

Metodología de trabajo de la Escuela de Capacitación

Esta metodología de trabajo ha sido elaborada sobre la base de la reflexión interna realizada durante el año 2016 en torno al trabajo de la Escuela y la necesidad de establecer mecanismos de sistematización del mismo con dos objetivos centrales:

- a. Contribuir desde la formación a la mejora continua de los organismos.
- b. Hacer de la formación una inversión eficaz y eficiente para el Poder Judicial.

Se ha tomado la Norma ISO 10015 de gestión de calidad en materia de capacitación como documento de base para el trabajo.

I. Destinatarios de la capacitación.

Existen cinco grupos diferenciados de destinatarios.

1. Empleados administrativos, técnicos y de maestranza.
2. Profesionales auxiliares (integrantes de gabinetes, equipos interdisciplinarios y servicios periciales)
3. Funcionarios
4. Litigantes (fiscales y defensores)
5. Jueces/as profesionales y legos

En el caso de los tres primeros grupos, la capacitación es responsabilidad del Poder Judicial desde el ingreso, ya que la selección de esas personas está a su cargo. En el caso de los litigantes y jueces profesionales, la capacitación inicial no es obligación del Poder Judicial en cuanto su selección es una tarea del Consejo de la Magistratura.

II. Escenarios de capacitación.

La Escuela de Capacitación desarrolla actividades en tres escenarios diversos de capacitación:

1. **Capacitación inicial.**
2. **Capacitación continua.**
3. **Propuestas externas.**

En los apartados siguientes se desarrolla cada uno de los escenarios de capacitación.

II.1. Capacitación inicial

a. Definición

Es la actividad previa que deben desarrollar todas las personas interesadas en participar en concursos para ingresar al Poder Judicial, ya sea como empleados administrativos, funcionarios judiciales o profesionales auxiliares. En el caso de los litigantes o jueces, acceder a los contenidos de la capacitación inicial resulta siempre optativo, ya que su selección no es atribución del Poder Judicial.

b. Contenidos

Se desarrollan los contenidos básicos para participar en los exámenes de ingreso al Poder Judicial, procurando una mirada integral que le permita a la persona, independientemente de la circunscripción y del puesto específico que pretenda ocupar,

conocer el funcionamiento del Poder Judicial en su totalidad, desde el litigio y la magistratura de los diversos fueros, los apoyos específicos a esa actividad y los organismos administrativos que desarrollan actividades de soporte técnico.

En el caso específico de los **empleados administrativos**, los contenidos incluyen herramientas vinculadas a la reglamentación y funcionamiento de los distintos espacios del Poder Judicial.

En el caso de los **funcionarios y/o profesionales auxiliares**, además de los contenidos sobre el funcionamiento de los diversos espacios del Poder Judicial, se agregan módulos de capacitación vinculados a la tarea de un mando medio (planificación del trabajo, conformación de equipos, gestión de las personas a su cargo, conocimiento de los sistemas informáticos, etc.).

c. Método de la capacitación

La capacitación se ejecuta en forma semipresencial:

- Talleres de presentación de contenidos y explicación del funcionamiento del aula virtual de la Escuela de Capacitación;
- Ejecución de la capacitación a través del aula virtual de la escuela, con contenidos desarrollados en forma modular que se habilitan semana a semana.

d. Convocatoria a la capacitación

En el caso de **empleados administrativos**, la capacitación se ejecuta una vez que el Tribunal Superior de Justicia define una convocatoria general, ya sea para una circunscripción o para toda la provincia, como fase del proceso general de concurso.

En el caso de **funcionarios y/o profesionales auxiliares**, la Escuela de Capacitación realiza una convocatoria abierta a inscribirse en el curso de capacitación inicial. Se establece un período de inscripción y quienes completan la inscripción se habilitan para participar en el proceso de capacitación. Este curso se ejecutará, como mínimo, dos veces al año (una vez por semestre)

e. Evaluación

En el caso de **empleados administrativos**, cada instancia establecida en el proceso (talleres presenciales, módulos virtuales, etc.) tiene carácter eliminatorio. Finalizado el proceso de capacitación quienes han aprobado todas las instancias se habilitan para rendir un examen escrito presencial integrador; las personas que aprueban el examen escrito se habilitan para rendir un examen oral final y quienes aprueban esa última instancia de evaluación pasan a conformar un orden de mérito definitivo. Superados los dos años en el orden de mérito sin haber ingresado a trabajar al Poder Judicial se realiza un proceso de revalidación. Esto implica la participación en un curso de actualización con una evaluación escrita y oral como las recién descritas.

En el caso de los **funcionarios y/o profesionales auxiliares** el proceso de capacitación es también eliminatorio en cada una de sus fases. Finalizada la capacitación, quienes han aprobado todos los módulos virtuales reciben un certificado de aprobación.

f. Obligatoriedad

En el caso de **empleados administrativos**, el proceso de capacitación es obligatorio en los términos específicos aprobados por el Tribunal Superior de Justicia en el marco de la reglamentación de ingreso para auxiliares administrativos.

