

ARTÍCULOS INFORMATIVOS SOBRE PROGRAMAS DE LA ESCUELA JUDICIAL

CAPACITACIÓN A DISTANCIA: UNA EXPERIENCIA PILOTO

*Licda. Ana Tristán Sánchez
Especialista en Educación*

Introducción

Desde hace varios años, la Escuela Judicial tomó la decisión de ofrecer capacitación a distancia fundamentada en dos razones principales:

- el alto costo que representa las suplencias de quienes participan en los cursos presenciales y,
- el retraso que se produce en los despachos judiciales por la participación de los titulares, pese a que se les nombra suplentes.

Muchas inquietudes han surgido desde los primeros días en que se comenzó a hablar acerca de esta modalidad, en parte motivadas por su desconocimiento y en parte porque existía conciencia de las dificultades que conlleva la utilización de esta metodología. Algunas de estas inquietudes han sido:

- ¿El Derecho se puede ofrecer a distancia?
- ¿Está la Escuela Judicial preparada?
- ¿Están preparados los usuarios? ¿Están interesados?
- ¿Qué tipo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes se pueden cubrir a distancia?
- ¿Qué cursos se pueden ofrecer a distancia?
- ¿Qué sucede con los cursos prácticos?
- ¿Por qué capacitar a distancia?
- ¿Qué sucederá con los cursos presenciales?
- ¿Todos los cursos serán a distancia?

Costa Rica tiene la ventaja de contar con la Universidad Estatal a Distancia (UNED-CR), que se convierte, en definitiva, en toda una escuela para aquellos que quieren incursionar en este campo. En ese sentido, la Escuela Judicial puede utilizar los conocimientos generados por la experiencia de la UNED-CR, sus aciertos y desaciertos, y crear un sistema ajustado a las características particulares del Poder Judicial y de las necesidades específicas de los usuarios de los cursos que ofrece la Escuela.

En este artículo presentaremos algunos elementos conceptuales acerca de la capacitación a distancia, ideas acerca de su implementación en la Escuela Judicial y una descripción de la experiencia piloto que ya está en marcha: el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.

¿Qué es la educación a distancia?

Para comprender mejor qué significa el estudio a distancia, es importante contrastarlo con lo que ha sido la experiencia de todas las personas que han realizado algún tipo de estudio. Lo que más destaca, es la presencia de un educador, llámese maestra, maestro, profesor o profesora. Su rasgo distintivo es que es la persona encargada de impartir lecciones, enseñar, brindar sus conocimientos a los estudiantes, posibilitar el desarrollo de habilidades, entre otras cualidades.

¿Qué sucede en la educación a distancia? El docente no es quien se encarga de transmitir los contenidos (por exposiciones propias o apoyado en escritos de diversos autores) o de posibilitar el desarrollo de conocimientos mediante la aplicación de diversas estrategias de aprendizaje, sino que esa función se le traslada a los materiales didácticos: escritos, audiovisuales y, actualmente, por medio del uso de la computadora (vía Internet, CD ROM, programas multimediales, etc.); asimismo, se organizan diversas actividades que, generalmente, de manera independiente debe realizar el estudiante (tareas, proyectos de investigación, etc.).

Este es el rasgo principal, pero no hay duda de que existen otras características que diferencian a la educación a distancia de la presencial. Mencionamos algunas de ellas:

- La función docente queda diluida en un equipo amplio de profesionales: diseñadores curriculares, productores de medios escritos, audiovisuales y otros, especialistas en contenido, autores, evaluadores, tutores, etc. A cada uno de ellos le corresponde hacer su aporte

durante el proceso de diseño, producción y ejecución de los cursos. En educación presencial, la responsabilidad principal recae en un docente: diseñar el curso, preparar los materiales, confeccionar las pruebas de evaluación, impartir clases, calificar, etc.

