



Resolución Ministerial

N°0180 -2016-JUS

Lima, 26 JUL. 2016

VISTO:

El Oficio N° 697-JUS/DGDP de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, el Oficio N° 3565-2016-JUS/DGDP-DCMA de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y el Oficio N° 442-2016-JUS/CEJDH del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, mediante los cuales se expresa la opinión favorable para la aprobación de 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".



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, publicado el 30 de agosto de 2008, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por Decreto Legislativo N° 1070;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0029-2009-JUS, de fecha 27 de febrero de 2009, se aprobó 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";



Que, el penúltimo párrafo del artículo 76 del citado Reglamento, 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;

Que, el último párrafo del precitado artículo dispone 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 DCMA - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, a propuesta de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial -ENCE;

Que, la Sexta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley de Conciliación, dispone que 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;

Que, el artículo 137 del Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, señala que el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos comprende a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial – ENCE;

Que, mediante Oficio N° 442-2016-JUS/CEJDH, el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos propone a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos la emisión de nuevos Lineamientos para el diseño, organización, promoción, difusión y actualización de los cursos de formación y capacitación de los conciliadores extrajudiciales y de especialización en familia;

Que, a través de los Oficios N° 697-2016-JUS/DGDP y N° 3565-2016-JUS/DGDP-DCMA, la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia y la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, respectivamente, emiten opinión favorable de los precitados Lineamientos;

Que, la aprobación de los nuevos Lineamientos tiene como finalidad asegurar una mejor capacitación y formación de los futuros conciliadores extrajudiciales, lo cual se verá reflejado en el ejercicio de la función conciliatoria, contribuyendo al desarrollo del sistema conciliatorio en el país;

De conformidad con la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por Decreto Legislativo N° 1070, el Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-JUS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- 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”, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 029-2009-JUS que aprueba 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”.



E. LECHUGA P.



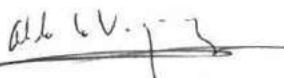
F. Araujo G.



Resolución Ministerial

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y de sus Anexos en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese


.....
ALDO VÁSQUEZ RÍOS
Ministro de Justicia y Derechos Humanos





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**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

Actualizar 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, aprobado por Resolución Ministerial N° 029-2009-JUS, conforme a lo establecido en el artículo 76° del Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070. Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070.
- Resolución Ministerial N° 029-2009-JUS, que aprueba "Lineamientos para el diseño, organización, promoción, difusión y actualización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia".
- Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria por los Capacitadores y 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 Capacitadores y los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales son responsables de la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

V. DISPOSICIONES GENERALES:

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 y Derechos Humanos 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 y Derechos Humanos, tienen la obligación de adecuar sus materiales de enseñanza y los demás señalados en los numerales del 7) al 13) del artículo 71° del citado Reglamento, los mismos que deberán concordar con los lineamientos, políticas y criterios establecidos a propuesta del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos que comprende a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial y elevados por la Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los que sean necesarios para el diseño y actualización de los programas, metodologías, didáctica y evaluación más conveniente al perfil del conciliador.

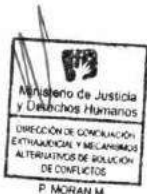
La duración, el programa académico, metodología y sistema de evaluación aplicados en el desarrollo de los cursos referidos deben posibilitar la óptima formación, capacitación y especialización de conciliadores, debiendo en todo caso, cumplir las especificaciones establecidas en los presentes lineamientos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- Formar y capacitar conciliadores extrajudiciales y/o especializados en familia, de acuerdo con los contenidos del artículo 76° del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070.
- Impartir a los participantes los conocimientos básicos sobre Conciliación Extrajudicial.
- 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





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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 y actitudes. La evaluación de la preselección de los aspirantes se realizará sólo para los efectos de su inscripción en el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Curso de Conciliación especializado en materia familiar.

Los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, en cumplimiento del artículo 75º del Decreto Supremo N° 014 -2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070, 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 una serie 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 evaluará 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.

- 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.
- Rasgos de personalidad.- Formas habituales de reaccionar frente a los estímulos del ambiente.
- Habilidades Intelectuales.- Formas de procesamiento de la información del cerebro humano.
- 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





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 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 afectuoso, discreto y considerado
- e. Apertura Intelectual: Ser imaginativo, curioso y original



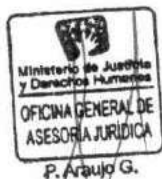
6.4.3. Habilidades Personales:

- 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 con secundaria completa.
- c. Llenar la Ficha de inscripción.
- d. Aprobar el proceso de preselección.



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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería de ser el caso
- Haber aprobado el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales.
- Aprobar el proceso de preselección
- Llenar la Ficha de inscripción.

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

De acuerdo a lo establecido por el artículo 82° del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070, contempla las condiciones para el dictado de los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales o especializados los que deberán desarrollarse dentro del horario de 8.00 a.m. a 10.00 p.m., debiendo mediar por lo menos un (1) día hábil, entre la evaluación escrita y el inicio de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias.

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.

El dictado de la Fase Lectiva no excederá de ocho (08) horas diarias de 55 minutos cada una; así también, debe considerarse tiempos adicionales de receso distribuidos de la siguiente manera:

Cada dos (2) horas lectivas, se considerarán quince (15) minutos de receso y al concluir las cuatro (04) horas lectivas, se considerará sesenta (60) minutos de receso como mínimo.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 76.1, segundo párrafo, del artículo 76° del Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008, en caso de haberse iniciado el dictado del Curso y el Capacitador se viera imposibilitado de continuarlo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada, las clases dejadas de dictar deberán continuar sin pasar a los módulos siguientes, respetando la secuencia didáctica del programa académico.

La variación deberá ser puesta de conocimiento a la Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, a las cuarentiocho (48) horas de sucedido el hecho en el caso de las provincias de Lima y Callao y noventa y seis (96) horas para las demás provincias; adjuntando comprobante de pago, nuevos programas académicos de la fase lectiva y de afianzamiento, compromiso de adhesión de los capacitadores, de ser el caso, así como la información general declarada que generó la autorización del curso. La Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en el plazo de tres (03) días hábiles, emitirá pronunciamiento.

