



LINEAMIENTO N° 001-2024 -JUS/DGDPAJ-DCMA

LINEAMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y DE ESPECIALIZACIÓN EN FAMILIA EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL

Formulada por: Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la programación y ejecución de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, a dictarse por los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- 2.2. Ley N° 31165, Ley que modifica la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, permitiendo la realización de la audiencia de conciliación a través de medios electrónicos u otros similares y dicta otras disposiciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Conciliatorio.
- 2.3. Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070.
- 2.4. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.5. Decreto Supremo N° 008-2021-JUS, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- 2.6. Decreto Supremo N° 017-2021-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008- JUS.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 180-2016-JUS, Lineamientos para el diseño, organización, promoción, difusión y desarrollo de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia.



A. MARTINEZ B.



L. RAMOS S.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de observancia obligatoria para el/la coordinador/a académico/a, los/las capacitadores/as y Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente lineamiento se consideran las siguientes definiciones y siglas:

4.1. Definiciones

- a) **Actividades de aprendizaje:** Conjunto de tareas específicas planificadas y sujetas a la viabilidad de las herramientas tecnológicas con que se cuente y con el plazo para su ejecución, con el propósito de que el/la participante adquiera el nuevo conocimiento.
- b) **Administrador del aula virtual:** Encargado de crear y administrar el aula virtual. Gestiona los contenidos, actividades de aprendizaje, evaluaciones y genera reportes.
- c) **Asincrónica:** Es la acción o comunicación que no se produce en tiempo real, sino en diferido, donde el/la participante no está conectado en el mismo espacio de tiempo, por lo que recibe la información emitida posteriormente.
- d) **Aula Virtual:** El Aula Virtual es una herramienta que brinda las posibilidades de realizar enseñanza en línea. Es un entorno que permite administrar procesos de enseñanza – aprendizaje, basados en un sistema de comunicación en línea, en el que se produce la interacción entre el/la capacitador/a y los/las participantes, proporcionando información relevante para el logro de las competencias planteadas. Su creación es por bloques de estudio, lo que permite la organización de los contenidos y las actividades de aprendizaje, todo ello para facilitar el aprendizaje.
- e) **Capacitador/a:** Docente que presta servicios académicos en materia de conciliación, debidamente acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Es el encargado de planificar el curso, sus actividades de aprendizaje, evaluaciones, dentro del aula virtual. Se encarga del seguimiento y retroalimentación a los/las participantes.
- f) **Chat:** Es una herramienta de comunicación sincrónica en línea y en tiempo real, a manera de charla entre los/las participantes, su uso se orienta a generar debate o análisis sobre un tema determinado o para recibir orientación por parte del/de la capacitador/a.
- g) **Correo electrónico (e-mail):** Es una herramienta que permite el intercambio de información y documentación ya sea texto, archivos multimedia (imagen, texto, sonido y video).
- h) **Didáctica:** Disciplina que se ocupa de las técnicas y métodos de enseñanza para que esta sea efectiva y que sirve de apoyo a los/las capacitadores/as para seleccionar y desarrollar contenidos.

Centro de Estudios
de Justicia y
Derechos Humanos

A. MARTINEZ B.

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS
ALTERNATIVOS DE
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

L. RAMOS S.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Vicepresidencial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

- i) **Estrategia:** Son los procedimientos o conjunto de ellos (métodos, técnicas, actividades) por los cuales los/las capacitadores/as y los/las participantes organizan las acciones de manera consciente para lograr y construir metas previstas e imprevistas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, adaptándose a las necesidades de los/las participantes de manera significativa.
- j) **Foros:** Es una herramienta en la cual se desarrollan debates o discusiones sobre un tema determinado. Se realiza un planteamiento sobre el cual los/las participantes realizan sus intervenciones, promoviendo la participación y el pensamiento crítico.
- k) **Modalidad no presencial:** La actividad de capacitación se lleva a cabo con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, sin la concurrencia física de los/las capacitadores/as y público beneficiario. No existe restricción de ubicación geográfica. Puede realizarse en la modalidad sincrónica y asincrónica.
- l) **Sincrónica:** Es la acción o comunicación que se produce en tiempo real, que permite interactuar en el momento o en vivo.
- m) **Recurso:** Es el material digital entregado al participante por parte del/la capacitador/a para explicar el contenido del curso, ya sea presentaciones en power point, documentos pdf, videos, audios, etc.
- n) **Rubrica:** Es una matriz de valoración en la cual se establecen los criterios y los indicadores de competencia mediante el uso de escalas para determinar la calidad de la ejecución de los participantes.
- o) **Técnica:** Procedimiento didáctico que busca obtener a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos, uno o varios resultados de aprendizaje.
- p) **Videograbación:** Es una herramienta de carácter instructivo que se presenta como un método más de enseñanza. Transmite contenidos y conceptos de clase, resultando ser muy útil en el proceso de aprendizaje.
- q) **Videoconferencia:** Es una herramienta digital sincrónica o en tiempo real, en directo y de manera simultánea, que permite una reunión electrónica a distancia, cuya función es generar un espacio de encuentros virtuales entre el/la capacitador/a y los/las participantes que interactúan en línea en vivo.



