

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

Buenos Aires, 11 de febrero de 2016

VISTO:

La ley 7 modificada por ley 5.288 (arts. 53, 55, 56 y concordantes); las Resoluciones CACFJ Nros. 2/13, 15/13, 16/13, 17/13, 18/13, 19/13, 04/14; las Resoluciones CSel Nros. 175/07 y 126/12,

Y CONSIDERANDO:

Que el Centro de Formación Judicial es un órgano del Tribunal Superior de Justicia con autonomía académica, institucional y presupuestaria que tiene como finalidad la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales, teniendo en cuenta lo previsto por el artículo 58 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

Que son órganos de gobierno del Centro, el Consejo Académico y la Secretaría Ejecutiva.

Que es atribución del Consejo Académico aprobar la Planificación de los cursos y programas del Centro de Formación Judicial (art. 55 inc. a) ley 7, modificada por ley 5288.

Que la administración del Centro está a cargo del Secretario Ejecutivo.

Que desde hace varios años, el Consejo Académico ha venido delegando en el Secretario Ejecutivo la facultad de determinar los capacitadores, coordinadores, fechas, horarios y lugares en los que se desarrollan las actividades que integran los Programas permanentes, o actividades ya aprobadas. Igualmente se ha procedido a ratificar disposiciones de la Secretaría Ejecutiva aprobando actividades que debían realizarse antes de que se pudiera reunir el Consejo Académico.

Que teniendo en cuenta el traspaso del Centro de Formación Judicial al ámbito del Tribunal Superior de Justicia, es conveniente y necesario aprobar un procedimiento para la presentación, aprobación y desarrollo de las actividades de capacitación.

Que por lo tanto,

**EL SECRETARIO EJECUTIVO
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL
DISPONE:**

Artículo 1º: Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO BÁSICO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN** del Centro de Formación Judicial, cuyo texto figura en el Anexo I de la presente.

Art. 2º: Regístrese, comuníquese al Consejo Académico del Centro de Formación Judicial; al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal Superior de

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; publíquese en la página Web del Centro de Formación Judicial y, oportunamente, archívese.



Dr. Eduardo Molina Quiroga
Secretario Ejecutivo
Centro de Formación Judicial

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

Anexo I

MANUAL DE PROCEDIMIENTO BÁSICO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ORGANIZADAS POR EL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

Art. 1°: ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Se denominan tales las dirigidas a integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en más PJCABA) y en su caso, a otras personas, con la finalidad de desarrollar habilidades y destrezas, adquirir conocimientos o profundizarlos y con el objetivo de mejorar la actividad judicial y administrativa.

El Centro de Formación Judicial (en más el CFJ) desarrolla las siguientes actividades de capacitación:

1.1. Capacitaciones Regulares:

Se denominan así:

- 1.1.1.** Aquellas cuyos contenidos generales han sido incluidos en los Programas Permanentes (aprobados por Res. CACFJ N° 15/2013 y posteriores);
- 1.1.2.** Las referidas a la Carrera Administrativa de los agentes del PJCABA (aprobadas por Res. CSel. N° 175/07 y Res. CSel. N° 126/12 y posteriores);
- 1.1.3.** Otras actividades no incluidas en ninguno de los apartados precedentes, pero que han sido aprobadas por el Consejo Académico o por Disposición del Secretario Ejecutivo.

1.2. Capacitaciones con modalidad en oficina:

Son aquellas en las que sus planes de trabajo y contenidos pueden adaptarse a las necesidades propias de la oficina solicitante.

Se desarrollan en el ámbito físico que determine la oficina requirente.

1.3. Actividades de divulgación y sensibilización:

Son todas aquellas en las que los contenidos y temas se exponen en una o más jornadas, con la finalidad de su divulgación o sensibilización acerca de los mismos, sin tener el formato de una actividad de capacitación como las señaladas en los apartados precedentes.

Se desarrollan en Mesas redondas, Conferencias, Paneles o modalidades similares.

Art. 2°: DETECCIÓN DE NECESIDADES

El Departamento de Formación Judicial y Administrativa debe llevar a cabo un proceso de detección de necesidades e intereses de capacitación, que será insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación referido en el Art. 3.