- La comunicación queda diferida en el tiempo y en el espacio: anticipadamente se elaboran los contenidos (antes de que se impartan) y el estudiante los recibe y los asimila en un lugar que no es el aula (puede ser en su casa, oficina, biblioteca, etc.). Acorde con esto, el estudiante a distancia se prepara de manera autónoma, aunque cuente con algunos recursos de apoyo, como las tutorías. En educación presencial, el profesor transmite los conocimientos en el mismo tiempo y lugar.
- La educación a distancia utiliza diversos códigos de comunicación: anticipadamente los propios de los sistemas escritos, audiovisuales, electrónicos, etc. En educación presencial, el fundamental sigue siendo el oral, acompañado de gestos no verbales por parte del docente.
- Los encuentros presenciales son, por lo general, de asistencia voluntaria. En ellos, fundamentalmente, el tutor o tutora resuelve las dudas a los participantes, producto de la lectura de los materiales didácticos, luego de lo cual lo apoya motivándolo para el estudio, su permanencia en la institución, técnicas de estudio, entre otras. En educación presencial, la asistencia a las sesiones presenciales (lecciones, clases...) es obligatoria, por cuanto allí se transmiten los principales contenidos y se dan orientaciones acerca de lecturas y trabajos por realizar.
- Característica esencial es el concepto de "estudio independiente". Por sí solo, el estudiante asume la responsabilidad de su aprendizaje. Aunque cuenta con el apoyo de la institución por medio de tutorías (presenciales, telefónicas y electrónicas), es él quien debe organizar su estudio y utilizar diversas estrategias que le permitan asimilar los contenidos: escoge el horario que mejor se adapte a sus condiciones laborales, familiares y a su estilo de aprendizaje, el lugar de estudio, el número de cursos que puede llevar simultáneamente, etc. Cualidades como la autonomía, la disciplina, la creatividad, la constancia, entre otras similares, son indispensables para el éxito.
- La planificación de los cursos tiene una mayor exigencia en la educación a distancia; generalmente se

debe disponer de un lapso entre 12 a 24 meses, sobre todo por la producción de los materiales y el planeamiento de la ejecución de los cursos, en diversos lugares del país; asimismo, exige una gran inversión inicial, sobre todo por los requerimientos de la producción de materiales escritos, audiovisuales y electrónicos.

Hechas estas consideraciones, es necesario preguntarse, qué aspectos debe considerar la Escuela Judicial para entrar de lleno en la capacitación a distancia, particularmente en lo que se refiere a la disponibilidad y organización del recurso humano, tema que presentamos seguidamente como una propuesta sujeta a discusión.

Una Escuela Judicial a distancia

Anteriormente se indicó que durante el proceso de diseño y producción participan diversos especialistas: diseñadores, autores, técnicos, etc. Se debe agregar también a quienes tienen como función coordinar todos estos procesos.

Años atrás, la Escuela Judicial ofrecía sus cursos contando con la participación de: un docente (o un grupo de docentes), un coordinador del curso (el abogado asistente) y un auxiliar judicial que apoyaba una serie de aspectos logísticos (cierta correspondencia, llevar el libro de asistencia, convocatorias, etc.). Para definir el curso, se le pedía al docente que preparara un listado de los principales objetivos y contenidos con indicación del material que requería (generalmente fotocopia de algunos artículos, jurisprudencia, casos, entre otros). Llegado el momento, impartía el curso contando con el apoyo del abogado asistente y del auxiliar en aquello que necesitara (equipo, otros materiales, etc.). Usualmente la metodología utilizada era la expositiva.

Recientemente, la Escuela Judicial ha ido introduciendo una serie de variantes; en primer término, se apoya más en la realización de diagnósticos para la determinación del tipo de cursos requeridos y los temas por abarcar. Además, ha dado más importancia al diseño curricular de los cursos, en los cuales se pide a los especialistas en contenido que detallen los objetivos de aprendizaje por lograr y las estrategias de aprendizaje por utilizar en cada sesión. También se ha incluido la evaluación como un elemento muy importante, así como la confección de materiales de calidad, como las antologías y las guías del docente; estas últimas indican, hora a hora, las actividades que tendrá que realizar el docente con los

participantes, con el fin de posibilitar el logro de los objetivos. Un cambio sustancial lo conforma la introducción de una metodología participativa, que se combina con exposiciones por parte del profesor o facilitador.

Conforme la Escuela Judicial se ha ido perfeccionando en el plano metodológico, ha sido evidente la necesidad de contar, entre su personal, con profesionales especializados en otros campos que no sean el Derecho. Es así como se crean plazas para Especialistas en Educación, las cuales se unen a las de los técnicos audiovisuales para orientar metodológicamente a los docentes y brindar nuevos lineamientos para el diseño y producción de cursos.

