ Personal del Juzgado de Inst. Penal de Femicidio El Progreso		
--	---	--	--	--	--	--	--

4.	CURSO: GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL Y SU IMPACTO EN LA PRODUCTIVIDAD Fuente: Boleta de DNC – 2025 ✓ Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional ✓ Juzgado de Familia de Mixco ✓ Juzgado de Primera Instancia Penal NYDCA de Turno de Mixco ✓ Juzgado de Femicidio de San Marcos ✓ Juzgado Tercero Pluripersonal de Delitos de Femicidio y Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual de Guatemala ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Suchitepéquez. ✓ Juzgado Primero Pluripersonal de Ejecución Penal ✓ Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil, Guatemala.	CONCEPTO Y CAUSAS DEL ESTRÉS LABORAL Definición de Estrés Laboral ✓ ¿Qué es el estrés laboral? ✓ Diferencia entre estrés positivo (eustrés) y estrés negativo (distrés). ✓ Factores individuales y organizacionales que contribuyen al estrés. Principales Causas del Estrés en el Trabajo ✓ Sobrecarga de trabajo y plazos ajustados. ✓ Falta de control sobre las tareas y expectativas laborales poco claras. ✓ Problemas en las relaciones interpersonales (conflictos, falta de apoyo). ✓ Entornos laborales tóxicos y poca estabilidad laboral. ✓ Uso inadecuado de la tecnología y sobreexposición digital	Brindar herramientas prácticas para comprender, prevenir y gestionar el estrés laboral, con el fin de mejorar el bienestar de los colaboradores y optimizar la productividad organizacional.	Desarrolla habilidades para identificar, prevenir y gestionar el estrés laboral, aplicando estrategias efectivas que mejoren el bienestar personal y la productividad organizacional.	Personal designado: ✓ Personal administrativo de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional ✓ Personal del Juzgado de Familia de Mixco ✓ Juzgado de Primera Instancia Penal NYDCA de Turno de Mixco ✓ Personal administrativo del Juzgado de Femicidio de San Marcos ✓ Juzgado Tercero Pluripersonal de Delitos de Femicidio y Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual de Gua-	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas.	Tercer bimestre
----	--	---	---	--	--	---	------------------------

		IMPACTO DEL ESTRÉS EN LA PRODUCTIVIDAD Efectos del Estrés en el Desempeño Laboral ✓ Disminución de la concentración y creatividad. ✓ Aumento del ausentismo y rotación de personal. ✓ Problemas de salud física y mental (ansiedad, agotamiento, insomnio, etc.). ✓ Reducción de la satisfacción laboral y compromiso organizacional. COSTOS DEL ESTRÉS PARA EL ORGANISMO JUDICIAL ✓ Impacto financiero del ausentismo del personal ✓ Pérdida de eficiencia y calidad en el trabajo. ✓ Cultura organizacional afectada por el estrés crónico.			temala ✓ Personal del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Suchitepéquez. ✓ Personal del Juzgado Primero Pluripersonal de Ejecución Penal ✓ Personal del Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil		
--	--	---	--	--	---	--	--

		ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EL TRABAJO TÉCNICAS DE MANEJO DEL ESTRÉS ✓ Métodos de relajación y respiración consciente. ✓ Gestión del tiempo y priorización de tareas. ✓ Estrategias para mejorar la resiliencia y la inteligencia emocional. ✓ Técnicas de mindfulness y pausas activas. FOMENTO DEL BIENESTAR PERSONAL Y PROFESIONAL ✓ Hábitos saludables: alimentación, ejercicio y descanso. ✓ Equilibrio entre la vida laboral y personal. ✓ Desarrollo de una mentalidad positiva y adaptativa					
--	--	--	--	--	--	--	--

5.	CURSO: ATENCIÓN AL USUARIO EN EL ORGANISMO JUDICIAL Fuente: Oficio 5503 de la Secretaría General de la Presidencia, Ref.:CCJ-SOL-2025-1634/pavg. Boletas DNC – 2025 ✓ Unidad de Administración de Edificios, Gerencia de Infraestructura. ✓ Gerencia de Recursos Humanos ✓ Unidad de Administración de Activos Fijos ✓ Juzgado 2o. de 1ra. Instancia Civil de Quetzaltenango ✓ Juzgado de Paz del Municipio de Canillá, Quiche ✓ Archivo General de Protocolos, San Marcos ✓ Delegación Regional del Archivo General de Protocolos de Jutiapa. ✓ Coordinación Administrativa Regional de Occidente, Quetzaltenango ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal y Delitos Contra el Ambien-	INTRODUCCIÓN A LA ATENCIÓN AL USUARIO: ✓ Definición y características del servicio al cliente en el sector judicial. ✓ Importancia de la atención al usuario para la confianza en el sistema judicial. ✓ Derechos y expectativas del usuario judicial. PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA: ✓ Técnicas de escucha activa. ✓ Claridad en la transmisión de información judicial. ✓ Adaptación del lenguaje a distintos tipos de usuarios (vulnerables, no especializados, etc.). COMPORTAMIENTO PROFESIONAL EN EL ÁMBITO JUDICIAL: ✓ Ética en la atención al usuario. ✓ Respeto y empatía como valores fundamentales. ✓ Manejo de situaciones difíciles o emocionalmente cargadas.	Desarrollar competencias esenciales en atención al usuario y servicio al cliente, con énfasis en la comunicación efectiva, la resolución de conflictos, y el manejo adecuado de situaciones complejas en el entorno judicial.	Gestiona quejas y conflictos de manera efectiva, brindando al usuario una atención eficiente y respetuosa.	Dirigido a todo el personal del Organismo Judicial.	Presencial 1 sesión de 7.5 horas.	Cuarto bimestre
----	---	--	--	---	---	--	------------------------