Para ello se debe diseñar un procedimiento sistemático de recolección y análisis de información pertinente, el que requiere considerar los siguientes criterios, que no son excluyentes:

- 2.1.** Implementar un sistema de consulta a magistrados y funcionarios, de manera individual o conformando grupos de trabajo para temas específicos según fuero o especialidad.
- 2.2.** Atender a los proyectos relacionados con cambios legislativos o institucionales a fin de proponer las actividades de capacitación que acompañen las transformaciones del PJCABA.
- 2.3.** Observar y consultar las experiencias de otras escuelas judiciales.
- 2.4.** Recibir propuestas elaboradas por capacitadores registrados.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

2.5. Observar y tener en cuenta:

- a) las características de los destinatarios (fundamentalmente empleados del PJCABA) según rango y función;
- b) las capacitaciones que contemplen aspectos operativos (destrezas y competencias del trabajo) y conceptuales (conocimientos jurídicos, sustanciales y procesales);
- c) recursos materiales y presupuestarios;
- d) recursos que surjan de la articulación institucional con otros organismos (REFLEJAR, UBA y otras universidades, acciones conjuntas con otras instituciones, etc.);
- e) análisis de las encuestas de satisfacción (Art. 12) de las capacitaciones realizadas el año anterior.

Art. 3°: PLANIFICACIÓN ANUAL

El Departamento de Formación Judicial y Administrativa debe elevar al Director de Formación Judicial y Administrativa, antes del 1° de diciembre de cada año, un proyecto de Plan Anual de Capacitación a desarrollarse en el siguiente período anual, en el que se contemplen las actividades propuestas por magistrados y funcionarios, las incluidas en los Programas Permanentes y otras que respondan a necesidades de actualización producidas por cambios legislativos o acontecimientos sociales o económicos que impacten en el PJCABA.

Con la conformidad del Director, el proyecto es circularizado a los miembros del Consejo Académico para su consideración en la primera sesión que este celebre o cuando este lo considere.

Art. 4°: ACTOS PREPARATORIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Con cada una de las actividades de capacitación, el Departamento de Formación Judicial y Administrativo, por intermedio de la Oficina de Gestión de Capacitación y Apoyo Administrativo y en su caso, la Oficina de Educación a Distancia, debe proceder a:

- 4.1.** Elegir una actividad, incluida en los Programas Permanentes, o requerida por alguno de los sujetos enumerados en el art. 1°, cuyos contenidos se ajusten a los aprobados;
- 4.2.** Convocar al/los capacitadores que desarrollarán la actividad. Estos pueden ser los que ya estén inscriptos en el Registro de Capacitadores, o los que sean propuestos con posterioridad;
- 4.3.** Definir la frecuencia, duración y cantidad de reuniones de la actividad, así como las fechas de inicio y cese;
- 4.4.** Definir el lugar en el que se desarrollará la actividad;
- 4.5.** Definir los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad (computadoras, proyectores, pantallas, rotafolios, parlantes, etc.).
- 4.6.** Solicitar a los capacitadores completar el instructivo (formulario N° 1).

En el supuesto de tratarse de una actividad que no se ajuste a lo previsto en el apartado 4.1., pero que responda a necesidades de actualización producidas por cambios legislativos o acontecimientos sociales o económicos que impacten en el PJCABA, antes de continuar con la preparación, debe contar con la aprobación del Secretario Ejecutivo, o del Director de Formación Judicial y Administrativa, en ausencia del primero.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

Art. 5°: APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Las actividades de capacitación son aprobadas por Resolución del Consejo Académico del CFJ.

5.2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado precedente, también pueden ser aprobadas por Disposición del Secretario Ejecutivo del CFJ o del Director de Formación Judicial y Administrativa -en ausencia del primero-, cuando los contenidos se ajusten a alguno de los Programas Permanentes.

Cuando los contenidos no se encuentren previstos en dichos Programas y exista necesidad de desarrollar la actividad, la Disposición que aprueba la actividad se dicta "*ad referendum*" del Consejo Académico.

Art. 6°: DISPOSICIONES

A los fines de establecer el inicio de cada actividad de capacitación, el Secretario Ejecutivo o el Director de Formación Judicial y Administrativa -en ausencia del primero-, dicta una Disposición que puede tener dos modalidades:

6.1. Cuando la actividad de capacitación haya sido previamente aprobada por Resolución del Consejo Académico, la norma que da inicio a la actividad debe establecer: nombre de la actividad, fecha de inicio y de finalización, horario, lugar de realización y designación del equipo capacitadores.

6.2. Si la actividad de capacitación es de las referidas en el art. 1°, apartado 1.3., el Secretario Ejecutivo debe aprobarla indicando los objetivos y contenidos de la misma y establecer los requisitos detallados en el inciso anterior.

Art. 7°: PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD:

El Departamento de Formación Judicial y Administrativo, por intermedio de la Oficina de Gestión de Capacitación y Apoyo Administrativo y en su caso, la Oficina de Educación a Distancia, debe:

7.1. Coordinar, con el equipo capacitador propuesto, fechas, horario y lugar de realización de la actividad.

7.2. Incorporar título y un sumario de contenidos de las actividades aprobadas al sitio web (www.cfj.gov.ar), sin determinar fechas ni habilitar la inscripción.