Pero a pesar de que la Escuela ha ido creciendo en el planteamiento de otras metodologías de enseñanza y de nuevos criterios, esto no ha generado cambios en el ámbito organizativo y funcional.

Uno de los rasgos que ha caracterizado a la educación a distancia es el nivel de **especialización** que se exige durante el proceso de diseño y producción, lo cual se ve reflejado en la variedad de especialistas que participan y de los cuales se ha hecho mención; otro rasgo es, el requerimiento de una **estructura organizativa** que posibilite la ejecución de una serie de procesos: diseño curricular, producción escrita y audiovisual, matrícula, distribución, ejecución, producción editorial, etc.). Por tal razón, las instituciones a distancia se han organizado, generalmente, de manera sistémica y por procesos, y en cada uno de ellos se ubican los especialistas que tienen que ver con cada una de las etapas. Por ejemplo, Escotet (1980), hace referencia a cuatro subsistemas: el de investigación, encargado de realizar los estudios de necesidades y de naturaleza académica; el de diseño, que comprende estrictamente lo curricular; el de producción —de materiales escritos, audiovisuales y otros—; y el de distribución de los materiales en las diversas sedes regionales y que se ocupa también de que el mensaje llegue correctamente a los destinatarios. A estos Zelaya (1987) adiciona el de estudiantes, que se encarga de la matrícula y registro; el de toma de decisiones, en el que participan las autoridades de la institución; y el logístico, que apoya la dotación de recursos humanos, materiales y financieros.

Organizados de tal manera, existe un mayor control y, sobre todo, se va teniendo garantía en el cumplimiento de

cada una de las etapas, pues las responsabilidades están claramente delimitadas. Esto es muy importante, porque al ser procesos complejos, el incumplimiento o retraso en una etapa implica que no se alcanzará la meta final en la fecha prevista o con la calidad requerida.

Si bien la Escuela Judicial debería optar por una estructura que no incremente los costos, debido a la contratación de más personal, sí deberían diferenciarse al menos los siguientes subsistemas que abarcarían lo propiamente docente o la capacitación:

- Toma de decisiones
- Planeamiento y producción de cursos
- Administración de cursos
- Apoyo logístico

En el primero estarían las autoridades de la Escuela Judicial (Consejo Directivo y un Consejo Académico). Se encargarían de la toma de decisiones políticas y académicas.

En el segundo, se integrarían los pedagogos, los técnicos audiovisuales y los especialistas en contenido (autores, guionistas).

En el tercero, los coordinadores de programas y de cursos, los docentes y los administradores¹.

En el cuarto, los administradores, quienes además recurrirían a otras dependencias del Poder Judicial (correos, transporte, etc.).

Es necesario aclarar que por tratarse de procesos dentro de un proceso general, la participación de unos y otros podría darse en todos los procesos, ya sea como asesores o bien como producto de la coordinación necesaria. Sin embargo, se ha querido resaltar a quienes tienen mayores responsabilidades en cada uno de ellos.

A continuación, se incluye un esquema que muestra las distintas etapas de cada proceso y la responsabilidad que recae en cada uno de los involucrados, para dos de los subsistemas: el de planeamiento y producción de cursos y el de administración de cursos.

¹ Cuando hablamos de administradores, nos referimos al personal que realiza tareas administrativas y de apoyo logístico. Se incluye al administrador de la Escuela, a los auxiliares judiciales, a la secretaría, a quienes apoyen las tareas de producción de materiales (dibujador, corrector de pruebas) y al chofer.

DETALLE FUNCIONAL DEL PROCESO ACADÉMICO
(SUBSISTEMAS: PLANEAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE CURSOS Y
ADMINISTRACIÓN DE CURSOS)

	Abogado (*)	Pedagogo	Audiovisual	Especialista en contenido/ autor	Validador	Adminis.	Public.	Ctro. Regional	Tutor
PLANEAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE CURSOS									
Realización de diagnósticos	CG	R		CR					
Diseño curricular a nivel macro y micro	CG	CR		R					
Producción intelectual escrita	CG	CR		R	A				
Producción editorial	CG	A				CR	R		
Elaboración de guías	CG	CR		R					
Confección de instrumentos de evaluación	CG	CR		R					
Producción audiovisual	CG	A	R	A					
ADMINISTRACIÓN DE CURSOS									
Convocatoria y matrícula	CR					R		CR	
Distribución de materiales	CG					R		CR	
Entrega de la docencia (tutorías presenciales, telefónicas, electrónicas)	CG	A						CR	R
Registro	CG					R			
Evaluación del curso	R					CR			

