

RES. CACFJ N°: 14/23

Buenos Aires, 19 de septiembre de 2023.

VISTO:

La propuesta de aprobación de un Reglamento de actividades de capacitación presentada por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial, y;

CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida durante los años de funcionamiento del Centro de Formación Judicial pone de manifiesto la necesidad de ordenar la participación en las actividades de capacitación.

Que la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial realizó una propuesta de reglamento que prevé las distintas situaciones que se presentan a diario.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1°: Apruébase el Reglamento de actividades de capacitación del Centro de Formación Judicial, con los contenidos y desarrollo que se detallan en el Anexo I.

Art. 2°: Regístrese, comuníquese al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Ministerio Público, a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia; publíquese en el Boletín Oficial y en el sitio *web* del Centro de Formación Judicial y, oportunamente, archívese.

RES. CACFJ N°: 14/23

Dra. Marcela De Langhe – Presidenta

ANTE MÍ: Dra. Silvia Nonna

Dra. Marcela Millán - Secretaria

Anexo I

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

Artículo 1: Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a todas las actividades académicas organizadas por el Centro de Formación Judicial, ya sea en forma individual o en conjunto con otras instituciones o dependencias, en modalidad presencial o a distancia.

Artículo 2: Igualdad de trato.

Las personas inscriptas en una capacitación que se desarrolle en el Centro de Formación Judicial tienen el derecho a recibir igual trato y la obligación de cumplir con los requisitos que se establezcan, con independencia del cargo que ejerzan en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en su actividad laboral.

Artículo 3: Registro en el portal.

Para poder asistir a las capacitaciones y adquirir la calidad de alumno/a, es obligatorio el registro en la base de datos del Centro de Formación Judicial por medio del portal www.cfj.gov.ar. Los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deben utilizar como usuario el correo electrónico oficial.

Artículo 4: Calidad de alumno/a y asistente.

La calidad de *alumno/a* se adquiere con el registro en el portal del Centro de Formación Judicial y se suspende, por el plazo previsto en el art. 12, con la inasistencia injustificada a más de dos (2) actividades académicas.

La calidad de *asistente* a los cursos se adquiere con la asignación efectiva de la vacante en las distintas actividades de capacitación y se extingue:

- a) al finalizar el cursado de la capacitación para la cual se solicitó vacante.
- b) al presentar la solicitud de baja a la capacitación para la cual se solicitó vacante.
- c) al no cumplir con la regularidad requerida para la actividad.
- d) al no cumplir con la evaluación cuando sea obligatoria.

Artículo 5: Comunicaciones.

Todas las comunicaciones relacionadas con las actividades académicas son informadas a través del portal del Centro de Formación Judicial. Pueden ser notificadas al correo electrónico registrado en www.cfj.gov.ar sólo en el caso en que sean específicas para un grupo reducido de alumnos/as.

Artículo 6: Actualización de la información.

Es obligación de los alumnos/as mantener actualizada la información contenida en el portal del Centro de Formación Judicial. Su incumplimiento puede ocasionar la no asignación de la vacante en las actividades académicas.

Artículo 7: Inscripción.

La inscripción previa es requisito obligatorio para poder participar de las actividades de capacitación.

Constituye un acto personal y voluntario, tendiente a manifestar en forma inequívoca la voluntad de asistir a una capacitación. Se realiza únicamente en el portal del Centro de Formación Judicial, salvo expresa indicación en contrario.

No se aceptan incorporaciones posteriores a la fecha de inicio de las actividades.

No se admite la inscripción en dos o más actividades de capacitación sincrónicas simultáneas.

Es obligación de quien solicita una vacante conservar la constancia de preinscripción que emite el portal, hasta el efectivo inicio de la actividad.

Artículo 8: Solicitud de baja.

La baja a una actividad académica, debe ser realizada con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha programada para el inicio de la capacitación, a través del portal del Centro de Formación Judicial.

Artículo 9: Acreditación de asistencia.

La acreditación de asistencia es realizada de manera personal por los/as alumnos/as a través de los sistemas implementados por el personal del Centro de Formación Judicial, salvo expresa indicación en contrario cuando las actividades son organizadas con otras instituciones o dependencias.

Es considerado un antecedente negativo consignar el presente y retirarse de la actividad en forma inmediata o darlo en dos o más actividades sincrónicas simultáneas. Cuando se registren tres (3) antecedentes negativos, se pierde la condición de alumno/a por el plazo previsto en el art. 12.

