

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

Guía para proveedores sobre
preparación de materiales

Núm. 2011-2

RESOLUCIÓN

San Juan, Puerto Rico, a 15 de febrero de 2011.

La Regla 10 del Reglamento del Programa Educación Jurídica Continua de 2005, 164 D.P.R. 555 (2005), establece los requisitos con los que debe cumplir todo curso de educación jurídica continua. Uno de éstos es "incluir materiales educativos que le serán entregados a cada participante, ya sea en forma impresa o electrónica" y "reflejar en sus contenidos que los recursos le han dedicado el tiempo necesario y que, en efecto, han de ser de utilidad para el mejoramiento del ejercicio de la profesión". La forma de acreditar el cumplimiento con dichos requisitos se establece en la Regla 11 (A) al disponer que, entre otros documentos, el proveedor debe incluir con la Solicitud para Aprobación del Curso "copia de los materiales a distribuirle o mostrarle a los profesionales del Derecho participantes".¹ En el caso de los cursos presentados para acreditación por los profesionales del derecho al amparo de la Regla 11 (B), se dispone que de la solicitud y los anejos deberá surgir que se cumple con los requisitos de la Regla 10.

¹ El término para presentar los materiales fue modificado conforme a lo establecido en la Resolución 2006-2 de 21 de diciembre de 2006 de la Junta de Educación Jurídica Continua.



Además, la Regla 19 (A) establece, con relación al aprovechamiento académico, que "todo proveedor realizará evaluaciones continuas y sistemáticas en cuanto a logros de objetivos educativos, diseño de programas, métodos pedagógicos, contenido de materiales, calidad de los recursos entre otros". Luego de ofrecido el curso, el proveedor está obligado a presentar "un informe breve sobre la evaluación del curso por los profesionales del Derecho que lo tomaron".

Con el propósito de garantizar los más altos niveles de calidad y competencia en los cursos que toman los profesionales del Derecho para cumplir con los requisitos de educación continua, el Programa de Educación Jurídica Continua revisa dichas evaluaciones. Su examen arroja que uno de los renglones que más atención requiere es, precisamente, el de los materiales. En ocasiones los materiales educativos a ser entregados a los participantes se limitan a materiales de apoyo visual, lo cual no necesariamente refleja que se ha dedicado el tiempo necesario y que serán de utilidad para el mejoramiento de la profesión según dispuesto en la Regla 10.

Cabe destacar que la responsabilidad sobre la calidad de los materiales recae tanto en el proveedor como en el recurso. Más aún, cuando el recurso puede obtener créditos de educación jurídica continua como método alternativo de cumplimiento por ofrecer el curso.

En vista de todo lo anterior, la Junta de Educación Jurídica Continua ha determinado deseable explicar los propósitos con los que deben cumplir los materiales de los cursos aprobados, los criterios generales que toma en consideración el Programa al evaluar los materiales que se presentan junto con una Solicitud de Aprobación y los tipos de materiales que se recomienda suministrar a los participantes. El propósito de esta resolución es guiar a los proveedores en la preparación de los materiales.

1. ¿Qué propósitos tienen de los materiales?

Los materiales que se entregan a los participantes en cursos de educación jurídica continua tienen los siguientes propósitos:

- a. Auxiliar como recurso didáctico durante los cursos.
- b. Servir como referencia futura, tanto para refrescar como para ampliar los conocimientos de los participantes de los cursos.
- c. Atestiguar la calidad del contenido y el nivel de los cursos.

2. ¿Qué criterios generales debe considerar el proveedor?

El proveedor debe tomar en consideración los aspectos sustantivos y el formato de los materiales al prepararlos.

- a. En sus aspectos sustantivos, se recomienda observar que los materiales:
 - i. Cumplan con todos los objetivos establecidos en el inciso anterior.
 - ii. Concierden con los objetivos del curso y la metodología utilizada.
 - iii. Sean adecuados, tomando en consideración que están dirigidos a profesionales, el nivel y la complejidad del curso.

- iv. Estén actualizados y sean correctos.
- v. Sean comprensibles.
- vi. Incluyan ilustraciones y ejercicios, de ser necesario.
- vii. No se utilicen para promocionar productos o servicios.

- b. Con relación al formato, se recomienda que los materiales:
 - i. Se presenten de forma organizada, preferentemente con una tabla de contenido.
 - ii. Contengan información correcta de identificación del curso. Por ejemplo: correspondencia entre el título, el código, la fecha, las horas crédito, etc.
 - iii. Sean legibles y claros.
 - iv. El formato sea adecuado para el uso que le darán los participantes durante y después del curso.

3. ¿Cuál debe ser el contenido de los materiales a ser entregados en el curso?

Es importante que el contenido de los materiales propicie el cumplimiento con los propósitos enumerados en el inciso 1. Por lo tanto, en términos generales, se deben incluir materiales que a) sirvan de apoyo durante el curso, b) que expongan el contenido del curso y c) que sirvan de referencia adicional. Dependiendo del diseño, algunos tipos de materiales pueden cumplir con más de un propósito. Por ejemplo, como regla general todo documento que cumple con los requisitos de contenido sirve como material de apoyo durante el curso. A continuación detallamos los componentes que recomendamos se incluyan en los materiales:

- a. Apoyo durante el curso: Aquellos materiales que el participante utiliza para tomar notas, que le sirven de guía durante el curso, que ilustran, ejemplifican o demuestran algún tema, concepto, proceso o documento o que se utilizan como apoyo audiovisual.

Ejemplos: bosquejo temático del curso con espacio para notas, organigramas, tablas, documentos modelos, ejercicios prácticos y presentación en formato Power Point.

El uso de *Power Point* se recomienda mayormente como herramienta de apoyo visual para reforzar puntos específicos, para mostrar imágenes y para guiar al recurso durante la discusión. Es importante que sea legible al proyectarse y al imprimirse, si se escoge entregarla en formato impreso. Además, de entregarse la presentación en *Power Point* como material de apoyo durante el curso, se recomienda contemplar que el formato de impresión provea espacio al participante para tomar notas. Al mismo tiempo es importante recordar que las diapositivas muy cargadas de texto, colores o imágenes pueden convertirse en elementos de distracción.

- b. Contenido del curso: Aquellos materiales que exponen el contenido educativo del curso, que sirven como referencia futura sobre el tema o para refrescar los conocimientos o destrezas adquiridas durante el curso.

Ejemplos: bosquejo comentado o documento narrativo que contenga un resumen del contenido del curso incluyendo las doctrinas, jurisprudencia y legislación discutida.

- c. Referencia adicional: Aquellos materiales utilizados por el recurso para preparar el curso o que sirvan como referencia complementaria.

Ejemplos: artículos (o sus citas) en los que se basan las conclusiones formuladas por el recurso, copia de jurisprudencia o legislación, índice de referencias bibliográficas, etc.

Los materiales descritos en los incisos b y c pueden entregarse a los participantes en formato digital junto con un índice que especifique su contenido. Se recomienda que los archivos electrónicos estén organizados y debidamente identificados. Si el participante solicita los documentos en formato impreso, será responsabilidad del proveedor facilitar los mismos en cumplimiento con la Regla 22 sobre acomodo razonable.

Lo acordó la Junta de Educación Jurídica Continua y lo certifica su Directora Ejecutiva.



Yanis Blanco Santiago
Directora Ejecutiva
Junta de Educación Jurídica Continua