R: RESPONSABLE
CR: CORRESPONSABLE
CG: COORDINACIÓN GENERAL
A: ASESORÍA
AL: APOYO LOGÍSTICO

(*) Aunque se hace referencia al abogado, debe entenderse siempre que también puede ser otro profesional de acuerdo con la especialidad del programa o curso.

En este esquema queda expuesto, entonces, que en el **proceso de diseño y producción**, el abogado aparece en todos los pasos, como coordinador general, controlando las metas, el cumplimiento de plazos, la congruencia, pertinencia, etc.

- El pedagogo es la persona responsable de realizar los diagnósticos de necesidades, contando como corresponsable con el o los especialistas en contenido (jueces, por ejemplo).
 - El especialista en contenido es el responsable del diseño curricular junto con el pedagogo.
 - El especialista en contenido (en este caso autor), es el responsable de la producción escrita, teniendo como corresponsable al pedagogo en la parte didáctica.
 - La instancia de "publicaciones", que puede ser interna o externa al Poder Judicial, tiene como responsabilidad la producción editorial. La administración brinda el apoyo para la contratación de la empresa y el pedagogo asesora para que la diagramación considere los aspectos didácticos. Si la Escuela cuenta con los recursos, puede hacerse cargo de los subprocesos de diagramación y revisión de pruebas, lo cual es más funcional; estarían ubicados en la administración; esta, brindaría apoyo logístico al autor y al pedagogo.
 - La elaboración de guías (del facilitador, del tutor y del estudiante), es responsabilidad del especialista en contenido o autor y del pedagogo.
 - Al especialista en contenido, con la participación del pedagogo, le corresponde la elaboración de instrumentos de evaluación.
 - La unidad de audiovisuales tiene la responsabilidad de producir o elaborar el material audiovisual: vídeos, audiocassettes, transparencias, fotografías, etc. Le asesoran el especialista en contenido y el pedagogo.
- La administración tiene bajo su responsabilidad la convocatoria y matrícula de los participantes, junto con el abogado y el centro regional. La parte administrativa es la encargada de dar mantenimiento a la base de datos.
 - Es a la administración a quien le corresponde también la distribución oportuna de los materiales didácticos a cada uno de los centros regionales. Cuenta con el apoyo de los administradores de los circuitos judiciales, quienes los harán llegar a los distintos despachos.
 - De la entrega de la docencia (impartir lecciones o tutorías) es responsable el facilitador o el tutor; recibe la asesoría del pedagogo en la parte metodológica y el apoyo logístico de la administración (para transporte, entrega de materiales, asignación de aulas, etc.). Es corresponsable, el centro regional, para la asignación del aula y de equipo, si fuera necesario.
 - La labor de registro corresponde a la administración.
 - Por último, la evaluación del curso es responsabilidad de la administración (tabulación y análisis de los datos), junto con el abogado, quien retoma los resultados para introducir mejoras en la oferta del curso, o para pedir la intervención del pedagogo y especialista para su rediseño.

La anterior descripción del proceso académico nos permite tener una definición preliminar de las funciones que les corresponden a algunos de los participantes en dicho proceso, como veremos en el siguiente cuadro.

Allí se incluye a: el coordinador del programa, en el supuesto de que la Escuela Judicial se organice por programas (de formación básica, de formación complementaria, de auxiliares judiciales, etc.); coordinadores de curso; tutores y pedagogo.

En el proceso de **administración de cursos**, también le corresponde al abogado la coordinación general. Además:

Otras funciones deben ser revaloradas, aunque ya se encuentran delimitadas: es el caso de la unidad de audiovisuales y de la administración. Esta última, si tendría cambios significativos.

