



Resolución Ministerial

Lima, 27 FEB. 2009

Nº 0029-2009-JUS.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, publicado el 30 de agosto de 2008, se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070;

Que, el artículo 76º de la norma citada señala que el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y/o Especializados, en sus fases lectivas, debe contar con un enfoque pedagógico orientado hacia la comprensión y desarrollo de actitudes y habilidades en el ejercicio de la función conciliadora, y cuya organización de sus contenidos debe generar un proceso de aprendizaje óptimo a través de la elaboración de un programa académico conforme a una secuencia didáctica y una estrategia de aprendizaje coherente;



Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070, señala que los Centros de Formación autorizados por el Ministerio de Justicia, adecuarán sus materiales de enseñanza y los demás señalados en los numerales 9), 10) 11) y 13) del artículo 71º del mencionado Reglamento, y que de incumplir con ello se encontrarán impedidos de ejercer sus funciones de capacitación;

Que, el último párrafo del artículo 76º del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070, establece que la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial - ENCE propondrá las políticas y medidas complementarias que sean necesarias para el diseño y actualización de los programas, metodologías, didáctica y evaluación más conveniente al perfil del Conciliador; asimismo, señala que las metodologías contenidas en los programas académicos de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y/o especializados, los de Capacitación de Capacitadores y de Formación Continua, serán actualizados por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos - DCMA, a propuesta de la ENCE;

Que, en cumplimiento a la norma descrita en el párrafo precedente, la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial del Ministerio de Justicia ha propuesto a la referida Dirección, el documento denominado "Lineamientos para el diseño, organización, promoción, difusión y actualización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia", el

mismo que contiene, a su vez, los "Lineamientos para la elaboración de Programaciones de Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializados en familia", los "Lineamientos para la elaboración de materiales de enseñanza de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializados en Familia" y los "Lineamientos para la elaboración de exámenes escritos de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializados en Familia";

Que, asimismo, forman parte integrante de los referidos Lineamientos sus anexos denominados "Anexo 1- Formato Tipo del Esquema de Programación para la elaboración de un Programa Académico del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializado en Familia", "Anexo 2 - Formato Tipo del Programa de la Fase de Afianzamiento", "Anexo 3 - Formato Tipo de Hoja de Registro para la Fase de Afianzamiento de Habilidades Conciliatorias", "Anexo 4 - Formato Tipo del Compromiso de Adhesión a las Normas de Ética y Conducta de los Capacitadores", "Anexo 5 - Perfil del Conciliador Extrajudicial y Especializado en Familia" y "Anexo 6 - Código de Ética y Normas de Conducta del Capacitador y del Centro de Formación";

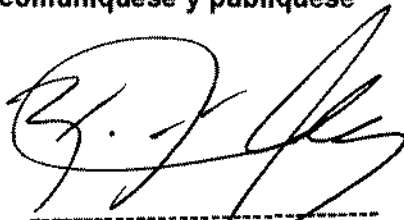
Que, con arreglo a lo dispuesto por la Sexta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, corresponde aprobar por Resolución Ministerial los Formatos tipos de actas, programas académicos, reglamentos internos de los Centros de Conciliación y Centros de Formación, entre otros, necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Conciliación y su respectivo Reglamento;

De conformidad con la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, el Decreto Legislativo N° 1070 que la modifica, el Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS y el Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los "Lineamientos para el diseño, organización, promoción, difusión y actualización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia", los que forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese



ROSARIO DEL PILAR FERNANDEZ FIGUEROA
Ministra de Justicia



**LINEAMIENTOS PARA EL
DISEÑO, ORGANIZACIÓN,
PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS
CURSOS DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN
DE CONCILIADORES
EXTRAJUDICIALES
Y DE
ESPECIALIZACIÓN EN
FAMILIA**



2009

**LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN,
DIFUSIÓN, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES
Y DE ESPECIALIZACIÓN EN FAMILIA**

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para el diseño, organización, promoción, difusión, desarrollo y actualización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia dictados por los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales en aplicación de los contenidos a que refiere el artículo 76° del Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070.
- Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos deben ser observados obligatoriamente por los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales para el diseño, organización, promoción, difusión, desarrollo y actualización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia.

IV. RESPONSABILIDAD :

Los directores de los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales son responsables de la aplicación y seguimiento de los lineamientos que les alcanza.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

De los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización

Los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores son las entidades autorizadas por el Ministerio de Justicia que tienen por finalidad ejercer la función de formar y capacitar a conciliadores extrajudiciales y/o



especializados, a través del dictado de los Cursos de Formación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización.

De acuerdo a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS, los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales autorizados por el Ministerio de Justicia, tienen la obligación de adecuar sus materiales de enseñanza y los demás señalados en los numerales 7), 8), 9), 10) 11) 12) y 13) del artículo 71° del citado Reglamento, los mismos que deberán concordar con los lineamientos, políticas y criterios establecidos a propuesta de la ENCE y elevados por la Dirección de Conciliación y Medios Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia, que sean necesarios para el diseño y actualización de los programas, metodologías, didáctica y evaluación más conveniente al perfil del conciliador.

La duración, el programa académico, metodología y sistema de evaluación aplicados en el desarrollo de los cursos referidos deben posibilitar la óptima formación, capacitación y especialización de conciliadores, debiendo en todo caso, cumplir como mínimo las especificaciones establecidas en los presentes lineamientos sin perjuicio de incorporar innovaciones y/o modificaciones que se consideren convenientes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los Objetivos de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familias:

- a. Formar y Capacitar Conciliadores Extrajudiciales y/o Especializados en Familia, de acuerdo con los contenidos del artículo 76° del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS Formar a los participantes sobre la base de los Principios Éticos de la Conciliación
- b. Impartir a los participantes los conocimientos básicos sobre Conciliación Extrajudicial.
- c. Desarrollar las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño eficaz y eficiente de su función conciliadora.

6.2. De la preselección e inscripción al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales

La preselección es la etapa previa a la inscripción de participantes en los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y consiste en la evaluación y selección de dichos participantes en relación a su vocación, aptitudes, actitudes. La evaluación de la preselección de los



aspirantes se reealizará por única vez y sólo para los efectos de su inscripción en el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.

Los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, en cumplimiento del Art. 75 del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS, realizarán la preselección de los aspirantes a los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales con la finalidad de contar con participantes cuyas características coincidan con el Perfil de Entrada del Postulante.

Para tal efecto, se aplicará una evaluación psicométrica que consistirá en descubrir y medir mediante batería de preguntas el coeficiente de inteligencia, la creatividad, la apertura mental, los rasgos de personalidad que comprende: serenidad, amplitud de intereses, complejidad, conformidad, nivel de energía, innovación, afecto interpersonal, organización, responsabilidad, aceptación de riesgos, autoestima, habilidad social, participación social, tolerancia y heterodoxia de valores.

Tal acción estará a cargo de un Psicólogo (a) especialista en Recursos Humanos o en Selección de Personal u Organizacional, mediante la cual se evaluarán aptitudes intelectuales, factores de personalidad y habilidades personales de los aspirantes, conforme al Perfil de Entrada.

6.3. Del Perfil de Entrada del Postulante del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales:

Es el conjunto de rasgos de personalidad, de habilidades intelectuales y personales que el postulante debe poseer al ingresar al curso y que son medidas a través de un proceso de evaluación psicométrica.

- a) **Perfil del Conciliador.**- Es el conjunto de rasgos de personalidad, de habilidades intelectuales y personales, así como de las competencias que requieren poseer los Conciliadores Extrajudiciales.
- b) **Rasgos de personalidad.**- Formas habituales de reaccionar frente a los estímulos del ambiente.
- c) **Habilidades Intelectuales.**- Formas de procesamiento de la información del cerebro humano.
- d) **Habilidades personales.**- Capacidad para efectuar determinadas tareas.

6.4. De los criterios a evaluar en el proceso de preselección del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales

6.4.1. Aptitudes Intelectuales

- a. Razonamiento Lógico
- b. Razonamiento Numérico
- c. Manejo de Conceptos Verbales
- d. Comprensión lectora



- e. Aptitud de análisis y síntesis
- f. Creatividad

6.4.2. Factores de Personalidad:

- a. Adaptación: Estabilidad, confiabilidad y eficacia.
- b. Sociabilidad: Capacidad para establecer relaciones interpersonales cooperativas.
- c. Conciencia: Capacidad de planificación. Ordenado y confiable.
- d. Cordialidad: Ser efectivo, discreto y considerado
- e. Apertura Intelectual: Ser imaginativo, curioso y original

6.4.3. Habilidades Personales:

- a. Liderazgo: Capacidad para conducir a un grupo hacia el logro de determinadas metas.
- b. Comunicabilidad: Capacidad para codificar mensajes de manera plenamente entendible para el receptor (es).
- c. Colaboración: Capacidad para movilizar las propias capacidades al servicio de la solución del problema que afronta el grupo.
- d. Capacidad para redactar actas, acuerdos e informes.



