



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 20/2007

ANEXO I

**COMPLETE Y MARQUE CON UNA "X" LO QUE CORRESPONDA**

PERFIL del ENCUESTADO

Todos los datos en esta manera confidencial.

os introducidos serán tratados de manera confidencial.

1. Edad		2. Sexo	F	M
---------	--	---------	---	---

3. Nivel de Educación	Incompleto	Encurso	Completo	
Primario				
Secundario				Título Obtenido/a obtener:
Terciario				
Universitarios				
Posgrados				

**4. Lugar de Desempeño Laboral**

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	Funcionario	Empleado
Área:		

FUERO	CAyT		CyF	
Magistrado	Integrante del Ministerio Público	Funcionario	Empleado	
Dependencia Judicial:	Juzgado/Tribunal	Fiscalía	Defensoría	Asesoría Tutelar
				Otra (completar):

5. Experiencia Docente de Grado o Posgrado	Sí	No	Institución:
Materia/s dictada/s:			

Disposición a participar en Actividades de Capacitación organizadas por el CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

6. ¿Participaría Ud. como docente/expositor en Actividades del CFJ?	Sí	No
7. ¿Participaría Ud. como organizador/colaborador en Actividades del CFJ?	Sí	No
8. ¿En qué temáticas/Materias:		

9. ¿Cómo suele enterarse Ud. de las Actividades que organiza el CFJ?	Por superiores	Por colegas	Por Folletería/ Carteles
	Por E-Mail	Por la Prensa en general	Nos suele enterarme
	Por web-site CM CABA		

10. ¿Ha participado en Actividades de Capacitación del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL?	Sí, una vez	Sí, varias veces	Sí, frecuentemente	Sí, esporádicamente	No, nunca
(Si contestó afirmativamente a la pregunta Nro. 12)					

11. ¿Por qué motivos no ha participado nunca en Actividades de Capacitación del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL?	Por desconocimiento de las Actividades propuestas	Por desinterés sobre los temas propuestos
	Por que los temas propuestos no guardaban relación con su función/área de desempeño	Por objeciones sobre los docentes/expositores
	Por falta de tiempo	Por superposición con otras actividades académicas
	Por que toma cursos de capacitación en forma particular en otras instituciones	Por que las actividades no son obligatorias
Por otros motivos. ¿Cuáles?		

12. ¿Considera Ud. que la Capacitación Continua ofrecida por el CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL contribuye a mejorar:	Sí	No
Su Perfil personal		
Las funciones propias de su cargo		

CARACTERÍSTICAS de las ACTIVIDADES de CAPACITACION

13. La Capacitación Continua debe ser de carácter obligatorio para:	Sí	No	Indistinto
Funcionarios Judiciales			
Empleados Judiciales			
Funcionarios del CM de la CABA			
Empleados del CM de la CABA			

14. ¿Está dispuesto a asistir a una actividad de capacitación si el docente es cargo total o parcialmente de la actividad de un colega...?	Sí	No	Indistinto
Deposición relativa mayor en la jerarquía del Poder Judicial			
Deposición relativa similar en la jerarquía del Poder Judicial			
Deposición relativa inferior en la jerarquía del Poder Judicial			



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 20/2007

ANEXO I

15. De acuerdo a su criterio, las Actividades de Capacitación organizadas por el CFJ deberían ser:	Sí	No	Indistinto
<b>15.1 - PARTICIPACIÓN</b>			
CERRADAS- Sólo para Funcionarios/Empleados del Poder Judicial de la CABA			
SEMI-ABIERTAS- Pudiendo incluir también a funcionarios de otras jurisdicciones y otros Poderes de la CABA y de la Nación.			
SEMI-ABIERTAS- Pudiendo incluir también a abogados de la matrícula			
ABIERTAS- Pudiendo incluir a Público en general			
GRATUITAS para todo tipo de participante			
ARANCELADAS para participantes no provenientes del Poder Judicial			
<b>15.2- HORARIOS</b>			
Endías y horarios de trabajo con licencias a tal efecto			
Endías y horarios de trabajo, pero fuera del horario de atención al público			
Fuera de los días y horarios de trabajo			
<b>15.3- FRECUENCIA</b>			
Decursada intensiva (6-8hs. semanales)			
Decursada periódica (2hs. semanales)			
<b>15.4- MODALIDAD</b>			
Talleres			
Seminarios			
Workshops			
Educación a Distancia			
¿Otra Modalidad? ¿Cuál?			
<b>15.5- CREDITOS</b>			
Con otorgamiento de puntos para acreditar en el Legajo Personal para todo tipo de Actividad de Capacitación			
Con otorgamiento de puntos para acreditar en el Legajo Personal sólo para aquellas actividades que guarden relación con su cargo/función			
Con otorgamiento de puntos para acreditar en el Legajo Personal previa evaluación de las destrezas adquiridas.			

16. Considera Ud. que Actividades de Capacitación organizadas por entidades distintas del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL y que guarden relación con la función judicial, deben otorgar créditos para ser incorporados al Legajo Personal?	Sí	No	Indistinto

17. Marque y clasifique los Temas o Materias de su interés que motivarían su participación en los cursos o actividades organizadas por el CFJ.	Prioritaria o nivel Personal	Prioritaria en relación con las funciones propias de su cargo	Prioritaria en relación con su Área en general
Ética Judicial			
Debates contemporáneos en la Teoría Jurídica			
Sociología de la Administración de Justicia			
Métodos alternativos de resolución de conflictos			
Argumentación Jurídica			
Actualización Normativa			
Actualización jurisprudencial			
Análisis económico del Derecho			
Temas de Derecho Constitucional			
Temas de Derecho Administrativo			
Temas de Derecho Penal			
Temas de Derecho Contravencional y de Faltas			
Temas de Derecho Procesal			
Procedimiento Administrativo			
Proceso Contencioso Administrativo y Tributario			
Procedimiento Penal			
Procedimiento Contravencional y de Faltas			
Cuestiones básicas de Macroeconomía			
Cuestiones básicas de Contabilidad			
Relaciones entre Justicia y Medios de Comunicación			
Comunicación Institucional			
Relaciones humanas			
Gestión de la Oficina Judicial			
Gestión de Personal			
Técnicas de redacción y escritura			
Técnicas de atención al Público			
Técnicas de Liderazgo			
Técnicas de trabajo en equipo			



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 20/2007

ANEXO I

Técnicas de interrogación			
Oratoria y expresión oral			
Informática Práctica para el labor judicial			
Técnicas de manejo de casos			
Técnicas de cálculos liquidatorios			
Técnicas de regulaciones de honorarios			
Técnicas de despacho			
Manejo de información estratégica (Técnicas de tablero de comando)			
Coaching organizacional			
Calidad total			
Estadísticas			
Dactilografía			
Otros:			