



CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN Y PREPARACIÓN DE SECRETARIOS Y SECRETARIAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



LINEAMIENTOS

El Poder Judicial de la Federación [PJF] ha iniciado un importante proceso de transformación que se plasmó en las reformas aprobadas en diciembre de 2020. El cambio busca que la institución consolide su legitimidad, autonomía e independencia para garantizar el acceso a la justicia, el respeto de los derechos humanos y una impartición de justicia cercana y sensible a las inquietudes e intereses de las personas. En este contexto, es necesario que la formación, capacitación y actualización de quienes se encuentran dentro del Poder Judicial y de las personas que aspiran a ingresar a él se encuentren en armonía con estos ambiciosos cambios.

I. EL PERFIL DEL SECRETARIO Y SECRETARIA COMO BASE DEL CURSO

De conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, los cursos regulares tienen como objetivo “desarrollar y consolidar las competencias de las servidoras públicas o los servidores públicos de carrera judicial con independencia de su función”. Asimismo, esta norma establece que “el método pedagógico priorizará los conocimientos comunes a todas las funciones”. Por lo tanto, por medio de la ejecución de los cursos regulares, la Escuela Judicial contribuye al desarrollo de las habilidades y competencias comunes e indispensables entre las personas que participen en las labores jurisdiccionales de juzgados y tribunales federales.

Precisamente, el **Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios y Secretarias del Poder Judicial de la Federación (CBFPS)** –cuyos lineamientos se presentan en este documento– constituye uno de los cursos regulares de la carrera judicial. En este contexto, los nuevos lineamientos del CBFPS han sido diseñados con la idea de contribuir al desarrollo de un **nuevo perfil de secretaria(o)** que sea consistente con la transformación del Poder Judicial de la Federación y que garantice el cumplimiento de los objetivos planteados en la norma. Los contenidos y las actividades del CBFPS se han determinado a partir de la definición de los conocimientos y competencias mínimas necesarias para desempeñar de forma óptima el cargo de secretaria(o) de juzgado o tribunal (Ver Gráfica 1). En específico, se pretende que quienes participen en el CBFPS

¹ Artículo 56 del ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales. Reformada por Acuerdo General S/N, publicado en el D.O.F., el 27/11/2020.

² *Ibidem*.

desarrollen conocimientos y competencias vinculadas a cuatro grandes ámbitos: i) **la función jurisdiccional**, ii) **la gestión del despacho judicial**, iii) **la ética judicial y el fomento de legitimidad y confianza ciudadana** y iv) **el juicio de amparo**. Todos estos ámbitos concurren en el desempeño cotidiano de las personas secretarías de juzgados y tribunales del Poder Judicial de la Federación.

Gráfica 1. Nuevo perfil de secretario y secretaria del Poder Judicial de la Federación



Además, para asegurar la uniformidad de habilidades y competencias entre quienes pretender ingresar al PJF y las personas que ya ejercen funciones judiciales, el CBFPS se ha estructurado con base en el **Programa Anual de Capacitación Jurisdiccional (PACJ) 2021**. El PACJ 2021 fue realizado bajo la visión del nuevo Poder Judicial de la Federación y determina las líneas generales de conocimientos y habilidades básicas con que debe contar cualquier persona que se desempeñe dentro de la judicatura federal. De esta forma se pretende contribuir de forma sistémica y coordinada hacia la transformación institucional y a lograr, en última instancia, que quienes ingresen y laboren en el PJF cuenten con las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar su labor con sensibilidad social y pensamiento crítico para proveer decisiones sencillas, claras y justas.

Al respecto, las funciones inherentes al puesto de secretaria(o) son amplias e incluyen no solo aquellas asociadas estrechamente a la labor jurisdiccional, sino también labores de tipo administrativo y aquellas que implican interacción con los usuarios del sistema de justicia federal. Como se destacó, y como se observa en el Plan de Estudios, el CBFPS tiene el propósito de atender cada una de estas dimensiones por medio de actividades específicas. No obstante, de entre todas las funciones que se esperan de una secretaria(o) destaca, como la más relevante, el estudio y elaboración

de proyectos de sentencia para resolver las controversias que le son planteadas a los órganos jurisdiccionales. Las secretarías(os) tienen la enorme responsabilidad de fomentar el acceso a la justicia por medio de la elaboración de proyectos que propongan una solución justa al conflicto que se les plantea. Por lo anterior, el diseño del CBFPS parte de esta premisa y se construye sobre un enfoque teórico-práctico que está principalmente dirigido a dotar a las personas participantes de conocimientos, habilidades y herramientas que les permitan elaborar resoluciones justas, respetuosas de los derechos humanos y con fortaleza técnica.