	te para Diligencias Urgentes de Investigación ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Suchitepéquez. ✓ Juzgado de Primera Instancia de Familia de Mixco ✓ Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional ✓ Archivo General de Protocolos Jalapa ✓ Oficio GIT-1977-2025/Impc - solicitud de capacitaciones. ✓ Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra La Mujer y Violencia Sexual	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MEJORA DEL SERVICIO EN EL SECTOR JUDICIAL GESTIÓN DE QUEJAS Y CONFLICTOS: ✓ Técnicas para la resolución de conflictos. ✓ Estrategias para manejar quejas de manera constructiva. ✓ Herramientas para desescalar situaciones conflictivas. EMPATÍA Y RESOLUCIÓN EFECTIVA: ✓ Cómo ponerse en el lugar del usuario judicial. ✓ Uso de la inteligencia emocional en la atención al cliente. ✓ Técnicas para reducir la frustración del usuario y mejorar su experiencia. MEJORAS CONTINUAS EN EL SERVICIO AL USUARIO: ✓ Evaluación y retroalimentación de la calidad del servicio. ✓ Identificación de áreas de mejora en la atención al cliente. ✓ Implementación de mecanismos de mejora continua y seguimiento de casos.					
--	--	--	--	--	--	--	--

6.	CURSO: TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO ASERTIVO Fuente: ✓ Oficio CCJ-SE-UA-1245-2025/HEBA del Consejo de la Carrera Judicial de fecha 10 de noviembre 2025. ✓ Oficio No. DP-868-2025/HCDS/LCEO/magm, Dirección de Presupuesto	FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN: ✓ Definición y elementos del proceso de comunicación. ✓ Tipos de comunicación: verbal, no verbal y paraverbal. ESTILOS DE COMUNICACIÓN: ✓ Comunicación pasiva: características y consecuencias. ✓ Comunicación agresiva: características y consecuencias. ✓ Comunicación asertiva: el punto de equilibrio. TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA: ✓ Uso del "yo" para expresar necesidades y sentimientos. ✓ Escucha activa: cómo entender al otro. ✓ El lenguaje no verbal en la asertividad.	Desarrollar en el discente, las habilidades y competencias clave para una comunicación efectiva, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de un ambiente colaborativo, que permita mejorar la calidad del servicio, fortalecer las relaciones interpersonales y aumentar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.	Aplica técnicas de comunicación asertiva para expresar sus ideas y sentimientos de forma clara y respetuosa, colaborando eficazmente en equipo para alcanzar metas comunes, con la finalidad de crear un ambiente laboral productivo y armónico.	Dirigido a: Funcionarios Judiciales y Auxiliares Judiciales Por designación: ✓ Personal de la Dirección de Presupuesto	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas.	Cuarto bimestre
----	--	---	--	---	--	--	------------------------

		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ¿QUÉ ES UN CONFLICTO?: ✓ Definición y origen de los conflictos en el entorno laboral. ✓ Diferencia entre conflicto funcional y disfuncional. MODELOS DE GESTIÓN DE CONFLICTOS: ✓ El modelo de Thomas-Kilmann: competir, colaborar, evitar, acomodar, y comprometerse. ESTRATEGIAS PRÁCTICAS PARA LA RESOLUCIÓN: ✓ Técnicas de mediación y negociación. ✓ Manejo de emociones durante un conflicto. ✓ Ejercicios prácticos: juego de roles y análisis de casos reales del centro. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO: ✓ Ventajas de la colaboración para la eficiencia y el clima laboral. ✓ Diferencia entre grupo y equipo de trabajo.					
--	--	---	--	--	--	--	--

		ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL EQUIPO: ✓ Identificación de los roles dentro del equipo. ✓ Fomentar la responsabilidad individual y colectiva. HERRAMIENTAS PARA UN EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO: ✓ La retroalimentación constructiva. ✓ Construcción de confianza. ✓ Actividad grupal: desarrollo de un plan de mejora para un proceso del centro.					
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	CURSO: COMUNICACIÓN, CO-LABORACIÓN Y LIDERAZGO RELACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Fuente: ✓ Oficio 1569 – Gerencia General ✓ Oficio No.US.832-09-2025-PEGO-mc, Unidad de Suministros. ✓ Juzgado de Inst. Penal de Femicidio El Progreso ✓ Oficio No. DP-868-2025/HCDS/LCEO/magm, Dirección de Presupuesto.	COMUNICACIÓN Y EMPATÍA EN EL ENTORNO LABORAL ✓ Principios de la comunicación interpersonal. ✓ Diferencias entre comunicación verbal, no verbal y paraverbal. ✓ Técnicas de escucha activa y retroalimentación efectiva. ✓ Empatía como herramienta para fortalecer relaciones de trabajo. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS ✓ Componentes de la inteligencia emocional en la vida laboral. ✓ Estrategias para la gestión de emociones propias y ajenas. ✓ Manejo de críticas y retroalimentación constructiva. ✓ Estrategias para la prevención y resolución de conflictos en equipos COLABORACIÓN, DIVERSIDAD Y CONVERSACIONES COMPLEJAS ✓ Construcción de confianza y credibilidad en el entorno institucional. ✓ Inclusión y adaptabilidad cultu-	Fortalecer las habilidades de comunicación, empatía, colaboración y gestión emocional del personal, para mejorar las relaciones interpersonales y el clima institucional.	Desarrolla relaciones interpersonales efectivas, basadas en la comunicación clara, la empatía, la inteligencia emocional y la colaboración inclusiva en el entorno institucional.	Por designación: ✓ Personal de la Gerencia General. ✓ Personal de la Unidad de Suministros. ✓ Personal del Juzgado de Inst. Penal de Femicidio El Progreso ✓ Dirección de Presupuesto.	Presencial 1 sesión de 7.5 horas.	Quinto bimestre
----	---	---	--	--	---	---	------------------------