A. MARTÍNEZ B.



L. RAMOS S.

4.2. Siglas

- a) **CFCCE:** Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.
- b) **DCMA:** Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La DCMA es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

disposiciones del presente lineamiento.

- 5.2. El/la coordinador/a académico/a, el/la capacitador/a, el CFCCE y el personal de la DCMA son responsables de la aplicación, adecuación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente lineamiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para la programación y ejecución de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia, en la modalidad no presencial se debe cumplir las disposiciones establecidas en el presente lineamiento.
- 6.2. Para el diseño, organización, promoción, difusión y actualización de los Cursos, en la modalidad no presencial, de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia, se debe cumplir las disposiciones establecidas en 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" aprobado con Resolución Ministerial N° 0180-2016-JUS.
- 6.3. La DCMA ejerce su facultad de autorizar el dictado de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial dictados por los CFCCE, según lo dispuesto en la normativa de la materia y el presente Lineamiento en lo que corresponda.
- 6.4. La DCMA autoriza la adecuación de los Programas Académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, que son dictados por los CFCCE.
- 6.5. El CFCCE solicita la adecuación de los Programas Académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial por única vez, de forma previa a solicitar la autorización para el dictado de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en familia en la modalidad no presencial.
- 6.6. El Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia dictados por los CFCCE en la modalidad no presencial, hace uso de recursos y herramientas tecnológicas para la enseñanza - aprendizaje, y se lleva a cabo de forma sincrónica y asincrónica.
- 6.7. La DCMA declara en abandono la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

en la modalidad no presencial, cuando el CFCCE no subsana las observaciones realizadas en el plazo de treinta (30) días hábiles y pone fin al procedimiento de adecuación solicitado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requerimientos tecnológicos para el desarrollo del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial

7.1.1 Los requerimientos tecnológicos para la ejecución de los cursos a cargo de los CFCCE son los que se mencionan a continuación:

a) Plataformas virtuales

Las plataformas que se pueden emplear son:

- **Moodle**, es una plataforma gratuita, flexible para la creación de cursos y ambientes de aprendizaje personalizados.
- **Google Classroom**, plataforma gratuita para la gestión del aprendizaje. Para su uso, tanto el/la capacitador/a y el/la participante debe tener una cuenta Gmail, y su cuenta de Google actúa como su identificador.
- Otras plataformas virtuales.

La plataforma virtual debe tener habilitado los espacios para compartir: Programa Académico (competencias, contenido, indicador de logro, actividades a realizar, distribución de tiempo, tipo de herramienta de comunicación virtual, referencia al instrumento de evaluación utilizado), cronograma del desarrollo del curso (contiene las fechas de ejecución de los módulos y capacitador/a asignado), guía del/la participante, bibliografía obligatoria y complementaria por módulo, presentaciones, videgrabaciones, avisos, agenda, instrucciones de tareas y actividades de aprendizaje, ficha de desempeño del/de la participante, foros, recursos y materiales didácticos, actividades de retroalimentación, productos de aprendizaje, instrumentos de evaluación, calificaciones, con el propósito de contar con una plataforma debidamente organizada y que el/la participante tenga información de los contenidos del curso y el sistema de evaluación.

b) Plataformas o aplicaciones para videoconferencias y mensajería instantánea

Los softwares que se pueden emplear son:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mirjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mirjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Vicepresidencial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

- **Skype**, se aplica a videoconferencias con máximo cincuenta (50) personas. Permite compartir archivos y grabar la sesión.
- **Zoom**, ofrece la posibilidad de realizar videoconferencias con un número de hasta cien (100) asistentes, por cuarenta (40) minutos.
- **YouTube Live**, permite emitir clases en tiempo real desde una computadora personal, con una cámara web y no permite interactuar.
- **WhatsApp**, es una aplicación de mensajería instantánea, permite videollamadas con ocho (8) participantes a la vez.

c) Herramientas digitales para el aprendizaje

Las aplicaciones que se pueden emplear son las siguientes:

- **Kahoot**, es una plataforma educativa que se basa en juegos y en preguntas, que crea cuestionarios, discusiones o encuestas.
- **ClassDojo**, es una herramienta que permite la retroalimentación instantánea en clase, se premia con puntos, en tiempo real.
- **Edmodo**, con esta aplicación los/las capacitadores/as pueden crear grupos colaborativos online, administrar las materias del curso, etc.

