



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

INSTRUCTIVOS:

PARA

**LA ORALIDAD EFECTIVA EN LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO, CIVÍLES,
COMERCIALES, LABORALES Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS-(Aprobado
por Acuerdo N° 16 del 11 de Junio de 2019)**

Con el objeto de realizar el seguimiento de los avances que se logran mensualmente, una vez implementada la Oralidad en el proceso civil, se deberán recabar ciertos datos primarios para el cálculo de indicadores que permitan observar continuamente el desarrollo del proyecto.

Se detallan a continuación los procedimientos y actuaciones necesarias para la carga en el sistema de gestión, de manera que quede correctamente impactado y pueda extraerse luego la información estadística necesaria a partir de la cual se podrá realizar este seguimiento y posterior evaluación:

EN LA PRIMER ETAPA

- 1. DEMANDA:** Se dicta el primer proveído conforme al nuevo modelo, donde se hace saber a las partes el tipo de proceso que se va aplicar, con las modificaciones del protocolo de oralidad:

MODELO DE PROVEÍDO INICIAL SI FALTAN RECAUDOS

- **211109 – PRIMER PROVEIDO SI FALTAN RECAUDOS
SI ESTÁ TODO CUMPLIDO: PROCESO ORDINARIO**
- **201106- PRIMER PROVEIDO PROCESO ORDINARIO.
SI ESTÁ TODO CUMPLIDO: PROCESO SUMARIO**

- **201107- PRIMER PROVEIDO PROCESO SUMARIO.**

2. CONTESTACIÓN DE DEMANDA:

Se provee conforme al nuevo modelo. Modelo de providencia de contestación de demanda si cumple todo para Ordinarios y Sumarios:

- **201108 - CONTESTACIÓN DE DEMANDA EN ORDINARIO Y SUMARIO.**

EN LA SEGUNDA ETAPA

3. Para la **APERTURA DE LA CAUSA A PRUEBAS CON FIJACIÓN DE AUDIENCIA PRELIMINAR**: se utilizará los siguientes modelos:

- **201094- APERTURA A PRUEBA EN ORDINARIO.**
- **201093- APERTURA A PRUEBA EN SUMARIO.**

En los casos que consideren pueden adaptar estos modelos, modificando el nombre en el extracto de la actuación. Por ejemplo: en el caso de los juzgados laborales podrían modificar en el extracto “PRELIMINAR” por “TRÁMITE”, que es la denominación usada en ese fuero.

3.1. Esta Audiencia Preliminar deberá registrarse luego en la AGENDA del sistema, ingresando a la misma por el menú de la izquierda de la pantalla (**Fig. N°1**):

3.1.1. Hacer click en AGENDA y luego en EVENTOS.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



(Fig. N°1)

3.1.2 En la nueva ventana que se abre, hacer click en Nuevo, como muestra la siguiente captura (Fig. N°2).



Fig. N°2

3.1.3. Luego se deberán cargar los datos del expediente sobre el cual se tomará la Audiencia (Fig. N°3):

IMPORTANTE: tener en cuenta que los campos con asterisco (*) son **OBLIGATORIOS**.

(Fig. N°3)

- En **Expediente**: debe ingresar el número de expte. o utilizar la opción Buscar.

IMPORTANTE: recordar que el expte. que se ingresa debe estar en el organismo, de lo contrario el sistema arrojará un error.

- Carátula: se autocompleta al cargar el expediente, al igual que Secretaria.
- En Tipo de evento: elegir la opción Compromiso.
- En Fecha: seleccionar la fecha de fijación de la Audiencia Preliminar (es la fecha que tendrán que usar para buscar en el Calendario y quedará resaltada con el evento cargado, en este caso la audiencia)
- En Descripción: colocar algún dato significativo para la audiencia.
- Para el Estado: dejar el estado en la opción Inicial que trae por defecto (de esta forma se le asigna un primer estado a la audiencia).

En la sección de Compromiso:

- en Tipo: elegir la opción **AUD. PRELIMINAR**.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

IMPORTANTE: solamente utilizar el tipo de: **AUD. PRELIMINAR**, para aquellas que serán consideradas dentro de la **ORALIDAD CIVIL**, de lo contrario se contabilizará una audiencia que no corresponde.