6.5. De los requisitos para la Inscripción en el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales :

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería de ser el caso.
- b. Ser mayor de 18 años de edad.
- c. Llenar la Ficha de Preselección.
- d. Aprobar el proceso de preselección.



6.6. De los requisitos para la inscripción en el Curso de Especialización en Familia:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería de ser el caso
- b. Ser mayor de 18 años de edad.
- c. Haber aprobado el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.



6.7. De la Estructura de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia.

Los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia están estructurados en dos fases: Fase Lectiva y Fase de Afianzamiento

6.7.1. De la Fase Lectiva del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales:

6.7.1.1. De la duración de la fase lectiva y de los contenidos de los módulos del Curso de Formación y Capacitación en Conciliación Extrajudicial:

La Fase Lectiva del curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales tiene una duración no menor de 120 horas lectivas de 55 minutos cada una, orientadas al logro de las competencias especificadas en el Perfil del Conciliador Extrajudicial y distribuidas en módulos y contenidos conforme lo dispone el Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

Previo al inicio de los módulos de contenidos obligatorios que establece el Reglamento, se deberá dictar un módulo de Conceptos Legales Básicos, cuyo contenido será (1) Estructura del Estado (2) Conceptos (3) Principios Generales del Derecho (4) Sistema Judicial Peruano (5) Acto Jurídico y (6) otros, dirigido a participantes que no cuentan con formación legal superior y deberá ser dictado por un Capacitador con grado académico superior en Derecho y tendrá una duración de 8 horas lectivas.



6.7.1.2. De la Estructura del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales:

El Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales deberá contener los temas que se detallan y la distribución horaria de la siguiente forma:

- ✓ MÓDULO 1.- Teoría del Conflicto Social – 12 horas
- ✓ MÓDULO 2.- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – 4 horas
- ✓ MÓDULO 3.- Modelos conciliatorios – 2 horas
- ✓ MODULO 4.- Técnicas de Comunicación - 20 horas
- ✓ MODULO 5.- Teoría de la Negociación y Técnicas de Negociación- 20 horas.
- ✓ MÓDULO 6.- Procedimientos y Técnicas de Conciliación Extrajudicial – 24 horas
- ✓ MÓDULO 7.- Marco Legal de la Conciliación Extrajudicial – 10 horas
- ✓ MÓDULO 8.- Ética aplicada a la conciliación Extrajudicial – 8 horas
- ✓ MODULO 9.- Modelado de audiencia – 20 horas



6.7.1.3. De la Fase Lectiva del Curso de Especialización en Familia:

6.7.1.3.1. De la duración de la fase lectiva y de los contenidos de los módulos del Curso de Especialización en Familia:

La Fase Lectiva de los cursos de Especialización en Familia tiene una duración no menor de 60 horas de 55 minutos cada una, orientadas al logro de las competencias especificadas en el Perfil del Conciliador Especializado en Familia y distribuidas en módulos señalados en el Art.76º del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS.

6.7.1.3.2. De la Estructura del Curso de Especialización en Familia:

El Curso de Especialización deberá contener los temas que se detallan y la distribución horaria de la siguiente forma:

- ✓ MÓDULO 1.- La familia- Familia en el Perú – 8 horas
- ✓ MÓDULO 2.- Violencia familiar – 6 horas
- ✓ MÓDULO 3.- El divorcio – 8 horas
- ✓ MÓDULO 4.- La conciliación familiar - El conflicto familiar – 8 horas
- ✓ MÓDULO 5.- Técnicas de la comunicación en el marco de la conciliación en asuntos de carácter familiar – 12 horas
- ✓ MÓDULO 6.- El proceso de conciliación familiar – 16 horas
- ✓ MÓDULO 7.- Marco Legal de la conciliación familiar – 4 horas



6.7.2. De la Fase de Afianzamiento de Habilidades Conciliatorias:

La Fase de Afianzamiento de Habilidades Conciliatorias del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia tiene como objetivo el poner en práctica lo aprendido durante el desarrollo del curso y lograr reforzar los procedimientos conciliatorios a través de un mínimo de tres audiencias simuladas por participante, las dos primeras monitoreadas por el capacitador y la tercera como examen práctico. Cada una de las audiencias tendrá una duración de 50 minutos como mínimo.



6.8. De la Metodología de la Enseñanza de los Cursos de Formación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializados en Familia:

Durante el desarrollo del curso y en cada uno de los módulos programados, se aplicará una metodología activa y participativa con un enfoque constructivista, orientada al logro de las competencias descritas en el Perfil del Conciliador Extrajudicial en los aspectos: Cognitivo, Procedimental y Actitudinal.

Con la Metodología Activa Participativa se trabajará sobre la base de los conocimientos previos del participante, de su experiencia laboral y personal, de tal manera que lo involucre totalmente en el proceso de la construcción de sus propios aprendizajes. Este proceso se logra a través del uso de diversas estrategias metodológicas como: exposiciones con medios audiovisuales,

trabajos grupales, exposiciones de los participantes (plenarios), análisis de casos, desempeño de roles, lecturas comentadas y realización de simulación de audiencias.

La variedad de estrategias metodológicas facilita el interaprendizaje o enriquecimiento entre pares, que los conduce a lograr la meta cognición o conocimiento global del cómo se aprende y de cómo aplicar lo aprendido.

Los capacitadores(as) durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, realizarán el papel de facilitadores (as) para conducir a los participantes al logro de las competencias propuestas en cada módulo.

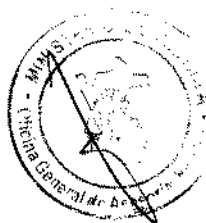
Los materiales de enseñanza y recursos educativos y el uso de los medios audiovisuales estarán orientados a apoyar el desarrollo de sesiones activas de aprendizaje.

6.9. Del Sistema de Evaluación:

Durante la Fase Lectiva se pondrá en práctica un sistema de evaluación permanente, acorde con la metodología activa y participativa que se aplica en el desarrollo del curso.

6.9.1. Criterios de evaluación que rigen los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia:

- a. **Asistencia y puntualidad.**- Por ser un curso netamente participativo solo se permitirá el 10% de inasistencias en la Fase Lectiva, asimismo, se deberá contar con una asistencia del 100% en la Fase de Afianzamiento.
- b. **Nivel de participación.**- Se aplica durante las exposiciones y en las diversas actividades que se desarrollan en el curso.
- c. **Trabajo individual.**- Consiste en realizar un trabajo asignado por los capacitadores (as) según pautas establecidas. Se califica calidad del trabajo y puntualidad en la entrega – Calificativo sobre 20.
- d. **Trabajo grupal.**- Consiste en desarrollar un trabajo en grupo según temas y pautas establecidas. Se califica orden y calidad de trabajo – Calificativo sobre 20.
- e. **Control de lectura.**- Prueba sobre la base de lecturas que refuerzan y enriquecen los conocimientos adquiridos durante el curso – Calificativo sobre 20.
- f. **Exámenes escritos por módulo.**- Pruebas aplicadas después de cada módulo, con el fin de evaluar los conocimientos básicos adquiridos por el participante.



- g. **Tercera audiencia simulada de la fase de Afianzamiento de habilidades Conciliatorias.-** Se evalúan los aspectos procedimentales y actitudinales durante el desarrollo de la audiencia simulada.

6.9.2. Forme de evaluación:

6.9.2.1. Se calificará sobre la base de indicadores de logro especificados en el programa y orientados al logro de competencias consideradas en los Perfiles del Conciliador Extrajudicial y de Especialización.

6.9.2.2. Se aplicará el sistema vigesimal (20).

6.9.2.3. Aprobar la Fase Lectiva es condición indispensable para pasar a la Fase de Afianzamiento de habilidades conciliatorias.