II. ESTRUCTURA DEL CBFPS

En específico, el CBFPS se compone de dos grandes bloques: i) **el programa académico;** y ii) **el programa de tutorías.** Los bloques son complementarios en el sentido de que durante el primero se proveerán los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar las múltiples funciones asociadas con el cargo de secretaria(o) y durante el segundo las personas participantes pondrán en práctica lo aprendido en el programa académico. A continuación se presentan los dos bloques y sus principales características:

A. Programa Académico

Como se mencionó, el programa académico se enfoca en la impartición de conocimientos teóricos y herramientas necesarias para desempeñar el cargo de secretario y secretaria dentro del PJF y se ha definido con base en el perfil y funciones de secretaria(o). En este sentido, el CBFPS tiene una duración total de 310 horas de clase distribuidas en cuatro grandes módulos:

- Conocimientos, competencias y habilidades generales [92 horas de clase]
- Competencias y habilidades para la función jurisdiccional [98 horas de clase]
- Temas selectos del Juicio de Amparo [90 horas de clase]
- Competencias y habilidades para la gestión del despacho judicial [30 horas de clase]

Los bloques I, II y IV agrupan una serie de contenidos transversales que la Escuela Judicial considera que toda persona con funciones jurisdiccionales y quien aspire a serlo debe dominar, con independencia de la materia específica de su competencia. Como se mencionó, estos bloques fueron desarrollados de forma consistente con las líneas de acción y contenidos del PACJ 2021. Por su parte, el módulo III incorpora una serie de temas selectos del juicio de amparo. La decisión de dedicar un módulo completo al juicio de amparo se debe a que las personas que accedan al puesto de secretarios y secretarías en el PJF deben contar con un conocimiento más sofisticado y profundo del juicio de amparo que lo que normalmente se imparte en las licenciaturas.

Los conocimientos y habilidades mencionados se impartirán por medio de tres modalidades: i) clases regulares, ii) clases magistrales y iii) clases autogestivas. A continuación se describen cada una de las modalidades:

- **Clases regulares:** Clases impartidas por un profesor(a) a un grupo reducido de estudiantes en colaboración con las extensiones y aulas de la Escuela Judicial. La impartición de estas clases es preferentemente presencial, aunque también puede darse vía remota bajo determinadas circunstancias³. El profesorado se conforma principalmente por integrantes del PJF. Estas clases son coordinadas por las extensiones y aulas de la Escuela Judicial.
- **Clases magistrales:** Clases impartidas vía remota y de forma simultánea a todas las y los alumnos inscritos en el CBFPS en todo el país. El profesorado se conforma por personas académicas, nacionales o extranjeras, de reconocido prestigio. Estas clases son coordinadas por la sede central de la Escuela Judicial.
- **Clases autogestivas:** Clases impartidas por medio de contenido pregrabado. El profesorado se conforma por personas expertas en la materia. De esta forma se proporciona flexibilidad a las y los alumnos para tomar la materia de acuerdo con sus horarios. Estas clases son coordinadas por la sede central de la Escuela Judicial.

La combinación de estas tres modalidades en la implementación del CBFPS permite alcanzar dos objetivos cruciales para la formación de los nuevos secretarios y secretarías. Por un lado, las clases magistrales y las clases autogestivas aseguran que todas las personas participantes obtengan información homogénea y consistente, independientemente de la demarcación territorial en la que se encuentren. Además posibilita que las personas participantes accedan a contenido novedoso y de primer nivel impartido por expertas y expertos nacionales y extranjeros.

Por otro lado, las clases regulares permiten un contacto cercano entre alumnado y profesorado que propicia una interacción significativa entre ambos y el planteamiento de dudas e inquietudes de forma directa e inmediata. Asimismo, dado que la mayoría de las clases regulares son impartidas por las y los integrantes del PJF, las personas participantes podrán beneficiarse de los conocimientos de quienes tienen más experiencia sobre la labor que van a desempeñar.

³ Todas las actividades del curso durante el año 2021 se están contemplando vía remota debido a la emergencia sanitaria.

B. Programa de Tutorías

El segundo gran bloque del CBFPS incluye un sistema de tutorías que tiene como objetivo principal operacionalizar los conocimientos adquiridos en el programa académico. Se pretende alcanzar este objetivo por medio de la enseñanza práctica para el desarrollo de habilidades y competencias. Bajo el sistema de tutorías las personas participantes desarrollarán proyectos de sentencias bajo la supervisión y orientación de titulares de juzgados y tribunales y/o secretarios y secretarías en funciones. Cada persona tutora tendrá asignados tres estudiantes para asegurar una orientación cercana y efectiva. De esta forma, se garantiza que quien aprueba el CBFPS cuente con experiencia práctica y puede adaptarse con mayor facilidad al ingresar al PJF. Las habilidades a desarrollar por medio del sistema de tutorías son:

- Identificación de problemas jurídicos
- Investigación para comprender el problema enfrentado y para proponer una solución
- Desarrollo de argumentos que justifiquen la decisión
- Presentación de los elementos anteriores en formato de sentencia.

La inclusión de este bloque dentro del CBFPS pretende complementar el modelo tradicional de enseñanza por medio de un modelo pedagógico que logre el aprendizaje dinámico a través de ejercicios prácticos. En específico, durante el CBFPS las y los alumnos deberán elaborar cinco proyectos de resolución relativos a distintas materias. Cada proyecto se relacionará con algún tipo de resolución comúnmente conocida por una secretaria o secretario del PJF. Al respecto, la Escuela Judicial emitirá –previo al inicio del CBFPS– un *Programa de Tutorías* que detalle las reglas de operación de las tutorías.

Como es posible advertir, el programa académico y el programa de tutorías tienen un enfoque teórico-práctico que ha sido diseñado con la intención de contribuir al desarrollo de habilidades y herramientas para el desempeño óptimo de la función de secretaria(o) de juzgado y tribunal y específicamente para la resolución de casos y elaboración de proyectos de sentencias.