Las herramientas digitales de mensajería o comunicación deben de emplear un chat que permita que los/las participantes puedan interactuar en tiempo real con los/las capacitadores/as durante la sesión de clase, en directo vía online, ya que facilita el intercambio de ideas y permite la libre circulación de información.

d) Otras herramientas digitales

- Cuenta de correo electrónico para comunicación o entrega de trabajos; navegador actualizado, pudiendo emplear: Google Chrome o Mozilla Firefox; contar con programas de descarga, tales como Adobe Reader; programa procesador de textos, como el Office; programa para visualizar presentaciones (Microsoft PowerPoint Viewer MsOffice, el Open Office); Acrobat Reader 8 para leer pdf; un programa compresor/descompresor de archivos, como el WinZip o el WinRar; aplicación de Escáner de documentos y fotografía; cámara web para videoconferencias; micrófono.

Se debe contar con un especialista o administrador del aula virtual que brinde el soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica de la plataforma virtual.



A. MARTÍNEZ B.



L. RAMOS S.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERU

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDepartamento
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

7.1.2 Los requerimientos tecnológicos con los que debe contar el/la participante para el desarrollo del curso de formación y/o de especialización, son los que a continuación se señalan:

- a) Computadora personal de capacidad suficiente (procesador, memoria y disco duro) para la comunicación a distancia. Mientras mayor sea la velocidad del procesador, serán más rápidos los enlaces con la plataforma Virtual.
- b) Conexión a Internet, mientras mayor sea la capacidad de la conexión, se descarga rápidamente los archivos incluidos en cada curso sin inconvenientes con la visualización de las sesiones de clases retransmitidas en línea.
- c) Navegador de Internet, como el Internet Explorer.
- d) Cuenta de correo electrónico para recibir comunicaciones.
- e) Acceso a un programa o aplicación de comunicación por medio de mensajería instantánea, llamadas, video conferencia como el Windows Live Messenger, Skype, Zoom, cuenta WhatsApp, para brindar avisos o comunicación sobre el curso.
- f) Programa procesador de textos, como el Office.
- g) Programa para visualizar presentaciones, como el Microsoft PowerPoint Viewer MsOffice; el Open Office; Acrobat Reader 8 para leer pdf; Un programa compresor/descompresor de archivos, como el WinZip o el WinRar; aplicación de Escáner de documentos y fotografía; cámara web para videoconferencias; micrófono.

7.2 Programación del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en familia en la modalidad no presencial

7.2.1 Metodología de la Enseñanza de los Cursos de Formación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial

- a) El/La capacitador/a durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de plataformas y herramientas tecnológicas, es el encargado de orientar, facilitar, motivar, retroalimentar, conducir, acompañar y hacer seguimiento de los avances de los/las participantes durante su proceso de aprendizaje, hacia el logro de las competencias.
- b) El/La capacitador/a utiliza plataformas y herramientas tecnológicas para facilitar la interacción entre los/las participantes y los/las capacitadores/as, permitiendo la comunicación y el desarrollo de las diferentes actividades propuestas de forma sincrónica y asincrónica, a través del uso de diferentes recursos educativos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Departamento
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

- c) El/La capacitador/a utiliza herramientas y estrategias de aprendizaje tales como foros de debate o discusión, análisis de casos, cuestionario con preguntas de opción múltiple o preguntas de verdadero o falso, glosarios colaborativos, lluvia de ideas, juego de roles, lecturas comentadas, video llamadas, presentaciones (power point), propuesta de lecturas, cuestionarios, etc., especialmente diseñados para su aplicación a la modalidad no presencial.

7.2.2 Elementos para la programación de Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial

Para la elaboración de la programación del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, el CFCCE debe tener en cuenta los elementos de la programación consignados en la Resolución Ministerial N° 180-2016-JUS, así como los que se mencionan a continuación:

a) Recursos didácticos virtuales

Un Recurso didáctico virtual es cualquier material que se ha elaborado con la intención de facilitar al/a la capacitador/a su función de enseñanza, y a su vez la del/de la participante durante su proceso de aprendizaje.

b) Herramientas para la enseñanza-aprendizaje

Son los programas, plataformas virtuales y materiales con los que cuenta el/la capacitador/a en el momento de impartir conocimientos para el desarrollo de competencias y que a su vez facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) Productos de aprendizaje

Es la forma en que se manifiesta lo aprehendido por el/la participante, se constituye en el aprendizaje esperado por el/la capacitador/a. No es la actividad de evaluación sino la demostración del aprendizaje adquirido, reflejado en el uso de lo aprendido a través de las actividades que se le presenta.