- **Hora de inicio:** colocar la hora de la Audiencia.
- **Duración en horas:** del evento (audiencia), en este caso no es un dato obligatorio de cargar, al igual que Lugar y Notas, pero puede hacerlo si lo desea.
- Para cargar el campo **Asistente** (funcionarios, magistrados y personal administrativo que intervendrá o participará en la audiencia): hacer click en el signo de interrogación (**Fig. N°4**); y en la ventana emergente (**Fig. N°5**) seleccionar de uno por vez, haciendo doble click sobre el nombre y luego un click en el botón Agregar.

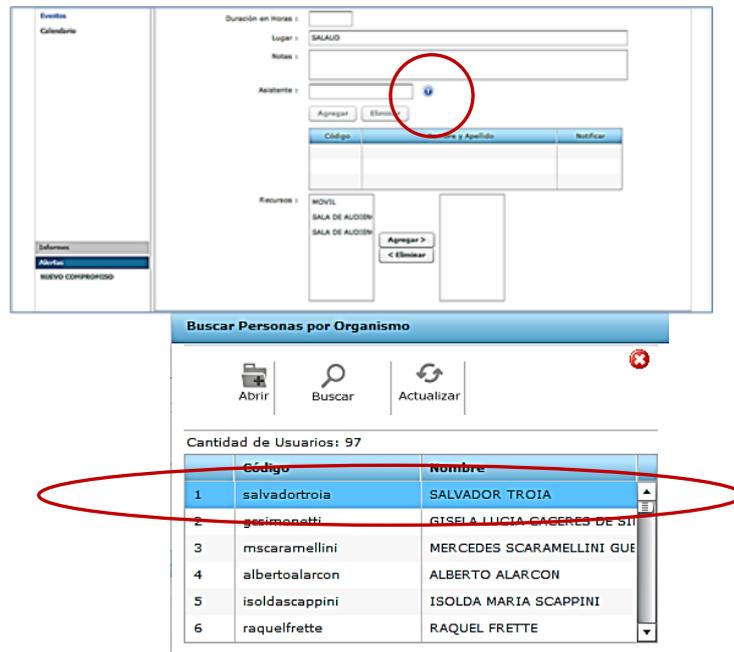


Fig. N° 5

- Al finalizar la carga de los datos de la Audiencia, hacer click en **GUARDAR** (**Fig. N°6**). De esta forma tendremos registrada en la AGENDA del sistema la **AUDIENCIA PRELIMINAR** como un evento.

Sistema de Gestión Judicial
 Listado de Eventos Compromiso 14/06/19 - EXP - 16467/8

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar

Guardar Evento de Agenda

Expediente * EXP - 16467 / 8 Buscar

Carátula:

Secretaria: 11

Tipo de evento: * Compromiso Exclusivo

Fecha: * 31/05/2019

Descripción: * prueba

Estado: * Inicial

Compromiso

Tipo: * AUD. PRELIMINAR

Hora Inicio: * 20:38

Duración en Horas:

Lugar: SALAUD

Fig. N° 6

- Para visualizar dicha carga, debe ingresar al calendario en la semana de la fecha fijada para la audiencia.

Vista del calendario



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

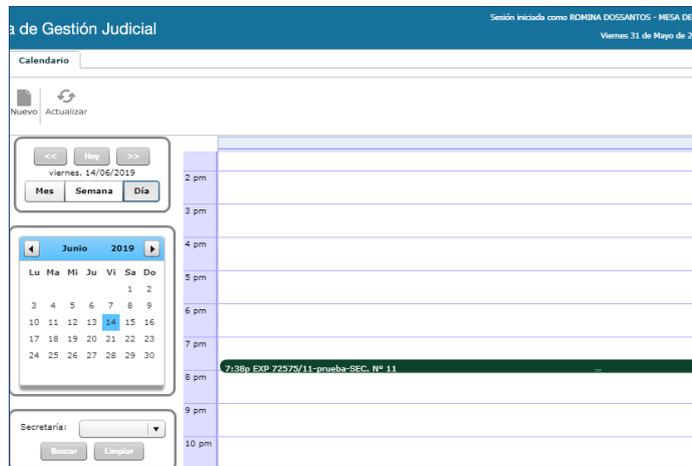


Fig. N°7

REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PRELIMINAR

4. La **AUDIENCIA PRELIMINAR** no es filmada, por lo que se debe levantar un acta, para ello se usarán los siguientes modelos de actas:

- **201092 - ACTA AUDIENCIA PRELIMINAR.**

En caso de alcanzar un convenio, se utilizará para impactar en el sistema, realizando el llamamiento de autos para sentencia con el modelo:

- **625010 - AUTOS PARA SENTENCIA - ORALIDAD**

Y para la sentencia se usará:

- **202054 - SENTENCIA. HOMOLOGATORIA.**

4.1. Al finalizar la Audiencia deberá cargarse en la **AGENDA**, el Resultado de la misma. Ingresando por **CALENDARIO** al día de la audiencia y al expediente correspondiente (**Fig.N°8**).

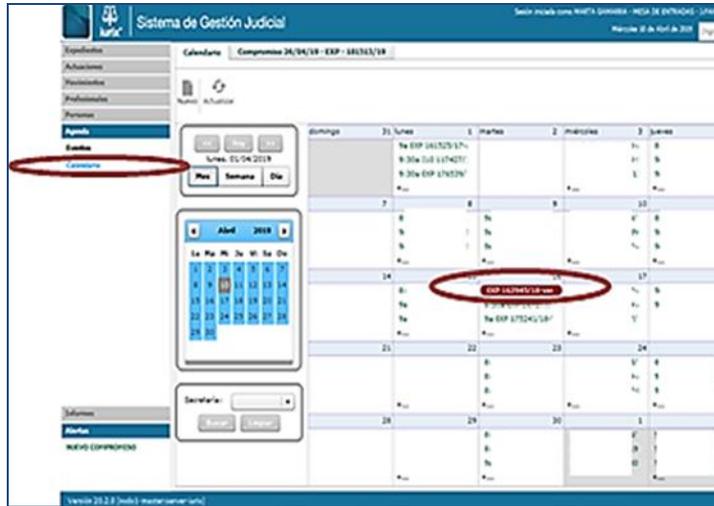


Fig.N°8

Hacer doble click sobre la audiencia fijada, lo que permitirá ingresar a la pantalla para editar los datos.

- Se abrirá el siguiente cuadro, donde se debe ingresar por **Editar (Fig. N°9)**:



Fig.N°9



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

- Luego seleccionar el Estado, de acuerdo al resultado de la Audiencia Preliminar previamente realizada:
 - Si en la Audiencia hubo conciliación: **REALIZADA CONCILIADA**
 - Si en la Audiencia no hubo conciliación: **REALIZADA NO CONCILIADA**
 - Si la Audiencia no se celebró: **NO REALIZADA**

IMPORTANTE: Solo se debe seleccionar los estados antes mencionados a los fines de que el sistema pueda identificar los datos para las estadísticas.

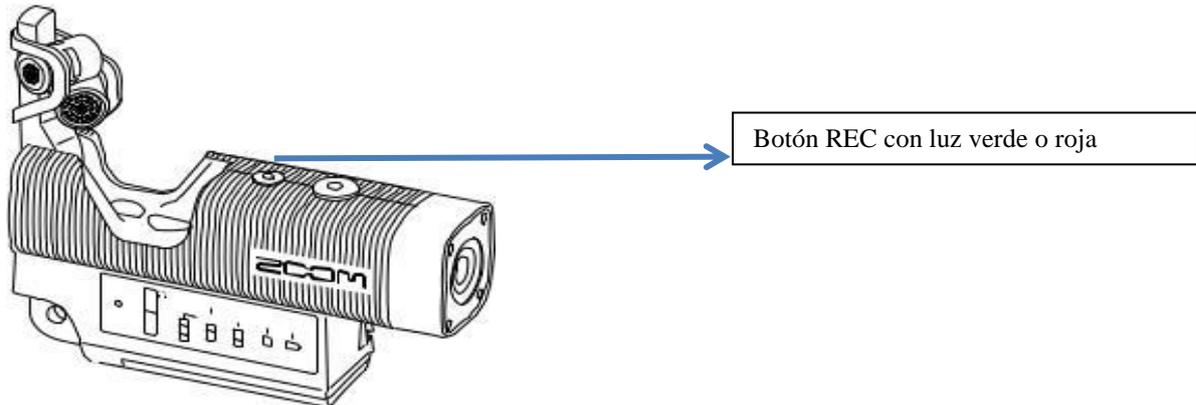
MANUAL PARA EL USUARIO - ZOOM Q4

Este es un breve resumen de como conectar y utilizar el equipo Zoom-Q4. Así mismo con el equipo viene un manual de instrucciones y también se puede acceder al mismo desde internet en:

https://www.zoom.co.jp/sites/default/files/products/downloads/pdfs/S_Q4_0.pdf

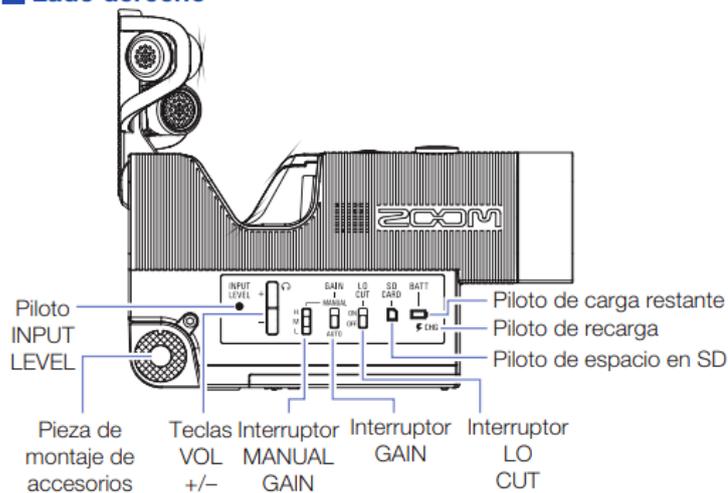
COMO OPERAR CON EL EQUIPO

- 1- Encender la Cámara botón POWER ON, el encendido se reflejara en el botón REC que estará verde. Controlar el nivel de batería del equipo.



- 2- Desplegar los micrófonos

■ Lado derecho

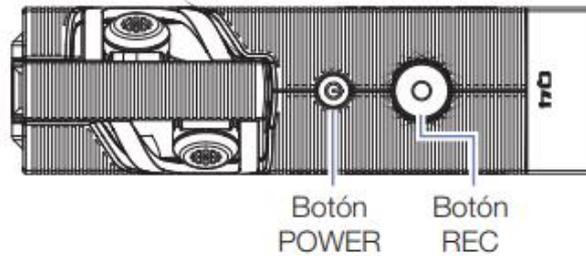


- 3- Recomendación: no modificar la configuración en pantalla (salida de video en PAL), ni los botones laterales (M – MANUAL – ON).
- 4- Para empezar a grabar oprimir botón de grabación (Botón REC), que se encuentra en la parte superior de la cámara (luz roja cuando está grabando).



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

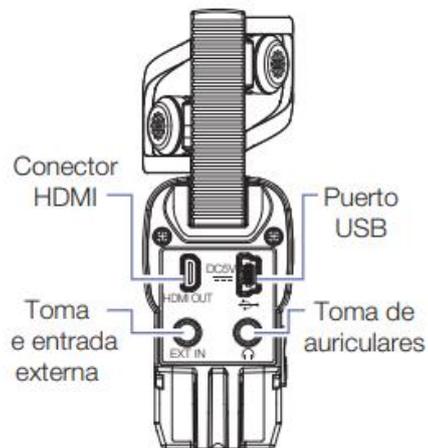
■ Panel superior



Aclaración: tener en cuenta que la grabación no puede ser pausada. Cada corte de grabación genera un archivo.

- 5- En caso que sea necesario conectar un micrófono o un auricular, se debe hacer desde los conectores en la parte trasera de la grabadora, toma entrada externa para micrófonos y toma auricular.

■ Parte trasera



- 6- Además es importante al conectar el micrófono, que se habilite la opción en la configuración

■ Cuando utilice un micro que funcione con plug-in power

Haga el ajuste siguiente ANTES de conectar dicho micro.



