

# **PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DE LA JUSTICIA NACIONAL.**

## **CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y AUTORIDADES**

### **Artículo 1. Objetivos.**

Es misión de la Escuela de Capacitación Judicial de la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional:

- a) La capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo de los empleados del Poder Judicial y de los Ministerios Públicos de la Nación en todos los fueros e instancias del país, a través de cursos, seminarios, congresos u otras jornadas de capacitación, con el objeto de dotarlos de la aptitud técnica y ética necesaria para su eficaz desempeño como auxiliares del sistema de administración de justicia. No obstante lo cual también podrán asistir a esas actividades los funcionarios y magistrados que así lo deseen, en línea con los propósitos establecidos en el artículo 2° del Estatuto Social de esta Asociación.
- b) La formación de docentes orientada en métodos por competencias para el desempeño profesional efectivo.
- c) La organización de cursos, talleres, seminarios o jornadas de capacitación jurídica.
- d) La promoción de actividades relacionadas con el derecho y la actividad judicial, especialmente las que permitan la investigación y evaluación de la gestión de la propia Escuela y su incidencia en el desempeño profesional de los cursantes.

- e) Brindar asesoramiento académico y profesional permanente ante problemas que se le susciten a sus alumnos en el ámbito propio de sus funciones.
- f) Incentivar la conciencia de la responsabilidad ética inherente a la función judicial.

## **Artículo 2. Autoridad directiva y presupuestaria.**

El Consejo Directivo es la autoridad directiva y presupuestaria, debiendo la Escuela ajustarse a lo reglado en los artículos siguientes.

## **Artículo 3. Autoridades académicas.**

Son autoridades académicas de la Escuela, el Director, Subdirector, Secretario Académico, Asesor Pedagógico y Coordinadores Regionales.

### **Director**

## **Artículo 4. Designación.**

El Director de la Escuela deberá ser socio activo y será designado, por mayoría simple, por el Consejo Directivo, tomándose en cuenta sus antecedentes y el plan de trabajo relativo a la capacitación judicial en materia jurisdiccional y organizacional, así como a la gestión administrativa.

## **Artículo 5. Duración, dedicación y remuneración.**

Será designado por el mismo período que las autoridades directivas y ejercerá sus funciones sin dedicación exclusiva y “*ad honorem*”.

## **Artículo 6. Funciones y deberes.**

a) Representar a la Escuela en todas aquellas actividades científicas y académicas vinculadas con el cumplimiento de su objetivo.

b) Celebrar reuniones periódicas con el objeto de direccionar, evaluar la gestión y aprobar las propuestas y sugerencias realizadas. En el caso de los Coordinadores Regionales, ellas serán efectuadas a través del sistema de videoconferencia.

c) Aprobar las propuestas de los cursos y actividades previstas en el artículo 1 junto con el Subdirector, e informarlas al Consejo Directivo en caso de disenso, con el objeto que este órgano tome una decisión definitiva.

d) Proponer al Consejo Directivo la designación del Asesor Pedagógico en los términos del artículo 14 y del personal administrativo.

e) Designar al Secretario Académico en los términos del artículo 11.

f) Designar a los docentes de la Escuela, en los términos del art. 22.

g) Proponer al Consejo Directivo la asignación de becas para el perfeccionamiento de sus alumnos en los cursos que demanden el pago de una matrícula.

h) Presentar al Consejo Directivo la memoria anual de las actividades realizadas.

i) Gestionar convenios de cooperación con universidades nacionales o privadas, asociaciones de magistrados, colegios de abogados y otras organizaciones públicas y no gubernamentales, tendientes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

j) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de presupuesto para los cursos que demanden el pago de honorarios profesionales, pasajes y/o viáticos y toda otra cuestión que entienda necesaria para cumplir de modo más eficaz con los objetivos fijados en el artículo 1, conforme lo dispuesto en el artículo 29 inc. d), último párrafo.

k) Disponer y administrar el presupuesto y/o los fondos que pudieran asignarse a la Escuela por el Consejo Directivo, tendientes a lograr los objetivos fijados por el art. 1.

l) Organizar y autorizar el modo y contenido de las publicaciones y comunicaciones que deba realizar la Escuela a través de su página de *Facebook* o de otro canal institucional.

m) Suscribir junto con el Secretario los actos y decisiones oficiales de la Escuela.