d) Instrumentos de evaluación

Son las herramientas que usa el/la capacitador/a para obtener evidencias del desempeño del/de la participante en un proceso de enseñanza y aprendizaje. Verifica los logros o dificultades durante este proceso.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

7.2.3 Estructura de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la Modalidad No Presencial

- a) Las horas de programación de los cursos de formación y/o de especialización, no deben ser programadas en su totalidad por videoconferencias transmitidas en línea. Se debe buscar utilizar distintas herramientas que, en conjunto, ayuden a cumplir los objetivos de aprendizaje del curso.
- b) La sesión de clase queda grabada en la plataforma virtual para ser visualizada por los/las participantes, cada vez que consideren necesario, con el propósito de fortalecer los conocimientos adquiridos.
- c) Para un bloque de cuatro (4) horas lectivas de sesión de clase, el/la capacitador/a puede usar máximo dos (2) horas lectivas para videoconferencia o videograbación. El remanente de las horas debe ser complementado con actividades de aprendizaje tales como foros o chats; análisis de casos; preguntas para análisis y reflexión; cuestionarios; mapas mentales; entre otros. En cualquier caso, el/la capacitador/a debe respetar los quince (15) minutos de receso cada dos (2) horas lectivas. Al hacer uso de mecanismos alternativos a las sesiones lectivas, el/la capacitador/a debe tener en cuenta la racionalidad del uso de estas actividades, elaborar rubricas para el desarrollo de las mismas y ofrecer siempre la retroalimentación oportuna a los/las participantes.
- d) Las actividades sincrónicas se desarrollan en los horarios de clase autorizados. Adicionalmente, se puede asignar tareas asincrónicas debidamente dosificadas (trabajos individuales y grupales, foros, ejercicios aplicativos, entre otros) fuera del horario de clase, con el propósito de que sean cumplidas por los/las participantes.
- e) El/La capacitador/a permanece durante las horas lectivas programadas en comunicación frecuente y constante con los/las participantes, para orientarlos, absolver preguntas y retroalimentarlos respecto al contenido de sesión de clase programada en la modalidad de videoconferencia o videograbación; asimismo durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje dispuestas, cumple con las labores de acompañamiento, seguimiento y retroalimentación a los participantes con el propósito de identificar sus avances en la adquisición de sus aprendizajes.
- f) El CFCCE debe contar con un módulo de inducción para el uso de la plataforma de los cursos en la modalidad no presencial, con la finalidad de orientar a los/las capacitadores/as y los/las participantes a utilizar adecuadamente los recursos y herramientas de la



L. MARTÍNEZ B.



L. RAMOS S.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Departamento Viceministerial
de Derechos Humanos y
Asesoría a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Casación,
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

plataforma. El número de horas asignadas a este módulo no se contabiliza como horas lectivas del curso.

- g) La fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia, se desarrolla de forma sincrónica, en tiempo real, con el uso de herramientas online que permita visualizar en pantalla a los/las participantes en grupo de tres (3), para la retroalimentación inmediata por parte del/de la capacitador/a.

7.2.4 Diseño de recursos de aprendizaje

- a) El/La coordinador/a académico/a del CFCCE y/o el/la capacitador/a diseña el foro identificando el tema, describiendo el propósito, indicaciones para el desarrollo del foro, fecha de inicio y finalización, establece las intervenciones que realiza cada participante, el número máximo de palabras por intervención y los criterios de evaluación a manera de rubrica, para posteriormente ser configurado en la plataforma.
- b) El/La coordinador/a académico/a del CFCCE y/o el/la capacitador/a diseña la tarea en formato digital, el mismo que es registrado en la plataforma virtual y configurado de tal forma, que los/las participantes la registren oportunamente como evidencia del cumplimiento de la mencionada actividad académica, ya sea como texto, video, presentaciones, imágenes, trabajos grupales, etc.
- c) El/La capacitador/a elabora la videograbación, teniendo en consideración el contenido y, los accesorios que se usen para captar el interés del/de la participante. El tiempo de las videograbaciones debe tener como máximo una (1) hora con cincuenta (50) minutos (dos (2) horas lectivas de cincuenta y cinco (55) minutos cada una), ya que es el promedio de tiempo máximo sugerido para que un participante pueda concentrarse y procesar la información transmitida.
- d) El/La capacitador/a elabora el guión para videograbaciones, teniendo en consideración una breve presentación del tema de la clase resaltando su importancia, plantear los objetivos de la clase y exponer el desarrollo de la clase. El desarrollo de la temática debe ser con lenguaje pausado.
- e) El/La capacitador/a desarrolla la videoconferencia sincrónica, considerando previamente la elaboración de la sesión de clase, la preparación de la presentación, las herramientas y material a utilizar, y el guión de presentación de la videoconferencia.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