La persona que se retire con una anticipación mayor a los treinta (30) minutos de la hora prevista para la finalización de la clase es considerada como ausente. Lo mismo ocurrirá en el caso de acreditar asistencia en dos o más clases que se realicen en el mismo día y horario.

Sólo son válidas las planillas de presentismo confeccionadas por el Centro de Formación Judicial.

Es obligación de las/os asistentes conservar, hasta la obtención del certificado, las constancias de presentismo que envía el sistema de manera automática a efectos de realizar los trámites que correspondan.

No se aceptan oyentes en ninguna capacitación.

Artículo 10: Tolerancia.

La tolerancia para tomar como válida la asistencia a las distintas clases de una actividad es de treinta (30) minutos desde la hora fijada para el inicio. Transcurrido ese plazo la planilla de asistencia se cierra y quien se presente con posterioridad es considerado ausente.

Artículo 11: Regularidad.

Para obtener la certificación de las horas de capacitación se tienen en cuenta los siguientes parámetros:

- a. para actividades de hasta diez (10) horas de duración que se realicen en una (1) o dos (2) jornadas: cien (100) por ciento de asistencia
- b. para actividades de hasta diez (10) horas de duración que se realicen en tres (3) o más jornadas: ochenta (80) por ciento de asistencia
- c. para actividades de más de diez (10) horas de duración: ochenta (80) por ciento de asistencia

El porcentaje de asistencia se computa exclusivamente tomando el total de las horas o jornadas a las que el/la asistente debió haber concurrido, confrontado con la asistencia

efectivamente cumplida, sin considerar excepciones, licencias, constancias médicas o justificaciones particulares.

En el portal del Centro de Formación Judicial se establecerá en cada caso cuál es la cantidad de inasistencias permitidas para cada una de las actividades.

Las situaciones no contempladas son resueltas por el Área de Capacitación del Centro de Formación Judicial, antes de la difusión de la actividad.

Artículo 12: Inasistencias.

La inasistencia injustificada a más de dos (2) actividades académicas trae aparejada la pérdida de la calidad de alumno/a por el plazo de dos (2) meses. La justificación debe enviarse al correo electrónico oficial del Centro de Formación Judicial (cursos@tsjbaires.gov.ar o cursos@jusbaire.gob.ar), con por lo menos dos (2) horas de anticipación al horario previsto para el comienzo de la actividad.

Artículo 13: Instancia de evaluación.

Las actividades de capacitación de diez (10) o más horas de duración pueden tener una instancia de evaluación. Para acceder a la evaluación es requisito indispensable cumplir con la regularidad requerida en cada actividad. En cada caso se determinará si la misma es obligatoria, lo que debe ser debidamente informado en todas las difusiones que se realicen. Siempre que haya evaluación se debe habilitar una instancia de recuperatorio, tomando para el caso de las evaluaciones de corrección automáticas del campus virtual, la posibilidad de realizar dos o más intentos.

Si la evaluación es optativa, aquellos que decidan realizarla solo pueden obtener certificación de aprobación. En caso de desaprobación la evaluación y su recuperatorio no se certifican las horas realizadas. Aquel que no realice la evaluación solo puede obtener certificación de asistencia.

Si la evaluación es obligatoria solo se pueden emitir certificados de aprobación. En caso de desaprobación la evaluación y su recuperatorio no se certifican las horas cursadas.

La evaluación debe presentarse en los plazos estipulados sin excepción y en forma inmediata a la finalización de la cursada. No puede rendirse evaluación de una actividad cursada en un período anterior.

Artículo 14: Certificaciones.

Las constancias de participación en las actividades de capacitación se descargan del portal del Centro de Formación Judicial, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en cada curso.

Artículo 15: Situaciones no previstas.

El Área de Capacitación del Centro de Formación Judicial está facultada para resolver las situaciones que no contemple el presente reglamento. La decisión puede ser revisada, a solicitud del/la alumno/a, por la Dirección de Formación Judicial y Administrativa mediante nota o correo electrónico a la casilla cursos@tsjbaires.gov.ar o cursos@jusbaire.gob.ar.

Cláusula transitoria:

La condición establecida en la última parte del primer párrafo del art. 4 entrará en vigencia una vez puesto en funcionamiento el sistema informático desarrollado para tal fin, lo que se anunciará en el portal del Centro de Formación Judicial con la antelación suficiente.