7.3. Dar de alta a la actividad en el sitio www.cfj.gov.ar. Esto implica editar la información específica del curso (fecha de inicio y finalización, hora, lugar de realización y capacitadores designados). Esta información no es visible para el público hasta que se elabore la Disposición pertinente.

7.4. Comunicar a los integrantes del CFJ, a través de correo electrónico, la realización de la actividad con la información indicada en 7.3. y toda la que fuera pertinente para realizar las tareas derivadas, que son:

7.4.1. Proyectar la Disposición conforme lo establecido en el art. 6°.

7.4.2. Abrir la Carpeta Virtual de gestión de actividad, donde se compila en soporte digital, en la red informática interna del CFJ, la documentación correspondiente a la actividad, que se encuentre en soporte papel, que comprende:

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

- a) Copia de la disposición prevista en el art. 6º.
- b) Programa (objetivos y contenidos).
- c) Planilla de inscriptos
- d) Material para los capacitandos, provisto por los capacitadores.
- e) Material de apoyo (computadora, proyector, pizarra, rotafolios, etc.).
- f) Planilla de control de asistencia, de acuerdo al régimen establecido para la actividad (Formulario 3)
- g) Lista de correos electrónicos de los inscriptos.
- h) Instructivo para capacitadores y coordinadores (Formulario 2)
- i) Planilla para pago de honorarios de capacitadores, que debe contener los datos requeridos para la tramitación de ese pago (apellido y nombre; DNI; CUIT/CUIL; tipo de comprobante) que deberá ser suscripto por el coordinador y el o los capacitadores. (Formularios 4.1 y 4.2)
- j) Encuesta de satisfacción (Formulario 7)
- k) Pautas para evaluación propuestas por el capacitador.
- l) Formulario de finalización de actividad en el que se certifica la cantidad de horas dictadas por cada capacitador (Formulario 6)
- m) Acta de cierre, firmada por el capacitador o el coordinador (Formulario 5)
- n) Certificaciones para capacitadores.
- ñ) Certificaciones para capacitandos.
- o) Copia de la Disposición que se remite al área competente por la que establece el pago de los honorarios a los capacitadores.

7.4.3. La Unidad de Difusión e Imagen institucional inicia la comunicación externa que consiste en:

- a) Diseñar el afiche de la actividad para su difusión.
- b) Incorporar el afiche en el sitio www.cfj.gov.ar
- c) Cambiar el estado de la actividad en el sitio www.cfj.gov.ar (estatus activo) para que este visible en el calendario de actividades.
- d) Publicar en el sitio web www.cfj.gov.ar la Disposición pertinente.
- e) Publicar en el sitio www.cfj.gov.ar las actividades contenidas en el calendario y, cuando corresponda, habilitar la inscripción a las mismas.
- f) Difundir dichas actividades a través de diversos canales (redes sociales, blogs, correo electrónico del PJCABA, afiches, etc.)

Art. 8º: INSCRIPCIÓN

- a) La inscripción a todas las actividades del CFJ se realiza a través del sitio www.cfj.gov.ar
- b) Para inscribirse en cualquier actividad hay que registrarse, por única vez, completando el formulario pertinente. La Oficina de Educación a Distancia o en su caso, la Oficina de Gestión de Capacitación y Apoyo Administrativo aprueba la registración y lo comunica al usuario mediante una confirmación automática vía correo electrónico. Una vez confirmado el registro, se encuentra habilitada la posibilidad de inscripción a las actividades de capacitación.
- c) La solicitud de inscripción estará disponible por lo menos con 15 (quince) días de anticipación y hasta por lo menos 24 (veinticuatro) horas antes de la fecha de inicio de la actividad.
- d) La Oficina de Educación a Distancia o en su caso, la Oficina de Gestión de Capacitación y Apoyo Administrativo valida o no, la preinscripción a la actividad

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

- y comunica al usuario mediante una confirmación automática vía correo electrónico, la asignación de la vacante.
- e) Los listados de inscriptos se deben descargar diariamente del sitio www.cfj.gov.ar, e incorporarlos a la carpeta virtual que corresponda a cada actividad reemplazando el anterior existente.
 - f) En caso de no poder asistir a la actividad una vez otorgada la vacante, el solicitante deberá darse de baja ingresando al panel de alumnos del sitio web con una antelación mínima de 24 (veinticuatro) horas antes de iniciada la actividad. Vencido el plazo no se admiten bajas de inscripciones.
 - g) Una vez cubierta el máximo de vacantes de la actividad, se dejan de validar las preinscripciones y se crea una lista de espera, donde se registran las solicitudes que excedan el máximo correspondiente. Una vez cerrada la inscripción -24 (veinticuatro) horas antes de su inicio-, si se produjeran vacantes, se otorgan a quienes se encuentren en la lista de espera, por estricto orden cronológico.
 - h) Una vez cerrada la inscripción y con el último listado descargado se confecciona la planilla con la que se controla la asistencia durante el desarrollo de la actividad.
 - i) Se envían notificaciones a los inscriptos en caso de corresponder.

