

Escuela de Capacitación Actividades 2017

En función a la metodología de trabajo de la Escuela, para el año 2017 se proyectan las siguientes actividades de capacitación:

A. CAPACITACIÓN INICIAL

En el caso de **empleados administrativos**, el proceso de capacitación se encuentra aceitado y puede ejecutarse en cuanto exista un llamado a concurso desde el TSJ.

En cuanto a **funcionarios**, se propone la implementación del programa de capacitación inicial a personas interesadas en concursar para cargos de funcionarios en la provincia de Neuquén con el siguiente cronograma:

- Convocatoria al primer curso en marzo 2017, inicio en abril
- Convocatoria al segundo curso en junio/julio 2017, inicio en agosto

B. CAPACITACIÓN CONTINUA

1. Capacitación virtual

Cursos destinados a todos los integrantes del Poder Judicial

Curso	Objetivo General	Ediciones 2017
Formación a formadores virtuales	Contar con un grupo de integrantes del Poder Judicial con las habilidades requeridas para llevar adelante un curso virtual como docente.	2
100 Reglas de Brasilia	Generar en los integrantes del Poder Judicial un espacio de diálogo y discusión sobre tres de las herramientas centrales para el acceso a la justicia y la eficiencia en la gestión pública.	3
Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública		3
Acceso a la Justicia de Personas con Discapacidad		3
Word Básico	Entregar a los integrantes del Poder Judicial contenidos mínimos para el correcto manejo del software más frecuentemente requerido en el Poder Judicial.	2
Excel Básico		2
Actualización Código Civil	Orientar a los participantes sobre los principales cambios del Código Civil	1

Curso destinado a empleados administrativos del Ministerio Público Fiscal

Curso	Objetivo General	Ediciones 2017
Trabajo del Ministerio Público Fiscal	Brindar a los participantes herramientas de organización y	2

gestión del trabajo cotidiano, acordes al nuevo sistema procesal penal.

Curso destinado a empleados administrativos del Ministerio Público de la Defensa

Curso	Objetivo General	Ediciones 2017
Ministerio Público de la Defensa	Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al trabajo específico de la defensa pública.	2

Curso destinado a empleados administrativos de Oficinas Judiciales

Curso	Objetivo General	Ediciones 2017
OFIJU Civil	Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al trabajo específico de apoyo administrativo a la función jurisdiccional.	2
OFIJU Laboral		2
OFIJU Penal		2

2. Talleres presenciales con docentes propios

Actividad	Objetivo General	Destinatarios
Dos cursos de formación a formadores.	Establecer la base para instalar la formación entre pares como una metodología de trabajo de la Escuela de Capacitación.	Uno destinado a jueces, fiscales y defensores. Uno destinado a funcionarios y empleados administrativos.
Un taller en cada circunscripción con los empleados administrativos destinado a evaluar las diferencias encontradas entre la capacitación que recibieron y la actividad que desarrollan cotidianamente.	Evaluar los contenidos de la capacitación inicial a ingresantes a partir de su utilidad en el puesto de trabajo.	Empleados administrativos que se han incorporado al Poder Judicial con el nuevo sistema de ingreso.
Un taller en cada circunscripción presentando el formato de trabajo de las Oficinas Judiciales penales	Sensibilizar sobre el nuevo formato de organización judicial (separación de funciones administrativas y jurisdiccionales) a las circunscripciones del interior de la provincia.	Empleados administrativos y funcionarios de los diversos organismos de cada circunscripción.

Tres talleres de litigación oral (orientado a todos los fueros).	Reflexionar sobre las habilidades necesarias para la litigación en sistemas orales.	Jueces, fiscales, defensores
Un taller en cada circunscripción sobre clima laboral.	Trabajar conjuntamente el área de psicología laboral en la prevención, detección y/o corrección de situaciones que generen un mal clima laboral.	Jueces, fiscales, defensores, funcionarios y empleados administrativos.