La programación y el dictado de los módulos de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia, deben de cumplir con el



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

orden establecido en el artículo 76° del Reglamento de la Ley de Conciliación, debiendo contar con una secuencia didáctica coherente que permita generar un proceso de enseñanza- aprendizaje óptimo.

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

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 y Principios Generales del Derecho (3) Sistema Judicial Peruano (4) Acto Jurídico y (5) 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- 16 horas.

MÓDULO 6.- Procedimientos y Técnicas de Conciliación Extrajudicial - 24 horas

MÓDULO 7.- Marco Legal de la Conciliación Extrajudicial - 18 horas

MÓDULO 8.- Ética aplicada a la conciliación Extrajudicial - 8 horas

MODULO 9.- Modelado de audiencia - 16 horas

De forma opcional los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales podrán dictar como contenido adicional:



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MODULO 10.- Desarrollo Personal – 8 horas.

6.7.1.3. Fase Lectiva del Curso de Especialización en Familia:

6.7.1.3.1. 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 artículo 76º del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070.

6.7.1.3.2. 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:

MODULO 1.- La Familia- Familia en el Perú - 8 horas

MÓDULO 2.- Violencia familiar - 6 horas

MÓDULO 3.- El divorcio - 6 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

MODULO 6.- El proceso de conciliación familiar - 16 horas

MODULO 7.- Marco Legal de la conciliación familiar - 4 horas

De forma opcional los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales podrán incorporar al programa académico los siguientes módulos adicionales:

MODULO 8.- Ética y Desarrollo Personal – 16 horas.

MODULO 9.- Modelado de Audiencia - 12 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





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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. 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 metacognición 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. 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:

- 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.
- Nivel de participación.**- Se aplica durante las exposiciones y en las diversas actividades que se desarrollan en el curso.
- Trabajo individual.**- Consiste en realizar un trabajo asignado por las capacitadores (as) según pautas establecidas. Se califica calidad del trabajo y puntualidad en la entrega - Calificativo sobre 20.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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

6.9.2.3. El calificativo de aprobación de la Fase Lectiva será mínimo 14 la que resulte del promedio final del total de exámenes tomados en cada módulo.

6.9.2.4. Cuando la nota obtenida sea menor a 14 procede otorgar un examen sustitutorio. En ningún caso se puede tomar sustitutorio para más de un módulo.

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

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

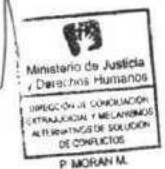
6.9.2.7. El instrumento de evaluación de la Fase de Afianzamiento será la Hoja de Evaluación de Habilidades Conciliatorias.

6.9.2.8. Los alumnos que asistieron a las dos primeras audiencias simuladas podrán rendir la tercera audiencia de evaluación.

6.9.2.9. La inasistencia a la tercera audiencia de evaluación determina la desaprobación de la Fase de afianzamiento, 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 82º del Decreto





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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

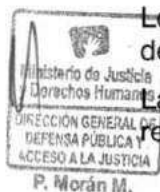
La justificación de las inasistencias a la Fase Lectiva del curso, sólo procede en los casos fortuitos o fuerza mayor, debiendo estos acreditarse ante la Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores o entidad encargada del dictado del curso.

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.

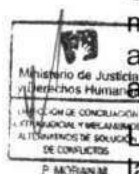
Los participantes estarán sujetos a un control de asistencia mediante un Registro que deberá ser firmado personalmente al inicio y al final de cada sesión.

Las horas pérdidas 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 Mecanismos 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 Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos, cumpliendo las condiciones contenidas en el artículo 83° del Decreto Supremo N° 014-2008, Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070.



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 de 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 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a propuesta del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos que comprende a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial.



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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

¿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 los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos que comprende a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial.

¿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 emplearán 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 "indicadores 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.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Los instrumentos de evaluación se diseñan en función de los indicadores de logro construido para cada una de las competencias a lograr.

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 sí, 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 de enseñanza aprendizaje debidamente 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)



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

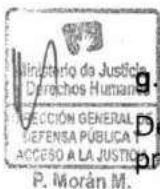
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- * 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.

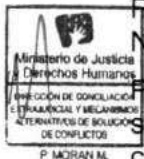


g. Distribución del Tiempo

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

Contenidos del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y Especializados en Familia

Los contenidos del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, se encuentran establecidos en el artículo 76º Decreto Supremo Nº 014 -2008-JUS, Reglamento de la Ley Nº 26872 Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo Nº 1070.



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.

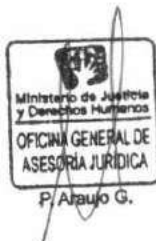
Contiene: Estructura del Estado. Conceptos y principios Generales del Derecho. Sistema Judicial Peruano. Acto Jurídico y otros relacionados con la interpretación de la Ley de Conciliación y su Reglamento.



Módulo 1.- Teoría del Conflicto Social - 12 horas

Definición de conflicto, visiones, niveles, 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





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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

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, elementos, proceso, canales, componentes, axiomas y barreras.

Técnicas de la comunicación aplicadas a la conciliación: Escucha Activa, Parafraseo, Preguntas, Replanteo, Asertividad: Mensaje Yo simple, Mensaje Yo complejo.

Técnicas procedimentales: Sesión Privada, Agente de la Realidad, Lluvia de Ideas, Co-Conciliación, Pregunta en Base a Intereses para la Generación de Opciones.