### **Artículo 7: Vacancia**

En el caso en que se produzca la vacancia del Director por enfermedad, muerte, ausencia prolongada o cualquier otra circunstancia, será reemplazado por el Subdirector hasta tanto el Consejo Directivo designe uno nuevo, con la misma mayoría prevista en el art. 5 del presente reglamento.

### **Subdirector:**

### **Artículo 8. Designación.**

El Subdirector de la Escuela deberá ser socio activo y será designado a propuesta de la primera minoría, por mayoría simple, por el Consejo Directivo, tomándose en cuenta sus antecedentes y el plan de trabajo relativo a la capacitación judicial en materia jurisdiccional y organizacional, así como a la gestión administrativa.

### **Artículo 9. Duración, dedicación y remuneración.**

Será designado por el mismo período que las autoridades directivas y ejercerá sus funciones sin dedicación exclusiva y “*ad honorem*”.

### **Artículo 10. Funciones y deberes.**

Son funciones y deberes del Subdirector:

- a) Aprobar y ejecutar junto con el Director las propuestas de los cursos y actividades previstas en el artículo 1. En caso de disenso, informar ello al Consejo Directivo con el objeto de que este órgano tome una decisión definitiva.
- b) Representar a la Escuela en todas aquellas actividades científicas y académicas vinculadas con el cumplimiento de su objetivo, en el caso que el Director no pueda asistir.
- c) Participar de las reuniones fijadas por el Director.
- d) Poner en consideración del Director distintos cursos y actividades, previstas en el artículo 1 y colaborar en su ejecución.
- e) Proponer al señor Director la incorporación de docentes a la Escuela, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 22, como toda otra sugerencia que entienda necesaria para mejorar la gestión.
- f) Procurar, previa autorización del Director, convenios de cooperación con universidades nacionales o privadas, asociaciones de magistrados, colegios de abogados y otras organizaciones públicas y no gubernamentales, tendientes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- g) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de presupuesto para los cursos que demanden el pago de honorarios profesionales, pasajes y/o viáticos y toda otra cuestión que entienda necesaria para cumplir de modo más eficaz con los objetivos fijados en el artículo 1, conforme lo dispuesto en el artículo 29 inc. d), último párrafo.

### **Secretario Académico.**

#### **Artículo 11. Designación.**

El Secretario Académico deberá ser socio activo y será designado por el Director, tomándose en cuenta sus antecedentes y el plan de trabajo relativo a la capacitación judicial en materia jurisdiccional y organizacional, así como a la gestión administrativa y ese nombramiento deba ser ratificado por el Consejo Directivo.

#### **Artículo 12. Duración, dedicación y remuneración.**

Será designado por el mismo período que las autoridades directivas y ejercerá sus funciones sin dedicación exclusiva y “*ad honorem*”.

### **Artículo 13. Funciones y deberes.**

Son funciones y deberes del Secretario Académico:

- a) Asistir al Director y Subdirector en todas aquellas actividades que tiendan al cumplimiento del objetivo de la Escuela.
- b) Coordinar la realización de los cursos y programas docentes de la Escuela.
- c) Coordinar las actividades académicas, administrativas y las relacionadas con reuniones o congresos organizados por la Escuela, y participar en las reuniones a las que sea invitada, cuando así lo disponga el Director.
- d) Representar a la Escuela en todas aquellas actividades científicas y académicas vinculadas con el cumplimiento de su objetivo, en caso que el Director no pueda asistir.
- e) Procurar, previa autorización del Director, convenios de cooperación con universidades nacionales o privadas, asociaciones de magistrados, colegios de abogados y otras organizaciones públicas y no gubernamentales, tendientes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- f) Poner en consideración del Director sobre los cursos y actividades previstas en el art. 1 y ayudarlo en su diseño e implementación.
- g) Proponer al Director la incorporación de docentes a la Escuela, en los términos del artículo 22, y toda otra cuestión que entienda necesaria para mejorar la gestión.
- h) Suscribir, junto con el Director, los actos y decisiones oficiales de la Escuela.
- i) Realizar los actos administrativos de gestión conducentes para el funcionamiento de la Escuela.
- j) Cursar las citaciones y el orden del día para las reuniones fijadas por el Director y labrar las actas respectivas.

- k) Llevar libros y registros ordenados de todas las actividades de la Escuela.
- l) Preparar la memoria anual para la consideración del Director.
- m) Efectuar un análisis anual de la gestión y del desempeño de los coordinadores de cada seccional.
- n) Cerciorarse de que las actividades de la Escuela no se superpongan con las organizadas por otros órganos de la Asociación.
- o) Mantener canales de información permanente con las distintas comisiones de la Asociación, en pos de adecuar los cursos ofrecidos por la Escuela a sus necesidades propias y lograr objetivos cohesionados.

