



**Manual para el desarrollo de programas de
formación y capacitación de la Unidad de Formación
y Capacitación de Defensores Públicos**

-UNIFOCADep-

Primera edición

Administración
MSc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal

Guatemala, mayo de 2022

Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz.



RESOLUCIÓN NÚMERO IDPP-13-2022/DG/IAFF/md

Referencia: Manual para el desarrollo de programas de formación y capacitación y Normativa para el uso de salones –UNIFOCADEP–

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, GUATEMALA, VEINTE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS.

CONSIDERANDO: Que, la Dirección General, en Oficio Ref. Int. 214-2021/DG-MLDO/mm de fecha quince (15) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) traslado el proyecto del Manual para el desarrollo de programas de formación y capacitación de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP– adjuntando al mismo la exposición de motivos y su debida justificación centrándose en la vital importancia de un manual que tienda a fortalecer la calidad profesional de los defensores públicos, impartiendo capacitaciones, cursos, talleres, pasantías y diplomados entre otros, por lo que se hace necesario homogenizar los procesos dentro de un manual que sirva de guía a los docentes que conforman la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP–, en cuanto a su diseño, planificación, ejecución y evaluación de los procesos formativos y regulares. **CONSIDERANDO:** Que, la Dirección General apoya la profesionalización del talento humano del Instituto de la Defensa Pública Penal, al ejecutar el eje estratégico 3 del Desarrollo del Talento Humano Institucional contemplado en el Plan Estratégico Institucional -PEI-2018-2025- dentro del cual se pretende lograr la excelencia académica del defensor público, a través de procesos formativos implementados por UNIFOCADEP, cumpliendo así el Director General con las directrices estipuladas en el artículo 29 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, que preceptúa: DEBER ESENCIAL. El defensor público deberá desempeñarse en forma eficiente y eficaz, con lealtad a su representado y atendiendo la realidad pluricultural. Deberá mantener personalmente informado al representado sobre las circunstancias de su proceso. Para el ejercicio de su cargo se guiará por los deberes ético profesionales. **CONSIDERANDO:** Que, el Departamento de Planificación, a través de la Sección de Organización y Métodos, realizó el análisis y revisión de la propuesta; tomando en consideración los criterios técnicos, de lo cual resultó la separación de la información en dos documentos, copilados en los formatos institucionales correspondientes, sistematizándolos como: a) Manual para el desarrollo de programas de formación y capacitación de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP– y b) Normativa para el uso de salones de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP–. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con el artículo uno (1) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) del Congreso de la República de Guatemala, el Instituto de la Defensa Pública Penal goza de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de su función; que se rige por su ley y su reglamento con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional congruentes con sus objetivos y naturaleza. **CONSIDERANDO:** Que, el Acuerdo A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), en su numeral 4.1.3, literal d, párrafo segundo, señala que “La entidad debe establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos, basados en las competencias que permitan cumplir eficientemente los planes institucionales”. **CONSIDERANDO:** Que es necesario fortalecer la estructura organizativa (manuales de normas procesos, procedimientos.) del Instituto de la Defensa Pública Penal para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Instituto de la Defensa Pública Penal, necesita la aprobación y actualización de los Manuales acorde a las operaciones propias de su naturaleza y su marco Administrativo, en observancia de lo establecido en el Decreto Número ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) Ley de Servicio Público de la Defensa Penal y Reglamento del Instituto de la Defensa Pública Penal. **POR TANTO:** Con base en lo



Instituto de la Defensa Pública Penal

Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz.



considerando y lo que para el efecto preceptúan los artículos uno (1), dos (2), doce (12), numerales uno (1) y diez (10) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto Número ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) del Congreso de la República de Guatemala; artículos uno (1) y ocho (8) del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo Número cuatro guion noventa y nueve (04-99) del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal; artículos 9, 16a, 16d, 16g, 16i, del Acuerdo del Consejo No. 01-2001 del Consejo de la Defensa Pública Penal y Acuerdo A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), en su numeral 4.1.3, literal d, párrafo segundo; **RESUELVE: ARTÍCULO 1. APROBACIÓN: Aprobar: a) Manual para el desarrollo de programas de formación y capacitación y b) Normativa para el uso de salones** de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP– **ARTÍCULO 2. MODIFICACIONES.** La Dirección General a través de la emisión de una Resolución de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual y Normativa. **ARTÍCULO 3. COMUNICACIÓN.** La Dirección de General a través de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP– deberá remitir a todas las dependencias que conforman la Defensa Pública Penal, el presente Manual para el desarrollo de programas de formación y capacitación y la Normativa para el uso de salones de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP–, así como su publicación en el sitio web institucional. **ARTÍCULO 4. VIGENCIA.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos inmediatamente. NOTIFIQUESE.



