

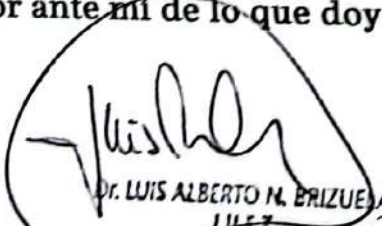
**ACUERDO N° 133**

En la ciudad de La Rioja, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinticuatro, se reúnen en Acuerdo Administrativo el Tribunal Superior de Justicia, bajo la Presidencia de la Dra. Gabriela Irina Asis, con la asistencia del Secretario Administrativo A/C., con el objeto de considerar y resolver lo siguiente: EXPTE. N° 57779 -LETRA: "D" -Año: 2024, caratulado: DIRECTORA DE LA ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL SOLICITA APROBACION DE LEJE TRANSVERSAL DE CAPACITACION "A UN CLIC DE DISTANCIA": VISTO: La solicitud elevada a este Tribunal Superior de Justicia por la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Joaquín V. González", exponiendo fundamentos sobre la aprobación del trayecto formativo "A UN CLIC DE DISTANCIA. Acompaña además, la respectiva planificación presentada y suscripta por el cuerpo docente interno titular del eje de capacitación bajo análisis. Y CONSIDERANDO: I) Que, dicha solicitud refiere a la aprobación de los siguientes puntos objeto de descripción: 1. **TEMATICA:** Clase 1: Fundamentos de la Gestión Judicial y Metodologías Ágiles; **Objetivo:** Comprender la importancia de una gestión eficiente en el ámbito judicial. Identificar los desafíos específicos que enfrenta la Función Judicial de Aimogasta. Introducir las metodologías ágiles como herramientas para mejorar la gestión. **Contenido:** Introducción a la gestión judicial: ¿Qué es la gestión judicial y por qué es relevante? Diferencias entre gestión tradicional y gestión moderna. **Metodologías aplicadas:** Análisis de procesos judiciales. Identificación de áreas de mejora. Introducción a Scrum y otras metodologías ágiles. Clase 2: Organización y Optimización de Procesos con Metodologías Ágiles **Objetivo:** Aprender cómo organizar y optimizar los procesos judiciales. Conocer herramientas y técnicas para agilizar la tramitación de expedientes. **Contenido:** Reestructuración de puestos de trabajo: Evaluación de cargas laborales. Asignación eficiente de tareas. Metodologías de gestión aplicadas: Metodologías ágiles (énfasis en Scrum). Enfoque en la mejora continua. Herramientas de apoyo: Calendarios virtuales para seguimiento de plazos. Automatización de notificaciones y recordatorios. Clase 3: Comunicación y Transparencia con Metodologías Ágiles **Objetivo:** Explorar cómo mejorar la comunicación interna y externa en la Función Judicial. Garantizar la transparencia en la gestión de expedientes. **Contenido:** Intranet y Extranet. Creación de una Intranet para empleados. Diseño de un portal externo para

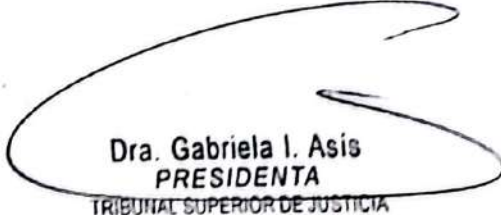
abogados. Comunicación efectiva: Uso de herramientas colaborativas (mensajería, correo electrónico). Publicación de novedades y actualizaciones. Transparencia y acceso a la información: Consulta online de expedientes. Publicación de estadísticas judiciales. 2. Equipo Docente: Dr. Daniel E. Brizuela. TUI: Gustavo Pereyra. 3. Destinatarios del eje de capacitación: agentes, funcionarios, magistrados, de las seis circunscripciones judiciales provinciales. Equipos de cámaras y juzgados seleccionados de conformidad con la temática de la capacidad y su aplicabilidad en la práctica, de forma tal de efectivizar la transferencia como impacto. 4. Modalidad: capacitación a dictarse en modalidad virtual (plataforma zoom). Encuentros de una hora y media de duración. 5. Método de evaluación: participación activa y permanente durante el desarrollo de la clase. Resolución de casos prácticos individuales y grupales. Evaluación final: autoevaluación mediante formulario Google form. 6. Asistencia monitoreada por la coordinación administrativa de la Escuela de Capacitación. II) Que, resulta propicio tomar conocimiento y en consecuencia aprobar el eje específico permanente de capacitación, denominado: "A UN CLICK DE DISTANCIA"; Por ello, el Tribunal Superior de Justicia, en uso de facultados que le son propias; **RESUELVE:** 1º) APROBAR el eje específico permanente de capacitación denominado: "A UN CLIC DE DISTANCIA", con sus pertinentes puntos relativos: temática, equipo docente, destinatarios del eje de capacitación, modalidad, método de evaluación y asistencia.- 2º) DISPONER que por Secretaria Administrativa se efectúen las comunicaciones y registraciones pertinentes.- Protocolícese y hágase saber, Así lo dispusieron y firmaron por ante mí de lo que doy fe.-

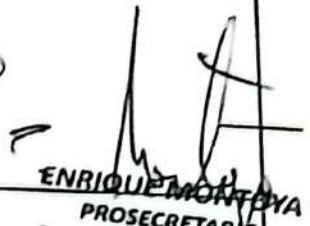
  
Dr. Claudio Nicolás Sauli  
JUEZ  
Tribunal Superior de Justicia

  
Dra. Ana Karina Becerra  
JUEZA  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

  
Dr. Luis Alberto N. Brizuela  
JUEZ  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

  
Dr. Claudio Jose Vía  
JUEZ  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

  
Dra. Gabriela I. Asis  
PRESIDENTA  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

  
ENRIQUE MONTAÑA  
PROSECRETARIO  
Secretaría Administrativa  
Tribunal Superior de Justicia