7.2.5 Diseño de Plan de Clase

El/La capacitador/a prepara el plan de clase, considerando lo siguiente:

- Los objetivos de aprendizaje.
- La introducción y los tres (3) logros que se espera alcanzar.
- Las actividades específicas de aprendizaje estimando la cantidad de tiempo.
- Preguntas para comprobar la comprensión. Se produce el proceso de retroalimentación para medir el nivel de aprendizaje obtenido por los/las participantes.
- La conclusión y una vista previa. Se hace un resumen de lo trabajado u obtenido en la clase y de ser posible absuelve consultas en directo.
- Preguntas de análisis como motivación para la siguiente clase.
- El plan de clase es entregado al inicio de la sesión programada a la coordinación académica del CFCCE, que es de utilidad para el seguimiento del cumplimiento de la actividad académica programadas.

7.2.6 Sistema de evaluación de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la Modalidad No Presencial

La evaluación es permanente y participativa, permite la valoración integral de la adquisición de competencias a través del proceso de retroalimentación continuo por parte del/de la capacitador/a. Se hace uso de la Ficha de Evaluación de Desempeño. (Ver Anexo N° 01).

Los CFCCE comunican a los/las participantes, los criterios de evaluación al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante formatos de aplicación de rubricas, o lista de cotejo, entre otros.

a) Criterios de evaluación que rigen los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia

Los criterios de evaluación planteadas son de observancia obligatoria:

- Las actividades de aprendizaje son de evaluación permanente, documentando los logros de cada participante. El calificativo es sobre veinte (20).
- El trabajo grupal debe estar conformado por cuatro (4) participantes como máximo. El calificativo es sobre veinte (20).



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

- El foro virtual se desarrolla uno (1) por cada módulo. El propósito es evaluar las lecciones aprendidas, desarrollar conversaciones y diálogos a manera de buenas prácticas y realizar reflexiones colectivas orientadas a fortalecer el análisis y el pensamiento crítico. El calificativo es sobre veinte (20).
- El trabajo individual se asigna uno (1) por curso, se basa en el desarrollo de ejercicios aplicativos. El calificativo es sobre veinte (20).
- El examen escrito por módulo se da al finalizar el mismo y en línea. Para su aplicación cada participante debe contar con una cámara que registre su identificación, para evitar el plagio y/o la suplantación. El calificativo es sobre veinte (20).

b) Forma de evaluación de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la Modalidad No Presencial

- La evaluación de la Fase Lectiva del curso de formación y/o de especialización, es el resultado del promedio final de los criterios de evaluación mencionados, el cual debe tener como nota mínima aprobatoria de catorce (14).
- La evaluación de la Fase de Afianzamiento del curso de formación y/o de especialización, consiste en el desarrollo de tres audiencias simuladas. Las dos primeras audiencias son monitoreadas y retroalimentadas por los/las capacitadores/as, y la tercera se constituye en la evaluación final de esta fase y es definitiva para la aprobación del curso, esta fase se da en línea. Las audiencias simuladas se graban y el link de acceso se entrega a los/las participantes para la autorreflexión sobre el desarrollo de sus habilidades a lo largo del curso, y cotejar la retroalimentación dada por el/la capacitador/a, el cual debe tener como nota mínima aprobatoria de catorce (14).

c) Tipos de evaluación

Los tipos de evaluación de conocimiento en el curso de formación y/o de especialización en la modalidad no presencial son:

- **Evaluaciones de diagnóstico**
 - Se usan para medir el nivel de conocimientos previos.
 - También se usan los resultados para reforzar las clases.
 - Sirve para identificar qué materias necesitan más atención.
- **Evaluación formativa**



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mirjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mirjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

Esta actividad sistemática y continua tiene por objeto proporcionar al capacitador/a información sobre el proceso de mejora del/la participante, siendo su función orientadora, reguladora y motivadora respecto al aprendizaje. Se utiliza encuestas, cuestionarios, ensayos, mapas mentales, elaboración de videos, análisis de casos, foros no calificados, entre otros. La corrección es no calificada y retroalimentada.

- **Evaluación sumativa**

Sirve para medir los conocimientos o competencias desarrolladas en cada módulo. Se centra en los resultados del aprendizaje. Sí es calificada.

- **Autoevaluación**

Los/Las participantes realizan actividades online sobre los que están aprendiendo y se autoevalúan. Sirve al/a la capacitador/a para observar los progresos.