6.9.2.4. La evaluación de la Fase de Afianzamiento consiste en el desarrollo de tres audiencias simuladas. Las dos primeras audiencias monitoreadas por los capacitadores, se consideren como "práctica individualizada" y la tercera como evaluación final de esta fase y es definitiva para la aprobación del curso.

6.9.2.5. El calificativo de aprobación de la tercera y última audiencia simulada es de 14 (sistema vigesimal).

6.9.2.6. El instrumento de evaluación de la Fase de Afianzamiento será la Hoja de Evaluación de Habilidades Conciliatorias.

6.9.2.7. Sólo los alumnos que asistieron a las dos primeras audiencias simuladas podrán rendir la tercera audiencia de evaluación.

6.9.2.8. La inasistencia a la tercera audiencia de evaluación determina la desaprobación de la Fase de afianzamiento y por lo tanto del curso.

6.10. De la Asistencia y Certificación:

Para la asistencia y certificación de los participantes de los Cursos de Formación y Especialización en Familia se deberá observar lo previsto en el artículo 82° del Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS.

La justificación de las inasistencias a la Fase Lectiva del curso, sólo procede en los casos fortuito o fuerza mayor debiendo éstos acreditarse



ante la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial o el Centro de Formación según corresponda.

En ningún caso las inasistencias podrán exceder del diez por ciento (10%) del total de la Fase Lectiva.

La asistencia debe ser puntual. Los ingresos con retrasos mayores de 10 minutos no se consideran asistencia a la sesión respectiva.

Los participantes estarán sujetos a un control de asistencia mediante un Registro que deberá ser firmado personalmente al inicio y al final de cada sesión

Las horas perdidas de la Fase Lectiva de cada uno de los módulos, no podrán ser recuperadas.

VII. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y DE ESPECIALIZACIÓN EN FAMILIA



La Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, se encarga entre otras funciones de promover el desarrollo y difundir los medios alternativos de solución de conflictos a nivel nacional, de conformidad con el artículo 82-A del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2001-JUS.



Los Centros de Formación podrán publicitar los Cursos que cuenten con autorización de la Dirección de Conciliación y Medios Alternativos de Resolución de Conflictos, cumpliendo las condiciones contenidas en el artículo 83° del Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobada por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.



VIII. ACTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y ESPECIALIZADOS EN FAMILIA.

Los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales actualizarán sus metodologías contenidas en los programas académicos de los Cursos Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia, de acuerdo a los lineamientos de actualización que publique la Dirección de Conciliación y Medios Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia a propuesta de la ENCE.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DE CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y ESPECIALIZADOS EN FAMILIA

¿ Qué es un programa?

El programa es la secuencia de pasos que deben darse para organizar eficazmente la transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes con el fin de desarrollar nuevas competencias en los participantes de un curso teniendo como base un perfil específico.

¿Cuál es el objetivo de un programa?

Describir las secuencias de pasos a seguir en el desarrollo de los cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Asuntos de Carácter Familiar dictados por la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial y por los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.

¿Cómo se programa?

La pedagogía contemporánea promueve una programación acorde a un sistema de evaluación de los procesos de aprendizaje innovador y objetivo que establece con exactitud el nivel de aprendizaje alcanzado por el participante.



En este nuevo sistema de evaluación que trabaja en base a competencias, se busca medir la adquisición de habilidades en función de los criterios e indicadores de logro.

Para llevar a cabo este proceso de aprendizaje innovador, debe tenerse en cuenta tres aspectos que deben estar en total coherencia: (a) El diseño del programa del curso, (b) Las estrategias metodológicas que se emplearan y (c) los cambios reales en el sistema de evaluación de los aprendizajes.



Todo proceso de enseñanza-aprendizaje está fuertemente condicionado por su sistema de evaluación mediante el cual se seleccionan las estrategias metodológicas a utilizarse y se priorizan los contenidos.

Cuando no se producen cambios significativos en el sistema de evaluación, los cambios curriculares y pedagógicos carecen de profundidad y tienen escasa relevancia, lo cual subraya la importancia del sistema de evaluación.



Para programar y trabajar en un sistema de evaluación de los aprendizajes se requiere efectuar los siguientes pasos:

- 1) Contar con un perfil de competencias, describiendo los niveles de desempeño en los diferentes temas que conforman el curso.
- 2) A partir de estos desempeños y competencias, se construyen los "indicadoras de logro" que permiten diseñar los instrumentos de evaluación.
- 3) Los instrumentos de evaluación se aplican a todos los productos que los participantes desarrollan en las sesiones de aprendizaje, sin dejar de lado los instrumentos de evaluación que refuerzan el nivel de aprendizaje de los conocimientos, tales como, las evaluaciones escritas. Los instrumentos de evaluación se diseñan en función de los indicadores de logro construido para cada una de las competencias a lograr.

¿ Cuáles son los elementos de la Programación?

a. PERFIL DE ENTRADA

Es el conjunto de rasgos de personalidad, de habilidades intelectuales y personales que el postulante debe poseer al ingresar al curso y que son medidas a través de un proceso de evaluación psicométrica.

b. PERFIL DEL EGRESADO

Es el conjunto de competencias que requiere poseer el participante y que son adquiridas durante el desarrollo del curso, teniendo como base un perfil específico.

c. COMPETENCIA

Es el conjunto de capacidades integradas (conocimientos, habilidades, actitudes) y de comportamientos observables, que están causalmente relacionados a un contexto laboral específico, que se evidencia en el desempeño y logro de resultados eficaces y eficientes y que generan satisfacción en el participante, en su institución u organización.

d. CONTENIDOS

Temas a desarrollar organizados en módulos de aprendizaje relacionados entre si, cuya secuencia (Ideológico, Teórico y Práctico) tiene un orden lógico que facilita el logro de las metas propuestas.

e. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Son todos aquellos procedimientos docentes, planificados, organizados, puestos en práctica y valorados para incentivar y orientar eficazmente a los alumnos hacia el logro de competencias (capacidades, habilidades y actitudes) en las distintas áreas del conocimiento.

Se trabajará sobre la base de los conocimientos previos del alumno, de su experiencia laboral y personal, de tal manera que los involucre totalmente en el proceso de la construcción de sus propios aprendizajes.

Este proceso se efectúa mediante el uso de diversas estrategias metodológicas:

- Exposiciones con medios audiovisuales
- Trabajos grupales
- Exposiciones de los participantes (plenarios)
- Análisis de casos
- Desempeño de roles y,
- Simulación de audiencias.

La variedad de estrategias metodológicas facilita el inter-aprendizaje o enriquecimiento entre pares, que los conduce a lograr la metacognición o conocimiento global del cómo se aprende y de cómo aplicar lo aprendido.



f. INDICADORES DE LOGRO

Son las variables mediante las cuales se mide el grado de éxito obtenido por un participante en el logro de competencias y permiten diseñar los instrumentos de evaluación.

g. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Debe concordarse con la dosificación de los contenidos. Es recomendable mantener una proporción de un tercio teoría por dos tercios de práctica.

¿Cuáles son los contenidos de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especialización en fsmills?

Contenidos del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales- Art. 76° Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS.

Previo al inicio de los módulos de contenidos obligatorios que establece el Reglamento, se deberá dictar un módulo de Conceptos Legales Básicos dirigido a participantes que no cuentan con formación legal superior y deberá ser dictado por un Capacitador con grado académico superior en Derecho.

Contiene: Estructura del Estado. Conceptos y principios Generales del Derecho. Sistema Judicial Peruano. Acto Jurídico y otros relacionados con la interpretación de la Ley de Conciliación y su Reglamento.

➤ **Módulo 1.- Teoría del Conflicto Social – 12 horas**

Definición de conflicto, visiones, dinámica, fuentes, estilos, estructura del mismo y sus elementos. Análisis del conflicto y elementos involucrados.

➤ **Módulo 2.- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – 4 horas**

Se presenta información amplia sobre los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MARCs) su utilidad y su diferencia con el Poder Judicial.

➤ **Módulo 3.- Modelos Conciliatorios – 2 horas**

Modelos conciliatorios: Harvard, Transformativo y Circular Narrativo. Diferencias, características y aplicaciones de cada uno de ellos

➤ **Módulo 4.- Técnicas de Comunicación – 20 horas**

Teoría de la comunicación humana: Concepto, proceso, canales, axiomas y barreras.

Técnicas de la comunicación aplicadas a la conciliación: Escucha Activa, Parafraseo, Preguntas, Replanteo, Asertividad, Sesión Privada, Agente de la Realidad.