COORDINADOR DE PROGRAMA	COORDINADOR DE CURSOS	TUTORES	PEDAGOGO
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de metas para cada uno de los cursos propuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar y contactar a los especialistas en contenido y realizar los trámites correspondientes para su traslado a la Escuela Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Impartir tutoría presencial, electrónica y telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> Proponer y colaborar con la evaluación del programa, cuando este se haya ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma para el diseño y producción de los cursos a su cargo y supervisar su buen desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Calificar pruebas de evaluación, sacar los promedios correspondientes y remitirlos a la E.J. en las fechas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a los especialistas en el diseño curricular a nivel macro y micro.
<ul style="list-style-type: none"> Proponer ajustes generales al programa, cuando se requiera, organizando el proceso correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el apoyo de especialistas en Educación y técnicos audiovisuales para el diseño y producción de los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de coordinación a que fuere convocado. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a los autores en la elaboración del material escrito.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar al menos dos cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los plazos y la congruencia con el plan de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar al coordinador de curso los problemas que deben ser resueltos (materiales, infraestructura, equipo, deserción...). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la administración la impresión y reproducción de los materiales.
<ul style="list-style-type: none"> Iniciar el proceso de matrícula en el período correspondiente y seleccionar a los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la administración lo concerniente al apoyo logístico requerido para sus cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Motivar a los participantes para que concluyan sus estudios y apoyarlos individualmente cuando lo requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el diagramador aspectos didácticos que deban ser considerados y con el corrector de pruebas la rectificación de errores.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar durante el desarrollo u oferta de los cursos, con el coordinador regional y con los tutores regionales. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Unidad de Audiovisuales, la elaboración de los materiales requeridos.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de matrícula de los cursos a su cargo, cuando estos no formen parte de un programa. 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a los especialistas en la confección de las pruebas de evaluación de los aprendizajes.
			<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a tutores y facilitadores en aspectos metodológicos.

En la Escuela Judicial existen dos colaboradores regionales muy importantes; en la medida de lo posible debería crearse un puesto que cubra las funciones de dichos colaboradores, pero mientras tanto, quienes la han estado realizando hasta el momento, pueden continuar apoyando los esfuerzos de capacitación regional de la Escuela. Se trata del coordinador regional y del encargado de la Unidad Administrativa de los circuitos judiciales. Serían sus funciones:

COORDINADOR DE CENTRO REGIONAL	ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar durante el proceso de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y trasladar los documentos remitidos por la Escuela Judicial.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la recepción de materiales didácticos y otros documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer llegar a la E.J., documentos entregados por los participantes, tutores y facilitadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Unidad Administrativa lo relativo a infraestructura y equipamiento y el envío de materiales a los diversos despachos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la designación y equipamiento de aulas.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con el coordinador correspondiente de la Escuela Judicial. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de problemas y necesidades en el centro regional. 	

Lógicamente a tal descripción de responsabilidades debe corresponder una estructura administrativa que le dé sustento.

Lo más conveniente parece ser, de acuerdo con la experiencia de otras escuelas judiciales, que se trabaje en función de programas, tal y como se había mencionado. A cargo de cada uno de esos programas, un abogado. Cada programa está constituido por cursos; como responsable de un grupo de cursos, estaría también un abogado. Eso significa que los abogados se agruparían, al menos en lo que a función docente se refiere, en una unidad o sección que agrupe a todos los programas. De ellos dependerían

también los tutores, así como los especialistas a cargo de elaborar los materiales (los autores). Se trata, generalmente, de jueces que parcialmente dedican su tiempo a esta labor ante una solicitud de la Escuela.

En otra unidad o sección debería estar el equipo que ofrece orientaciones metodológicas: pedagogos, técnicos en audiovisuales y otros que se incorporen conforme se avance en la utilización de nuevas tecnologías. Tales especialistas apoyarían a los diferentes programas en cada una de las etapas, ya sea en la realización de diagnósticos, diseño curricular, producción, etc. Es muy importante su conjunción en una sola unidad o sección, pues debe garantizarse la existencia de criterios académicos **unificados** a la hora de diseñar o producir, por ejemplo, lo cual es una garantía de la calidad de los cursos que se produzcan. Además, se hace una mejor utilización de los recursos humanos, pues ante nuevas solicitudes se le asigna al profesional que en ese momento pueda asumirlo.

Otra unidad o sección se encargaría de lo administrativo: apoyo logístico, digitación, diagramación, corrección de pruebas, matrícula, registro, transporte, distribución de materiales y presupuesto, entre otros.