		ral en equipos diversos. ✓ Liderazgo relacional y su impacto en el clima organizacional. ✓ Técnicas para abordar conversaciones difíciles con un enfoque constructivo PRÁCTICA INTEGRADORA Y APLICACIÓN ✓ Dinámicas grupales para ejercitar la comunicación y la empatía. ✓ Simulación de casos prácticos de conflictos laborales. ✓ Ejercicios de liderazgo inclusivo y colaborativo. ✓ Diseño de un plan personal de mejora en las relaciones interpersonales					
--	--	--	--	--	--	--	--

ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	PROGRAMA: CULTURA DE JUSTICIA DIGITAL Y EL MANDATO DE TRANSFORMACIÓN Fuente: Políticas de la Escuela de Estudios Judiciales para la Inclusión del Eje Transversal de Tecnología, aprobadas según consta en: ✓ Oficio CCJ-SE-UA-678-2025/HEBA del Consejo de la Carrera Judicial. ✓ Referencia 313 / Acta 25-2025/Acmd de la Honorable Corte Suprema de Justicia	MÓDULO I: EL FUNDAMENTO ESTRATÉGICO DE LA TRANSFORMACIÓN. ✓ El porqué de la Transformación Digital: De necesidad operativa a principio rector. ✓ Análisis del Eje Transversal de Tecnología como "ecosistema integral". ✓ Alineación del Eje Tecnológico con los Ejes de Derechos Humanos, Ética y Género. MÓDULO II: EL IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ✓ Eficiencia Procesal: Optimización de la toma de decisiones. ✓ Transparencia Institucional: Hacia un modelo de Justicia Abierta. ✓ Acceso a la Justicia: Reducción de brechas para la ciudadanía. MÓDULO III: EL ROL DEL SERVIDOR JUDICIAL EN LA NUEVA CULTURA DIGITAL. ✓ Las "Competencias Digitales" como habilidad esencial para el desempeño del puesto. ✓ Responsabilidad individual en la construcción de un Organismo Judicial moderno	Promover en los participantes una comprensión integral sobre la visión estratégica de la Transformación Digital como principio rector del Organismo Judicial, fomentando la adopción de una cultura institucional alineada al Eje Transversal de Tecnología y a las políticas de modernización aprobadas por el Consejo de la Carrera Judicial y avaladas por la Corte Suprema de Justicia	Reconoce e integra la Transformación Digital como principio rector para la modernización judicial, articulando su rol individual y colectivo en la eficiencia procesal, transparencia institucional, acceso equitativo a la justicia y uso ético de las tecnologías emergentes.	Todo el personal del Organismo Judicial: • Funcionarios Judiciales. • Auxiliares Judiciales. • Personal Técnico y Administrativo.	Presencial / virtual 3 sesiones de 2 horas cada una	Primer bimestre.
----	--	--	---	--	--	--	-------------------------

2.	CURSO: EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Fuente: ✓ Oficio 5503 de la Secretaría General de la Presidencia, Ref.:CCJ-SOL-2025-1634/pavg ✓ CCJ-SE-UA-1163-2025/jepf de fecha 23 de octubre	FUNDAMENTO NORMATIVO Y MARCO ÉTICO DEL ORGANISMO JUDICIAL. ✓ Acuerdos 22-2013, 49-2013 y 22-2014 de la Corte Suprema de Justicia. ✓ Principios del Sistema de Integridad Institucional. ✓ Sistema de Consecuencias y reconocimiento al mérito. ✓ Eficiencia y eficacia institucional como principios rectores del desempeño ético y normativo. INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y EXCELENCIA INSTITUCIONAL. ✓ Valores éticos: justicia, integridad, responsabilidad, transparencia, respeto y prudencia. ✓ Ética como eje transversal del desempeño judicial y administrativo. ✓ Relación entre integridad, transparencia, eficiencia y servicio público. ✓ La eficacia como expresión del cumplimiento oportuno y de calidad en los resultados institucionales.	Fortalecer la comprensión de los fundamentos normativos y éticos que rigen el Organismo Judicial, promoviendo una cultura de integridad, eficiencia y eficacia en el desempeño institucional y en la prestación del servicio público de justicia.	Reconoce la importancia de los principios éticos, la eficiencia y la eficacia como pilares del desempeño judicial y administrativo; integrando estos valores en su práctica profesional para contribuir a una gestión transparente, oportuna y orientada a resultados.	Todo el personal del Organismo Judicial: • Funcionarios Judiciales. • Auxiliares Judiciales. • Personal Técnico y Administrativo. Por designación: Personal de Consejo de la Carrera Judicial	Presencial / Virtual 1 sesión de 4 horas	Primer bimestre
----	---	--	--	---	---	---	------------------------