M.Sc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal

ÍNDICE

Tema	Pág.
Aspectos generales	1
Objetivo	1
Ámbito de aplicación	1
Base Legal	1
Principios docentes	1
Construcción de capacitaciones	2
Asignación de responsabilidades	4
Coordinador de la Unidad	4
Capacitadores Tutores	4
Administrador de Educación Virtual	5
Profesional en Andragogía	6
Diseñador Gráfico	6
Encargado de Logística	6
Auxiliar Administrativo	7
Hoja de elaboración	8
Fecha de vigencia	9





I. ASPECTOS GENERALES

Objetivo:

El presente manual regulará todo lo relativo al desarrollo de los procesos formativos de capacitación, sustentados en el contenido de los programas de capacitación, implementados por la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP–, de conformidad con la ley del Servicio Público de Defensa Penal.

Ámbito de aplicación:

Para todo el personal que conforma la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos UNIFOCADEP.

Base legal:

Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal Acuerdo, 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, Acuerdo número 01-2001 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal y disposiciones de Dirección General.

Principios docentes

- a. **Responsabilidad directa.** El docente es responsable del proceso formativo de capacitación, desde el diseño, planificación, ejecución y evaluación de los contenidos del curso a impartir, inclusive del diseño y diagramación de los materiales de apoyo.
- b. **Libertad de cátedra.** El docente gozará de libertad de cátedra en la elaboración de los contenidos y recursos didácticos de la capacitación, siempre y cuando sean pertinentes en la mejora del curso.
- c. **Integralidad académica.** El docente realizará investigación teórica, de legislación nacional e internacional, jurisprudencia y aspectos prácticos para fortalecer el curso a impartir.
- d. **Respeto al discente.** La capacitación es un espacio para el análisis y reflexión académica, con tolerancia y respeto de criterios expuestos por los capacitados.
- e. **Directrices no vinculantes.** La capacitación no genera obligación en la función técnica del defensor público, pues constituyen directrices académicas que respetan la independencia técnica del defensor público.
- f. **Gestión docente.** Los docentes realizarán además de las competencias indicadas en este manual, las funciones prescritas en el artículo 16.i., del Acuerdo 01-2001 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, que se detallan en el Anexo I del presente Manual.





II. Construcción de capacitaciones

- a. **Contenido de los programas de capacitación.** Coadyuvan a la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos –UNIFOCADEP- y docentes, en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de los cursos contemplados.
- b. **Modalidades de los procesos formativos.** Las jornadas académicas se podrán realizar en las siguientes modalidades:
- Presencial.
 - En modalidad virtual (E-Learning) en diferentes plataformas virtuales.
 - Semi-presencial (B-Learning) que es una modalidad mixta entre presencial y virtual.
- c. **Fuentes de capacitación.** Las temáticas de capacitaciones impartidas por UNIFOCADEP se originan de:
- Contenido de los programas de capacitación.
 - Detección de necesidades de capacitación.
 - Actualizaciones.
 - Entidades cooperantes.
 - Directrices de Dirección General.
- d. **Elaboración de cursos.** El Coordinador de la Unidad asignará al docente la temática del curso de capacitación para el diseño, planificación, ejecución y evaluación del mismo, debiendo cumplirse con los siguientes parámetros:
- Título de la capacitación.
 - Contenidos dosificados de forma sistemática.
 - Actividades formativas que evidencien el aprendizaje adquirido.
 - Uso de metodología constructivista idónea a la materia y otras.
 - Utilizar recursos didácticos.
 - Entrega de materiales de apoyo.
 - Selección de la modalidad de la capacitación.
 - Número de horas de carga académica.
 - Actividades de evaluación.
 - Participación eventual de un invitado especial.
- e. **Contenidos transversales a capacitar.** En toda capacitación se abordarán mínimos teóricos,





privilegiando la legislación, aspectos del control de convencionalidad, jurisprudencia y análisis de casos desde la práctica.