Art. 9°: CAPACITADORES, EVALUADORES Y COORDINADORES

9.1. Capacitador. Es la persona que tiene a su cargo una actividad de capacitación, en forma total o parcial y debe:

- a) Estar inscripto en el Registro de capacitadores
- b) Remitir al CFJ su CV completo y el abreviado para presentación.
- c) Registrar la asistencia de los capacitandos.
- d) Desarrollar la actividad de capacitación que se le haya asignado.

9.2. Evaluador. La persona que desempeñe este rol debe:

- a) Diseñar la evaluación de contenidos para los capacitandos.
- b) Calificar las evaluaciones.

9.3. Coordinador. Cuando la actividad cuente con más de dos capacitadores puede designarse un coordinador, quien debe:

- a) Establecer comunicación con los restantes capacitadores convocados a la actividad y realizar el seguimiento de la asistencia de estos a las clases asignadas.
- b) Completar el formulario de finalización de la actividad, especificando la cantidad de horas dictadas por cada capacitador que hubiera participado de la actividad.
- c) Completar y firmar el acta de cierre de la actividad. Para el caso que existieran capacitandos evaluados, el acta debe consignar la calificación obtenida.

Art. 10: REGISTRO DE CAPACITADORES

El Departamento de Formación Judicial y Administrativo, a través de la Oficina de Gestión de la Capacitación y Apoyo administrativo debe mantener un Registro de Capacitadores, en el que se incluyan todas las personas que hayan desempeñado dicha función en las actividades del CFJ, y al que se incorporarán quienes lo hagan en el futuro, en el que conste:

- a) Apellido y Nombre
- b) DNI
- c) CUIT o CUIL

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

- d) Tipo de Factura o recibo, en caso de corresponder
- e) Título de grado
- f) Especialidad
- g) Domicilio, teléfono y correo electrónico
- h) Actividades del CFJ en las que ha participado
- i) *Curriculum vitae* (amplio y en versión abreviada no superior a cinco líneas)

Art. 11: EVALUACIÓN

La evaluación de las actividades se desarrollará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) El capacitador o coordinador debe diseñar la evaluación que deben cumplir los capacitandos que lo solicitan.
- b) Si la evaluación consiste en un trabajo escrito, las consignas se comunican por medio del correo electrónico evaluaciones@jusbaire.gov.ar y deben ser respondidas por el mismo medio.
- c) Vencido el plazo establecido por el capacitador o coordinador –en su caso–, los trabajos recibidos se envían a los capacitadores para su corrección y calificación.
- d) Los capacitandos desaprobados en una primera instancia, tienen la opción de una evaluación recuperatoria.
- e) El capacitador completa y firma el acta, con los resultados de las evaluaciones, incluyendo los recuperatorios.
- f) En la certificación solo se consigna la nota final (la de la aprobación en primera instancia o la del recuperatorio, en su caso).
- g) Las actas de cierre de cada actividad se publican en el sitio www.cfj.gov.ar.

Art. 12: ENCUESTA DE SATISFACCION

Al finalizar toda actividad de capacitación se debe distribuir entre los inscriptos un formulario con un repertorio de preguntas destinado a medir el grado de satisfacción del capacitando, especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de los objetivos
- b) Pertinencia de los contenidos
- c) Desempeño del/los capacitadores
- d) Adecuación del local o aula
- e) Adecuación y pertinencia de los recursos de apoyo utilizados

Art. 13: CERTIFICACIONES

13.1. El CFJ otorga certificaciones, en soporte papel o digital, para aquellos capacitandos que lo soliciten y siempre que hayan cumplido con las exigencias previstas para la actividad (registrarse e inscribirse en el sitio www.cfj.gov.ar conforme lo establecido en el Art 8°, asistencia y pautas establecidas por el capacitador coordinador).