➤ **Módulo 5.- Teoría de la Negociación y Técnicas de Negociación – 20 horas**

Teoría de la Negociación. Negociación Distributiva e integrativa
Modelo de Negociación en base a Intereses (Modelo de Harvard)

➤ **Módulo 6.- Procedimientos y Técnicas de Conciliación Extrajudicial – 24 horas**

Fases o etapas del proceso conciliatorio:

1. **Convocatorie.**
2. **Apertura.-** Discurso de apertura.
3. **Comunicación.-** Identificar y diferenciar posiciones e intereses.
Uso de agenda. Reunión Privada. Agente de la Realidad.
4. **Negociación.-** Redefinición del conflicto en base a intereses.
Pregunta de replanteo. Generación de opciones. Lluvia de ideas
5. **Clausura.-** Redacción de acuerdos.
6. **Seguimiento**

➤ **Módulo 7.- Marco Legal de la Conciliación Extrajudicial- 10 horas.**

Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

➤ **Módulo 8.- Ética aplicada a la Conciliación Extrajudicial - 8 horas.**

Ofrece el marco conceptual de valores que deben orientar el proceso conciliatorio.

Principios Éticos de la Conciliación Extrajudicial.
Conflictos Éticos en el ejercicio de la Conciliación.

➤ **Módulo 9.- Modeleado de audiencias – 20 horas**

Práctica intensiva del manejo de la audiencia conciliatoria.

e. **Contenidos del Curso de Especialización en Familia- Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008JUS- Art.76° numeral 2.**

Previo al inicio de los Módulos que conforman el curso de Especialización en Asuntos de Carácter Familiar, se recomienda aplicar la prueba de entrada para conocer el nivel de conocimientos sobre Conciliación Extrajudicial que poseen los participantes y brindar un periodo de máximo 12 horas en la unificación de criterios y en el manejo de las habilidades conciliatorias.

➤ **Módulo 1.- La Familia – Familia en el Perú – 8 horas**

Definición. Visiones de la familia en diferentes culturas y según el enfoque de las diversas disciplinas de las Ciencias Sociales.

Define la familia como instituto natural y fundamental de la sociedad, formada como una comunidad de personas, sus fines, funciones y ciclo de vida.



Estudia la realidad de la familia en el Perú, roles y toma de decisiones al interior de la familia. La estructura familiar, el subsistema parental – conyugal y las características de la familia en el Perú.

- **Módulo 2.-Violencia familiar – 6 horas**
Definición de violencia. Evolución, dinámica y mitos de la violencia familiar.
- **Módulo 3.- El divorcio – 6 horas**
Tipos de divorcio. Fases de la separación. Efectos del divorcio en el sistema familiar. Reorganización familiar y los conceptos de coparentalidad.
- **Módulo 4.- La conciliación familiar - El conflicto familiar – 8 horas**
Definición, objetivos y aportes de otras disciplinas a la conciliación familiar. Trabajo en red y materias conciliables.
Diferencia entre conciliación, terapia y asesoría familiar.
Ventajas riesgos y consideraciones de la intervención de menores.
Definición y visión del conflicto familiar. El conciliador familiar.
- **Módulo 5.- Técnicas de la comunicación en el marco de la conciliación en asuntos de carácter familiar – 12 horas**
Técnicas de comunicación aplicadas a la conciliación.
Técnicas de comunicación específicas para la conciliación familiar: Mutualización, Normalización, Legitimación y Empoderamiento.
- **Módulo 6.- El proceso de conciliación familiar – 16 horas**
Fases del proceso conciliatorio. Trabajo con asesores. Derivación de casos a otros servicios. La co- conciliación.
Práctica intensiva del manejo de la audiencia de conciliación.
- **Módulo 7.- Marco Legal de la conciliación familiar – 4 horas.**
Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificada por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.
Materias conciliables y materias no conciliables en familia.



X. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE ENSEÑANZA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y DE ESPECIALIZACIÓN EN FAMILIA.

El material de enseñanza para el dictado de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadoras Extrajudiciales y Especializados en Familia es el Manual de Capacitación.

¿ Qué es el Manual de Capacitación?

El Manual de Capacitación es una herramienta esencial para elaborar proyectos de capacitación, transmitir conocimientos teóricos y prácticos en forma sencilla dirigido a un grupo determinado de personas con objetivos específicos que les facilita el aprendizaje de conocimientos y desarrollo de habilidades y destrezas.

¿Cuál es la estructura del Manual de Capacitación?

Todo Manual de Capacitación debe contener:

- Índice.
- Introducción.
- Contenidos : distribuidos en Módulos o en Capítulos.
- Bibliografía.

¿Cómo se elabora o desarrolla un Manual de Capacitación?

- a) **CONTENIDOS.-** Son los temas a desarrollar organizados en módulos de aprendizaje relacionados entre sí.

Al elaborar un Manual de Capacitación se requiere que los contenidos:

1. Brinden información completa conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Se estructuren en Módulos de aprendizaje que contengan la información suficiente y actualizada para el logro de los objetivos.
3. Siguen y respeten la secuencia de los temas según el Art. 76º del Reglamento de la Ley de Conciliación.
4. Se redacten en forma clara uniforme, precisa y fácil de leer.

- b) **METODOLOGÍA.-** Son todos aquellos procedimientos docentes planificados, organizados, puestos en práctica y valorados para incentivar y orientar eficazmente a los alumnos hacia el logro de los objetivos en las distintas áreas del conocimiento.

Al elaborar un Manual de Capacitación se requiere que la metodología utilizada tenga los siguientes elementos:

1. Desarrolle los contenidos manteniendo un orden lógico de pensamiento (Ideológico, Teórico y Práctico) que facilite el logro de los objetivos.
2. Explique con claridad las orientaciones para el desarrollo de las estrategias metodológicas sugeridas.



3. Incluya en cada Módulo recursos tales como: Resumen o conceptos clave, preguntas de reflexión, casuística, cuadros, esquemas, mapas conceptuales, ejercicios vivenciales, citas bibliográficas y/o referencia de otros materiales elaborados por terceros y bibliografía por módulos.

c) DIAGRAMACIÓN.- Distribución de contenidos y uso de los espacios y otros elementos de tal manera que resalte y facilite visualizar las ideas principales y diferenciarlas de las complementarias evitando el cansancio y dinamizando el aprendizaje.

Al elaborar el Manual de Capacitación se requiere que la diagramación tenga los siguientes elementos:

1. Incluya una distribución de los contenidos y espacios que faciliten la lectura.
2. Presente los títulos, subtítulos y párrafos con tamaños de letra que mantengan un orden decreciente y proporcionado. (Ej. Título 16, Sub Título 14 y Párrafo 12).
3. Presente el espaciado en los párrafos con un interlineado tipo sencillo y sin serifa, para evitar la saturación visual y facilitar la lectura.
4. Resalte con mayúscula o con letra en negrita los títulos, subtítulos de los diferentes temas y las ideas clave que desee reforzar.
5. Que las imágenes y viñetas utilizadas sean pertinentes y refuercen los contenidos.
6. Que los cuadros y esquemas se distribuyan con propiedad, según el desarrollo del tema.



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES ESCRITOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y DE ESPECIALIZACIÓN EN FAMILIA

La evaluación debe ser concebida como un proceso íntimamente ligado al aprendizaje, que consistirá en el análisis de información relativa a los procesos de aprendizaje y sus resultados.

El objetivo de los instrumentos de evaluación es el de comprobar la eficiencia de la enseñanza e informar al estudiante sobre el ritmo de su progreso.

Existe una variedad de instrumentos de evaluación del aprendizaje y uno de ellos es el examen escrito de conocimientos.

¿Qué es un examen escrito de conocimientos?

Es un instrumento dirigido a recolectar información que permita determinar la cantidad y calidad de los resultados de un proceso de aprendizaje de contenidos en un determinado grupo.

Recomendaciones generales para la elaboración de un examen escrito de conocimientos:

1. Determinar los resultados del aprendizaje que debe medir un examen.
2. Elaborer el examen en función de las competencias e ser logradas.
3. Definir los resultados del aprendizaje en términos de conductas específicas y observables.
4. Deben medir una muestra adecuada de los resultados del aprendizaje y del contenido de la materia de estudio incluye en la enseñanza.
5. Las instrucciones del examen deben informar sobre:
 - a. El propósito del examen.
 - b. El tiempo permitido para completar las respuestas.
 - c. La manera de registrar los resultados.
6. Diseñar los ítems con claridad y precisión.
7. Utilizar diversos tipos de ítems en función de los resultados que se deseen obtener del aprendizaje.
8. Disponer los ítems de modo tal que:
 - a. Todos los de igual tipo queden dentro del mismo grupo.
 - b. Estén ordenados en orden de dificultad creciente, de los más fáciles a los más difíciles.
9. Asignar un puntaje a cada ítem según la complejidad de los conocimientos a evaluarse.