2

3

1. En la pantalla de menú, elija AUDIO y pulse .

2. Use  /  para elegir "Plugin Power".

3. Pulse .



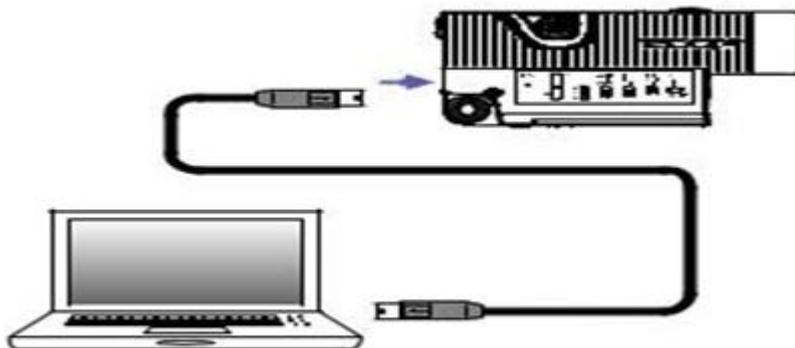
4

5

4. Use  /  para elegir "On" .

5. Pulse .

- 7- Para descargar los archivos, primero conectar el cable provisto al puerto USB de la pc de destino y luego encender la cámara. En la pantalla verá 3 iconos (carpeta-micrófono-cámara), seleccionar el de carpeta y luego siga los pasos indicados en el ítem "**Descarga del Archivo a la PC**" desde el punto 3.





*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

- 8- Al descargar los archivos se recomienda rotulados con fecha y nombres que describan la caratula.
- 9- Para recargar la batería de la cámara se debe conectar el cable provisto al puerto USB de la pc. La batería está completa cuando se apague la luz testigo CHG.

(*) DESCARGA DEL ARCHIVO A LA PC

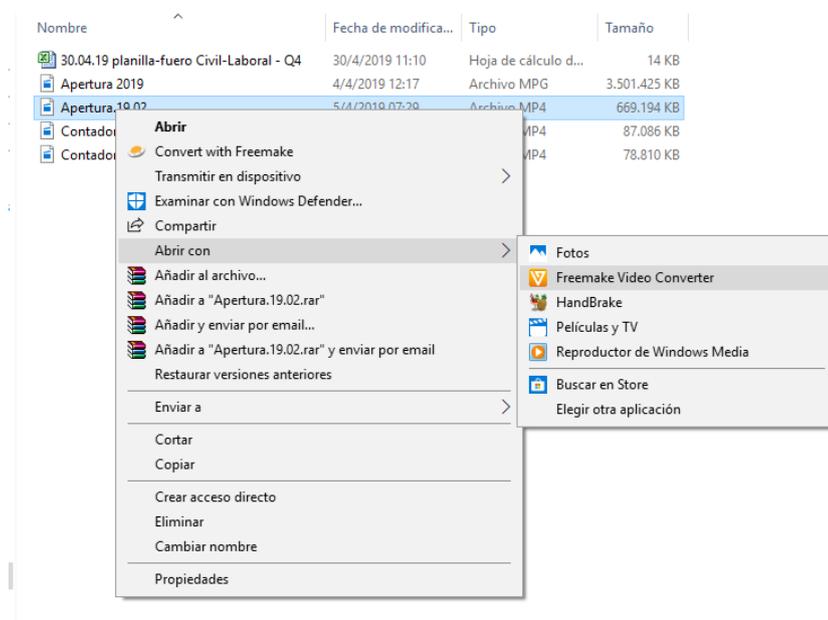
Descargar desde la tarjeta de Memoria

1. Sacar la tarjeta de la cámara.
2. Inserta la tarjeta en la ranura correspondiente en la PC que fuera designada a tal fin.
3. **Buscar como “Unidad” y acceder a ella** (lleva el nombre **USB** o **SDXC**), luego acceder en la carpeta **DCIM**, y allí en la carpeta **100_ZOOM**, donde encontrará todos los videos que se grabaron.
4. Seleccionar el/los videos a descargar, hacer click con el botón derecho –“copiar/cortar” – ir a la carpeta que se tiene creada a tal fin y dentro de la carpeta hacer click con el botón derecho – “pegar”.
5. Recuerde que la videgrabadora asigna un nombre por defecto a los archivos, por lo cual es recomendable que una vez copiados los archivos en su PC cambie el nombre por una nomenclatura que sea identificable.
6. Se recomienda borrar los archivos de la tarjeta (en caso que solo haya copiado) a los fines de liberar espacio en la misma. Para ello sobre la unidad de la tarjeta haga click con el botón derecho – opción “formatear...”