Módulo 5.- Teoría de la Negociación y Técnicas de Negociación - 16 horas

Teoría de la Negociación: Definición, Elementos de la Negociación, Etapas de la Negociación. Tipos de 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:

- Evaluación o Pre-Conciliación.** Criterios de evaluación del caso a conciliar.
- Convocatoria.** Preparación de la invitación. Sistema de invitación
- Apertura.-** Discurso de apertura.
- Comunicación.-** Identificar y diferenciar posiciones e intereses. Uso de agenda. Reunión Privada. Agente de la Realidad.
- Negociación.-** Redefinición del conflicto en base a intereses. Pregunta de replanteo. Generación de opciones. Lluvia de ideas
- Clausura.-** La Clausura o cierre de la Audiencia de Conciliación. Redacción de Actas. Formas de Conclusión establecidas en el artículo 15º de la Ley de Conciliación. Formalidades del Acta de Conciliación. Pretensiones determinadas y determinables (controversias y acuerdos). El acuerdo conciliatorio, total o parcial y la consignación precisa de los derechos, deberes u obligaciones ciertas, expresas y exigibles acordadas por las partes. Determinación de las obligaciones de las partes en el acta de conciliación, así como el inicio y finalización de las mismas. Revisión y verificación





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

del acuerdo conjuntamente con las partes. El Acta de Conciliación en los procedimientos donde el Estado se constituye en parte. Rectificación del Acta. Nulidad documental del Acta y Nulidad de actos jurídicos contenidos en el Acta de Conciliación.

- g. **Seguimiento.** Objetivos. Evaluación cualitativa y cuantitativa. Estadística de procedimientos atendidos.

Derivación de casos y Trabajo en Red. Manejo de Asesores y Partes Complejas. Conciliación Multipartes. Manejo de Situaciones Complejas.

Módulo 7.- Marco Legal de la Conciliación Extrajudicial- 18 horas.

Antecedentes. Marco Normativo de la Conciliación Extrajudicial. Definición. Principios rectores de la conciliación. Materias conciliables en lo civil, familia, laboral y contrataciones con el Estado. Materias no conciliables, casos en que no procede la conciliación y casos en que es facultativo. Exigibilidad del intento conciliatorio. Competencia de los centros de conciliación. La solicitud, anexos y notificación. Procedimiento y plazos de la convocatoria. Del Impedimento, recusación y abstención de los conciliadores. Concurrencia a la Audiencia de Conciliación. Representación de personas naturales, jurídicas y el Estado. La conciliación en los procesos cautelares. Formas de conclusión del procedimiento conciliatorio. El acta de conciliación: formalidades, valor y la rectificación. (Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo 1070, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, sus modificatorias, Directivas y normas conexas). Funciones Generales y específicas del Conciliador. Sanciones.



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

Moral y Ética: Definición, Diferencia entre moral y ética. Desarrollo de la Conciencia Moral de Kohlberg. Marco conceptual de los valores que orientan el proceso conciliatorio, Principios Éticos de la Conciliación Extrajudicial, Conflictos Éticos en el ejercicio de la Conciliación. Código de Ética del Conciliador. Perfil Ético del Conciliador.



Módulo 9.- Modelado de audiencias - 16 horas

Práctica intensiva del manejo de la audiencia conciliatoria.

Los contenidos del curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales podrá considerarse de manera facultativa lo siguiente:



Modulo sugerido

Módulo 10.- Desarrollo Personal – 8 horas.

Habilidades Sociales, Inteligencia Emocional, Técnicas de autocontrol emocional. Manejo y control de Emociones. Control del stress. Manejo de situaciones estresantes. Cambio de





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

actitud. Autoestima. Liderazgo. Programación Neurolingüística aplicada a la Resolución de Conflictos. Competencias que requiere poseer un conciliador para el manejo eficaz de la Audiencia de Conciliación.

a. Contenidos del Curso de Especialización en Familia-

Numeral 2 del artículo 76º del Decreto Supremo N° 014-2008JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070.

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.

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, clases, ciclo de vida, estructura familiar. **Genograma:** Definición. Elaboración del genograma. Descripción de las relaciones familiares.

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. Características de la familia en el Perú.

Módulo 2.-Violencia familiar - 6 horas

Definición de violencia. Evolución, tipos de violencia familiar, dinámica y ciclo de la Violencia. Mitos de la violencia familiar. Legislación aplicada.

Módulo 3.- El divorcio - 6 horas

Definición. Tipos de divorcio. Fases o etapas de la separación. Efectos de la separación - divorcio en el sistema familiar. Reorganización familiar y los conceptos de coparentalidad. Síndrome de Alienación coparental.

Módulo 4.- La conciliación familiar - El conflicto familiar - 8 horas

Definición, objetivos, ventajas, funciones y aportes de otras disciplinas a la conciliación familiar. Diferencia entre conciliación, terapia y asesoría familiar. Trabajo en red y materias conciliables. Ventajas riesgos y consideraciones de la intervención de menores. Asuntos a tomar cuenta en la Conciliación Familiar. El conciliador familiar: rol.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Definición y visión del conflicto familiar. Ciclos evolutivos y conflictos. Conflictos Familiares y la Conciliación. La conciliación en el tratamiento de los conflictos familiares en el Perú.

Módulo 5.- Técnicas de la comunicación en el marco de la conciliación en asuntos de carácter familiar -12 horas

Comunicación: Definición, elementos, canales y axiomas. Barreras de la comunicación y distorsiones del pensamiento de las partes en la conciliación familiar. Estrategias para el manejo de emociones.

Técnicas de comunicación aplicadas a la conciliación: Escuchas activa, Parafraseo, Replanteo, Asertividad: Mensaje Yo simple, Mensaje Yo Complejo, Preguntas. Técnicas de comunicación específicas para la conciliación familiar: Mutualización, Normalización, Legitimación y Empoderamiento.

Técnicas procedimentales: Sesión Privada, Agente de la Realidad, Lluvia de Ideas, Co-Conciliación, Pregunta en Base a Intereses para la Generación de Opciones.



P. Morán M.

Módulo 6.- El procedimiento de conciliación familiar - 16 horas

Fases del procedimiento conciliatorio. Trabajo con asesores. Derivación de casos a otros servicios. La co- conciliación.

Redacción de Actas (controversias y acuerdos). Formas de Conclusión establecidas en el artículo 15º de la Ley de Conciliación. Formalidades del Acta de Conciliación.

Pretensiones determinadas y determinables (controversias y acuerdos). El acuerdo conciliatorio, total o parcial y la consignación precisa de los derechos, deberes u obligaciones ciertas, expresas y exigibles acordadas por las partes. Determinación de las obligaciones de las partes en el acta de conciliación, así como el inicio y finalización de las mismas. Revisión y verificación del acuerdo conjuntamente con las partes.