Tipos de ítems para exámenes de conocimientos:

1. Tipo Suministro (el estudiante suministra las respuestas).
 - a. Respuestas de tipo ensayo extenso.
 - b. Respuestas de tipo ensayo resumido.
 - c. Respuesta breve (palabra o frase).
 - d. Respuestas que consisten en completar la oración. (llenar espacios en blanco).

2. Tipo Selección (el participante escoge la respuesta).
 - a. Verdadero-Falso.
 - b. Correspondencia.
 - c. Opción múltiple.

Redacción de los Ítems:

Normas Generales:

Cada Ítem debe:

1. Medir un resultado importante del aprendizaje.
2. Ser adecuado al resultado particular del aprendizaje que se quiere medir.
3. Ser redactado de manera tal que exprese una tarea claramente formulada.
4. Ser redactado en un lenguaje claro y sencillo.
5. Tener un grado de dificultad adecuado al participante promedio del curso.
6. Ser independiente de los demás ítems.

Reglas para elaborar ítems de opción múltiple:

1. Elabore cada Ítem para medir un resultado importante del aprendizaje.
2. Presente sólo un problema claramente formulado en el pie del ítem.
3. Enuncie el pie del ítem con lenguaje claro y sencillo.
4. Asegúrese que la respuesta que se busca es la correcta o, claramente, la mejor.
5. Procure que todas las opciones sean gramaticalmente consistentes con el pie del ítem.
6. Evite claves verbales que permitan al participante seleccionar la respuesta correcta o eliminar una opción incorrecta.

Ejemplos de claves a evitar:

- a. Similitud de redacción entre el pie del ítem y la respuesta correcta.
- b. Enunciar la respuesta correcta en el lenguaje del libro de texto o con una fraseología estereotipada.
- c. Enunciar la respuesta correcta en forma más detallada.
- d. La inclusión de términos absolutos en las respuestas de distracción.
- e. Incluir dos respuestas que tengan el mismo significado.

7. Procurer que las respuestas de distracción aparezcan como posibles y atractivas para el estudiante poco informado:

- a. Utilizar conceptos equivocados en los distractores.
- b. Enunciar las opciones en lenguaje claro.



- c. Los distractores deben ser similares a la respuesta correcta en longitud y complejidad de redacción.
- d. Evitar colocar entre las alternativas de respuesta una que exprese "Todas las anteriores" y utilice con extrema precaución la alternativa "Ninguna de las anteriores".
- 8. Haga variar la longitud relativa de la respuesta correcta para eliminar la longitud como una posible clave.
- 9. Varíe al azar la posición de la respuesta correcta.
- 10. Controle la dificultad del ítem ya sea variando el problema en el pie o cambiando las opciones.
- 11. Asegúrese que cada ítem sea independiente de los demás.

Tipos de ítems:

➤ **Ítem de pregunta restringida o cerrada**

Pgta 6.- Escribe en la línea punteada - (puntos)

En la redacción de los acuerdos conciliatorios a los que llegan las partes los derachos, deberes u obligaciones, deben ser:

- a.-.....
- b.-.....
- c.-.....



➤ **Ítem de respuesta Verdadero – Falso**

Pgta.7.- Encierra en un círculo la letra (V) si es verdadero o la letra (F) si es falso en las siguientes afirmaciones - (puntos)

- Son roles del conciliador en asuntos de carácter familiar.
- ✓ F Facilitador del diálogo entre las partes.
 - ✓ F Reúne información para ayudar al juez a decidir.
 - ✓ F Vele por los intereses de la familia en si.
 - ✓ F Defiende los intereses del solicitante.



➤ **Ítem de alternativa múltiple.**

Pgta.8.- Marca una X en la línea punteada la respuesta correcta de la siguiente afirmación: - (puntos)

- La técnica del Agente de Realidad, permite al conciliador:
- e) Reelizar una evaluación de los acuerdos.
 - b) Introducir elementos de juicio que permita a las personas tomar decisiones en base a criterios reales.
 - c) Pedir pruebas sustentadoras de lo expresado.
 - d) Aconsejar a las partes.



➤ **Ítem de completamiento.**

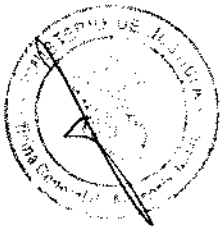
Pgta.3.- Completa la siguiente definición – (puntos)

Las hipótesis son construcciones.....que los conciliadores generamos tomando en cuenta lo que las personas nos.....y las experiencias previas que tenemos.

➤ **Item de correspondencia.**

Pgta.5.- Coloque en los paréntesis el número que corresponde a la definición de nivel de conflicto, según las personas involucradas (puntos)

- a) Se presenta en un individuo cada () Conflictos Intergrupales vez que se enfrenta a una toma de decisión.
- b) Se dan entre dos o más individuos () Conflictos Intragrupales entre si.
- c) Se presenta dentro de un grupo, () Conflictos Interpersonales organización, institución o nación.
- d) Son los que se dan entre dos o más Conflictos intrapersonales grupos, organizaciones, instituciones o países.



➤ **Item de pregunta abierta**

Pgta.9.- Escribe el monólogo de apertura. (puntos)

XII. ANEXOS

Anexo 1 :Formato Tipo del Esquema de Programación para la elaboración de un Programa Académico del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializado en Familia.

Anexo 2: Formato Tipo del Programa de la Fase de Afianzamiento.

Anexo 3: Formato Tipo de Hoja de Registro para la Fase de Afianzamiento de Habilidades Conciliatorias

Anexo 4: Formato Tipo del Compromiso de Adhesión a las Normas de Ética y Conducta de los Capacitadores.



Anexo 5: Perfil del Conciliador Extrajudicial y del Especializado en Familia

Anexo 6: Código de Ética y Normas de Conducta del Capacitador y del Centro de Formación



ANEXO 1

Formato Tipo del Esquema de Programación para la elaboración de un Programa Académico del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializado en Familia



ANEXO 1

ESQUEMA DE PROGRAMACIÓN DE CURSO

MÓDULO 1: TEORIA DEL CONFLICTO SOCIAL – 16 horas

Coordinador(a) del curso –

Capacitador (a).-

| FECHA | HORA | COMPETENCIA | CONTENIDO | IND. DE LOGRO | ACTIVIDADES | T. Parcial | T. Total | MATERIALES | |
|--|-----------|--|---|--|---|------------|----------|--|--|
| Jueves 12/06 | 5:15-5:30 | | | | Recepción de participantes | 15' | 15 | Hojas de control de asistencia Fotocheck , | |
| | 5:30-7:30 | Domina la teoría del conflicto, conoce las fuentes y los diferentes estilos de respuesta según los comportamientos que se adoptan frente al manejo de los mismos y su vinculación con la conciliación. | 1.-Dinámica del conflicto: -Latencia. -Inicio Respuesta. Consecuencia 2.- Fuentes del conflicto: -Los Hechos. -Los recursos -Las necesidades humanas. -La relación. -Los valores. La estructura. | 1.- Explica y grafica la dinámica del conflicto teniendo en cuenta sus diferentes etapas. 2.- Discrimina y diferencia con exactitud las características de las partes ,las personas, el manifiesto y el conflicto 3.- Identifica los aspectos teóricos del conflicto social. 4.- Conoce las fuentes del conflicto y las diferencia claramente | 1.- Exposición dialogada | 20' | 120" | Manual Pizarra acrílica Plumones Hojas con ejercicios Multimedia Diskette VHS Video | |
| | | | | | 2.- Proyección de video : | 40" | | | |
| | | | | | 3.-Exposición dialogada | 40' | | | |
| | | | | | 4.- Ejercicios individuales | 20' | | | |
| | 7:30-7:45 | | Descanso | | | | | 15' | |
| | 7:45-9:25 | Domina la teoría del conflicto, conoce las fuentes y los diferentes estilos de respuesta según los comportamientos que se adoptan frente al manejo de los mismos y su vinculación con la conciliación | 1.-Estilos ante el conflicto social: -Evasión. -Cesión. -Competencia. -Transacción. -Colaboración. | 5.- Diferencia los enfoques o estilos de respuesta al conflicto. 6.-Establece la vinculación entre la teoría del conflicto y la conciliación. | 1.-Exposición dialogada – Presentación del gráfico sobre los estilos ante el conflicto. | 20' | 105' | pizarra Plumones Multimedia Diskette Caso Papelógrafos Masking-Tape | |
| 2.-Cuento de identificación del comportamiento. | | | | | 25" | | | | |
| 3.- Análisis de caso complejo concluyente (dinámica, estructura y estilos del conflicto) Trabajo grupal | | | | | 35' | | | | |
| 9:25-9:30 | | | | | Plenario | 20' | | | |
| | | | | | Cierre del capacitador (a) | 5' | | | |