CONVERTIR LOS ARCHIVOS DE MOV A MP3 – MP4

La videogradora almacena los archivos en formato MOV, pero al ser muy pesado para la copia es recomendable que se pasen a MP4 (para audio y video) o MP3 (solo audio). Los pasos a seguir son:

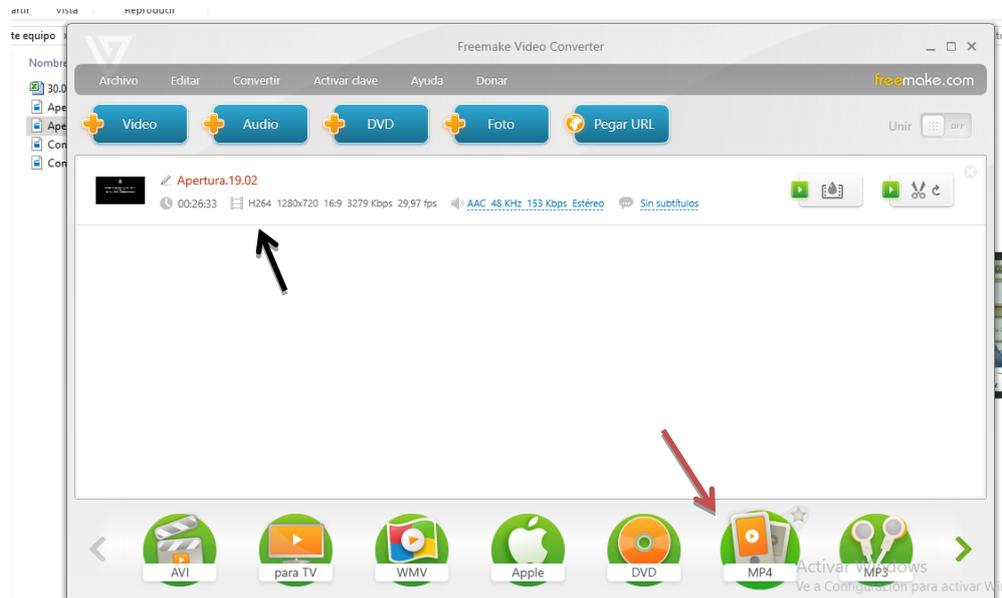
1. Acceda a los archivos descargados en su PC
2. Sobre el archivo, haga click con el botón derecho y acceda a la opción “abrir con” – seleccione el programa “Freemake Video Converter”



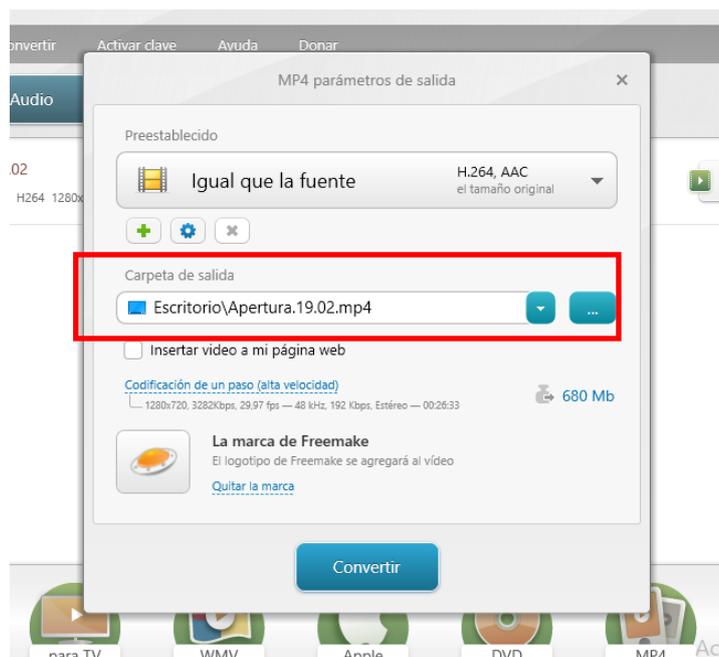
3. Cuando el programa abre ya tiene cargado el video que quiere editar, por lo cual solo debe seleccionar el formato al cual convertir en la parte inferior.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



4. Le abrirá una ventana para que indique donde quiere guardar el archivo convertido y que nombre le pondrá. (se recomienda guardar en una carpeta diferente). Luego debe hacer click sobre el botón “convertir”. Si le indica que se agregara el logotipo del freemake solo debe cerrar la ventana. Al igual si presenta alguna publicidad, solo debe cerrar las ventanas.