		VIVENCIA DE LOS VALORES EN EL ENTORNO LABORAL. ✓ “El valor que me representa”. Identificación personal con los valores institucionales. ✓ Aplicación práctica en el trabajo cotidiano. ✓ Integración de la eficiencia y la eficacia en la práctica diaria: hacer lo correcto, de la mejor manera y en el menor tiempo posible. CULTURA DE RECONOCIMIENTO, MÉRITO Y RESULTADOS. ✓ Taller práctico sobre reconocimiento institucional. ✓ Compromisos personales y colectivos hacia la excelencia. ✓ Evaluación de la eficacia de las acciones y la eficiencia en el uso de los recursos como parte del mérito institucional.					
--	--	--	--	--	--	--	--

		INTEGRACIÓN Y COMPROMISO ÉTICO-INSTITUCIONAL ORIENTADO A RESULTADOS. ✓ Actividades de integración grupal y mural de valores. ✓ Foro abierto: “Cultura de mérito, eficiencia y ética compartida”. ✓ Compromiso con una gestión judicial eficaz, eficiente y ética que fortalezca la confianza ciudadana.					
--	--	---	--	--	--	--	--

3.	CURSO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Fuente: Responde al mandato de la Política de la EEJ (Línea Estratégica i) sobre "ciberseguridad".	MÓDULO I: EL SERVIDOR PÚBLICO COMO PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA. ✓ ¿Qué es la Ciber higiene y por qué es una responsabilidad individual? ✓ Amenazas comunes: <i>Phishing</i>, <i>Ransomware</i>, <i>Vishing</i> y <i>Smishing</i>. ✓ Ingeniería Social: Cómo los atacantes manipulan la confianza. MÓDULO II: PRÁCTICAS SEGURAS EN EL PUESTO DE TRABAJO DIGITAL. ✓ Creación y gestión de contraseñas robustas y únicas. ✓ Uso seguro del correo electrónico y la navegación por internet. ✓ Manejo responsable de dispositivos (USB, portátiles) y redes Wi-Fi. MÓDULO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENTES. ✓ Cómo identificar una posible brecha o incidente de seguridad. ✓ A quién y cómo reportar una	Dotar a todo el personal del Organismo Judicial de los conocimientos y hábitos prácticos de <i>ciber</i> higiene necesarios para minimizar los riesgos de seguridad, proteger la información institucional y personal, y actuar como la primera línea de defensa contra las ciberamenazas.	Aplica prácticas de <i>ciber</i> higiene en su rutina laboral para identificar y mitigar riesgos de seguridad, gestionar de forma segura sus credenciales y dispositivos, y responder adecuadamente ante la sospecha de un incidente, contribuyendo a la protección de los activos de información del Organismo Judicial.	Todo el personal del Organismo Judicial que utiliza dispositivos y sistemas informáticos, incluyendo funcionarios, auxiliares, personal técnico y administrativo.	Presencial / virtual. 2 sesiones de 2 horas cada una.	Primer bimestre (y de carácter permanente para todo el personal de nuevo ingreso).
----	---	--	---	--	--	--	---

		- sospecha de manera inmediata. ✓ La importancia de no ocultar errores y las responsabilidades asociadas. ✓ Respuesta ante un incidente por parte del personal técnico y el manejo del mismo ante el usuario.					
4.	CICLO DE CONFERENCIAS: "EL FUTURO DE LA JUSTICIA : INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y SU IMPACTO" Fuente: Políticas de la EEJ, que establecen la necesidad de capacitación en tecnologías emergentes en tres niveles (inicial, intermedio y avanzado) y exigen la integración de IA, Blockchain, Análisis de Datos y Ciberseguridad. Este ciclo constituye el nivel inicial de sensibilización.	CONFERENCIA 1: INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) PARA LA JUSTICIA ✓ Conceptos clave: Mitos y realidades de la IA. ✓ Diferencias: Automatización, Machine Learning e IA Generativa. ✓ Casos de uso: Asistentes virtuales, análisis de jurisprudencia y clasificación de documentos. ✓ Desafíos éticos: Sesgos algorítmicos y supervisión humana. CONFERENCIA 2: BLOCKCHAIN Y LA CONFIANZA DIGITAL ✓ Fundamentos: Inmutabilidad, descentralización y trazabilidad. ✓ Aplicaciones: Cadena de custodia para la prueba digital. ✓ Potencial: Registros públicos confiables y Contratos Inteligentes. ✓ Seguridad jurídica en el entorno digital.	Sensibilizar a todo el personal del Organismo Judicial sobre el panorama de tecnologías emergentes que están redefiniendo el sector público y la justicia a nivel global, presentando sus conceptos básicos, aplicaciones prácticas e impacto potencial, para generar una base de	Identifica las principales tecnologías emergentes (IA, Blockchain, Analítica de Datos, Ciberseguridad), describe sus aplicaciones potenciales en el sistema de justicia y reconoce su impacto en la modernización de los servicios judiciales y en la protección de los derechos de la ciudadanía.	Todo el personal del Organismo Judicial: ✓ Funcionarios Judiciales. ✓ Auxiliares Judiciales. ✓ Personal Técnico y Administrativo.	Presencial / virtual. 6 conferencias de 2 horas cada una.	Primer bimestre y tercer bimestre