ANEXO 2

Formato Tipo del Programa de la Fase de Afianzamiento



Curso Básico de Conciliación Extrajudicial

Fecha de inicio Viernes 28 de noviembre

Fase de afianzamiento

ANEXO 2

| | NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|------------|------------|------------|----------|----------|--|----------|----------|------------|------------|------------|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|--------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| | Primera sesión | | | | | | Primera y segunda sesión | | | | | | Segunda sesión | | | | | | | | | | | | | |
| | Viernes 28 audiencia simulada de 50 minutos | | | | | | Lunes 1 audiencia simulada de 50 minutos | | | | | | Martes 2 evaluación de 50 minutos | | | | | | Miércoles 3 evaluación de 50 minutos | | | | | | | |
| | Mañana | | | Tarde | | | Mañana | | | Tarde | | | Mañana | | | Tarde | | | Mañana | | | Tarde | | | | |
| | 9 a 9:30 | 10 a 10:30 | 11 a 11:30 | 12 a 12:30 | 2 a 2:30 | 3 a 3:30 | 4 a 4:30 | 5 a 5:30 | 9 a 9:30 | 10 a 10:30 | 11 a 11:30 | 12 a 12:30 | 2 a 2:30 | 3 a 3:30 | 4 a 4:30 | 5 a 5:30 | 9 a 9:30 | 10 a 10:30 | 11 a 11:30 | 12 a 12:30 | 2 a 2:30 | 3 a 3:30 | 4 a 4:30 | 5 a 5:30 | | |
| Alumno 1 | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 2 | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 3 | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 4 | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 5 | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 6 | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 7 | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 8 | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 9 | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 10 | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 11 | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 12 | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 13 | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 14 | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 15 | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| Alumno 16 | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | |
| Alumno 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| Alumno 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | |
| Alumno 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | |
| Alumno 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | |
| Alumno 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | |
| Alumno 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| Alumno 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| Alumno 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| Alumno 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |
| Alumno 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Alumno 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |



ANEXO 3

**Formato Tipo de Hoja de Registro para la Fase de Afianzamiento de
Habilidades Conciliatorias**



ANEXO 3A

HOJA DE REGISTRO DE HABILIDADES CONCILIATORIAS

La hoja de registro de habilidades conciliatorias es el instrumento que permite la evaluación de los aspectos procedimentales y actitudinales del aspirante a conciliador extrajudicial.

La hoja contiene los criterios de evaluación adecuados para medir las capacidades y habilidades mínimas con las que debe cumplir toda persona que desee ejercer la función conciliadora y está ajustado al perfil de salida de los cursos de formación, tanto a nivel básico como especializado en asuntos de carácter familiar.

El instrumento mide la actuación del conciliador en las cuatro fases del desarrollo de la audiencia y en el uso de la técnica procedimental de la sesión privada.

| FASE | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------|----------------|----------------|
| Apertura | 0 | 4 |
| Comunicación | 0 | 4 |
| Negociación | 0 | 4 |
| Clausura | 0 | 4 |
| Reunión Privada | 0 | 4 |

RANGO DE PUNTUACIÓN

| NO LO HIZO | LO HIZO MAL | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|------------|-------------|---------|-------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Su aplicación es adecuada tanto para el registro de los avances alcanzados por los participantes en las audiencias prácticas, como también, para la audiencia de evaluación final.

Miraflores, 12 de febrero del 2009.



ANEXO 3B

HOJA DE REGISTRO DE HABILIDADES DEL CONCILIADOR

Fase de Afianzamiento de Habilidades Conciliatorias - Básico

| | |
|----------|----------------------|
| CURSO N° | ADIENCIA SIMULADA N° |
| ALUMNO: | EVALUADOR: |
| CASO | FECHA DE AUDIENCIA |

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

FASE APERTURA:

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|--|-------------|
| Bienvenida y saludo inicial | |
| Presentación del conciliador y las partes | |
| Explicación del rol del conciliador (funciones, imparcialidad y límites) | |
| Explicación sobre la conciliación | |
| Explicación del rol de los participantes en la audiencia (partes y asesores) | |
| Alcances sobre la Confidencialidad | |
| Explicación sobre las reuniones privadas | |
| Explicación sobre el procedimiento a seguir en la audiencia. | |
| Alcances sobre las reglas de comportamiento. | |
| Explicación sobre el valor y efectos jurídicos del acta de conciliación. | |
| Realizó el discurso de manera adecuada, observando a las partes de manera alternada, con un lenguaje claro prestándoles igual atención e intentando generar un clima adecuado para conciliación. | |
| Puntaje Obtenido | |



FASE COMUNICACION

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|---|-------------|
| Otorga la palabra de manera adecuada a las partes (utiliza algún criterio). | |
| No pide opinión de las intervenciones iniciales de las partes. | |
| Demuestra igual interés por las partes, los escucha prestándoles igual atención (interviene de modo imparcial). | |
| Parafrasea (las emociones) cuando es necesario | |
| Parafrasea (los contenidos) aclarando y reafirmando los datos cuando es necesario | |
| Formula preguntas abiertas para explorar el problema | |
| Formula otro tipo de preguntas (cerradas, circulares) | |
| Formula preguntas en un tono no amenazante | |
| Utiliza el replanteo en caso de generalizaciones o de ataques verbales entre las partes o de las partes para con el conciliador o el procedimiento. | |
| Es asertivo para comunicarse con las partes y ayuda a las partes a ser asertivos | |
| No juzga a las partes, ni emite juicios de valor, no asesora, no aconseja o da la razón a una de las partes. | |
| Identifica y verifica los intereses, las preocupaciones de las partes | |
| Elabora una agenda, registrando los datos brindados por las partes, intereses y preocupaciones | |
| Puntaje Obtenido | |



FASE DE NEGOCIACION

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|--|-------------|
| Utilización de la agenda (respeto de prioridades). Propone una metodología para escoger los temas a trabajar. | |
| Redefine el conflicto en base a los intereses de las partes, promoviendo la negociación en base a éstos. | |
| Exploración de opciones (plantea una metodología de trabajo) | |
| Evaluación de opciones (utilización de criterios objetivos) | |
| Promueve la búsqueda de Soluciones integrativas | |
| Puntaje Obtenido | |

FASE DE CLAUSURA

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|---|-------------|
| No coacciona a las partes para que adopten un acuerdo | |
| Revisa el acuerdo con las partes (chequea que todos los puntos tratados en la audiencia, estén contemplados en el acuerdo - no coacción a las partes) | |
| Redacta el acta (respetando los términos propuestos por las partes, de forma clara, sencilla, haciéndola exigible) | |
| Clausura el proceso (agradece y explora la posibilidad que regresen en el futuro en cualquier situación conflictiva que atraviesen) | |
| Puntaje Obtenido | |



SESIONES PRIVADAS

*De no haber sido necesaria la utilización de la técnica se le colocará el puntaje máximo

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| | |
|---|--|
| Utiliza esta herramienta con objetivos claros | |
| Revisa la confidencialidad (pre/post) | |
| Hace de agente de realidad con la parte (con objetivos claros, sin ejercer coerción sobre la parte) | |
| Puntaje Obtenido | |

OBSERVACIONES FINALES DEL EVALUDOR

Puntaje Total _____

Firma del Capacitador

Miraflores, 12 de febrero del 2009.