Rectificación del Acta. Nulidad documental del Acta y Nulidad de actos jurídicos contenidos en el Acta de Conciliación.



P. MORAN M.

Práctica intensiva del manejo de la audiencia de conciliación.



Módulo 7.- Marco Legal de la conciliación familiar -4 horas.

Marco Normativo de la Conciliación Extrajudicial. Marco Legal de la Familia y la protección del menor en el Perú aplicables al procedimiento conciliatorio familiar. El interés superior del menor en la Legislación peruana. Materias conciliables en familia. Materias no conciliables, casos en que no procede la conciliación. Competencia de los centros de conciliación. La solicitud, anexos y notificación. Procedimiento y plazos de la convocatoria. Del Impedimento, recusación y abstención de los conciliadores. Concurrencia a la Audiencia de Conciliación. Representación de personas naturales. Formas de conclusión del procedimiento conciliatorio. El acta de conciliación: formalidades, valor y la rectificación. (Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo 1070, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, sus modificatorias,



P. Araujo G.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Directivas y normas conexas). Funciones Generales y específicas del Conciliador. Sanciones.

Los contenidos del curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales especializados en familia podrá considerarse de manera facultativa los siguientes módulos:

Modulos sugeridos

Módulo 8.- Ética y Desarrollo Personal aplicada a la Conciliación Extrajudicial- 16 horas.

Moral y Ética. Marco conceptual de los valores que orientan el procedimiento conciliatorio familiar, Principios Éticos de la Conciliación Extrajudicial, Conflictos Éticos en el ejercicio de la Conciliación en el ámbito familiar. Código de Ética del Conciliador. Perfil Ético del Conciliador.

Desarrollo Personal. Técnicas de autocontrol emocional, Manejo y Control de Emociones en la conciliación familiar. Control del stress. Manejo de situaciones estresantes. Cambio de actitud. Inteligencia Emocional, Autoestima. Liderazgo. Programación Neurolinguística aplicada a la Resolución de Conflictos. Competencias que requiere poseer un conciliador familiar para el manejo eficaz de la Audiencia de Conciliación.

Módulo 9.- Modelado de audiencias - 12 horas

Practica intensiva del manejo de la audiencia conciliatoria.

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 Conciliadores Extrajudiciales y Especializados en Familia 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.

Estructura del Manual de Capacitación

Todo Manual de Capacitación debe contener:

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 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 artículo 76° 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. Distribución de los contenidos y espacios que faciliten la lectura.
2. Títulos, subtítulos y párrafos con tamaños de letra que mantengan un orden decreciente y proporcionado. (Ejemplo: Título 16, Sub Título 14 y Párrafo 12).
3. Espaciado en los párrafos con un interlineado tipo sencillo y sin serifa, para evitar la saturación visual y facilitar la lectura.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

4. Resalte con mayúscula o con letra en negrita los títulos, subtítulos de los diferentes temas y las ideas clave que desee reforzar.
5. Imágenes y viñetas utilizadas sean pertinentes y refuercen los contenidos.
6. Cuadros y esquemas se distribuyan con propiedad, según el desarrollo del tema.

XI. 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. Elaborar el examen en función de las competencias a 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 incluida 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 desean obtener del aprendizaje.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

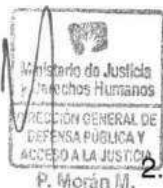
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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:

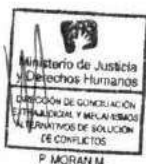
1. Tipo Suministro (el estudiante suministra las respuestas).

- 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.



Normas Generales para la Redacción de los ítems:

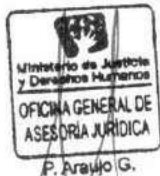
Cada ítem debe:

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.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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. Procurar 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.



P. Morán M.



P. MORAN M.



Derechos Humanos

Tipos de ítems:

*** Ítem de pregunta restringida o cerrada**

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

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

- a.
- b.



P. Ataujo G.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

C.

*** Item de respuesta Verdadero - Falso**

Pregunta.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.

V F Facilitador del diálogo entre las partes.

V F Reúne información para ayudar al juez a decidir.

V F Vela por los intereses de la familia en sí.

V F Defiende los intereses del solicitante.

*** Item de alternativa múltiple.**

Pregunta.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:

___ a) Realizar 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.

*** Item de completamiento.**

Pregunta 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.**

Pregunta.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 vez que se enfrenta a una toma de decisión. | () | Conflictos Intergrupales |
|---|-----|--------------------------|



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Centro de Estudios en Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

| | | |
|---|-----|----------------------------|
| b) Se dan entre dos o más individuos entre sí. | () | Conflictos Intragrupales |
| c) Se presenta dentro de un grupo, organización, institución o nación. | () | Conflictos Interpersonales |
| d) Son los que se dan entre dos o más grupos, organizaciones, instituciones o países. | () | Conflictos intrapersonales |

*** Item de pregunta abierta**

Pregunta 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.

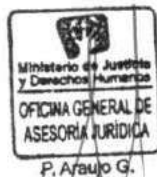
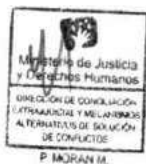
Anexo 5: Perfil del Conciliador Extrajudicial y del Especializado en Familia

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

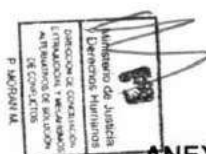




ANEXO 1



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

MODULO 1: TEORIA DEL CONFLICTO SOCIAL - 16 HORAS

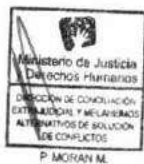
Coordinador(a) del curso –

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 Fotcheck |
| | 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: 2.- Proyección de video: 3.- Exposición dialogada. 4.- Ejercicios Individuales: | 20' 40' 40' 20' | 120' | Manual Pizarra acrílica Plumones con Hojas con ejercicios Multimedia Diskette VHS Video |
| | 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. 2.- Cuento de identificación del comportamiento. 3.- Análisis de caso complejo concluyente (dinámica, estructura y estilos del conflicto) trabajo grupal. | 20' 25' 35' | 105' | Pizarra Plumones Multimedia Diskette Caso Papelógrafos Masking -Tape |
| | | | | | Plenario | 20' | | |
| | 9:25-9:30 | | | | Cierre del capacitador (a) | 5' | | |