Programa de formación a distancia para auxiliares judiciales: una experiencia piloto

A pesar de que la Escuela Judicial no ha tenido oportunidad de plantear una reorganización interna, que dé atención a las múltiples necesidades que se le plantean, ya se inició la oferta del primer programa a distancia, dirigido a la formación integral de los auxiliares judiciales.

Este programa se creó por iniciativa del Magistrado Luis Fernando Solano Carrera, quien siendo en aquel momento presidente del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, planteó la necesidad de que a los auxiliares judiciales se les diera una formación amplia e integral; además, introdujo la idea de realizarlo a distancia, con el fin de no afectar la labor de los despachos. En principio se pensó en la posibilidad de ofrecerlo mediante un convenio con la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED-CR), posteriormente la Escuela decidió asumir el reto de desarrollarlo ella misma. De esa manera, y contando con el apoyo del Consejo General del Poder Judicial de España, de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) y de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de España (UNED-E), en octubre del año 1999 se dio inicio al diseño curricular a nivel macro de este programa.

En el documento de Macroprogramación se dice lo siguiente:

"Para la elaboración de esta propuesta curricular se han realizado diversas actividades. En primer término, una investigación acerca de las características de formación requeridas; para ello se partió del diagnóstico de necesidades concluido en 1998 en las materias civil, laboral y familia; asimismo, se realizó una consulta individual a algunos jueces y auxiliares y se realizaron dos talleres con participación de jueces y auxiliares judiciales.

El primer taller tenía por objetivo obtener insumos para la propuesta del perfil de salida. Para ello, se pidió a los participantes que precisaran los conocimientos, habilidades y actitudes de carácter general que deberían ser desarrollados en un plan de esta naturaleza, abarcando tres áreas: procedimental, administrativa e informativa; esto mismo deberían analizarlo de acuerdo con las características de la materia penal, laboral, familia y civil. Debían proponer, también, qué tipo de cursos serían necesarios para lograr todo lo anterior. De este taller se originó la propuesta de un perfil² que fue sometido a validación en el segundo taller. En este, los participantes tenían que indicar si los rasgos propuestos eran adecuados o si debían eliminarse o modificarse algunos de ellos. También debían de concluir aportando el nombre de algunos cursos que podrían satisfacer dicho perfil.

Este perfil fue posteriormente desglosado hasta llegar a la propuesta del plan de estudios, mediante la participación de un juez en materia penal, el Lic. Omar White, y en materia civil, Licda. Maribel Seing, bajo la coordinación y asesoría curricular de la Licda. Ana Tristán Sánchez, especialista en Educación de la Escuela Judicial. Para ello, se revisaron códigos y leyes diversas y se entrevistó a jueces y auxiliares judiciales en cada una de las materias específicas, considerando también los aportes que se obtuvieron en el taller de validación.

Es importante señalar, por último, que con el fin de conocer el grado de aceptabilidad que este programa tendría entre los auxiliares judiciales, se realizó una pequeña encuesta telefónica, mediante la cual se les dio a conocer a los auxiliares propietarios las características del programa (metodología, duración, tipo de formación, asistencia a tutorías, etc.) y se les pidió que indicaran si, de acuerdo con esas características, estarían interesados en el programa, así como otra información relativa a los estudios universitarios realizados, edad, tiempo de laborar para el Poder Judicial, etc."

En este documento quedó plasmado el perfil de salida, los principales contenidos por abarcar, el listado de cursos, la oferta (trimestral) y su duración (un año); asimismo, una propuesta organizativa parcial, para la oferta del programa.

El rasgo de perfil propuesto expresa que, al concluir este programa, los participantes estarán en capacidad de:

Tramitar y dar seguimiento a las gestiones pertinentes de conocimiento judicial que se le asignen, de conformidad con los principios básicos de la normativa sustantiva y procedimental de cada proceso judicial.

A este perfil corresponde el siguiente plan de estudios:

TRIMESTRE	CURSOS
I	1. Técnicas de estudio y de comunicación escrita 2. Teoría general del proceso
II	3. El factor humano y la ética en el servicio judicial 4. Procedimientos básicos de tramitación
III	5. Tramitación en materia civil 6. Tramitación en materia laboral
IV	7. Tramitación en materia de familia 8. Tramitación en materia penal

² La redacción final de este perfil, estuvo bajo la responsabilidad de la Licda. Leticia Molina Blanco, de la Universidad Estatal a Distancia, con la asesoría curricular de las licenciadas Gertrudis Arroyo Alvarado y Ana Tristán Sánchez.