Anexo 3 C

HOJA DE REGISTRO DE HABILIDADES DEL CONCILIADOR
Fase de Afianzamiento de Habilidades Conciliatorias - Familia

| | |
|----------|----------------------|
| CURSO N° | ADIENCIA SIMULADA N° |
| ALUMNO: | EVALUADOR: |
| CASO | FECHA DE AUDIENCIA |

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

FASE APERTURA:

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|---|-------------|
| Bienvenida y saludo inicial | |
| Presentación del conciliador y las partes | |
| Explicación del rol del conciliador (funciones, imparcialidad y límites) | |
| Explicación sobre la conciliación | |
| Explicación del rol de los participantes en la audiencia (partes y asesores) | |
| Alcances sobre la Confidencialidad | |
| Explicación sobre las reuniones privadas | |
| Explicación sobre el procedimiento a seguir en la audiencia. | |
| Alcances sobre las reglas de comportamiento. | |
| Explicación sobre el valor y efectos jurídicos del acta de conciliación. | |
| Realizó el discurso de manera adecuada, con un lenguaje claro prestándoles igual atención e intentando generar un clima adecuado para conciliación. | |
| Puntaje Obtenido | |



FASE COMUNICACION

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|---|-------------|
| Otorga la palabra de manera adecuada a las partes (utiliza algún criterio). | |
| No pide opinión de las intervenciones iniciales de las partes. | |
| Demuestra igual interés por las partes, los escucha prestándoles igual atención (interviene de modo imparcial). | |
| Parafrasea (las emociones) cuando es necesario | |
| Parafrasea (los contenidos) aclarando y reafirmando los datos cuando es necesario | |
| Formula preguntas abiertas para explorar el problema | |
| Formula otro tipo de preguntas (cerradas, circulares) | |
| Formula preguntas en un tono no amenazante | |
| Utiliza el replanteo en caso de generalizaciones o de ataques verbales entre las partes o de las partes para con el conciliador o el procedimiento. | |
| Mutualiza de manera adecuada los intereses comunes de las partes. | |
| Legitima a las partes dentro del procedimiento | |
| Empodera a las partes sin parcializarse | |
| Es asertivo para comunicarse con las partes y ayuda a las partes a ser asertivos | |
| No juzga a las partes, ni emite juicios de valor, no asesora, no aconseja o da la razón a una de las partes. | |
| Identifica y verifica los intereses, las preocupaciones de las partes | |
| Elabora una agenda, registrando los datos brindados por las partes, intereses y preocupaciones | |
| Puntaje Obtenido | |



FASE DE NEGOCIACION

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|--|-------------|
| Utilización de la agenda (respeto de prioridades). Propone una metodología para escoger los temas a trabajar. | |
| Redefine el conflicto en base a los intereses de las partes, promoviendo la negociación en base a éstos. | |
| Exploración de opciones (plantea una metodología de trabajo) | |
| Evaluación de opciones (utilización de criterios objetivos) | |
| Promueve la búsqueda de soluciones integrativas | |
| Utiliza el interés superior del niño como criterio objetivo | |
| Puntaje Obtenido | |

FASE DE CLAUSURA

Puntaje General: 0: No lo hizo. 1: Lo hizo mal. 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno

| CONDUCTA A OBSERVAR | COMENTARIOS |
|---|-------------|
| No coacciona a las partes para que adopten un acuerdo | |
| Revisa el acuerdo con las partes (chequea que todos los puntos tratados en la audiencia, estén contemplados en el acuerdo - no coacción a las partes) | |
| Redacta el acta (respetando los términos propuestos por las partes, de forma clara, sencilla, haciéndola exigible) | |
| Clausura el proceso (agradece y explora la posibilidad que regresen en el futuro en cualquier situación conflictiva que atraviesen) | |
| Puntaje Obtenido | |



ANEXO 4

**Formato Tipo del Compromiso de Adhesión a las Normas de Ética y
Conducta de los Capacitadores**



ANEXO 4

COMPROMISO DE ADHESIÓN A LAS NORMAS DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS CAPACITADORES

Yo,.....
Capacitador(a) Especializado(a) con Registro N°.....adscrito(a)
al Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales

.....
me adhiero al código de Ética y Normas de Conducta aprobados por el
MINJUS y me comprometo a cumplirlas fielmente asumiendo las
responsabilidades que su incumplimiento conlleva.

- 1.- Realizar tareas de capacitación en aquellos temas en los que cuento con el conocimiento y experiencia suficientes.
 - 2.- Demostrar a través de mi comportamiento una actitud veraz, de cooperación, buena fe, equidad, tolerancia y respeto con las personas, en concordancia con el espíritu de la Cultura de Paz que promueve la conciliación.
 - 3.-Cumplir no solamente una labor de enseñanza de técnicas y conceptos para la formación y capacitación de conciliadores, sino, actuar coherentemente con los valores señalados en el numeral anterior.
 - 4.- Manejar situaciones controvertidas que se pueden presentar a lo largo de la realización de un curso de capacitación u otra actividad similar, demostrando una conducta acorde con los valores y principios que sustentan a la conciliación.
 - 5.- Participar en la estructuración del curso con todos los capacitadores del centro para tratar aspectos generales del mismo, teniendo como base el Perfil del Conciliador.
 - 6.- Respetar los derechos de autor y al elaborar materiales de capacitación incluir las fuentes bibliográficas, así como, hacer referencia a otros materiales elaborados por terceros.
 - 7.-Evitar hacer comentarios sobre el desempeño académico de otros capacitadores u otras instituciones dedicadas a la capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia.
 - 8.- Participar en elCurso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales a realizarse del..... al..... de 2009, en el local cito en
-
teniendo a mi cargo el desarrollo los siguientes Módulos de la fase Lectiva y las Audiencias Simuladas de la Fase de Afianzamiento:



Fase Lectiva

| Nº | Nombre del Módulo | Fecha | Horario |
|----|-------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

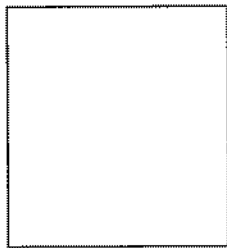
Fase de Afianzamiento

| Número de Audiencia | Fecha | Horario |
|---------------------|-------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

El presente compromiso se firma el de..... de 2009

.....
Firma del Capacitador(a)

DNI.....



Huella digital



ANEXO 5

Perfil del Conciliador Extrajudicial y del Especializado en Familia



ANEXO 5-A

PERFIL DE ENTRADA DEL POSTULANTE AL CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

Perfil de Entrada.-Es el conjunto de rasgos de personalidad, de habilidades intelectuales y personales que el postulante debe poseer al ingresar al curso y que son medidas a través de un proceso de evaluación psicométrica.

- a) **Rasgos de personalidad.**- Formas habituales de reaccionar frente a los estímulos del ambiente.
- b) **Habilidades Intelectuales.**-Formas de procesamiento de la información del cerebro humano.
- c) **Habilidades personales.**- Capacidad para efectuar determinadas tareas.

Criterios a evaluar en el proceso de preselección a los postulantes al curso:

Presentamos los criterios que conforman el **Perfil de Entrada** que el evaluador manejará, teniendo como punto de corte para ser aceptado en el curso, el Nivel Normal Promedio de cada puntaje.

(1) Aptitudes Intelectuales:

- a. Razonamiento Lógico
- b. Razonamiento Numérico
- c. Manejo de Conceptos Verbales
- d. Comprensión lectora
- e. Aptitud de análisis y síntesis
- f. Creatividad

(2) Factores de Personalidad:

- a. Adaptación: Estabilidad, confiabilidad y eficacia.
- b. Sociabilidad: Capacidad para establecer relaciones interpersonales cooperativas.
- c. Conciencia: Capacidad de planificación. Ordenado y confiable.
- d. Cordialidad: Ser afectuoso, discreto y considerado
- e. Apertura Intelectual: Ser imaginativo, curioso y original

(3) Habilidades Personales:

- a. Liderazgo: Capacidad para conducir a un grupo hacia el logro de determinadas metas.
- b. Comunicabilidad: Capacidad para codificar mensajes de manera plenamente entendible para el receptor (es).
- c. Colaboración: Capacidad para movilizar las propias capacidades al servicio de la solución del problema que afronta el grupo.
- d. Capacidad para redactar actas, acuerdos e informes.



ANEXO 5B

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL EGRESADO DEL CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES – PERFIL DEL CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

Se entiende por Perfil del Egresado del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales-**Perfil del Conciliador Extrajudicial**, al conjunto de Competencias que deben haber adquirido los participantes durante el desarrollo del mismo, que los facultan para desempeñarse exitosamente como Conciliadores Extrajudiciales, previa acreditación por el Ministerio de Justicia.