		CONFERENCIA 3: EL PODER DE LOS DATOS (JURIMETRÍA) ✓ Introducción a la Jurimetría: Medir para mejorar la gestión. ✓ Indicadores clave (KPIs) para el despacho judicial. ✓ Visualización de datos: Tableros de control (dashboards) y gráficos. ✓ Toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia. CONFERENCIA 4: CIBERSEGURIDAD ESTRATÉGICA ✓ Panorama actual de amenazas: Ransomware y Phishing dirigido. ✓ La Justicia como Infraestructura Crítica Nacional. ✓ El rol del servidor público como primera línea de defensa. ✓ Gobernanza y estrategia de seguridad. CONFERENCIA 5: IDENTIDAD DIGITAL Y BIOMETRÍA ✓ La transición a la identidad digital soberana. ✓ Uso de la biometría para autenticación segura. ✓ Impacto en la fe pública y los servicios judiciales. ✓ Firma electrónica avanzada y notificaciones fehacientes.	conocimiento común y fomentar una cultura de innovación.				
--	--	--	---	--	--	--	--

		CONFERENCIA 6: JUSTICIA INMERSIVA ✓ Introducción a la Realidad Virtual (VR) y Aumentada (AR). ✓ Aplicaciones en el proceso penal: Reconstrucción de la escena del crimen. ✓ Visualización de evidencia compleja en 3D. ✓ Potencial para la formación judicial y simulación de audiencias.					
5.	TALLER: DISEÑO DE SERVICIOS JUDICIALES CENTRADOS EN EL HUMANO (LEGAL DESIGN THINKING) Fuente: Políticas de la EEJ (Principio k: "mejorar el acceso a la justicia"). Alineado con las metodologías de innovación y desarrollo de productos digitales (<i>Human-Centered Design, Design Thinking</i>)	MÓDULO I: FUNDAMENTOS DEL DISEÑO CENTRADO EN EL HUMANO ✓ ¿Por qué innovar desde el usuario? Introducción al <i>Human-Centered Design, Design Thinking</i> y <i>Legal Design</i>. ✓ Fases del proceso de innovación: empatizar, definir, idear, prototipar y validar. ✓ El rol del facilitador: Herramientas y técnicas para guiar sesiones creativas. MÓDULO II: TALLER PRÁCTICO DE INVESTIGACIÓN Y EMPATÍA. ✓ Herramientas de Insumo: Técnicas de entrevistas a usuarios, observación contextual y encuestas efectivas.	Capacitar a los equipos responsables de la creación y desarrollo de servicios digitales en la aplicación del ciclo completo de metodologías de Diseño Centrado en el Humano (<i>Legal Design Thinking</i>), para investigar necesidades, co-crear soluciones y validar proto-	Aplica un proceso estructurado de <i>Design Thinking</i> para facilitar talleres de innovación, transformar los insumos de los usuarios en requerimientos funcionales y guiar la creación de prototipos de servicios digitales, asegurando que el producto final responda a necesidades validadas y ofrezca una experiencia de alta	Dirigido a: ✓ Coordinación Técnica de la Escuela de Estudios Judiciales. ✓ Área de Desarrollo de Software de la Gerencia de Informática. ✓ Departamento de Comunicación y Protocolo ✓ Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional	Presencial 4 sesiones de 4 horas cada una.	Segundo bimestre.

		✓ Taller: Creación de Arquetipos de Usuario (User Personas) y Mapas de Empatía para comprender a profundidad a los distintos actores del sistema de justicia (ciudadanos, abogados, personal interno). MÓDULO III: TALLER PRÁCTICO DE DEFINICIÓN E IDEACIÓN. ✓ Herramientas de Análisis: Mapeo del Viaje del Usuario (Customer Journey Map) para identificar puntos de dolor y oportunidades de mejora. ✓ Taller de Facilitación: Uso de técnicas de brainstorming (ej. "How Might We...") para generar un alto volumen de soluciones creativas a los problemas definidos. MÓDULO IV: TALLER PRÁCTICO DE PROTOTIPADO Y VALIDACIÓN. ✓ Herramientas de Creación: Del concepto a la realidad. Técnicas de prototipado rápido en papel y herramientas digitales de baja fidelidad (wireframing). ✓ Guía de Producto: Cómo transfor-	tipos que garanticen productos y servicios judiciales eficientes, accesibles y alineados con el usuario final.	calidad.			
--	--	---	--	----------	--	--	--

		mar los resultados de las sesiones (personas, journeys, prototipos) en requerimientos claros para el desarrollo de software. ✓ Taller: Construcción y presentación de un prototipo de un servicio digital, simulando una sesión de validación con usuarios finales.					
6.	PROGRAMA: GESTIÓN DE ARCHIVOS Fuente: Boletas DNC – 2025 ✓ Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Jutiapa.	TÉCNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Fundamentos del Archivo de Documentos ✓ Definición y tipos de archivos (físicos y electrónicos). ✓ Ciclo de vida de los documentos. Sistemas de Clasificación y Ordenación ✓ Métodos de clasificación: alfabético, numérico, cronológico, temático. ✓ Implementación de sistemas de archivo híbridos. Conservación de Documentos ✓ Técnicas para la preservación de documentos físicos. ✓ Gestión de archivos electrónicos y copias de seguridad.	Capacitar a los discentes en el manejo eficiente de técnicas de archivo y digitalización de documentos, con un enfoque en la protección y gestión de información sensible.	Gestiona métodos de archivo y digitalización eficientes, aplicando técnicas de protección y manejo de información sensible para garantizar la seguridad y asegurando la integridad y confidencialidad de los datos	Por designación: ✓ Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional ✓ Auxiliares Judiciales del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Jutiapa.	Presencial / virtual 2 sesiones de 4 horas cada una	Segundo bimestre