5. El sistema convertirá el archivo y lo guardará en la carpeta que le haya indicado antes.

**GENERALIZACIÓN DE LA ORALIDAD EN LA ETAPA DE PRUEBA DE
LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO CIVILES Y COMERCIALES,
LABORALES Y CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVOS**

Encuestas de satisfacción – Instructivo y formularios – abril 2019

- I. Hay cuatro formularios diferentes de encuestas de satisfacción para imprimir.
 - II. Al terminar las audiencias preliminares y las audiencias de vista de causa, una persona del juzgado debe encargarse de entregar el formulario que corresponde a este tipo de audiencias, distinguiendo:
 - a. usuarios (actor, demandado, tercero, testigo);
 - b. abogados.
 - III. Se debe solicitar que la completen en forma anónima, y la depositen por sí mismos en la urna o buzón, indicándoles en dónde está.
 - IV. Se debe disponer de un buzón o urna para que quien completó la encuesta la deposite. Debe estar en lugar visible, que le permita depositarla por sí mismo.
 - V. Se debe procurar lograr que TODOS completen la encuesta. La encuesta se debe entregar a todos los participantes de cada audiencia, al final de toda audiencia de cualquier tipo.
 - VI. Es permitido marcar NS/NC (no sabe o no contesta); si la persona nada marcó, se considerará como si hubiera marcado ese casillero.
 - VII. No se debe identificar en modo alguno a quien contestó la encuesta, ni en día en que lo hizo; sí, el mes y el año.
 - VIII. Se deben reunir y guardar las encuestas en periodos mensuales (sin que esto implique identificar el día concreto en que se las completó) con la identificación en cada formulario juzgado/juez, el mes y el año; si estos campos no fueron completados por el encuestado, un empleado del juzgado deberá hacerlo.
 - IX. Es recomendable que el juzgado procese sus resultados para uso interno, antes de remitir las encuestas del mes al área responsable de procesarlas.
-



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

USUARIOS - Audiencia Preliminar

Por favor, le solicitamos que, luego de la audiencia, complete esta encuesta marcando la respuesta que considere más apropiada y la deposite en la urna. Muchas gracias.

Juzgado/ Juez: Mes: Año:

Pregunta	Muy bien	Bien	Regular	Mal	NS/NC
1. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia?					
2. ¿Comprendió lo que le explicaron durante la audiencia?					
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de haber sido escuchado por el Tribunal?					

✕-----

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ABOGADOS - Audiencia Preliminar

Por favor, le solicitamos que, luego de la audiencia, complete esta encuesta marcando la respuesta que considere más apropiada y la deposite en la urna. Muchas gracias.

Juzgado/ Juez: Mes: Año:

Pregunta	Muy bien	Bien	Regular	Mal	NS/NC
1. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia?					
2. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en la depuración de la prueba en este proceso?					
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en los intentos conciliatorios en este proceso?					

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

USUARIOS - Audiencia de Vista de Causa

Por favor, le solicitamos que, luego de la audiencia, complete esta encuesta marcando la respuesta que considere más apropiada y la deposite en la urna. Muchas gracias.

Juzgado/ Juez: Mes:..... Año:

Pregunta	Muy bien	Bien	Regular	Mal	NS/NC
1. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia?					
2. ¿Comprendió lo que ocurrió durante la audiencia?					
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de haber sido escuchado por el Tribunal?					
4. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la duración de su proceso?					

X-----

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ABOGADOS - Audiencia de Vista de Causa

Por favor, le solicitamos que, luego de la audiencia, complete esta encuesta marcando la respuesta que considere más apropiada y la deposite en la urna. Muchas gracias.

Juzgado/ Juez: Mes:..... Año:

Pregunta	Muy bien	Bien	Regular	Mal	NS/NC
1. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia?					
2. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en los intentos conciliatorios en este proceso?					
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto del plazo de resolución de este proceso en este Tribunal?					



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*