3. Actividades presenciales con docentes externos

Actividad	Objetivo General	Destinatarios
Curso internacional sobre acciones de clase.	Reflexionar sobre el rol del juez en la conducción de acciones de clase.	Jueces y funcionarios civiles
Curso internacional sobre conducción de audiencias y problemas actuales en el proceso penal.	Presentar los principales elementos que generan condenas erróneas en el marco de procesos orales en materia penal.	Jueces penales

C. PROPUESTAS EXTERNAS

Si bien aún no se han adecuado al nuevo formato, en este ámbito de la capacitación se anticipa la continuidad del trabajo con:

- El Gabinete de Psiquiatría Forense, ejecutando una segunda parte de la capacitación en psicotrauma que se ejecutó en 2016.
- La Dirección de Mediación Penal, en el apoyo a sus actividades periódicas de revisión de prácticas.

Anexo: Contenidos de los cursos virtuales

1. FORMACIÓN A FORMADORES VIRTUALES

Objetivo General:

Contar con un conjunto de operadores judiciales formados para intervenir en capacitaciones virtuales como docentes y/o tutores de contenidos.

Objetivos Específicos:

- a. Presentar los principios centrales para la construcción de entornos de enseñanza aprendizaje en formatos virtuales.
- b. Reflexionar sobre la utilidad del formato de educación virtual para el desarrollo de contenidos propios para el Poder Judicial.
- c. Brindar herramientas a los futuros docentes y/ o tutores para el trabajo concreto en entornos virtuales

Esquema de Contenidos:

- a. Introducción a la sociedad de la información.
- b. Procesos de enseñanza – aprendizaje.
- c. Planificación de la capacitación y rol docente
- d. El aula virtual

2. 100 REGLAS DE BRASILIA SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

Objetivo General:

Generar en los integrantes del Poder Judicial un espacio de diálogo y discusión sobre el acceso a la justicia y los mandatos establecidos en las 100 Reglas.

Objetivos Específicos:

- a. Identificar a los beneficiarios de las 100 Reglas de Brasilia y su relación con el Poder Judicial.
- b. Establecer los distintos aspectos que hacen al acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad.
- c. Generar un banco de prácticas para la eficacia de las 100 Reglas de Brasilia.

Esquema de Contenidos:

- a. Contexto general de las 100 Reglas, finalidad y Beneficiarios.
- b. Las 100 Reglas de Brasilia y el Poder Judicial de Neuquén. Dimensiones de trabajo para el acceso a la justicia en los distintos organismos.
- c. Eficacia de las reglas: herramientas para cumplir los mandatos de las 100 Reglas de Brasilia.
- d. Metodología de buenas prácticas.

3. CARTA IBEROAMERICANA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Objetivo General:

Generar en los integrantes del Poder Judicial un espacio de diálogo y discusión sobre el acceso a la calidad en la gestión pública.

Objetivos Específicos:

- a. Vincular la noción de calidad en la gestión pública con el contexto judicial específicamente.
- b. Identificar los principios de la calidad en la gestión pública en el ámbito judicial.
- c. Incorporar orientaciones para formular políticas y estrategias de calidad en el ámbito judicial.
- d. Identificar acciones para la mejora en la calidad del servicio de justicia.

Esquema de contenidos:

- a. Calidad en la gestión pública. Definición, contextualización en el ámbito del Poder Judicial de Neuquén. Vinculación con los cambios organizacionales.
- b. Principios inspiradores de la calidad en la gestión pública. Vinculación con el trabajo judicial concreto.
- c. Formulación de políticas y estrategias. Definición. Orientaciones. Aplicación práctica en el ámbito judicial.
- d. Metodología de buenas prácticas.

4. ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo General

Generar en los integrantes del Poder Judicial un espacio de diálogo y discusión sobre el acceso a la justicia de personas con discapacidad.

Objetivos Específicos

- a. Dar a conocer la normativa y obligaciones específicas para el acceso a la justicia de personas con discapacidad.
- b. Identificar buenas prácticas para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad.
- c. Vincular los contenidos con el puesto de trabajo judicial concreto.