		TÉCNICAS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Introducción a la Digitalización ✓ Ventajas de la digitalización de documentos. ✓ Equipos y software necesarios. Proceso de Digitalización ✓ Preparación de documentos para la digitalización. ✓ Escaneo y conversión a formatos digitales. Control de Calidad en la Digitalización ✓ Resolución, color y formato de los documentos digitalizados. ✓ Técnicas de optimización y compresión de archivos. Indexación y Almacenamiento ✓ Creación de etiquetas para documentos digitalizados. ✓ Organización y almacenamiento seguro de archivos digitales. GESTIÓN DE INFORMACIÓN SENSIBLE Identificación de Información Sensible ✓ Definición y ejemplos de información sensible. ✓ Normativas legales y éticas relacionadas con la gestión de datos.					
--	--	--	--	--	--	--	--

		Protección de Información Sensible ✓ Técnicas de cifrado y protección de datos. ✓ Control de acceso y permisos en archivos digitales. Almacenamiento Seguro ✓ Medidas de seguridad para la conservación de información sensible. ✓ Políticas internas de retención y eliminación de datos.					
7.	PROGRAMA: REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE DOCUMENTOS OFICIALES ADMINISTRATIVOS Fuente: Oficio 5503 de la Secretaría General de la Presidencia, Ref.:CCJ-SOL-2025-1634/pavg Boletas DNC – 2025 ✓ Gerencia de Recursos Humanos ✓ Unidad de Administración de Activos Fijos	NORMAS MORFOSINTÁCTICAS DE REDACCIÓN ✓ Género, número. ✓ Sustantivos y adjetivos. (Terminados en consonante y terminados en vocal) ✓ Errores comunes en el uso de verbo. ✓ Adverbios, gerundios y conjunciones. ✓ Preposiciones. ✓ Queísmo y dequeísmo. NORMAS DE REDACCIÓN Y ESTILO ✓ Normas generales. ✓ Vocabulario accesible. ✓ Oraciones y párrafos. ✓ Información frente a opinión. ✓ Citación y declaraciones ✓ Referencias bibliográficas (APA).	Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo y técnico en cuanto al adecuado uso de las reglas ortográficas de puntuación y redacción, de manera que la comunicación escrita sea clara, precisa y coherente.	Emplea de forma correcta las reglas y normas de ortografía, puntuación y redacción en la estructura del mensaje que se desea transmitir al elaborar documentos de manera clara, precisa y coherente para que sean comprensibles para el destinatario.	Dirigido a todo el personal del Organismo Judicial de Guatemala.	Presencial / Virtual 3 sesión de 4 horas cada una	Tercer bimestre

	✓ Unidad de Transportes y Taller Mecánico ✓ CENADOJ ✓ Secretaría de Fortalecimiento y Cooperación ✓ Unidad de Evaluación de Desempeño ✓ Unidad Especial de Ejecución del Contrato de Préstamo –UEEP- ✓ UCPAS Gerencia de Recursos Humanos ✓ Oficio GIT-1977-2025/lmpc - solicitud de capacitaciones. ✓ Gerencia de Infraestructura.	✓ Citas en el cuerpo del texto. ✓ Referencias bibliográficas. ✓ Elaboración de documentos en la administración pública, documentos oficiales, oficios, comunicaciones internas, memos e informes. ORTOGRAFÍA ✓ Normas de acentuación ✓ Normas generales: uso de tilde. ✓ Palabras monosilábicas. ✓ Acentuación letras mayúsculas. ✓ Casos especiales. SIGNOS DE PUNTUACIÓN ✓ ¿Qué son y cuándo son necesarios? ✓ Signos de interrogación y exclamación. ✓ Signos auxiliares de puntuación. USO DE NOMBRES PROPIOS PERSONALES E INSTITUCIONALES ✓ Iniciales de nombres. ✓ Nombres institucionales. EXPRESIONES NUMÉRICAS ✓ Normas generales. ✓ Referencias horarias. ✓ Expresiones procedentes de otras lenguas y neologismos				
--	--	---	--	--	--	--

		✓ Extranjerismos. ✓ Latinismos. ✓ Nombres científicos. ✓ Neologismo					
8.	CURSO: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ÁMBITO LABORAL Fuente: ✓ Personal Administrativo de la Unidad de Transportes y Taller Mecánico ✓ Analistas de UCPAS, Gerencia de Recursos Humanos ✓ Política del eje transversal de tecnología.	RESEÑA HISTÓRICA ✓ Primera Etapa: Informática Jurídica Básica ✓ Segunda Etapa: Desarrollo de Sistemas Expertos ✓ Tercera Etapa: LegalTech y LawTech ✓ Cuarta Etapa: IA Jurídica CONCEPTOS BÁSICOS DE TECNOLOGÍA DE IA ✓ Definición de Inteligencia Artificial (IA) ✓ Algoritmos ✓ Aprendizaje Automático (Machine Learning) ✓ Redes Neuronales ✓ Procesamiento de Lenguaje Natural (NLP) ✓ Riesgos y Desafíos de la IA ✓ LegalTech y LawTech	Capacitar al personal administrativo del Organismo Judicial de Guatemala en el uso de herramientas de inteligencia artificial para mejorar la eficiencia, precisión y efectividad en sus tareas diarias, facilitando la adquisición de conocimientos teóricos y habilidades prácticas para implementar estas tecnologías en su entorno laboral.	Realiza un manejo técnico de herramientas de IA, como el procesamiento de lenguaje natural y la automatización de procesos mediante <i>Zapier</i> y <i>Microsoft Power Automate</i>, mejorando la eficiencia de los procesos administrativos que intervienen en el cumplimiento de sus funciones laborales.	Convocatoria abierta Por designación: ✓ Personal Administrativo de la Unidad de Transportes y Taller Mecánico ✓ Analistas de UCPAS, Gerencia de Recursos Humanos	Presencial 1 sesión de 7 horas	Tercer bimestre

