

ACUERDO N° 368.- En la Ciudad de San Luis a DIEZ días del mes de MAYO de Dos Mil Trece, reunidos en la Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, LILIA ANA NOVILLO, OSCAR EDUARDO GATICA, ausente el Señor Ministro FLORENCIO DAMIAN RUBIO, por encontrarse prestando funciones en la Ciudad de Villa Mercedes.-

ACORDARON: HOMOLOGAR en todas sus partes las Resoluciones N° 17 y N° 18 del Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial “Dr. Tomas Jofre”, las que se transcriben a continuación:

“RESOLUCION N° 17.-SAN LUIS, NUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE.-

Y VISTO: Que mediante nota de fecha 06/05, la Dra. Mónica Corvalán, Coordinadora General de los Centros de Mediación Judicial y Extrajudicial, eleva una propuesta de capacitación sobre el tema: TALLER DE MEDIACION PARA JUECES DE PAZ DE LOS DPTOS.: JUNÍN, SAN MARTIN Y CHACABUCO.

Que dicha actividad resultaría de gran importancia para los jueces de Paz legos, en razón que se capacitarían en técnicas de comunicación lo que aportará una mayor calidad en el servicio que brindan, siendo oportuno también para el trabajo en conjunto que los mismos vienen realizando.

Que el taller estaría a cargo de las Jueces de Paz y Mediadoras de Villa Larca y de La Toma; y de la Coordinadora del centro de Mediación de Concarán.-

Por ello, la Sra. Presidente en uso de sus facultades;

RESUELVE: I) Disponer el dictado del TALLER DE MEDIACION PARA JUECES DE PAZ, el que estará a cargo de las Jueces de Paz y Mediadoras de Villa Larca Dra. MARIA ALEJANDRA LACONCHA y de La Toma, Dra. LAURA MARINE ESCUDERO FERRARI, y de la Coordinadora del Centro de Mediación de Concarán, Dra. MARTA INES GONZALEZ.-

II) La capacitación se llevara a cabo en el día 31 de Mayo del corriente año en el horario de 8,30 hs. a 13,00 hs. en el Salón del Cine de la

Municipalidad de Villa Larca y estará destinado a Los Jueces de Paz de los Departamentos San Martín, Junín y Chacabuco.

III) Gestionar por medio del Superior Tribunal de Justicia, la suspensión de términos para el día 31 de mayo a los Jueces de Paz de los mencionados Departamentos, a fin de que concurran a la realización del Taller.-

HAGASE SABER Y COMUNIQUESE.-

RESOLUCION Nº 18.- SAN LUIS, SIETE DE MAYO DE DOS MIL TRECE.-

Y VISTO: Que por acuerdo Nº 506/12 del Superior Tribunal de Justicia, se creo la Oficina de Plataforma de Aprendizaje Virtual, la que depende del Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial “Dr. Tomas Jofre”.

Que para lograr un efectivo funcionamiento y los objetivos fijados, se hace necesaria la confección de un Reglamento que constituya las funciones específicas de cada uno de los integrantes que componen el equipo (coordinador administrativo, administrador y capacitadores) dentro de las tres Circunscripciones Judiciales.

Por ello, la Sra. Presidente en uso de sus facultades;

RESUELVE: I) CREAR el REGLAMENTO para la Oficina de PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL, del Poder Judicial, el que quedara de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL

El presente reglamento tiene por función determinar e identificar las distintas responsabilidades de cada integrante que forman parte de la dependencia Plataforma de Aprendizaje Virtual a los fines de optimizar las tareas que deben llevarse a cabo.

1) TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CADA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

Respecto a las tareas administrativas:

Captar y reincorporar capacitadores para el dictado de cursos en Plataforma, 60 (sesenta) días antes de iniciar los distintos ciclos, de manera tal de mantener en cada ciclo que se inicia, un número no menor a 15 (quince) cursos.

Presentar informe (en formato digital y por escrito) donde conste el listado de cursos a dictar. Dicho listado debe ser presentado en un plazo no superior a 15 (quince) días antes del inicio del ciclo correspondiente.

Realizar el seguimiento de cada curso, una vez iniciado el ciclo de dictado. Esto implica detectar las falencias y ofrecer asistencia a los Capacitadores para subsanarlas. El seguimiento que realice cada coordinador administrativo tendrá incumbencia a los cursos de la Circunscripción a la cual pertenece.

Presentar un informe en formato digital y por escrito (en caso de ser necesario) donde se detallen los nombres de los cursos y sus respectivos capacitadores que hayan tenido inactividad de no más de 15 (quince) días de atraso. Dicho informe deberá ser enviado al Presidente(a) del Instituto de Capacitación e Investigación Judicial Tomás Jofré y al Administrador de Plataforma de Aprendizaje Virtual informando el motivo de la inactividad.

Presentar un informe semanal en formato digital y por escrito (en caso de ser necesario) donde se detalle el seguimiento que se esta realizando a los capacitadores de cursos vigentes. Dicho informe deberá ser enviado al Presidente(a) del Instituto de Capacitación e

Investigación Judicial Tomás Jofré y al Administrador de Plataforma de Aprendizaje Virtual.

Dejando copia en la oficina de Plataforma como constancia de la entrega.

Realizar el alta de Usuarios de Plataforma en situaciones de carga masiva de datos, sea o no la voluntad expresa del Capacitador.

Confeccionar en formato digital la lista de aprobados y no aprobados de usuarios ordenados por curso al finalizar cada ciclo de cursado. Dicho informe deberá ser enviado al Presidente(a) del Instituto de Capacitación e Investigación Judicial Tomás Jofré y al Administrador de Plataforma de Aprendizaje Virtual.