### **Asesoría Pedagógica.**

#### **Artículo 14. Designación.**

La Escuela contará con una asesoría pedagógica permanente. Su o sus responsables serán designados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director, tomándose en cuenta sus antecedentes y el plan de trabajo relativo a la capacitación judicial en materia jurisdiccional y organizacional, así como a la gestión administrativa.

#### **Artículo 15. Duración, dedicación y remuneración del responsable.**

Será nombrado por el mismo lapso que las autoridades directivas. En caso de observarse causales de mal desempeño su permanencia en el cargo será evaluada por el Consejo Directivo, previo dictamen del Director quien contará con el asesoramiento previo del Subdirector y Secretario Académico.

Su horario y dedicación será fijado por el Director. Su remuneración, por el Consejo Directivo.

### **Artículo 16. Funciones y deberes.**

Son funciones y deberes del responsable de la asesoría pedagógica:

- a) Asesorar al Director y Subdirector en todas aquellas actividades académicas que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- b) Evaluar las propuestas de cursos ofrecidas a la Escuela, llevar a consideración del Director las que resulten interesantes, evaluando pertinencia e impacto para su programa, y ayudarlo en su diseño e implementación.
- c) Contribuir con su asesoramiento en la propuesta anual de una oferta académica amplia, diversa y federal, que se adecúe a las necesidades propias de cada fuero y distrito.
- d) Gestionar, previa autorización del Director, convenios de cooperación con universidades nacionales o privadas, asociaciones de magistrados, colegios de abogados y otras organizaciones públicas y no gubernamentales, tendientes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- e) Considerar el plan de actividades para el ciclo anual.
- f) Diagramar el programa de capacitación obligatorio de los aspirantes a ser docentes de la Escuela, dictar el curso respectivo y evaluar su aprobación.
- g) Analizar los antecedentes de los aspirantes a ser docentes de la Escuela y elevar dictamen al Director sobre la viabilidad de su designación. Se prestará especial atención a la carrera docente de los aspirantes.
- h) Asesorar a los docentes sobre los distintos modos y técnicas de gestión de su curso o clase.
- i) Participar de reuniones fijadas por el Director.
- j) Considerar la memoria anual preparada por el secretario académico.



- k) Analizar y ayudar a la redacción de los convenios de cooperación con otras instituciones.
- l) Realizar y evaluar las encuestas de gestión y satisfacción de los cursos que se dicten.
- m) Supervisar el dictado de los cursos, pudiendo observar clases y evaluaciones.

### **Coordinadores Regionales.**

#### **Artículo 17. Designación.**

Las autoridades de cada seccional del interior del país propondrán un listado de sus candidatos, quienes deberán ser miembros del Poder Judicial o de los Ministerios Públicos de la Nación y poseer título de abogado.

Entre ellos, el Consejo Directivo elegirá a dos (2) por seccional. Del mismo modo, se deberán tomar en cuenta sus antecedentes y el plan de trabajo relativo a la capacitación judicial en materia jurisdiccional y organizacional, así como a la gestión administrativa.

En el caso de los fueros del ámbito metropolitano, cada Cámara designará su Coordinador y será comunicado a la Escuela.

#### **Artículo 18. Duración, dedicación y remuneración.**

Serán designados por el mismo período que las autoridades directivas y ejercerán sus funciones sin dedicación exclusiva y “*ad honorem*”.

#### **Artículo 19. Funciones y deberes.**

Son funciones y deberes de los Coordinadores Regionales:

- a) Asistir al Director, Subdirector y Secretario en todas aquellas actividades que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