7.3 Preselección e inscripción al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial

- 7.3.1 La preselección de los aspirantes a los cursos se realiza con la evaluación psicométrica, la misma que es enviada por el CFCCE al aspirante preinscrito, vía correo electrónico el mismo día de la evaluación programada, adjuntando el link para rendir la evaluación.
- 7.3.2 La evaluación psicométrica se realiza con la supervisión del Psicólogo/a, especialista en Recursos Humanos, o Selección de Personal u Organizacional, mediante las plataformas de comunicación virtuales (Zoom, Google Meet, entre otros).
- 7.3.3 Culminada la evaluación, el/la aspirante remite vía correo electrónico, la evaluación psicométrica completada en formato pdf, en un plazo máximo de veinte (20) minutos, la misma que es evaluada por el/la psicólogo/a a cargo.
- 7.3.4 El CFCCE remite a cada aspirante que rindió la evaluación, el resultado de la evaluación psicométrica, vía correo electrónico, informando la condición de APTO /NO APTO y adjuntando el Informe Psicométrico.
- 7.3.5 El CFCCE conserva una copia del Informe Psicométrico, asumiendo la responsabilidad del resguardo de la mencionada información personal.
- 7.3.6 El aspirante que ha obtenido la condición de APTO se encuentra habilitado para proceder con su inscripción al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDirección Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

7.4 Ejecución de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de especialización en familia

- 7.4.1** El/La coordinador/a académico/a del CFCCE y/o el/la especialista o administrador/a del aula virtual y/o el/la capacitador/a registra la hora de ingreso, salida y tiempo de permanencia del participante en la plataforma virtual o aplicación de software de comunicación o videoconferencia, debiendo contar con el reporte electrónico de las asistencias y permanencia de los participantes durante la fase lectiva así como en la fase de afianzamiento; adicionalmente sistematiza evidencia que demuestre que se llevó a cabo la sesión de clase, tal como grabaciones o fotos.
- 7.4.2** El/la coordinador/a académico/a del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y/o el/la especialista o administrador/a del aula virtual, registra el producto de todas las actividades de aprendizaje y evaluaciones en la plataforma, como evidencia del cumplimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, que complementa el registro de asistencia a la sesión de clase.
- 7.4.3** El/la capacitador/a es el facilitador de la comunicación, brinda asistencia, acompañamiento y retroalimentación permanente a los/las participantes, durante su proceso de aprendizaje en la modalidad no presencial.
- 7.4.4** Para la autorización de la realización, reprogramación o reanudación de los cursos de formación y/o de especialización en la modalidad no presencial, el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, adecúa su programa académico y remite a la DCMA de forma extraordinaria, por única vez, el programa académico (Anexo N° 2) de acuerdo a la R.M. N° 180-2016-JUS y el presente lineamiento, así como el usuario y clave de acceso a la plataforma virtual y a las herramientas de comunicación en línea (Zoom, Google Meet, entre otros) para la correspondiente supervisión.
- 7.4.5** Realizada la adecuación, para la posterior autorización de los cursos de formación y/o de especialización en la modalidad no presencial, el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales adjunta en la solicitud de autorización de curso, la distribución de la carga horaria, las fechas de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento del programa académico, la fecha de inicio y culminación del curso, la denominación de la plataforma virtual y las herramientas de comunicación en línea a utilizar (Zoom, Google Meet,

PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
I. MARTINEZ B.

PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS
ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE
CONFLICTOS
L. RAMOS S.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgadoc_web/login.jsp e ingresando al Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgadoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

entre otros), así como el usuario y clave de acceso a las mismas para la correspondiente supervisión.

7.5 Procedimiento de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial

7.5.1 Del procedimiento de adecuación

- a) Recibida la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, el Despacho de la DCMA a través de la secretaria o quien haga sus veces, es responsable de derivar en el día vía SGD al Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones.
- b) Recibida la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, el/la Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones en el día deriva a través del SGD, al analista legal del Equipo de Autorizaciones para que verifique en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, que los programas académicos cumplan con los requisitos establecidos en el presente Lineamiento y demás normas conexas.
- c) El/la analista legal del Equipo de Autorizaciones, emite un Informe en el cual sustenta el cumplimiento de los requisitos de adecuación brindando de corresponder, opinión favorable a la autorización de la adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial y lo deriva vía SGD al Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones, junto con el proyecto de Resolución Directoral de autorización como anexo.
- d) El/la Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisa el Informe y anexo remitido por el/la analista legal del Equipo de Autorizaciones, lo hace suyo y entrega vía SGD al responsable del Equipo de Autorizaciones o quien haga sus veces, para el despacho que corresponda.
- e) El responsable del Equipo de Autorizaciones o quien haga sus veces, entrega en el día al director/a de la DCMA a través del SGD el


Centro de Estudios
en Justicia y
Derechos Humanos
A. MARTINEZ B.


DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS
ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE
CONFLICTOS
L. RAMOS S.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/fogin.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

Informe de opinión favorable para la autorización de la adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial y el proyecto de Resolución Directoral, para su aprobación.