Esquema de contenidos:

- a. Organismos vinculados con la temática. Introducción y antecedentes sobre el acceso a la justicia de personas con discapacidad.
- b. Convención sobre los derechos de personas con discapacidad.
- c. Buenas prácticas en el acceso a la justicia de personas con discapacidad en la experiencia comparada.
- d. Orientaciones para el acceso a la justicia de personas con discapacidad. Detección de barreras socioculturales y recomendaciones.
- e. Ejercicio integrador.

5. WORD BÁSICO

Objetivo General:

Entregar a los integrantes del Poder Judicial contenidos mínimos para el correcto manejo del software.

Esquema de contenidos:

- a. El entorno de Word
- b. La vista Backstage
- c. Inicio
- d. Insertar
- e. Diseño de página
- f. Referencias
- g. Correspondencia
- h. Revisar
- i. Vista
- j. Métodos abreviados y guías rápidas

6. EXCEL BÁSICO

Objetivo General:

Entregar a los integrantes del Poder Judicial contenidos mínimos para el correcto manejo del software.

Esquema de contenidos:

- a. El entorno de Excel
- b. La vista Backstage
- c. Inicio
- d. Insertar
- e. Diseño de página
- f. Fórmulas
- g. Datos
- h. Revisar
- i. Vista
- j. Métodos abreviados y guías rápidas

7. ACTUALIZACIÓN CÓDIGO CIVIL

Objetivo General:

Orientar a los participantes sobre los principales cambios del Código Civil

Esquema de contenidos:

- a. Derecho civil constitucionalizado-convencionalizado. Bases axiológicas del Código Civil y Comercial. Título Preliminar. Interpretación.
- b. Persona Humana. Capacidad. Salud mental. Bioética
- c. Teoría general. Hechos y actos jurídicos y de las obligaciones
- d. Teoría general de la Responsabilidad civil y responsabilidades especiales.
- e. Relaciones de familia: aspectos personales (matrimonio, divorcio, uniones convivenciales). Derechos y deberes (efectos) durante y tras la ruptura. Procesos de familia.
- f. Relaciones de familia: aspectos patrimoniales (régimen patrimonial del matrimonio y las uniones convivenciales) y principales modificaciones en el derecho sucesorio
- g. Relaciones de familia y derechos de niños, niñas y adolescentes: identidad y derecho filial (filiación por naturaleza, técnicas de reproducción asistida y adopción) y responsabilidad parental.
- h. Teoría general de los contratos. Derechos del consumidor
- i. Contratos en particular.

- j. Derecho comercial: Persona jurídica. Sociedades. Concursos y quiebras- Títulos valores. Contratos bancarios
- k. Derechos reales: teoría general. Posesión y tenencia. Acciones. Derechos reales en particular. Nuevos derechos reales.
- l. Prescripción y caducidad. Privilegios. Derecho de retención.
- m. Derecho Internacional privado: Parte General. Derecho internacional privado Parte especial. Adopción Internacional. Restitución internacional de menores de edad.

8. TRABAJO DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

Objetivo General:

Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al nuevo sistema procesal penal.

Objetivos específicos:

- a. Estudiar los lineamientos del nuevo código procesal penal, reflexionando sobre los desafíos en su implementación.
- b. Desarrollar contenidos básicos vinculados a la gestión por procesos y su vinculación con el trabajo del Ministerio Público Fiscal.
- c. Vincular el trabajo de apoyo del Ministerio Público Fiscal con el logro de las audiencias.
- d. Reflexionar sobre algunas herramientas específicas de trabajo para mejorar la gestión del Ministerio Público Fiscal.

Esquema de contenidos:

- a. Reforma Procesal Penal
- b. Gestión del Ministerio Público Fiscal
- c. El ciclo de la audiencia. Participación del Ministerio Público Fiscal
- d. Sistemas informáticos. La importancia del registro adecuado.
- e. Gestión pública de calidad. Herramientas de trabajo cotidiano

9. MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA

Objetivo General:

Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al trabajo específico de la defensa pública.