- b) Gestionar, previa autorización del Director, convenios de cooperación con universidades nacionales o privadas, asociaciones de magistrados, colegios de abogados y otras organizaciones públicas y no gubernamentales, tendientes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela. En cuyo caso, deberán evaluar semestralmente su estado y funcionalidad.
- c) Gestionar la realización de los cursos ofrecidos por la Escuela en sus respectivas seccionales o fueros.
- d) Fomentar la participación en esos cursos, según la actividad de capacitación lo amerite, de otros organismos públicos o instituciones privadas de su jurisdicción.
- e) Relevar, detectar y reportar las problemáticas, falencias y necesidades de capacitación existentes, en general y en su seccional y/o fuero en especial.
- f) Procurar que, en la medida de lo posible, sus respectivas seccionales instrumenten los medios necesarios para solventar los gastos que demande el dictado del curso. Por caso, abriendo su inscripción rentada a profesionales de la matrícula o del poder judicial local.
- g) Remitir el informe y solicitud escrita confeccionada por las autoridades de su seccional, cuando se necesite la asignación de recursos económicos para el dictado de un curso; conforme lo establecido en los artículos 6 inc. j) y 29 inc. d), primer párrafo.
- h) Encargarse de la logística del lugar en que se dictará el curso organizado. Esto es: su promoción; reserva del alojamiento y adecuada estadía de los profesores; certificar la asistencia de los alumnos; confeccionar y entregar certificados y cualquier otra cuestión que derive en el éxito del evento respectivo.
- i) Realizar un informe escrito sobre cada actividad realizada y tomar fotografías para su correcta publicación.
- j) Elevar al Director un informe anual sobre el funcionamiento y las necesidades de cada Seccional.

## **Artículo 20. Metodología de trabajo**

Con el fin de coordinar las tareas a llevarse a cabo en la Escuela Judicial se realizarán reuniones de trabajo trimestrales entre todos sus integrantes, las que serán notificadas mediante correo electrónico. Los Coordinadores Regionales, participarán a través del sistema de videoconferencia.

### **Artículo 21. Régimen funcional.**

Serán aplicables al Director, Subdirector, Secretario Académico, Coordinadores Regionales y demás personal de la Escuela -con excepción de quienes no provengan del Poder Judicial o de los Ministerios Públicos de la Nación- las obligaciones previstas por el artículo 8° del Reglamento para la Justicia Nacional.

Sus miembros podrán ser removidos cuando causas graves así lo determinaren.

## **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 22. Docentes.**

Los docentes de la Escuela Judicial serán designados por el Director, quien contará con el asesoramiento previo del Subdirector, Secretario Académico y de la Asesoría Pedagógica, y requerirá la aprobación de un curso de capacitación especialmente diseñado por la asesoría pedagógica, y teniendo en consideración sus antecedentes académicos, profesionales, pedagógicos y de idoneidad.

La aprobación de ese curso podrá exceptuarse en aquellos casos en que, por la entidad de los antecedentes y experiencia docente del postulante, fuere innecesaria su realización. Esa excepción deberá ser efectuada por escrito y debidamente fundada por el Director, quien contará con el asesoramiento del Subdirector, Secretario Académico y Asesoría Pedagógica.

De corresponder, percibirán la compensación docente y los viáticos que fije el Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO III.**

#### **CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y PROGRAMAS**

##### **Artículo 23. Objetivos.**

El objetivo genérico de los cursos y seminarios es el de enseñar y mejorar las destrezas para una resolución rápida, eficiente y justa de los conflictos judiciales.

Son objetivos específicos de los cursos:

a) El perfeccionamiento de la formación adquirida, con especial atención al impacto de los cambios socioeconómicos, legales y culturales.

b) Conciliar los conocimientos previos y los adquiridos en las clases con la práctica profesional, a través del análisis de casos reales y concretos.

c) Desarrollar la capacidad de analizar y sintetizar información; anticipar, solucionar y resolver problemas y planteos específicos en el marco de un expediente judicial.

d) Promover el trabajo en equipo, el intercambio de ideas, el consenso e incentivar su espíritu crítico.

e) Lograr que identifiquen la función específica que cumplen en sus respectivas oficinas judiciales desde una perspectiva global, integradora y dinámica del proceso penal y del sistema de administración de justicia.

f) Reafirmar el rol social y la responsabilidad ética que su tarea demanda.

g) El conocimiento de las técnicas de gestión administrativa y de gestión de calidad.

h) El análisis genérico de la cultura organizacional: tradición, resistencia y potencial del cambio, y modificaciones requeridas sobre la base de los objetivos propuestos.

i) La formación en derechos humanos, en ética pública y en análisis económico del derecho.

j) El estudio comparado de sistemas judiciales, la utilización de interdisciplina, así como el aprendizaje práctico en sus diversas modalidades.

k) La formación de docentes orientados en la enseñanza de prácticas profesionales.

l) Incentivar el uso de la tecnología en el dictado de los cursos, en el aprendizaje y en las tareas diarias a las que se enfrenta el alumno en su vida laboral.