En el caso de los **funcionarios y/o profesionales auxiliares**, durante el primer año de ejecución de este proceso (gestión 2017), la capacitación será optativa para quienes deseen realizar el curso. Finalizada la gestión 2017 la Escuela de Capacitación presentará un informe de resultados sobre los cursos de capacitación ejecutados, para que el Alto Cuerpo resuelva si se da continuidad al proceso o se realizan las modificaciones que en su momento se consideren pertinentes.

II.2. Capacitación continua

a. Definición

Son los contenidos que se ejecutan a lo largo de un período de acuerdo a un plan previamente establecido en función a las necesidades de capacitación detectadas. En este escenario se desarrollan actividades orientadas exclusivamente a cada grupo de destinatarios y actividades que pueden convocar a más de uno o todos los grupos de destinatarios; ello depende de la necesidad específica de capacitación que se busca cubrir.

b. Contenidos

En cuanto a los contenidos, se presenta un esquema general que parte de la asunción de la nueva organización a la que tiende el Poder Judicial con implementación progresiva de oralidad en los diferentes procesos judiciales y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas en el ámbito de la judicatura.

En el caso de los **jueces** el eje de la capacitación es la conducción de audiencias, la función de litigación de las partes, la valoración de la prueba y la construcción de decisiones.

En tanto **fiscales y defensores** la capacitación se centra en la litigación desde el rol que cada actor desempeña en el proceso judicial.

En cuanto a **funcionarios y empleados administrativos** la capacitación se orienta a cuestiones vinculadas a la organización y gestión de los diversos organismos judiciales.

Dado que el ámbito de los **profesionales auxiliares** es específico y diverso de acuerdo a cada organismo en el que se desempeñan, para estos destinatarios se mantiene un formato de capacitación basada en las necesidades auto identificadas por cada organismo, que se presentan y aprueban de acuerdo al formato de “propuestas externas”.

c. Detección de necesidades de capacitación

En la construcción específica de los planes de capacitación para cada destinatario se realizará un trabajo previo de detección de necesidades de capacitación. Para establecer

dichas necesidades, se recurre a uno o varios de los métodos que se describen a continuación, en orden de prioridad:

- **Consulta con organismos técnicos del TSJ.** Se trabaja conjuntamente los diversos organismos técnicos (Dirección de Gestión Humana, Subsecretaría de Planificación, Administración General, Auditoría) para la identificación de necesidades a partir de las competencias requeridas en los diversos organismos.
- **Consulta con titulares de organismos.** Para la elaboración de planes concretos enfocados a organismos determinados, se realiza un trabajo previo con sus titulares de detección de problemáticas concretas que requieran capacitación y consenso en cuanto a contenidos, formato, duración y mecanismos de evaluación de los procesos de capacitación.
- **Observación de prácticas.** Se realizan visitas a organismos para observar los formatos de trabajo que se desarrollan y analizar fortalezas y dificultades que puedan generar necesidades concretas de capacitación. También se realiza observación de audiencias, en el caso de litigantes y jueces, para establecer los aspectos concretos en que debe trabajarse.
- **Talleres con involucrados.** Pueden desarrollarse actividades concretas para identificar necesidades específicas de capacitación o involucrar dentro de actividades con otra finalidad un espacio específico para realizar un relevamiento de necesidades con los destinatarios directos de la capacitación.
- **Encuesta de necesidades.** Es el formato menos utilizado y sólo se recurre al mismo cuando existe una temática específica, con organismos determinados. Se utiliza en menor medida que los demás debido a que su uso generalizado genera una saturación de pedidos que amplía las expectativas de los destinatarios con relación a las posibilidades reales de la Escuela de brindar capacitación.

d. Método de la capacitación

El método se definirá en función a los contenidos concretos a transmitir, estableciendo como métodos prioritarios en función a las posibilidades reales de la Escuela:

- **Capacitación semipresencial y/o virtual.** Encuentros presenciales para la presentación de los contenidos y la dinámica propia y ejecución concreta de la capacitación a través del aula virtual de la Escuela.
- **Autoformación.** Diseño de contenidos auto formativos habilitados a todos los integrantes del Poder Judicial a través del aula virtual.
- **Formación entre pares.** A través del desarrollo periódico de un programa de formación a formadores (en versión virtual y presencial) se incentiva que integrantes del Poder Judicial participen como docentes a sus pares en el diseño y desarrollo de las actividades de la Escuela.
- **Tutoría y orientación en el puesto de trabajo.** Acompañamiento de determinados procesos concretos en el puesto de trabajo (por ejemplo: capacitación en actualizaciones del sistema informático, cuestiones específicas vinculadas a ajustes razonables en la atención al público para personas con discapacidad, etc.).

- **Taller en el puesto de trabajo.** Actividades de formación orientadas a familiarizar a los participantes con un determinado método de trabajo (ejemplo: litigación en las salas de audiencia asignadas a tal efecto).
- **Seminario y/o clase magistral.** Actividades de amplia participación, organizadas temáticamente con la participación de docentes invitados.

e. Convocatoria

La convocatoria a las actividades se realiza a través de la Escuela de Capacitación, en función a los destinatarios específicos. Se realiza por correo electrónico con un plazo razonable previo a la actividad; el plazo mínimo entre la convocatoria y la realización de la actividad es de una semana.

f. Evaluación

El formato de evaluación se establece en función a cada programa concreto de capacitación. La evaluación tiene una finalidad orientada prioritariamente a medir el impacto de la capacitación en el puesto de trabajo.