ANEXO 2



Formato Tipo de Ficha de Evaluación de Fase de Afianzamiento de Curso Básico y
Especializado en Familia



FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CONCILIADORES DURANTE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION

Apellidos y nombres del evaluado
Centro de Conciliación
Lugar.....Fecha.....
Caso de la Audiencia de Conciliación:
Nombre del Evaluador

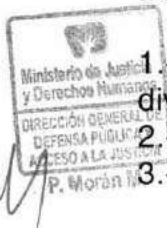
INSTRUCCIONES:

- 1.-A continuación verá usted una serie de frases que describen conductas observables del conciliador durante el desarrollo de las diversas fases de la Audiencia de Conciliación.
- 2.- Frente a cada frase figura una escala del 1 al 5 para evaluar cada conducta.
- 3.- Marque una EQUIS (X) en el punto de la escala que mejor refleje el desempeño del conciliador conforme a sus observaciones.

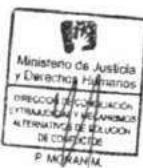
4.-Utilice la siguiente escala:

- 5: **(MS) Muy satisfactorio:** Consistentemente excepcional.
- 4: **(S) Satisfactorio:** Generalmente sobrepasa el nivel aceptable de rendimiento.
- 3: **(R) Regular:** Su rendimiento es aceptable.
- 2: **(I) Insatisfactorio:** Ocasionalmente su rendimiento se ubica por debajo de los mínimos aceptables.
- 1: **(MI) Muy Insatisfactorio:** Generalmente se ubica por debajo de los mínimos aceptables

5.-Califique usted cada conducta tal como se da, evitando la influencia de subjetivismos



| Item Nº | Contenido | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|--|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | DISCURSO DE APERTURA – (70 puntos) | | | | | | |
| 1 | Saluda y da la bienvenida a ambas partes | | | | | | |
| 2 | Se presenta a sí mismo y presenta a las partes | | | | | | |
| | Explica: | | | | | | |
| 3 | La naturaleza de la Conciliación, objetivos y procedimiento de la audiencia de conciliación. | | | | | | |
| 4 | • El rol del conciliador (funciones, imparcialidad y límites) | | | | | | |
| 5 | • El rol de los participantes en la audiencia (partes y asesores) | | | | | | |
| 6 | • Las reglas de comportamiento | | | | | | |
| 7 | • La importancia de la confidencialidad de la audiencia | | | | | | |
| 8 | • La posibilidad de utilizar reuniones privadas en función de las necesidades del proceso | | | | | | |
| 9 | • La naturaleza confidencial de las reuniones privadas. | | | | | | |
| 10 | • El valor y los efectos jurídicos del Acta de Conciliación | | | | | | |
| 11 | Invita a las partes a hacer preguntas para resolver sus dudas sobre la conciliación | | | | | | |
| 12 | Se dirige alternativamente a ambas partes | | | | | | |
| 13 | Utiliza un lenguaje claro | | | | | | |
| 14 | Actúa para generar un clima de confianza adecuado para conciliar | | | | | | |
| | Sub total | | | | | | |



| Item Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | |
|------------|---|--------|---|---|---|----|--|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | FASE DE COMUNICACIÓN (80 puntos) | | | | | | |
| 15 | Inicia la sesión otorgando la palabra a una de las partes... | | | | | | |
| 16 | Escucha prestando igual atención a ambas partes y demostrando imparcialidad | | | | | | |
| 17 | Parafrasea los contenidos, aclarando y reafirmando los datos cuando es necesario | | | | | | |
| 18 | Parafrasea las emociones cuando es necesario | | | | | | |
| | Explora el conflicto mediante preguntas: | | | | | | |
| 19 | ➤ Abiertas | | | | | | |
| 20 | ➤ Cerradas | | | | | | |
| 21 | ➤ Circulares | | | | | | |
| 22 | ➤ Estratégicas. | | | | | | |
| 23 | ➤ Reflexivas | | | | | | |
| 24 | Utiliza un lenguaje asertivo y no amenazante | | | | | | |
| 25 | Utiliza el replanteo ante generalizaciones o ataques verbales | | | | | | |
| 26 | Evita juzgar a las partes, asesorar, aconsejar o dar la razón a una de las partes | | | | | | |
| 27 | Identifica y verifica los intereses y las preocupaciones de las partes | | | | | | |
| 28 | Registra la información brindada por las partes y elabora la agenda | | | | | | |
| 29 | Utiliza un lenguaje corporal apropiado para facilitar la comunicación | | | | | | |
| 30 | Emplea hipótesis y criterios de análisis en el desarrollo de la audiencia | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |



| Ítem Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|--|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | FASE DE NEGOCIACION (25 puntos) | | | | | | |
| 31 | Redefine el conflicto en base a los intereses de las partes, promoviendo la negociación es base a éstos. | | | | | | |
| 32 | Utiliza de manera adecuada la pregunta de replanteo | | | | | | |
| 33 | Alienta a las partes a producir opciones de solución basadas en los intereses detectados | | | | | | |
| 34 | Utiliza la técnica de lluvia de ideas | | | | | | |
| 35 | Evalúa las opciones utilizando criterios objetivos | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |

| Ítem Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|---|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | FASE DE CLAUSURA (20 puntos) | | | | | | |
| 36 | Evita coaccionar a las partes para que adopten un acuerdo | | | | | | |
| 37 | Revisa el acuerdo con las partes (chequea que todos los puntos tratados en la audiencia, estén contemplados en el acuerdo) | | | | | | |
| 38 | Explica a las partes de manera clara el motivo de la suspensión de la audiencia(cuando se requiere), y deja tareas en relación con la controversia | | | | | | |
| 39 | Redacta el acuerdo respetando los términos propuestos por las partes, haciéndolo cierto, expreso y exigible. | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |



| Item Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | |
|------------|---|--------|---|---|---|----|--|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | SESIONES PRIVADAS (20 puntos) | | | | | | |
| 40 | Convoca a sesión privada cuando se requiere utilizando criterios claros | | | | | | |
| 41 | Reafirma la confidencialidad de la sesión privada al inicio y al término de la misma | | | | | | |
| 42 | Actúa como agente de realidad, alentando a las partes a adoptar una actitud realista frente a la factibilidad de las soluciones propuestas. | | | | | | |
| 43 | Explora el MAAN y el PAAN | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |

Puntaje mínimo = 43

Puntaje máximo = 215

Rango = 172

Constante = $172 : 5 = 34$

| | |
|-----------------------|---------------|
| Puntaje total: | Nivel: |
|-----------------------|---------------|

| NIVELES | INTERVALOS |
|---------------------|------------|
| Muy satisfactorio | 181-215 |
| Satisfactorio | 144-180 |
| Regular | 109-143 |
| Insatisfactorio | 74-108 |
| Muy insatisfactorio | 43-73 |

| Niveles | Puntaje | Equivalencia con el Sistema Vigesimal | |
|------------------------------|-----------|---------------------------------------|----|
| Muy Satisfactorio (MS) | 181 - 215 | 204 - 215 | 20 |
| | | 192 - 203 | 19 |
| | | 181 - 191 | 18 |
| Satisfactorio (S) | 144 - 180 | 168 - 180 | 17 |
| | | 156 - 167 | 16 |
| | | 146 - 155 | 15 |
| Regular (R) | 109 - 143 | 132 - 145 | 14 |
| | | 120 - 131 | 13 |
| | | 111 - 119 | 12 |
| Insatisfactorio (I) | 74 - 108 | 96 - 110 | 11 |
| | | 84 - 95 | 10 |
| | | 76 - 83 | 09 |
| Muy Insatisfactorio (MI) | 43 - 73 | 64 - 75 | 08 |
| | | 52 - 63 | 07 |
| | | 51 ---- | 06 |



OBSERVACIONES ADICIONALES DEL CAPACITADOR

.....

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES DEL CAPACITADOR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Evaluador



**FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CONCILIADORES DURANTE
LA AUDIENCIA DE CONCILIACIONEN ASUNTOS DE CARÁCTER FAMILIAR**

Apellidos y nombres del evaluado

.....

Centro de Conciliación

.....

Lugar.....Fecha.....

Caso de la Audiencia de Conciliación:

.....

Nombre del Evaluador

.....

INSTRUCCIONES:

1. A continuación verá usted una serie de frases que describen conductas observables del conciliador durante el desarrollo de las diversas fases de la Audiencia de Conciliación.
2. Frente a cada frase figura una escala del 1 al 5 para evaluar cada conducta.
3. Marque una EQUIS (X) en el punto de la escala que mejor refleje el desempeño del conciliador conforme a sus observaciones.

4. Utilice la siguiente escala:

5: **(MS) Muy satisfactorio:** Consistentemente excepcional.

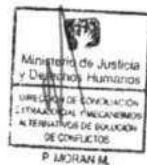
4: **(S) Satisfactorio:** Generalmente sobrepasa el nivel aceptable de rendimiento.

3: **(R) Regular:** Su rendimiento es aceptable.

2: **(I) Insatisfactorio:** Ocasionalmente su rendimiento se ubica por debajo de los mínimos aceptables.

1: **(MI) Muy Insatisfactorio:** Generalmente se ubica por debajo de los mínimos aceptables

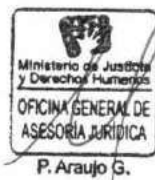
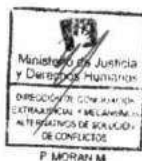
5. Califique usted cada conducta tal como se da, evitando la influencia de subjetivismos



| Ítem Nº | Contenido | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|--|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | DISCURSO DE APERTURA – (70 puntos) | | | | | | |
| 1 | Saluda y da la bienvenida a ambas partes | | | | | | |
| 2 | Se presenta a sí mismo y presenta a las partes | | | | | | |
| | Explica: | | | | | | |
| 3 | La naturaleza de la Conciliación, objetivos y procedimiento de la audiencia de conciliación. | | | | | | |
| 4 | • El rol del conciliador (funciones, imparcialidad y límites) | | | | | | |
| 5 | • El rol de los participantes en la audiencia (partes y asesores) | | | | | | |
| 6 | • Las reglas de comportamiento | | | | | | |
| 7 | • La importancia de la confidencialidad de la audiencia | | | | | | |
| 8 | • La posibilidad de utilizar reuniones privadas en función de las necesidades del proceso | | | | | | |
| 9 | • La naturaleza confidencial de las reuniones privadas. | | | | | | |
| 10 | • El valor y los efectos jurídicos del Acta de Conciliación | | | | | | |
| 11 | Invita a las partes a hacer preguntas para resolver sus dudas sobre la conciliación | | | | | | |
| 12 | Se dirige alternativamente a ambas partes | | | | | | |
| 13 | Utiliza un lenguaje claro | | | | | | |
| 14 | Actúa para generar un clima de confianza adecuado para conciliar | | | | | | |
| | Sub total | | | | | | |



| Item Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|---|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | FASE DE COMUNICACIÓN (80 puntos) | | | | | | |
| 15 | Inicia la sesión otorgando la palabra a una de las partes... | | | | | | |
| 16 | Escucha prestando igual atención a ambas partes demostrando imparcialidad | | | | | | |
| 17 | Parafrasea los contenidos, aclarando y reafirmando los datos. | | | | | | |
| 18 | Parafrasea las emociones cuando es necesario | | | | | | |
| | Explora el conflicto mediante preguntas: | | | | | | |
| 19 | ➤ Abiertas | | | | | | |
| 20 | ➤ Cerradas | | | | | | |
| 21 | ➤ Circulares, Estratégicas y/o Reflexivas | | | | | | |
| 22 | Normaliza comportamientos que se presentan durante el desarrollo de la audiencia. | | | | | | |
| 23 | Legitima a las partes en forma positiva, gestando un clima de colaboración | | | | | | |
| 24 | Mutualiza enfatizando los intereses comunes que las partes pueden tener | | | | | | |
| 25 | Empodera a las partes potenciando sus cualidades. | | | | | | |
| 26 | Utiliza un lenguaje asertivo y no amenazante | | | | | | |
| 27 | Utiliza el replanteo ante generalizaciones o ataques verbales | | | | | | |
| 28 | Evita juzgar a las partes, asesorar, aconsejar o dar la razón a una de ellas | | | | | | |
| 29 | Identifica y verifica los intereses y las preocupaciones de las partes | | | | | | |
| 30 | Registra la información brindada por las partes y elabora la agenda | | | | | | |
| 31 | Utiliza un lenguaje corporal apropiado para facilitar la comunicación | | | | | | |
| 32 | Emplea hipótesis y criterios de análisis en el desarrollo de la audiencia | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |



| Item Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|--|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | FASE DE NEGOCIACION (25 puntos) | | | | | | |
| 33 | Redefine el conflicto en base a los intereses de las partes, promoviendo la negociación es base a éstos. | | | | | | |
| 34 | Utiliza de manera adecuada la pregunta de replanteo | | | | | | |
| 33 | Alienta a las partes a producir opciones de solución basadas en los intereses detectados | | | | | | |
| 35 | Utiliza la técnica de lluvia de ideas | | | | | | |
| 36 | Evalúa las opciones utilizando criterios objetivos | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |

| Item Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|---|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | FASE DE CLAUSURA (20 puntos) | | | | | | |
| 37 | Evita coaccionar a las partes para que adopten un acuerdo | | | | | | |
| 38 | Revisa el acuerdo con las partes (chequea que todos los puntos tratados en la audiencia, estén contemplados en el acuerdo) | | | | | | |
| 39 | Explica a las partes de manera clara el motivo de la suspensión de la audiencia(cuando se requiere), y deja tareas en relación con la controversia | | | | | | |
| 40 | Redacta el acuerdo respetando los términos propuestos por las partes, haciéndolo cierto, expreso y exigible. | | | | | | |



| Item Nº | Conductas a observar | Escala | | | | | Observaciones |
|------------|---|--------|---|---|---|----|---------------|
| | | MS | S | R | I | MI | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | SESIONES PRIVADAS (20 puntos) | | | | | | |
| 41 | Convoca a sesión privada cuando se requiere utilizando criterios claros | | | | | | |
| 42 | Reafirma la confidencialidad de la sesión privada al inicio y al término de la misma | | | | | | |
| 43 | Actúa como agente de realidad, alentando a las partes a adoptar una actitud realista frente a la factibilidad de las soluciones propuestas. | | | | | | |
| 44 | Explora el MAAN y el PAAN | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |
| | Subtotal | | | | | | |

Puntaje mínimo = 44
 Puntaje máximo = 220
 Rango = 17
 Constante = $172 : 5 = 35$

| | | | |
|----------------|--|--------|--|
| Puntaje total: | | Nivel: | |
|----------------|--|--------|--|



| | | |
|-----------------------|--|---------------|
| Puntaje total: | | Nivel: |
|-----------------------|--|---------------|

| NIVELES | INTERVALOS |
|---------------------|------------|
| Muy satisfactorio | 181-220 |
| Satisfactorio | 145-180 |
| Regular | 109-144 |
| Insatisfactorio | 73-108 |
| Muy insatisfactorio | 41-72 |

| Niveles | Puntaje | Equivalencia con el Sistema Vigesimal | |
|------------------------------|--------------------|---------------------------------------|----|
| Muy Satisfactorio (MS) | 181 - 220 | 209 - 220 | 20 |
| | | 193 - 204 | 19 |
| | | 181 - 192 | 18 |
| Satisfactorio (S) | 145 - 180 | 169 - 180 | 17 |
| | | 157 - 168 | 16 |
| | | 145 - 156 | 15 |
| Regular (R) | 109 - 144 | 133 - 144 | 14 |
| | | 121 - 132 | 13 |
| | | 109 - 120 | 12 |
| Insatisfactorio (I) | 73 - 108 | 97 - 108 | 11 |
| | | 85 - 96 | 10 |
| | | 73 - 84 | 09 |
| Muy Insatisfactorio (MI) | 61 - 72 41 - 60 | 61 - 72 | 08 |
| | | 41 - 60 | 07 |

OBSERVACIONES ADICIONALES DEL CAPACITADOR

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES DEL CAPACITADOR

.....

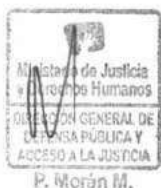
.....

.....

Firma del Evaluador



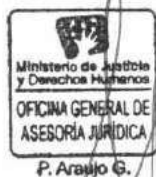
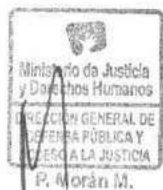
ANEXO 3



Formato Tipo de Hoja de Registro para la Fase de Afianzamiento de Habilidades
Conciliatorias en Curso Básico y en Asuntos de Carácter Familiar



FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE AFIANZAMIENTO – CURSO BÁSICO
(NUEVO FORMATO CEJDH)



Curso Básico de Conciliación Extrajudicial

Fecha de inicio Miércoles 29 de septiembre

Fase de afianzamiento - Audiencias simuladas de 50 minutos cada una

| | Primera sesión | | | | | | | Primera sesión | | | | | | | Primera sesión | | | | | | | Primera y Segunda sesión | | | | | | |
|-----------|----------------------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|-------------------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|----------------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|--------------------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|
| | Miércoles 29 de septiembre | | | | | | | Jueves 30 de septiembre | | | | | | | Viernes 1 de octubre | | | | | | | Lunes 4 de octubre | | | | | | |
| | Mañana | | | | | | | Mañana | | | | | | | Mañana | | | | | | | Mañana | | | | | | |
| | 9 a 9:50 | 10 a 10:50 | 11 a 11:50 | 12 a 12:50 | 3 a 3:50 | 4 a 4:50 | 5 a 5:50 | 9 a 9:50 | 10 a 10:50 | 11 a 11:50 | 12 a 12:50 | 3 a 3:50 | 4 a 4:50 | 5 a 5:50 | 9 a 9:50 | 10 a 10:50 | 11 a 11:50 | 12 a 12:50 | 3 a 3:50 | 4 a 4:50 | 5 a 5:50 | 9 a 9:50 | 10 a 10:50 | 11 a 11:50 | 12 a 12:50 | 3 a 3:50 | 4 a 4:50 | 5 a 5:50 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

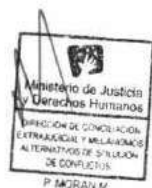
Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE
ASesoría JURÍDICA
P. ARAUJO G.