#### **Artículo 24. Método.**

Los programas preparados por los profesores deberán responder a los objetivos mencionados en los artículos precedentes. Los cursos, sean de modalidad presencial o por videoconferencia, deberán desarrollarse con acuerdo a técnicas participativas.

Las propuestas de los profesores deberán incluir: 1) los contenidos de trabajo; 2) la duración y cronograma de actividades; 3) la indicación de la bibliografía general y específica; y 4) el tipo de evaluación, oral o escrita, pero siempre teórica y práctica.

#### **Artículo 25. Cursado y asistencia de los cursos.**

Los alumnos deberán asistir con puntualidad a las clases que se dicten. Para verificarlo, los docentes y/o coordinadores, deberán tomar asistencia dentro de sus primeros quince minutos y volcarlo en un registro, que deberán suscribir y remitir a la Escuela al finalizar el curso respectivo.

Será requisito para mantener la regularidad registrar un setenta y cinco por ciento de asistencia (75%).

El Director podrá justificar un número mayor de inasistencias, con lo cual el alumno no perderá su condición de regular, siempre que razones

debidamente fundadas así lo aconsejen, previo pedido del interesado con el cual deberá acompañar los comprobantes del caso. Esa solicitud deberá efectuarse, indefectiblemente, dentro de los dos (2) días posteriores a la ausencia que determinare la condición de regular.

#### **Artículo 26. Promoción de los cursos.**

Al finalizar cada curso, los alumnos que hubieren cumplido los requisitos de asistencia, deberán rendir un examen a cargo del profesor y/o autoridad que el Director designe.

Serán calificados de acuerdo a la siguiente escala: 1 a 3: reprobado; 4: aprobado; 5 y 6: bueno; 7 y 8: muy bueno; 9: distinguido; 10: sobresaliente.

A quienes en esa evaluación se lo califique con "*aprobado*" o una nota superior, se le extenderá un certificado en el cual conste esa circunstancia.

Podrá exceptuarse la realización del examen respectivo cuando, por la modalidad del curso, éste fuese innecesario; circunstancia que deberá ser efectuada por escrito y debidamente fundada por el Director.

#### **Artículo 27. Certificados.**

Luego de rendido el examen final de la jornada o curso respectivo, se deberán expedir los certificados de estilo rubricados por el Director y el Secretario Académico. En caso de ausencia del Director, los podrá firmar el Subdirector.

Finalizado el ciclo lectivo anual se realizará un acto de entrega de diplomas y distinciones a los miembros y docentes de la Escuela Judicial.

#### **Artículo 28. Valoración de los cursos.**

La Escuela de Capacitación Judicial, en gestión concurrente con el Consejo Directivo de nuestra Asociación, solicitará de los respectivos organismos de selección de jueces, fiscales y defensores o tribunales de superintendencia, la concesión de una especial distinción para quienes hayan dictado o aprobado sus cursos; ya sea en la preparación de listas para

los ascensos, en la clasificación final de los concursos que se abran o en la asignación de un puntaje adicional.

Del mismo modo, procurará la coordinación de cursos y/o jornadas de capacitación con la Corte Suprema de Justicia y los Ministerios Públicos de la Nación y la Unión de Empleados de la Justicia Nacional, conforme los convenios de cooperación celebrados a ese efecto; como también con las distintas comisiones de nuestra Asociación.

#### **CAPÍTULO IV.**

### **RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

#### **Artículo 29. Régimen presupuestario.**

Las actividades de la Escuela Judicial serán financiadas con:

- a) Las partidas que anualmente provea el Consejo Directivo.
- b) Los ingresos derivados de los cursos en que se cobre inscripción o matrícula a personas ajenas al Poder Judicial o Ministerios Públicos de la Nación.
- c) El presupuesto asignado por el Consejo Directivo a las diferentes seccionales que deberán procurar, en la medida de lo posible, instrumentar los medios necesarios para solventar los gastos que demanden el dictado de los cursos respectivos. Por caso, abriendo su inscripción rentada a profesionales de la matrícula o del poder judicial local.
- d) De no contar una seccional con los recursos económicos necesarios para solventar el pago de los honorarios profesionales, pasajes y/o viáticos que demanden el dictado de un curso, deberán solicitarlos al Consejo Directivo para su aprobación, mediante informe escrito y fundado.  
Cuando esa situación se verifique en el ámbito metropolitano, la asignación de recursos deberá ser solicitada directamente por el Director y/o el Subdirector de la Escuela, éste último previa autorización del Director.