II.3. Propuestas externas

a. Definición

Son las actividades que se ejecutan en función a propuestas presentadas por integrantes del Poder Judicial, de acuerdo a un formato pre establecido y sobre la base de la opinión de la Escuela y la aprobación del Tribunal Superior de Justicia.

b. Finalidad

La finalidad de establecer un formato pre establecido para todas las propuestas externas en capacitación se vincula a la necesidad de contar con un **registro estandarizado** de las actividades propuestas, los organismos con mayor actividad, el tipo de necesidades identificadas, la consistencia de las mismas a lo largo del tiempo y la frecuencia de realización de actividades en organismos que por sus características particulares precisan una capacitación diferenciada cuyos contenidos resultan difíciles de identificar desde la Escuela (por ejemplo, los Gabinetes de Medicina o Psiquiatría Forense, la Dirección General de Informática).

c. Ingreso y circuito de propuestas externas

Las propuestas de capacitación externas ingresarán a la Escuela de Capacitación a través de un formulario que los interesados deberán completar en línea. La Escuela elevará la propuesta de capacitación con su opinión al Alto Cuerpo para su consideración y en aquellos casos en que resulten aprobadas, brindará la asistencia concreta requerida por la propuesta de capacitación.

d. Contenido de las propuestas

En el formulario de propuestas, se requerirán datos específicos de la capacitación vinculados a los siguientes ítems:

1. Objetivos del organismo

2. Necesidades de formación a cubrir
3. Objetivos de la formación
4. Destinatarios específicos
5. Métodos de formación y esquema de contenido
6. Programa de la formación
7. Requisitos de recursos (materiales, apoyo logístico, etc.)
8. Requisitos financieros (costo de la actividad)
9. Criterios y método para la evaluación del resultado de la formación.

Publicidad

Anualmente la Escuela de Capacitación informa al Tribunal Superior de Justicia sobre las diversas actividades realizadas en los tres escenarios de capacitación, la participación lograda y las diferencias entre personas inscritas y personas que efectivamente participaron en cada una de las actividades.

III. Actividad de la Escuela en el contexto de concursos externos o de ascenso.

a. Definición

La Escuela de Capacitación puede participar en procesos de concursos, tanto para los ascensos de personal administrativo, como para funcionarios o profesionales auxiliares en puestos específicos.

b. Modalidad

La participación de la Escuela en estos procesos puede implicar una o varias de las actividades que a continuación se detallan:

1. **Elaboración de programas de examen:** Implica la reunión con el responsable del organismo o las personas que diseñaron el perfil específico para determinar cuáles son las competencias requeridas en el concurso y la elaboración de un temario de examen acorde a las mismas, con la correspondiente bibliografía de estudio.
2. **Elaboración de materiales específicos para el examen:** En este caso, el responsable del organismo o quienes estén a cargo del examen provee de los contenidos a la Escuela de Capacitación y a partir de ellos se elaboran materiales de acceso libre a todas las personas inscritas en el concurso.
3. **Charla informativa inicial:** Consiste en una reunión de dos a tres horas de duración, a la que se convoca a todas las personas inscritas en un determinado concurso y se contextualiza el puesto de trabajo en el momento actual del Poder Judicial, presentando las funciones específicas, el organismo en el que se desempeñará y un panorama genérico del funcionamiento judicial en la circunscripción y provincia.
4. **Capacitación virtual previa al examen:** Posibilidad de generar un curso virtual específico, donde los contenidos del programa de examen se desarrollan en forma modular; con posibilidad de que los concursantes avancen progresivamente en los mismos realizando exámenes y ejercicios previos.

5. **Elaboración de los exámenes escritos:** Generación de bancos de preguntas de opción múltiple y/o desarrollo en función al tipo de examen que pretenda aplicarse al caso concreto.
6. **Participación en la mesa examinadora:** Intervención en el concurso como parte del jurado evaluador.
7. **Corrección de exámenes escritos y orales con informes específicos:** Calificación de los exámenes de acuerdo a una pauta de valoración pre establecida e informe de las razones de la nota de cada examen escrito y/u oral.
8. **Asistencia técnica y/o logística:** colaboración en temas como el uso del aula física de la Escuela de Capacitación para tomar el examen, el diseño y/o armado de un examen diseñado por el tribunal del concurso en un formato virtual, la generación de un aula virtual y/o un foro de consultas, etc.

c. Ingreso y circuito para la participación en concursos

En los casos en que se requiera la participación de la Escuela en una o más de las actividades posibles en el marco de concursos, las solicitudes ingresarán a la Escuela de Capacitación a través de un formulario que los interesados deberán completar en línea, que contendrá cada una de las modalidades descritas en el punto anterior. A partir de la recepción del formulario la Escuela tomará contacto con el solicitante y se acordará la forma de participación.