Objetivos Específicos:

- a. Estudiar los lineamientos internacionales que establecen el derecho a una defensa técnica gratuita y su implementación en la provincia de Neuquén.
- b. Desarrollar contenidos básicos vinculados a la gestión por procesos y su vinculación con el trabajo del Ministerio Público de la Defensa.
- c. Vincular el trabajo de apoyo del Ministerio Público de la Defensa con el logro de la finalidad de defensa técnica.
- d. Reflexionar sobre algunas herramientas específicas de trabajo para mejorar la gestión del Ministerio Público de la Defensa.

Esquema de contenidos:

- a. Acceso a la justicia, derecho de defensa y diseño de defensa pública. Estándares internacionales para una defensa de calidad.

- b. Gestión del Ministerio Público de la Defensa. Manual de Funciones. Organismos específicos de trabajo.
- c. Los distintos procesos en que interviene la defensa pública.
- d. Sistemas informáticos. La importancia del registro adecuado.
- e. Gestión pública de calidad. Herramientas de trabajo cotidiano

10. OFIJU CIVIL

Objetivo General:

Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al trabajo específico de apoyo administrativo a la función jurisdiccional.

Objetivos Específicos:

- a. Contextualizar el cambio de organización en el fuero civil.
- b. Establecer la importancia de contar con una estandarización y definición de de tareas por área.
- c. Estudiar la vinculación entre el trabajo de apoyo y el trabajo jurisdiccional. Establecer los alcances y límites en esa relación.
- d. Reflexionar sobre algunas herramientas específicas de trabajo para la gestión de la OFIJU.

Esquema de contenidos:

- a. Oficina Judicial. Definición y contexto del cambio.
- b. Gestión por procesos, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- c. Manual de Funciones. El trabajo específico de cada área de la Oficina Judicial, su vinculación con el trabajo jurisdiccional. Plataforma de atención, despachos especializados y tarea específica de cada área.
- d. Sistemas informáticos. La importancia del registro adecuado.
- e. Gestión pública de calidad. Herramientas de trabajo cotidiano

11. OFIJU LABORAL

Objetivo General:

Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al trabajo específico de apoyo administrativo a la función jurisdiccional.

Objetivos Específicos:

- a. Contextualizar el cambio de organización en el fuero laboral.
- b. Establecer la importancia de contar con una estandarización y definición de de tareas por área.
- c. Estudiar la vinculación entre el trabajo de apoyo y el trabajo jurisdiccional. Establecer los alcances y límites en esa relación.
- d. Reflexionar sobre algunas herramientas específicas de trabajo para la gestión de la OFIJU.

Esquema de contenidos:

- a. Oficina Judicial. Definición y contexto del cambio.
- b. Gestión por procesos, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- c. Manual de funciones y guías de trabajo. El trabajo específico de cada área de la Oficina Judicial, su vinculación con el trabajo jurisdiccional. Plataforma de atención, despachos especializados y tarea específica de cada área.

- d. Sistemas informáticos. La importancia del registro adecuado.
- e. Gestión pública de calidad. Herramientas de trabajo cotidiano.

12. OFIJU PENAL

Objetivo General

Brindar a los participantes herramientas de organización y gestión del trabajo cotidiano, acordes al trabajo específico de apoyo administrativo a la función jurisdiccional.

Objetivos específicos:

- a. Estudiar los lineamientos del nuevo código procesal penal, reflexionando sobre los desafíos en su implementación.
- b. Desarrollar contenidos básicos vinculados a la gestión por procesos y su vinculación con el trabajo judicial.
- c. Presentar las estructuras y funciones de las distintas áreas definidas para las Oficinas Judiciales de la provincia.
- d. Reflexionar sobre algunas herramientas específicas de trabajo para mejorar la gestión de las Oficinas Judiciales de la provincia.

Esquema de contenidos:

- a. Reforma Procesal Penal
- b. Gestión por procesos y trabajo judicial
- c. Administración de Tribunales y Oficina Judicial
- d. OFIJU Penal: Manual y protocolos de trabajo.
- e. Sistemas informáticos. La importancia del registro adecuado.
- f. Gestión pública de calidad. Herramientas de trabajo cotidiano