		RELEVANCIA Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA IA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS ✓ Automatización de la Redacción y Revisión de Documentos Legales • Redacción Automática • Revisión de Documentos ✓ Procesamiento de Lenguaje Natural (NLP) en Análisis de Textos Legales • Análisis de Contratos • Resumen Automático de Documentos • Reconocimiento ✓ Óptico de Caracteres (OCR) para la Digitalización de Documentos • Digitalización de Archivos • Indexación y Búsqueda ✓ Automatización de Actividades Administrativas • Gestión de Agendas y Tareas • Manejo de Correos Electrónicos					
--	--	--	--	--	--	--	--

		✓ Análisis Predictivo en Decisiones Judiciales • Predicción de Resultados • Evaluación de Riesgos ✓ Asistentes Virtuales y Chatbots • Asistencia en Tiempo Real • Acceso a Información Legal • Optimización de Flujos de Trabajo Judiciales • Automatización de Procesos RELEVANCIA DE LA IA EN EL ÁMBITO LABORAL ✓ Eficiencia ✓ Precisión ✓ Accesibilidad ✓ Toma de Decisiones Informada ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas					
--	--	---	--	--	--	--	--

9.	CURSO: ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO LABORAL Fuente: Oficio 5503 de la Secretaría General de la Presidencia, Ref.:CCJ-SOL-2025-1634/pavg Boleta de DNC ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo ✓ Juzgado de Paz Huité, Zacapa ✓ Juzgado 2o. de 1ra. Instancia Civil de Quetzaltenango ✓ Juzgado de San Benito, Petén. ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcio por Mutuo Consentimiento, Guatemala ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal y Delitos Contra el Ambiente	GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD ACUERDO NÚMERO 22-2013 DE LA CSJ, NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ORGANISMO JUDICIAL IMAGEN PERSONAL Y PROFESIONAL E INSTITUCIONAL ✓ Código de vestimenta ✓ Imagen personal y profesional ✓ Importancia del lenguaje corporal para la atención al usuarios ✓ La importancia de proyectar una adecuada imagen personal, profesional e institucional. PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS ✓ Herramientas y técnicas de planificación ✓ Métodos para priorizar actividades según su urgencia e importancia ✓ Establecimiento de metas laborales realistas y medibles	Desarrollar en el participante habilidades y conocimientos que promuevan buenas prácticas laborales, con el fin de mejorar el rendimiento, eficiencia y el ambiente de trabajo dentro del Organismo Judicial de Guatemala, alineándose con los valores de ética, profesionalismo y responsabilidad.	Mantiene una conducta congruente con los valores de ética, profesionalismo y responsabilidad institucional.	Dirigido a todo el personal del Organismo Judicial.	Presencial / virtual 1 sesión de 7.5 horas	Tercer bimestre
----	--	---	--	--	---	--	------------------------

	para Diligencias Urgentes de Investigacion	GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL CON-TEXTU JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVO ✓ Optimización de horarios y rutinas para cumplir con los plazos establecidos ✓ Identificación de "ladrones de tiempo" y cómo minimizarlos. ✓ Estrategias para evitar la procrastinación y mejorar la concentración. PRODUCTIVIDAD Y MANEJO DEL ESTRÉS ✓ Técnicas para mantener un equilibrio entre eficiencia y bienestar emocional. ✓ Cómo la organización personal y el orden en el entorno de trabajo influyen en el rendimiento. ✓ Manejo de interrupciones y reuniones efectivas. ✓ Realización de actividad práctica.					
--	--	--	--	--	--	--	--

		TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ✓ La comunicación efectiva en el trabajo en equipo. ✓ Barreras de comunicación y cómo superarlas. ✓ Gestión de la diversidad y colaboración. ✓ Tipos de conflictos en el entorno laboral. ✓ Causas y efectos de los conflictos en los equipos. ✓ Métodos de resolución de conflictos: negociación, mediación y conciliación. ✓ Estrategias para la prevención de conflictos					
--	--	---	--	--	--	--	--

10.	PROGRAMA: JURIMETRÍA Y GESTIÓN JUDICIAL BASADA EN DATOS Fuente: Mandato explícito de la Política de la EEJ (Línea Estratégica i) sobre "análisis de datos" y la creación de la "Factoría de Datos Judiciales" y el "Laboratorio de Visualización Judicial".	FUNDAMENTOS DE JURIMETRÍA PARA LA GESTIÓN. ✓ Principios de estadística aplicada al derecho. ✓ Definición de indicadores clave de gestión (KPIs) para el despacho judicial. DEL DATO A LA ESTRATEGIA. ✓ Análisis de cargas de trabajo y mora judicial. ✓ Detección de patrones y cuellos de botella. ✓ Caso de estudio: Mapas de litigiosidad para la toma de decisiones. TALLER PRÁCTICO: CREANDO MI TABLERO DE CONTROL (DASHBOARD). ✓ Uso de herramientas de visualización (<i>Power BI, Looker Studio</i>) con datos simulados de un juzgado para crear un panel de control interactivo.	Desarrollar en los participantes las competencias para transformar los datos judiciales en información estratégica, utilizando herramientas de análisis y visualización para diagnosticar la gestión del despacho, fundamentar la toma de decisiones administrativas y promover una cultura de mejora continua basada en evidencia.	Transforma datos judiciales en información estratégica mediante técnicas de análisis y visualización, para diagnosticar la gestión del despacho, identificar patrones de litigiosidad, fundamentar la toma de decisiones operativas y fortalecer el diseño de políticas judiciales basadas en evidencia.	Dirigido a: ✓ Auxiliares Judiciales ✓ Coordinaciones y Jefes Administrativos. ✓ Secretaría de Planificación	Presencial 1 sesión de 7.5 horas.	Cuarto bimestre.
-----	---	---	--	---	--	--	-------------------------