- f) El/la director/a de la DCMA en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, aprueba y autoriza mediante Resolución Directoral la adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial.
- g) El Despacho de la DCMA a través de la secretaria o quien haga sus veces, es el/la responsable de notificar en el día al CFCCE de forma física y/o electrónica a través del SGD.
- h) El CFCCE se encuentra habilitado para solicitar la autorización de dictado de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, al día hábil siguiente de haber sido autorizada su adecuación.

7.5.2 De la observación y levantamiento de observaciones del procedimiento de adecuación

- a) Si el analista legal del Equipo de Autorizaciones en la etapa de verificación de los requisitos de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia, identifica observaciones a la solicitud de adecuación, emite un Informe y lo deriva vía SGD al Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones, junto con el proyecto de Oficio de observación como anexo.
- b) El/la Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisa el Informe y anexo remitido por el/la analista legal del Equipo de Autorizaciones, lo hace suyo y entrega vía SGD al responsable del Equipo de Autorizaciones o quien haga sus veces, para el despacho que corresponda.
- c) El responsable del Equipo de Autorizaciones o quien haga sus veces, entrega en el día al director/a de la DCMA a través del SGD el Informe y el proyecto de oficio de observación, para su aprobación.

PERÚ
Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
V. MARTINEZ B.

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS
ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
L. RAMOS S.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERU

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosDespacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la JusticiaDirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la JusticiaDirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

- d) El/la director/a de la DCMA en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, aprueba el Oficio de observación a la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial
- e) El Despacho de la DCMA a través de la secretaria o quien haga sus veces, es el/la responsable de notificar en el día al CFCCE de forma física y/o electrónica a través del SGD.
- f) El CFCCE por única vez, tiene hasta treinta (30) días hábiles para subsanar las observaciones identificadas, siendo responsable de ingresar el levantamiento de las observaciones a través de la mesa de partes presencial o virtual del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- g) La verificación de la subsanación de las observaciones de la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, se adecua al procedimiento y plazos establecidos en el numeral 7.5.1 del presente Lineamiento.

7.5.3 De la declaratoria de abandono del procedimiento de adecuación

- a) El analista legal del Equipo de Autorizaciones que emitió el Informe de observación de la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, luego de verificar el vencimiento del plazo para la subsanación de observaciones de la solicitud de adecuación, elabora el Informe que sustenta la declaratoria de abandono del procedimiento de adecuación en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y lo deriva vía SGD al Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones, junto con el proyecto de Resolución Directoral que declara el abandono del procedimiento de adecuación como anexo.
- b) El/la Coordinador/a del Equipo de Autorizaciones en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisa el Informe y anexo remitido por el/la analista legal del Equipo de Autorizaciones, lo hace suyo y entrega vía SGD al responsable del Equipo de Autorizaciones o quien haga sus veces, para el despacho que corresponda.
- c) El responsable del Equipo de Autorizaciones o quien haga sus veces, entrega en el día al director/a de la DCMA a través del SGD el

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



A. MARTINEZ B.



L. RAMOS S.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Conciliación
Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución
de Conflictos

Informe que sustenta la declaratoria de abandono del procedimiento de adecuación y el proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación.

- d) El/la director/a de la DCMA en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, aprueba y autoriza mediante Resolución Directoral la declaratoria de abandono de la solicitud de adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial.
- e) El Despacho de la DCMA a través de la secretaria o quien haga sus veces, es el/la responsable de notificar en el día al CFCCE de forma física y/o electrónica a través del SGD.
- f) El CFCCE puede volver a presentar una nueva solicitud adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, que se rige por el procedimiento y plazos establecidos en el presente Lineamiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La autorización de la adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial realizados al amparo de la Resolución Ministerial N° 0264-2020-JUS, mantienen su vigencia.
- 8.2. Los CFCCE que obtuvieron la autorización de la adecuación de los programas académicos de la fase lectiva y fase de afianzamiento de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, durante la vigencia de la Resolución Ministerial N° 0264-2020-JUS, están habilitados para solicitar la autorización de dictado de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la modalidad no presencial, al día hábil siguiente de la vigencia del presente Lineamiento, adjuntando el documento de autorización de adecuación emitido.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo - Ficha de desempeño para Evaluación Formativa

Anexo N° 02: Modelo - Programa Académico

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/fogin.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



ANEXO N° 01 **FICHA DE DESEMPEÑO PARA EVALUACION FORMATIVA**

FECHA:

TAREA: Ejemplo: Análisis del conflicto en el CASO: "El Desalojo"

NOMBRE DE INTEGRANTE (S):