13.2. Se otorgan los siguientes certificados:

- a) **CERTIFICADO DE ASISTENCIA** para actividades que no cuenten con evaluación obligatoria, siempre que se cumpla con la asistencia requerida.
- b) **CERTIFICADO DE APROBACIÓN** para actividades con evaluación obligatoria u optativa, siempre que se haya cumplido con la asistencia requerida y se apruebe la evaluación. Debe consignarse la nota final, conforme lo establecido en el Art. 11 inc. f).

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

c) CERTIFICADO DE ACTIVIDADES DE DIVULGACION para Conferencias, Mesas redondas, Paneles y actividades similares.

13.3. Los certificados son suscriptos por el Presidente del Consejo Académico o por el Secretario Ejecutivo del CFJ o por el Director de Formación Judicial y Administrativa de manera indistinta, con firma digitalizada.

Art. 14: CIERRE DE ACTIVIDAD

14.1. Pago a capacitadores

- a) Al finalizar la actividad, la Oficina de Gestión Judicial y Apoyo Administrativo o en su caso, la Oficina de Educación a Distancia, informa al capacitador el importe a percibir e indica que debe presentar el comprobante respectivo en la Mesa de Entradas del CFJ.
- b) El CFJ solicita el pago a capacitadores a través de memorándum dirigido al área competente del TSJ.
- c) La solicitud debe adjuntar copia de la Disposición de inicio de la actividad; copia de la Resolución o Disposición que aprueba la actividad; copia de la Disposición que autoriza el pago indicando las horas de capacitación desarrolladas y la retribución correspondiente de acuerdo a la Disposición anual que establezca los importes; y el comprobante presentado por el capacitador.
- d) La Oficina de Gestión Judicial y Apoyo Administrativo o en su ausencia, la Oficina de Educación a Distancia registran internamente el importe autorizado para deducirlo preventivamente de la partida presupuestaria correspondiente.
- e) Una vez recibida la comunicación del área pertinente del TSJ se informa al capacitador sobre la disponibilidad del pago mediante publicación en el sitio www.cfj.gov.ar.

14.2. Información para incorporar a legajos de agentes del Poder Judicial

Una vez cerrada la actividad, se informa a Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia, Relaciones Laborales del Ministerio Público o Dirección de Factor Humano del Consejo de la Magistratura, las certificaciones otorgadas a los agentes del Poder Judicial que hayan realizado actividades de capacitación a los efectos de que sean incorporadas a sus legajos personales.

Art. 15: ARCHIVO

Finalizada la actividad, se agrupa en un solo documento (en formato PDF), previo escaneo en el caso que corresponda:

- a) Disposición que habilita la actividad;
- b) Listado de inscriptos y asistentes;
- c) Evaluaciones
- d) Acta de cierre
- e) Encuestas de satisfacción
- f) Disposición de pago a capacitadores

A este registro se le asigna un identificador único.

Art. 16: ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CON MODALIDAD "EN OFICINA"

Estas actividades se desarrollan de acuerdo a las siguientes pautas:

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

16.1. La dependencia requirente debe solicitarla por nota dirigida al Secretario Ejecutivo del CFJ. En caso de utilizarse el soporte papel, debe ser presentada ante la Mesa de Entradas del CFJ. La solicitud puede realizarse por correo electrónico, a la dirección cursos@jusbaire.gov.ar, y una vez recibida se imprime y se registra en la Mesa de Entradas del CFJ.

16.2. La solicitud de actividad en oficina debe indicar la dependencia en que se llevará a cabo, la ubicación, el título de la misma (en caso de ser una actividad regular) o los contenidos y objetivos que se espera cumplir con esta capacitación, la persona de contacto y la cantidad de asistentes estimada.

16.3. Evaluada la pertinencia de la solicitud, el Secretario Ejecutivo o el Director de Formación Judicial en ausencia del primero, dan intervención al Departamento de Formación Judicial y Administrativo, el que a través de la Oficina de Gestión de Capacitación y Apoyo Administrativo debe poner en contacto al capacitador designado con la dependencia requirente a fin de que acuerden días, horas, lugar y modalidad de realización de la actividad.

16.4. Con una anticipación no menor a cinco días hábiles del inicio del curso, el responsable de la dependencia requirente debe informar al CFJ a través de un correo electrónico dirigido a cursos@jusbaire.gov.ar los detalles acordados, indicados en el art. 16.3.

16.5. A continuación se aplica el procedimiento previsto en el art. 7° a 11 inclusive, en lo pertinente.

Art. 17: ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DICTADAS A DISTANCIA

17.1. El Departamento de Formación Judicial y Administrativo, al elaborar el proyecto de Plan Anual de Capacitación puede incluir una propuesta de actividades a desarrollarse en el marco de cooperación con el Instituto de Capacitación Judicial de las Provincias Argentinas y C.A.B.A. (Reflejar), por videoconferencia a las que sean invitadas a participar otras Escuelas Judiciales del país, o en caso de ser posible, mediante el sistema de "Campus Virtual" (o similar).