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE
ASesoría JURÍDICA
P. ARAUJO G.

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE
ASesoría JURÍDICA
P. ARAUJO G.

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE
ASesoría JURÍDICA
P. ARAUJO G.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE AFIANZAMIENTO – CURSO
ESPECIALIZADO EN FAMILIA
(NUEVO FORMATO CEJDH)



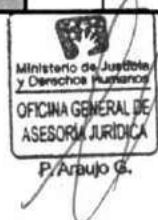
CURSO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN ASUNTOS DE CARÁCTER FAMILIAR

Fecha de inicio Lunes 15 de febrero de 2016

Fase de afianzamiento - Audiencias simuladas de 50 minutos cada una

CAPACITADORA:

| | Primera Sesión | | | | | | | | Primera Sesión | | | | | | | | Primera sesión | | | |
|----------|---------------------|----------|----------|----------|---------------------|----------|--------|--------|----------------------|----------|----------|----------|--------|--------|--------|--------|-------------------------|----------|----------|----------|
| | Lunes 15 de febrero | | | | Lunes 15 de febrero | | | | Martes 16 de febrero | | | | | | | | Miércoles 17 de febrero | | | |
| | Mañana | | | | Tarde | | | | Mañana | | | | Tarde | | | | Mañana | | | |
| | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 | 2a 2:50 | 3 a 3:50 | 4-4:50 | 5-5:50 | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 | 2-2:50 | 3-3:50 | 4-4:50 | 5-5:50 | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 |
| Alumno 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



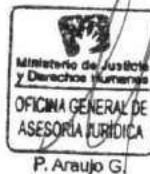
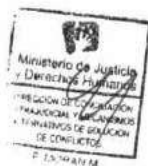
[illegible]

| | Segunda Sesión | | | | | | | | Segunda Sesión | | | | | | | | Segunda Sesión | | | |
|----------|---------------------|----------|----------|----------|---------------|----------|--------|--------|----------------------|----------|----------|----------|--------|--------|--------|--------|----------------------|----------|----------|----------|
| | Lunes 15 de febrero | | | | 15 de febrero | | | | Martes 16 de febrero | | | | | | | | Miércoles 17 febrero | | | |
| | Mañana | | | | Tarde | | | | Mañana | | | | Tarde | | | | Mañana | | | |
| | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 | 2a 2:50 | 3 a 3:50 | 4-4:50 | 5-5:50 | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 | 2-2:50 | 3-3:50 | 4-4:50 | 5-5:50 | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 |
| Alumno 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



[illegible]

| | Tercera Sesión | | | | | | | | Tercera Sesión | | | | | | | | Tercera Sesión | | | |
|----------|----------------------|----------|----------|----------|----------------------|----------|--------|--------|-------------------------|----------|----------|----------|--------|--------|--------|--------|-------------------|----------|----------|----------|
| | Martes 23 de febrero | | | | Martes 23 de febrero | | | | Miercoles 24 de febrero | | | | | | | | Jueves 25 febrero | | | |
| | Mañana | | | | Tarde | | | | Mañana | | | | Tarde | | | | Mañana | | | |
| | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 | 2a 2:50 | 3 a 3:50 | 4-4:50 | 5-5:50 | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 | 2-2:50 | 3-3:50 | 4-4:50 | 5-5:50 | 9-9:50 | 10-10:50 | 11-11:50 | 12-12:50 |
| Alumno 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alumno 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

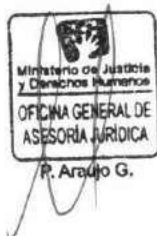




ANEXO 4



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 Ministerio
de Justicia y Derechos Humanos y me comprometo a cumplirlas fielmente
asumiendo las responsabilidades que su incumplimiento conlleve.

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 los valores y 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 los 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 estructura 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 referencias 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 delalde ..., en el local sito 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

| N° | Nombre del Módulo | Fecha | Horario |
|----|-------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

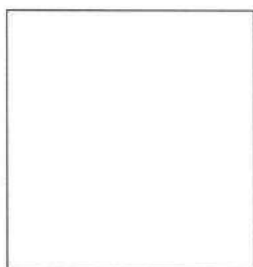
Fase de Afianzamiento

| Fecha | Hora | Número de Audiencia |
|-------|------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

El presente compromiso se firma el de de 2016.

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 FORMACION Y CAPACITACION 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 valuador manejará, teniendo como punto de corte para ser aceptado en el curso, el Nivel Normal Promedio de cada puntaje.

(1) Aptitudes Intelectuales:

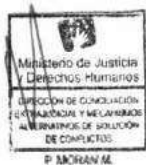
- Razonamiento Lógico
- Razonamiento Numérico
- Manejo de Conceptos Verbales
- Comprensión Lectora
- Aptitud de análisis y síntesis
- Creatividad

(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 5-B

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL EGRESADO DEL CURSO DE FORMACION Y CAPACITACION 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 y Derechos Humanos.

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

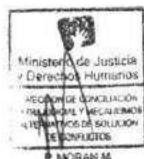
(1) CONTENIDO COGNITIVO

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.
- Etica 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 2º 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 5-C

PERFIL DEL EGRESADO DEL CURSO DE ESPECIALIZACION 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 y Derechos Humanos.

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

PERFIL DEL CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

(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 procedimiento 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 la 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 Eticos de la Conciliación, considerados en el Artículo 2º de la Ley de Conciliación (Equidad, Veracidad, Buena Fe, Confidencialidad, Imparcialidad y 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

CODIGO DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DEL CAPACITADOR Y CENTRO DE FORMACION 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 respecto 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 sólo 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 Mecanismos 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 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos para mejor información.