CRITERIOS	INDICADOR DE RENDIMIENTO				OBSERVACIONES/RETROALIMENTACIÓN
	A	B	C	NP	
Puntualidad en la entrega					
Vocabulario					
Dominio del contenido					
Capacidad de análisis					
Capacidad de síntesis					
Fundamenta argumentos					
Calidad del contenido					
Coherencia					
Ortografía					
Presencia de Reflexión					



L. MARTINEZ B.



Observaciones: Criterios son susceptibles de variación de acuerdo a la actividad de aprendizaje propuesta

A: BUENO B. REGULAR C. MALO NP: No presentó

Nombre completo del Capacitador:

Firma del Capacitador:

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fichas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Departamento de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Oficina General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

Sección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

ANEXO N° 02

PROGRAMA ACADÉMICO

MÓDULO 1: TEORÍA DEL CONFLICTO SOCIAL - 16 HORAS

Capacitador (a): (*)

Ejemplo de Programa Académico

FECHA	HORA	COMPETENCIA	CONTENIDO	IND. DE LOGRO	ACTIVIDADES	RECURSOS DIDÁCTICOS	PRODUCTO DE APRENDIZAJE / EVIDENCIAS	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	T. PARCIAL	T. TOTAL	MATERIALES
Jueves 12/06	5:15-5:30	- 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. 3. Estilos ante el conflicto social: Evasión, cesión, competencia, su	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 conflicto, el conflicto, los aspectos teóricos del conflicto Social.	Ingreso de participantes a plataforma herramienta	Video Conferencia Presentaciones			15'	15'	
Jueves 12/06	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	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. 3. Estilos ante el conflicto social: Evasión, cesión, competencia, su	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 conflicto, el conflicto, los aspectos teóricos del conflicto Social.	1. Video conferencia 2. Cierre y preguntas participantes	Video Conferencia			110'	120'	Tipo de Herramienta de comunicación virtual Plataforma virtual
									10'		Herramienta de comunicación virtual

* Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc>, <https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc>, <https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc>, web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Fecha de Fechas de ser el caso o <https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc>, web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

RAMOS S.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

vinculación con la conciliación	transacción, colaboración	4. Conoce las fuentes del conflicto y las diferencia claramente. 5. Diferencia los enfoques o estilos de respuesta al conflicto. 6. Establece la vinculación entre la teoría del conflicto y la conciliación.	Informe de análisis de caso (se coloca como evidencia en la plataforma)	Tarea asignada por el capacitador/a	1. trabajo grupal análisis de caso. 2. Plenario 3.- Retroalimentación del Profesor	1. Explica la dinámica del conflicto teniendo en cuenta sus diferentes etapas. 2. Discrimina y diferencia con exactitud las características de las partes, las personas, el conflicto. 3. Identifica los aspectos teóricos del conflicto Social. 4. Conoce las fuentes del conflicto y las diferencia claramente. 5. Diferencia los enfoques o	40'	25'	35'	105'	Hoja de Consignas para ejecución de la tarea Caso Herramienta de comunicación virtual Plataforma virtual (se consigna producto de aprendizaje)	Ficha de desempeño- modalidad virtual
 7:30-7:45 -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. -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: 2. Fuentes del conflicto: 3. Estilos ante el conflicto social	1. Explica la dinámica del conflicto teniendo en cuenta sus diferentes etapas. 2. Discrimina y diferencia con exactitud las características de las partes, las personas, el conflicto. 3. Identifica los aspectos teóricos del conflicto Social. 4. Conoce las fuentes del conflicto y las diferencia claramente. 5. Diferencia los enfoques o	Informe de análisis de caso (se coloca como evidencia en la plataforma)	Tarea asignada por el capacitador/a	1. trabajo grupal análisis de caso. 2. Plenario 3.- Retroalimentación del Profesor	1. Explica la dinámica del conflicto teniendo en cuenta sus diferentes etapas. 2. Discrimina y diferencia con exactitud las características de las partes, las personas, el conflicto. 3. Identifica los aspectos teóricos del conflicto Social. 4. Conoce las fuentes del conflicto y las diferencia claramente. 5. Diferencia los enfoques o	40'	25'	35'	105'	Hoja de Consignas para ejecución de la tarea Caso Herramienta de comunicación virtual Plataforma virtual (se consigna producto de aprendizaje)	Ficha de desempeño- modalidad virtual

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_weblogin.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fecha de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_webverifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Añ, según corresponda."



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Director General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

Dirección de Construcción
 Extrajudicial y Mediaciones
 Alternativas de Resolución
 de Conflictos

[illegible]


 PÉREZ
 Ministerio de Educación y Ciencia
 República de Cuba
 Dirección Provincial de Educación Superior y Ciencias Exactas y Naturales
 A. MARTÍNEZ B.