17.2. La propuesta se remite a la Secretaría de REFLEJAR para ser difundida y ofrecida al resto de las Escuelas integrantes del Instituto.

17.3. La Secretaría de REFLEJAR comunica al CFJ la lista de las Escuelas que han expresado su interés por participar de la actividad y administra las inscripciones y certificaciones de los capacitandos de aquellas.

17.4. El trámite continúa conforme lo establecido en este Anexo, según corresponda.

Art. 18: Revisión e implementación de mejoras.

La oficina de Educación a Distancia debe identificar las oportunidades de mejora en los procesos de gestión en el CFJ para definir los esfuerzos o proyectos necesarios que permitan incrementar la eficacia y eficiencia de las funciones y la calidad de los servicios. Los proyectos de implementación incluyen la automatización de los procesos críticos mediante los sistemas tecnológicos a ser desarrollados.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

FORMULARIOS:

1. INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN ACTIVIDADES

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES**

Le solicitamos que complete el archivo anexo con la siguiente información:

Actividad	<i>Nombre de la actividad.</i>
Destinatarios	<i>Público a quien va dirigida o destinada la actividad. Puede ser una oficina (por ejemplo: "Cuerpo de Peritos del Servicio de Medicina Legal del MPF), o destinatarios generales (por ejemplo: Magistrados, Funcionarios, Integrantes del Ministerio Público y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Público en general interesado en la materia).</i>
Vacantes	<i>Cantidad máxima de alumnos.</i>
Duración	<i>Expresada en horas, sin exceder las 10 (diez) horas reloj. Caso contrario la actividad tendrá que ser dividida en módulos, y deberá presentar un formulario por cada unidad.</i>
Capacitador/a/es	<i>Nombre completo de los/las capacitadores/as.</i>
Coordinador/a	<i>Nombre completo del/la coordinador/a, en caso de corresponder.</i>
Observaciones	

OBJETIVOS:

El OBJETIVO es la transformación de conductas que se quiere lograr con el desarrollo de la actividad. Responde por lo tanto a las preguntas "por qué" y "para qué". Es conveniente iniciar este apartado con un verbo en infinitivo (Ej. promover, transformar, profundizar, etc.).

OBJETIVO GENERAL: *responde a la actividad en su visión completa, o sea, describe qué finalidad general tiene la actividad.*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: *indican los "por qué" y "para qué" de cada tema o contenido.*

TEMA O CONTENIDO: *es la propuesta del curso desagregada en sus principales aspectos. Describe o enumera cuáles son los temas que se tratarán en la actividad, expresándolos en sus contenidos mínimos.*

EVALUACIÓN: *para actividades de diez (10) horas de duración se debe prever una instancia de evaluación que puede ser obligatoria u optativa para los capacitandos. Esto permite al docente y al CFJ conocer si los objetivos planteados fueron alcanzados o en qué medida se cumplieron y al cursante obtener una certificación de aprobación.*

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

BIBLIOGRAFÍA: *es conveniente incluir en la propuesta la que se piense utilizar en el curso.*

MATERIAL: *en caso de utilizar documentos para distribuir entre los alumnos, presentaciones (power point) o videos, es necesario indicarlo y enviarlo por correo a [cursos@jusbaire.gov.ar](mailto: cursos@jusbaire.gov.ar) para poder tomar los recaudos necesarios para su implementación.*

NOTA:

Los/las capacitadores/as deben inscribirse en el Registro de Capacitadores por lo que será necesario que nos envíe los siguientes datos:

Apellido y nombre

Tipo y número de documento

CUIT o CUIL

Tipo de factura o recibo, en caso de corresponder

Título de grado

Especialidad

Domicilio

Teléfono

Correo electrónico

Actividades del CFJ en las que ha participado

Curriculum vitae (amplio y en versión abreviada que no exceda de cinco líneas)

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

2. INSTRUCCIONES PARA CAPACITADORES/AS

Estimados/as Sres./as Capacitadores/as y Coordinadores/as:

1. Con el fin de inscribirlos en el Registro de Capacitadores del Centro de Formación Judicial, les solicitamos tengan a bien, informarnos:

- a) Apellido y Nombre
- b) DNI
- c) CUIT o CUIL
- d) Tipo de Factura o recibo, en caso de corresponder
- e) Título de grado
- f) Especialidad
- g) Domicilio,
- h) Teléfono
- i) Correo electrónico
- j) Actividades del CFJ en las que ha participado
- k) Curriculum vitae (amplio y en versión abreviada no superior a cinco líneas)