El participante al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, al término del mismo debe haber logrado las siguientes competencias del Perfil del Conciliador.

PERFIL DEL CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

(1) CONTENIDO COGNITIVO

Demuestra dominio sobre:

- Teoría del conflicto Social
- Los Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos – MARCS
- La Teoría de la comunicación y las técnicas comunicacionales aplicadas a la Conciliación
- Teoría de la negociación y técnicas de Negociación
- Procedimiento y técnicas de la Conciliación Extrajudicial
- Marco Legal de la Conciliación
- Ética y Principios de la Conciliación

(2) CONTENIDO PROCEDIMENTAL

- Aplica con eficacia, durante el desarrollo de la audiencia conciliatoria, los conocimientos adquiridos sobre la teoría del conflicto y la resolución de conflictos
- En el desarrollo de la audiencia y en la conclusión del procedimiento, utiliza con propiedad las normas legales sobre conciliación
- Maneja en forma adecuada y oportuna las técnicas de comunicación aplicadas a la Conciliación (la escucha activa, utiliza el parafraseo para verificar la información, distingue claramente las posiciones de los intereses, y realiza el replanteo cuando lo cree necesario)
- Formula las preguntas de manera que le permita obtener mayor información y elaborar las hipótesis sobre el caso
- Se maneja con propiedad y seguridad durante el desarrollo de una audiencia.
- Respeta las etapas del procedimiento conciliatorio



- Utiliza el lenguaje oral y escrito en forma correcta, clara y sencilla
- Promueve que los acuerdos sean ciertos, expresos y exigibles
- Redacta el Acta de Conciliación con precisión, claridad y en cumplimiento de la normatividad que establece la ley..

(3) CONTENIDO ACTITUDINAL

- Actúa en todo momento sobre la base de los Principios Éticos de la Conciliación, señalados en el Artículo 2° de la Ley de conciliación (Equidad, Veracidad, Buena Fe, Confidencialidad, Imparcialidad y Neutralidad, Legalidad, Celeridad y Economía)
- Promueve la resolución de conflictos por la vía pacífica de la conciliación
- Estimula adecuadamente la comunicación entre las partes durante las sesiones conciliatorias
- Es respetuoso(a) de la diversidad cultural, social e idiosincrática de las personas con las que trabaja, Evita todo tipo de discriminación
- Es asertivo y creativo durante el proceso conciliatorio
- Posee una sólida autoestima, basada en el conocimiento de sí mismo
- Actúa con seguridad y controla sus emociones
- Es tolerante con las posiciones de las partes.
- Posee un lenguaje no verbal que crea un ambiente de confianza para las partes.



ANEXO 5C

PERFIL DEL EGRESADO DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FAMILIA-PERFIL DEL CONCILIADOR EN FAMILIA

Se entiende por Perfil del Egresado del Curso de Especialización en Familia- **Perfil del Conciliador en Familia**, al conjunto de Competencias que deben haber adquirido los participantes durante el desarrollo del mismo que los faculten para desempeñarse exitosamente como Conciliadores Especializados en temas de Familia previa acreditación por el Ministerio de Justicia.

El participante al término del Curso de Especialización en Familia debe haber logrado las siguientes competencias como Conciliador Especializado en Familia

PERFIL DEL CONCILIADOR ESPECIALIZADO EN FAMILIA

(1) CONTENIDO COGNITIVO

Demuestra dominio sobre

- La conciliación familiar objetivos y funciones
- Los aspectos legales básicos en asuntos de familia.
- Materias conciliables en asuntos de familia.
- La familia, características, estructura, tipos, ciclos, crisis en la familia.
- Separación o divorcio: Las consecuencias y sentimientos en los hijos y en los padres
- El Interés Superior del niño y del adolescente.
- Las necesidades sociales y psicológicas de los hijos.
- Violencia familiar.
- La comunicación en asuntos de carácter familiar.
- Fases del proceso de conciliación familiar.
- Utiliza el lenguaje oral y escrito en forma correcta y clara.

(2) CONTENIDO PROCEDIMENTAL

- Aplica la teoría del conflicto y la resolución de conflictos durante el desarrollo del proceso conciliatorio.
- Identifica las materias conciliables en Materia de Familia para el desarrollo de la audiencia y conclusión del procedimiento.
- Aplica con oportunidad las normas que regulan el Derecho de Familia y el Código del Niño y del Adolescente.
- Utiliza con oportunidad las técnicas de comunicación específicas (normalización, legitimación, empoderamiento y mutualización) aplicadas a la conciliación familiar, con objetivos claros y concretos.



- Aplica la escucha activa, distingue claramente las posiciones de los intereses y los esclarece para las partes. Utiliza el parafraseo para verificar la información y realiza el replanteo cuando lo cree necesario.
- Formula las preguntas de manera que le permite obtener mayor información para elaborar las hipótesis del caso.
- Maneja con propiedad el procedimiento conciliatorio
- Promueve que los acuerdos sean ciertos, expresos y exigibles.
- Redacta el acta final con precisión, claridad y en cumplimiento de las normatividad que establece la ley.

(3) CONTENIDO ACTITUDINAL

- Promueve la solución de conflictos por la vía de la conciliación
- Estimula la comunicación eficaz entre las partes, durante las sesiones de audiencia.
- Actúa en todo momento sobre la base de los Principios Éticos considerados en el Art.2º de la ley de Conciliación (Equidad, Veracidad, Buena Fe, Confidencialidad, Imparcialidad, Neutralidad, Legalidad, Celeridad y Economía
- Es respetuoso (a) de la diversidad cultural, social e idiosincrática de las personas con las que trabaja. Evita todo tipo de discriminación.
- Es tolerante con las posiciones de las partes.
- Posee un lenguaje no verbal que crea un ambiente de confianza para las partes.



ANEXO 6

Código de Ética y Normas de Conducta del Capacitador y del Centro de Formación



ANEXO 6

CÓDIGO DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DEL CAPACITADOR Y CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACION DE CONCILIADORES

Los capacitadores y/o Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores, a través de los cursos de capacitación, constituyen frecuentemente el primer contacto que tienen las personas con el sistema conciliatorio, por lo tanto deben:

1. Eximirse de realizar labores de capacitación en aquellos temas en los que no cuenten con conocimientos y experiencia suficiente
2. Demostrar a través de su comportamiento una actitud de veracidad, cooperación, buena fe, equidad, tolerancia y respeto con las personas en concordancia con el espíritu de la Cultura de Paz que promueve la conciliación.
3. Cumplir no solamente una labor de enseñanza de técnicas y conceptos para la capacitación de conciliadores sino actuar coherentemente con los valores señalados en el numeral anterior. Del mismo modo, para manejar situaciones controvertidas que se puedan presentar a lo largo de la realización de un curso de capacitación u otra actividad similar, deben demostrar una conducta acorde con los valores y principios que sustentan a la conciliación.
4. Participar de la estructuración del curso de conciliación. No basta tan solo el compromiso de dictar un segmento determinado del curso, más bien es importante reunirse previamente con todos los capacitadores del centro para tratar aspectos generales del curso, así como el perfil del conciliador que se desea lograr al final del mismo. El tratar sobre el perfil del conciliador resulta de vital importancia para realizar una evaluación integral.
5. Respetar los derechos de autor y realizar las citas bibliográficas necesarias al participar de la elaboración de materiales de capacitación. Incluso deberán hacer referencia a cualquier material (señalando a la persona, institución respectiva, cita de material, etc.) que haya inspirado la elaboración del material de enseñanza propio.
6. Eximirse de realizar comentarios sobre el desempeño de sus colegas, otros centros de capacitación u otras instituciones en general.
7. Capacitarse permanentemente o realizar cursos de capacitación para los capacitadores, según corresponda.
8. Sujetarse a las normas sobre publicidad señaladas por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos.
9. Eximirse de realizar cobros adicionales que hayan sido publicados expresamente y aceptados por los participantes.
10. Respetar las condiciones de contratación que se hayan publicado o acordado particularmente con los participantes a los cursos. Ante




cualquier duda o situación controvertida deberá brindar una solución satisfactoria al participante

11. Brindar inmediatamente información requerida por los participantes del curso, acerca de la certificación o acreditación del mismo o enviarles a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos para mejor información.



necesarios aprobar con rango ministerial en cumplimiento de la Sexta Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, de fecha de publicación 30 de agosto de 2008.

Atentamente.


Emma Rubio betancourt
Asistente Académica de la ENCE