11.	CURSO: APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Fuente: Boleta de DNC – 2025 ✓ Unidad de Suministros	PRINCIPIOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO MODALIDADES DE COMPRA ✓ Directa y baja cuantía ✓ Contrato abierto ✓ Compra entre entidades del Estado ✓ Aspectos legales a considerar PORTAL DE GUATECOMPRAS ✓ Uso y manejo ✓ Herramientas PORTALES DE INTERNET ✓ Cotizaciones ✓ Verificadores de información BASES ✓ Bases de cotización ✓ Bases de licitación ✓ Bases para la recepción y liquidación de bienes y servicios ✓ Diferencia entre las funciones de las juntas y comisiones de cotización, licitación, recepción y li-	Reconocer importancia de la Ley de Contrataciones del Estado para garantizar transparencia, eficiencia y competencia leal en las modalidades de compra, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera efectiva.	Aplica el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes, servicios u obras por parte de las entidades públicas sean justos, eficientes y transparentes.	Convocatoria abierta Personal designado: ✓ Jefaturas y oficinista de Auditoría Interna ✓ Todo el personal de la Unidad de Suministros	Presencial / Virtual 1 sesión de 7.5 horas	Cuarto bimestre.
-----	---	--	---	---	--	---	-------------------------

		quidación ✓ Socialización de los sistemas de automatización de los procesos del Estado en la gestión de compras y contrataciones del sector público Sistema de Gestión (SIGES) ✓ Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN MARCO LEGAL APLICABLE ✓ Constitución Política de la República de Guatemala ✓ Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas ✓ Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas					
--	--	---	--	--	--	--	--

12.	TALLER: CONTRATACIÓN PÚBLICA DE TECNOLOGÍA Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS (LEGAL TECH & GOVTECH) Fuente: Responde al mandato de la Política de la EEJ (Política Sectorial, p. 25) de establecer "colaboración público-privada con empresas tecnológicas, emprendimientos (startups)". Es clave para ejecutar el presupuesto de innovación de forma eficiente y transparente.	EL CICLO DE VIDA DE LA ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA. ✓ Definición de requerimientos técnicos y funcionales. ✓ Modelos de contratación: De la compra de licencias al Software como Servicio (SaaS). ✓ Taller: Diseño de un Proceso de Licitación para Innovación. ✓ Elaboración de bases de licitación para un proyecto de IA (caso simulado). ✓ Criterios de evaluación para proveedores tecnológicos. FOMENTO A LA INNOVACIÓN: ALIANZAS Y COMPRAS PÚBLICAS INNOVADORAS. ✓ Estructuración de alianzas con universidades y startups. ✓ Mecanismos de compra pública de innovación.	Capacitar al personal administrativo y técnico en los procesos de adquisición de tecnología y en la estructuración de alianzas público-privadas, asegurando que las contrataciones fomenten la innovación, sean transparentes y respondan a las necesidades estratégicas del Organismo Judicial.	Estructura procesos de adquisición de tecnología y alianzas público-privadas que fomenten la innovación y la competencia, aplicando criterios técnicos y de transparencia para asegurar la selección de soluciones eficientes y sostenibles para el Organismo Judicial.	Dirigido a: ✓ Personal Administrativo (Jefes de Compras, Adquisiciones). ✓ Gerencia Financiera y de Presupuesto. Personal técnico de GIT ✓ Personal de la Escuela de Estudios Judiciales ✓ Personal de la Dirección de Presupuesto	Presencial / virtual 2 sesiones de 4 horas cada una	Cuarto bimestre.
-----	---	---	---	--	---	--	-------------------------

13.	CURSO: FORMACIÓN INTEGRAL EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Fuente: propuesta de DNC	FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y PREVENTIVOS ✓ Educación vial: principios básicos. ✓ Ley y Reglamento de Tránsito en Guatemala. ✓ Normas de seguridad vial aplicables a peatones y conductores. FACTORES DE RIESGO Y MANEJO DEFENSIVO ✓ Factores de riesgo en la conducción (físicos, ambientales y humanos). ✓ Técnicas de manejo defensivo. PSICOLOGÍA Y CONDUCCIÓN RESPONSABLE ✓ Factor psicológico en la conducción (estrés, fatiga, emociones). ✓ Estrategias para la autorregulación y toma de decisiones seguras.	Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos sobre educación y seguridad vial, integrando la normativa vigente, la prevención de riesgos y los factores psicológicos para una conducción responsable.	Aplica la normativa, técnicas y estrategias de conducción responsable para prevenir accidentes y promover la seguridad vial.	Convocatoria abierta a todo el personal. Por designación: Pilotos del Organismo Judicial.	Presencial / virtual 1 sesión de 4 horas.	Sexto bimestre
-----	--	--	---	---	---	---	-----------------------