2. Con el fin de que la actividad de capacitación se desarrolle adecuadamente, le agradeceremos:

- a) Comunicar al Centro de Formación Judicial, con la mayor antelación posible, si se utilizará material didáctico de apoyo.
- b) En caso de utilizar power point, remitir al CFJ el archivo en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas anteriores a la iniciación de la actividad, a los fines de verificar la compatibilidad entre el documento y la computadora a utilizar.
- c) Remitir el material (sea en soporte digital o papel) una semana antes del inicio de la actividad.
- d) Comunicar, antes del inicio de la actividad la modalidad de evaluación y la fecha prevista para ella, teniendo presente que debe también contemplarse una instancia de recuperación.
Para el caso en que la modalidad escogida fuere la realización de un trabajo práctico, remitir las consignas. El CFJ las enviará a los capacitandos vía correo electrónico y recibirá los trabajos en la cuenta evaluaciones@iusbaires.gov.ar. Vencido el plazo para la presentación de esos trabajos, el CFJ los imprimirá y se los remitirá para su calificación junto con el acta pertinente donde aquellas deberán quedar asentadas.
- e) Completar y firmar el "Formulario de Finalización de Actividad".

3. Para el caso en el que se haya designado un/a coordinador/a de la actividad de capacitación, estará a su cargo hacer llegar al CFJ la información indicada en 2. y además:

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

- a) Contactar a los capacitadores a fin de confirmar su asistencia a la clase correspondiente. En el supuesto de que alguno de ellos no pudiere concurrir a dar la clase programada, se solicita comunicar tal circunstancia al CFJ con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.
- b) Completar y firmar el "Formulario de Finalización de Actividad" en el que deberá consignar la cantidad de horas reloj dictadas por cada uno de los/as capacitadores/as designados/as en la Disposición pertinente.

4. El pago de honorarios de los capacitadores participantes es solicitado por el Centro de Formación Judicial una vez finalizada la actividad y una vez que el Acta de Finalización está completa y suscripta por el capacitador o el coordinador y recibida en nuestras oficinas.

La disponibilidad del pago de honorarios podrá ser consultada en nuestro sitio web www.cfj.gov.ar accediendo a "Pago de Capacitadores".

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

4. MODELO PAGO DE CAPACITADORES

4.1. PAGO DE CAPACITADORES (PARA EL CFJ)

Actividad

""

**DATOS PAGO HONORARIOS CAPACITADORES/AS y COORDINADORES/AS
(Formulario para el CFJ)**

Apellido	Nombre	DNI
Domicilio	Teléfono/s de contacto	E - mail
N° de CUIT/CUIL	Posee Factura (SI/NO)	Tipo de Factura (B o C)

En Buenos Aires, a los días del mes de de 2016, se le notifica que por la Disp. SE-CFJ N° /16, ha sido designado/a para participar como capacitador/a o coordinador/a en la actividad "":

Destinatarios	
Vacantes	
Duración	
Fechas	
Horario	
Lugar	
Regularidad	
Capacitador/a/es	
Coordinación	
Observaciones	

FIRMA

ACLARACION

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

4.2. PAGO DE CAPACITADORES (PARA EL CAPACITADOR)

Actividad

**NOTIFICACION E INSTRUCCIONES PARA COBRO HONORARIOS
CAPACITADORES/AS Y COORDINADORES/AS
(Formulario para el/la capacitador/a)**

En Buenos Aires, a los días del mes de de 2016, se le notifica que por la Disp. SE-CFJ N° /16, ha sido designado/a para participar como capacitador/a o coordinador/a en la actividad de referencia:

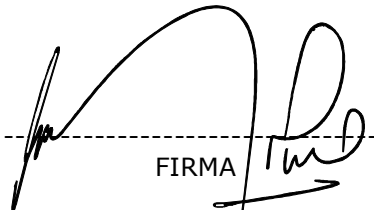
Destinatarios	
Vacantes	
Duración	
Fechas	
Horario	
Lugar	
Regularidad	
Capacitador/a/es	
Coordinación	
Observaciones	
Honorarios	Según Disposición SE-CFJ N° /16 (Publicada en www.cfj.gov.ar)