- f. **Responsable de las capacitaciones.** El docente designado por el Coordinador será el responsable directo de todas las fases del proceso formativo de capacitación, inclusive, dar seguimiento por cualquier medio, a los discentes para motivarlos a participar activamente en el curso hasta su finalización.
- g. **Programa de actualizaciones.** Los procesos formativos de UNIFOCADEP, incluirán capacitaciones de actualización a los defensores públicos.
- h. **Micro-enseñanza.** El docente titular de la capacitación podrá realizar una sesión académica de micro-enseñanza del curso planificado, exponiéndolo al grupo docente para socializar el contenido y así realizar observaciones pertinentes al curso, previo a impartirlo. Si el titular del curso tiene alguna imposibilidad material en brindar la capacitación, otro docente podrá abordarlo.
- i. **Plan Alternativo.** En el caso que un conferencista o experto ajeno a la Unidad no pueda intervenir en jornadas académicas; un docente asumirá el rol impartiendo un tema similar.
- j. **Población objetivo.** Las capacitaciones técnico-legales estarán dirigidas a:
 - i. Defensores públicos.
 - ii. Procuradores jurídicos.
 - iii. Asistentes de defensor.
 - iv. Otros profesionales que coadyuvan en el proceso penal.
- k. **Criterios de evaluación.** El docente encargado de la capacitación podrá seleccionar los siguientes parámetros de evaluación:
 - i. Inicial.
 - ii. Diagnóstica.
 - iii. Formativa.
 - iv. Sumativa.
 - v. Participativa.
 - vi. Post test.
 - vii. Elaboración de tareas.





- l. **Control de notas.** Al concluir el programa formativo, los docentes remitirán al encargado de registro de notas dentro de un plazo de diez días, el formato oficial con el consolidado de notas por curso impartido debidamente firmados, para su posterior traslado al Departamento de Carrera Institucional.
- m. **Reconocimiento.** Para obtener el reconocimiento, el capacitado deberá cumplir con un 70% del contenido de la jornada académica y cumplir con los criterios de evaluación. Al finalizar el proceso formativo, UNIFOCADEP entregará el reconocimiento de forma digital o física, según lo amerite.

En los casos en los cuales la jornada académica fue impartida por una entidad cooperante, UNIFOCADEP coordinará con la entidad los requisitos para obtener el reconocimiento.

Asignación de responsabilidades

Coordinador de la Unidad

Además de las funciones establecidas en el artículo 16.g. del Acuerdo 01-2001 del consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, el coordinador tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar las capacitaciones y actualizaciones a impartir por los docentes, en el ciclo lectivo.
- b. Verificar el cumplimiento del debido proceso de las capacitaciones en sus diferentes modalidades.
- c. Solicitar a los docentes elaboración de materiales.
- d. Realizar reuniones con docentes en forma periódica.
- e. Evaluar las metodologías utilizadas por los docentes.
- f. Revisión periódica de contenidos de cursos.
- g. Supervisar el Centro de Documentación y Biblioteca.
- h. Evaluar a los docentes y personal administrativo.
- i. Servir de enlace con cooperantes.
- j. Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.

Capacitadores Tutores

Sin perjuicio de las funciones docentes, reguladas en el artículo 16.i, del Acuerdo 01-2001 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, se asignan las siguientes responsabilidades:

- a. Impartir capacitaciones y actualizaciones con alta calidad académica y ética.
- b. Realizar el análisis de problemas jurídicos y propuestas de solución técnico- legales.
- c. Elaborar el plan de clase específico de la capacitación, dosificando los subtemas con los





horarios respectivos.

- d. Formar la carpeta académica, que contendrá el plan de clase, los materiales sustantivos y didácticos a utilizar en cada capacitación, la cual será remitida en forma física y digital a secretaría.
- e. Coordinar fecha y hora de continuidad de la capacitación que se haya interrumpido, si la modalidad de la misma lo permite, informando a la Coordinación para ampliar la convocatoria.
- f. Dar cumplimiento estricto de los días y horas, de la capacitación planificada que se puede desarrollar en jornada laboral o fuera de la misma atendiendo a las necesidades de la capacitación y actualización.
- g. Realizar las capacitaciones en la región central, oriente y occidente o en la región del país designada por el Coordinado de la Unidad o Dirección General.
- h. Revisar periódicamente el diseño de los cursos impartidos.
- i. Elaboración de módulos instruccionales.
- j. Redactar un artículo académico para la Revista del Defensor.
- k. Revisión de materiales asignados por la Coordinación de la Unidad o Dirección General.
- l. Análisis de documentos y emisión de dictamen técnico-legal.
- m. Realizar funciones de tutor virtual.
- n. Servir de enlace con cooperantes en la planificación de capacitaciones.
- o. Entrega de informe mensual de actividades realizadas para la medición de gestión por resultados.
- p. Acudir a audiencias judiciales para trabajo de campo o al requerirlo el servicio institucional.
- q. Realizar giras de observación, con los capacitados, para presenciar audiencias judiciales.
- r. Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.