Dejando copia en la oficina de Plataforma como constancia de la entrega.

Remitir lista de cursos (en formato digital y por escrito) que finalizan su correspondiente dictado en cada ciclo correspondiente de Plataforma.

Dicho informe deberá ser enviado al Presidente(a) del Instituto de Capacitación e Investigación Judicial Tomás Jofré y al Administrador de Plataforma de Aprendizaje Virtual.

Dejando copia en la oficina de Plataforma como constancia de la entrega.

Confeccionar al finalizar cada etapa los certificados de cada curso, siguiendo la lista de aprobados que los capacitadores tienen la obligación de cargar utilizando la herramienta Resultados.

Mantener un canal de comunicación fluido entre los miembros de Plataforma y entre los capacitadores que lo requieran, a lo largo de toda

la jornada laboral, utilizando sesiones chat a los efectos de evacuar dudas de temas relacionados a Plataforma.

Revisar la casilla de correo electrónico y responder a los mensajes enviados a: plataformajudicial@justiciasanluis.gov.ar

Respecto a las licencias del personal

Informar en tiempo y forma las futuras licencias con no menos de 1 (una) semana de anticipación a ser tomadas a excepción de razones de salud o alguna otra que ocurriese de forma inesperada.

Respecto a las aprobaciones-desaprobaciones de los usuarios de Plataforma que hayan cursado durante un ciclo

Realizar la carga de aprobaciones-desaprobaciones en el sistema web público de agentes judiciales.

2) TAREAS, RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

Respecto a las tareas administrativas y técnicas:

Realizar informes estadísticas de acceso a Plataforma de Capacitadores de las tres circunscripciones judiciales por capacitadores.

Realizar informes estadísticos de acceso de Usuarios a Plataforma en caso de ser solicitado por los coordinadores de Plataforma.

Realizar el alta de nuevos usuarios agentes y capacitadores de manera tal de permitir el acceso a Plataforma.

Capacitar a los nuevos usuarios en la medida que se requiera. Dicho pedido lo deberán solicitarse en forma escrita por los Responsables administrativos de cada circunscripción.

Publicar la lista de aprobados y desaprobados por cursos en Plataforma de aprendizaje y en el Sitio web del Poder Judicial de la Provincia de San Luis

Organizar la vista de cursos ofrecidos en Plataforma para su inscripción según lista de cursos que hayan finalizado y que fueron oportunamente informados por los Responsables administrativos en cada ciclo de Plataforma.

Generar alta de cursos y gestionar su organización en los caso en que el perfil del curso a dictar generen privacidad.

Responder a los reclamos o consultas de los usuarios, en caso de no poder solucionar el inconveniente derivarlo al coordinador administrativo.

Realizar la carga de aprobaciones-desaprobaciones en el sistema web público de agentes judiciales.

Respecto a las licencias del personal

Informar en tiempo y forma las futuras licencias con no menos de 1 (una) semana de anticipación a ser tomadas a excepción de razones de salud o alguna otra que ocurriese de forma inesperada.

Respecto a las aprobaciones-desaprobaciones de los usuarios de Plataforma que hayan cursado durante un ciclo

Mantener en línea y en correcto funcionamiento el sistema de carga de aprobaciones-desaprobaciones del sistema web público de agentes judiciales.

TAREAS, RESPONSABILIDADES DE LOS CAPACITADORES

Respecto al dictado de nuevos cursos

Antes de iniciar el dictado de un nuevo curso en Plataforma, se deberá presentar el proyecto del mismo para su posterior aprobación del Consejo Académico. Una vez aprobado por dicho Consejo se procederá al alta de dicho curso en Plataforma.

Respecto a las aprobaciones-desaprobaciones de los usuarios de Plataforma que hayan cursado durante un ciclo

Cargar los resultados de cada usuario utilizando la herramienta RESULTADOS, al finalizar el curso, para que a posteriori se puedan confeccionar en base a esos datos los correspondientes certificados.

Cumplir con el cronograma, e informar a los coordinadores de plataforma y a los usuarios cualquier inconveniente para llevarlo a cabo.

Mantener el curso activo, caso contrario se procederá a dar de baja el mismo.

Responder a las consultas de los usuarios en tiempo y forma o designar colaboradores para hacerlo.

Informar por escrito al Presidente(a) del ICI y a la Plataforma de Aprendizaje Virtual la lista de aprobados y desaprobados del curso al finalizar el ciclo de cursos.

Informar por medio de archivo digital a las coordinadoras administrativas de cada circunscripción judicial la lista de aprobados y desaprobados del curso al finalizar el ciclo de cursos, en un plazo no mayor a los 15 días de finalizada dicha cursada; enviando email a la casilla de correo:

plataformajudicial@justiciasanluis.gov.ar.

Resguardar la información de aprobados-desaprobados durante el lapso de 12 meses para subsanar futuras eventualidades.

No sobrescribir la información de algún curso dictado con el objeto de mantener su historial.

Generar o Crear un sitio nuevo de un curso aun cuando haya sido dictado con anterioridad, a los efectos de guardar la información de ayuda a las funciones administrativas

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE PLATAFORMA

1ra. CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

Sra. Susana Beatriz Becerra

2da. CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

Sra. Cuello Mónica Liliana

● ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA

P.S. Mena Ricardo Luciano

Nota:

Los informes enviados y que posean adjuntos en algún formato digital solicitado deberán enviarse con copia a los siguientes correos electrónicos:

plataformajudicial@justiciasanluis.gov.ar

lilianovillo@justiciasanluis.gov.ar

rmena@justiciasanluis.gov.ar

HAGASE SABER.-“

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda, firmando ante mí, doy fe.-