INSTRUCCIONES PARA EL COBRO DE HONORARIOS

<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el pago se encuentre disponible, estará visible en nuestro sitio web www.cfj.gov.ar, en el botón "Pago de capacitadores".
<ul style="list-style-type: none"> • Días y horarios de pago: Lunes a Viernes de 10 a 15 hs.
<ul style="list-style-type: none"> • Lugar: Tesorería del Tribunal Superior de Justicia de la CABA. Cerrito 760, PB.
<ul style="list-style-type: none"> • Debe presentar su Factura tipo B ó C en el Centro de Formación Judicial al finalizar la actividad.
<ul style="list-style-type: none"> • La factura debe ser confeccionada a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la CABA. IVA Exento – CUIT 30-70174786-7
<ul style="list-style-type: none"> • De no poseer factura o ser capacitador extranjero, deberá suscribir un recibo al momento de cobrar. Se le efectuará una retención del 28% correspondiente al impuesto a las ganancias.
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no concurrir personalmente a retirar el cheque podrá autorizar a otra persona para que lo haga en su nombre, por medio de una nota en la que consten sus datos junto con Nombre, Apellido y DNI del autorizado quien deberá presentar su DNI.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16



FIRMA

Dr. Eduardo Molina Quiroga
Secretario Ejecutivo - CFJ

ACLARACION

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

5. MODELO ACTA DE CIERRE

• CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

ACTA DE CIERRE
 ""
 (Disposicion SE-CFJ N° /)
 Fechas: Horario: hs Lugar:

Nº	Apellido y Nombre	DNI	Legajo	Regularidad (si/no)	Nota	Nota Recuperatorio	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Firma y Aclaración

Fecha

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

6. FORMULARIO DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDAD

**Formulario de finalización de actividad
Actividad**

Destinatarios	
Vacantes	
Duración	
Fechas	
Horario	
Lugar	
Regularidad	
Capacitador/a/es	
Coordinación	
Observaciones	
Honorarios	Según Disposición SE-CFJ N° /16 (Publicada en www.cfj.gov.ar)

Docentes	Horas dictadas (en letras y números)

Participación de intérprete en Lengua de Señas Argentina o Auxiliar docente (en caso de corresponder)

Apellido y Nombre	Horas (en letras y números)

En _____ de _____ de 2016 remití al Centro de Formación Judicial el acta de evaluaciones y los trabajos corregidos correspondientes a la actividad de referencia.

FIRMA

ACLARACION

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

7. ENCUESTA DE SATISFACCION

1. Apellido y Nombre (Opcional):	
---	--

Complete y Marque con una "X" lo que corresponda

2. Edad:		3. Sexo:	F	M
-----------------	--	-----------------	---	---

4. Nivel de Educación:	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado
-------------------------------	----------	------------	-----------	---------------	----------

5. Lugar de desempeño laboral:	
---------------------------------------	--

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA:	Funcionario	Empleado
------------------------------------	-------------	----------

ÁREA:	
--------------	--

FUERO:	CAYT	PCyF
---------------	-------------	-------------

Juez	Fiscal	Defensor	Asesor Tutelar	Funcionario	Empleado
------	--------	----------	----------------	-------------	----------

DEPENDENCIA JUDICIAL:	Juzgado / Tribunal	Fiscalía	Defensoría	Asesoría Tutelar	Otra (Completar): _____
------------------------------	--------------------	----------	------------	------------------	----------------------------

6. ¿Cómo se enteró Ud. de esta Actividad?	
--	--

Por mis superiores	E-Mail	Pág. Web	Por colegas	Prensa en general	Folletería / Carteleras
--------------------	--------	----------	-------------	-------------------	-------------------------

7. ¿Cuál es la calificación general que le daría a la actividad?	
---	--

Muy Buena	Buena	Regular	Mala
-----------	-------	---------	------

CAPACITADORES/CAPACITADOR:	
-----------------------------------	--

8. Aspectos a evaluar del Capacitadores/Capacitador	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
--	------------------	--------------	----------------	-------------

8.1 Su capacidad de conducción de la actividad				
---	--	--	--	--

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 03/16

8.2 Su capacidad para transmitir				
8.3 Su nivel de conocimiento del tema				
8.4 Puntualidad y asistencia				

9. Aspectos a evaluar de la actividad realizada	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
9.1 Contenidos Propuestos				
9.2 Concordancia entre los contenidos propuestos y los temas desarrollados durante la actividad				
9.3 Metodología				
9.4 Materiales entregados (carpetas, apuntes, etc.)				
9.5 Materiales utilizados (Pantallas, proyector, etc.)				
9.6 Lugar donde se realizó				
9.7 Horario en el que se realizó				
9.8 Desempeño y Atención del personal administrativo y Autoridades				

10. Aspectos a evaluar de la actividad realizada		
10.1 ¿La Actividad realizada ha sido de utilidad para su actual tarea diaria?	Si	No

11. Comentarios/ Sugerencias para mejorar la Actividad realizada

12. ¿En qué otras actividades está usted interesado?