Administrador de Educación Virtual:

- a) Coordinar acciones con el área Informática o con el diseñador gráfico de UNIFOCADEP, para realizar la parametrización de la herramienta Moodle, para efectos de actualización en nuevas herramientas y diseño de la plataforma virtual.
- b) Elaboración de cursos virtuales no jurídicos.
- c) Actualizar periódicamente los cursos virtuales en el Sistema de Educación Virtual Institucional.





SEVI.

- d) Elaborar tutoriales en diferentes temáticas.
- e) Elaborar inventario de cursos impartidos en línea anualmente, con fines estadísticos.
- f) Presentar a la Coordinación en forma mensual, la planificación de cursos no virtuales a impartir en SEVI.
- g) Coadyuvar al docente en la implementación de cursos virtuales.
- h) Realizar mediaciones pedagógicas de materiales en general.
- i) Colaborar con cooperantes en el uso de la plataforma SEVI.
- j) Matricular a los discentes en la plataforma SEVI.
- k) Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.

Profesional en Andragogía:

- a) Encargada de la mediación de materiales y recursos didácticos en apoyo a los docentes, sin perjuicio de la responsabilidad directa del docente en supervisar la mediación.
- b) Dar el seguimiento oportuno de los programas de formación.
- c) Realizar mediaciones pedagógicas de materiales en general.
- d) Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.

Diseñador Gráfico:

- a. Realizar la mediación del diseño, diagramación de materiales en general y recursos didácticos utilizados por UNIFOCADEP y los que designe Dirección General.
- b. Indicar las especificaciones técnicas del diseño y diagramación que deben cumplir la empresa encargada de la impresión de materiales.
- c. Revisar el demo respectivo para su aprobación.
- d. Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.

Encargado de Logística:

- a. Elaborar y guardar el registro nacional de datos de personal técnico-legal del Instituto para efectos de las convocatorias de capacitación y actualizarlo periódicamente, para lo cual debe tener comunicación con el Departamento de Administración de Recursos Humanos u otros para obtener información. Podrá verificar actualizaciones y movimiento de personal por cualquier otro medio.
- b. Elaboración y publicación, por cualquier medio, de convocatorias de capacitación.
- c. Monitorear por cualquier medio, a los convocados a efecto de integrarlos a la capacitación.





respectiva.

- d. Organizar el registro físico o digital de convocatorias efectuadas.
- e. Coordinar el montaje de los eventos de capacitación.
- f. Elaborar listas de asistencia a capacitaciones.
- g. Enlace con el Departamento de Informática u otras dependencias del Instituto.
- h. Informar a la unidad de comunicación social de las capacitaciones u otros eventos, para su cobertura.
- i. Registrar las excusas a las capacitaciones, presentadas por los convocados.
- j. Administrar plataformas virtuales para eventos académicos.
- k. Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.

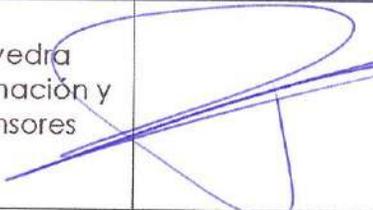
Auxiliar Administrativo

- a. Realizará funciones administrativas de la gestión del despacho de la Coordinación pertinentes a la función secretarial. Así mismo, deberá llevar el control de materiales que obran en poder de UNIFOCADEP y que se han de entregar a los defensores públicos y demás personal del Instituto.
- b. Coadyuvará a los docentes en la logística de capacitaciones a realizarse en cualquier región del país.
- c. Otras responsabilidades que la Coordinación de la Unidad o la Dirección General asignen.





HOJA DE ELABORACIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma y sello
Elaborado y validado por:	Lic. Hugo Roberto Saavedra Jefe de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos	 
Asesoría técnica, diseñado y estructurado por:	Licda. María Salomé Puac García Jefe de Sección de Organización y Métodos	 
Revisado por:	Licda. Dilia Magdaly Cabrera López Jefe del Departamento de Planificación Lic. Ramón de Jesús Sáenz Morales Director de la División de Fortalecimiento Institucional por Delegación	   





INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
DEFENSORES PÚBLICOS UNIFOCADEP

Página

9 de 9

FECHA DE VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia de forma inmediata al momento de su aprobación.

Administración

M.Sc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal



Instituto de la Defensa Pública Penal
7ª. Avenida 10-35, Zona 1
Ciudad Guatemala