En enero de 2000 se inició el diseño y producción de cada uno de los cursos. En principio se estarán utilizando dos tipos de materiales: escritos y audiovisuales; dentro de los audiovisuales, el vídeo y el audiocasete.

Los materiales escritos son de tres tipos:

- Módulo instruccional o una antología didáctica.
- Guía para el participante.
- Guía para el tutor.

Los dos primeros abarcan los contenidos del curso, desarrollados por un autor o antologador, respectivamente. Fueron preparados exclusivamente para los cursos y para su desarrollo se pensó en función de sus destinatarios principales: los auxiliares judiciales.

La guía del participante contiene indicaciones que orientan a los auxiliares judiciales acerca de cómo avanzar en el estudio, fechas de tutorías presenciales, nombre de los tutores, horario de tutoría telefónica, fechas de entrega de tareas y de la evaluación escrita, así como las tareas que deben desarrollar.

La guía para el tutor presenta un detalle de las actividades que cada uno de ellos deberá llevar a cabo durante las tutorías, con el fin de homogeneizar la enseñanza.

A cada participante se le hará llegar el módulo instruccional o la antología didáctica, la guía para el participante y los audiocasetes.

Este programa comenzó a mediados del año 2000, con los dos primeros cursos, en cuatro zonas regionales: San José (con tres grupos), Heredia, San Carlos y Puntarenas. Después de su primera oferta, se procuraría abarcar más centros regionales, siempre que las condiciones de infraestructura y de recursos lo permitan. También se valora la posibilidad de que cada seis meses se inicie una nueva oferta, para no tener que esperar un año para admitir nuevos grupos de participantes.

En cada trimestre se ofrecen dos cursos, por lo cual el programa tiene una duración total de un año. Para cada curso se brindan cuatro tutorías presenciales y se cuenta, además, con la tutoría telefónica, todas, a cargo de tutores regionales debidamente capacitados. Los participantes deben entregar tareas y presentar un examen escrito en la quinta sesión; existe la posibilidad de realizar un examen extraordinario en caso de no alcanzar la nota mínima.

Una vez que aprueben todos los cursos, tendrán derecho a la certificación correspondiente, para un total de 364 horas de estudio, contando las de las tutorías presenciales, así como las de la lectura y realización de actividades y tareas.

Por parte de la Escuela Judicial y del Departamento de Personal se está estudiando, además, la reglamentación en términos de selección, ascensos y reconocimiento salarial para aquellos que aprueben la totalidad del programa.

Conclusión

En definitiva, la Escuela Judicial debe evaluar durante este primer año, la ejecución de este programa, y a partir de la experiencia desarrollada, valorar cuál forma organizativa y funcional le es más conveniente y qué mejoras introducir. Lo importante es comenzar a caminar, siempre asegurándose que se hará de la mejor manera posible, pero tomando en cuenta que, como nueva experiencia, se pueden presentar problemas no previstos. Sin embargo, lo importante aquí es la respuesta oportuna y conjunta de la Escuela Judicial para resolver las dificultades que surjan.

No deben olvidarse, además, otros aspectos dignos de consideración y que no dependen exclusivamente de la Escuela: la infraestructura, equipamiento, mobiliario y suficientes recursos materiales y humanos que son necesarios para enfrentar la exigencia de ofrecer cursos a distancia y regionales. Solo tomando las previsiones necesarias se podrá garantizar la cobertura para todos los destinatarios de los programas de la Escuela y, lo más importante, con la calidad requerida.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

ESCOTET, Miguel (1980). **Tendencias de la educación superior a distancia**. Editorial UNED. San José, Costa Rica.

Escuela Judicial (1999). **Macroprogramación. Programa a distancia de formación de auxiliares judiciales**. San José, Costa Rica.

ZELAYA GOODMAN, Chéster (1981). **Principales elementos en los sistemas de educación a distancia**. Seminario sobre educación a distancia. Universidad Nacional Autónoma, Honduras.

* * *