

+2
-

768

PODER JUDICIAL DE MENDOZA

CONCURSO

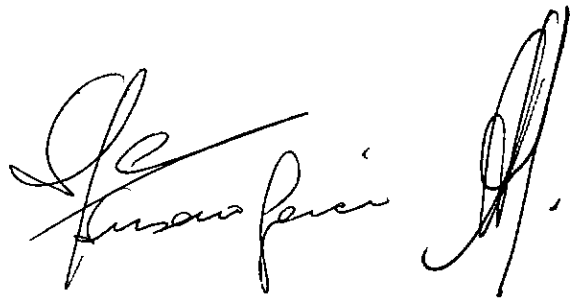
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**PROPUESTA PARA GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES JUDICIALES "DR. MANUEL A. SAEZ"**

**"LOS DESAFÍOS ACTUALES DE LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS INTE-
GRANTES DEL PODER JUDICIAL. UN PLAN DE GESTIÓN"**

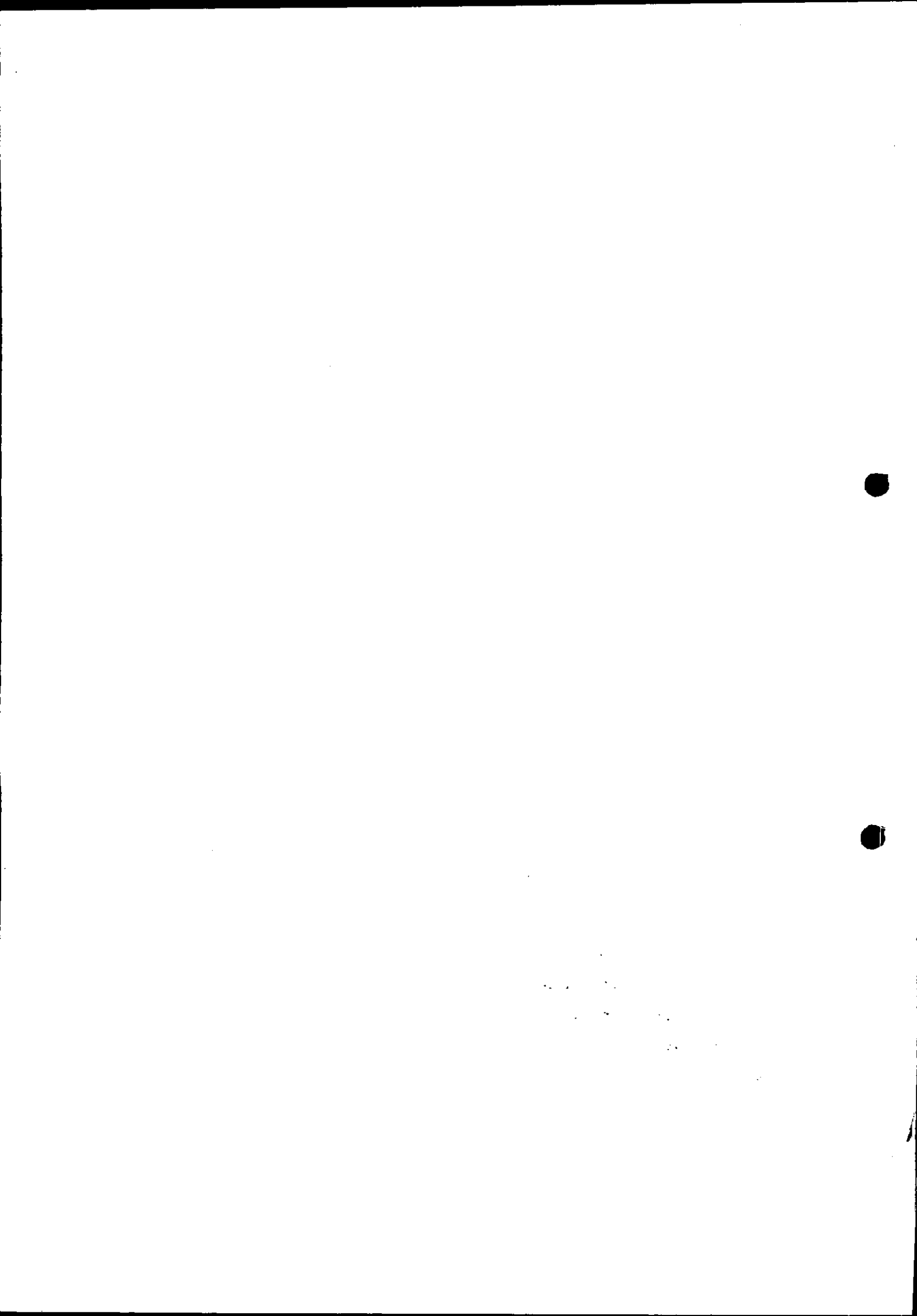
Número de Proyecto: 768.

Puntaje: 6 puntos - Aprobado.



MENDOZA
AGOSTO 2017





RESUMEN

Desde el momento de su creación el gran desafío al que se enfrenta la gestión del Centro de Capacitación e Investigaciones "Manuel A. Saéz" es el de colaborar con la finalidad fundamental de lograr un ejercicio cada día más eficiente de la función del Poder Judicial de Mendoza.

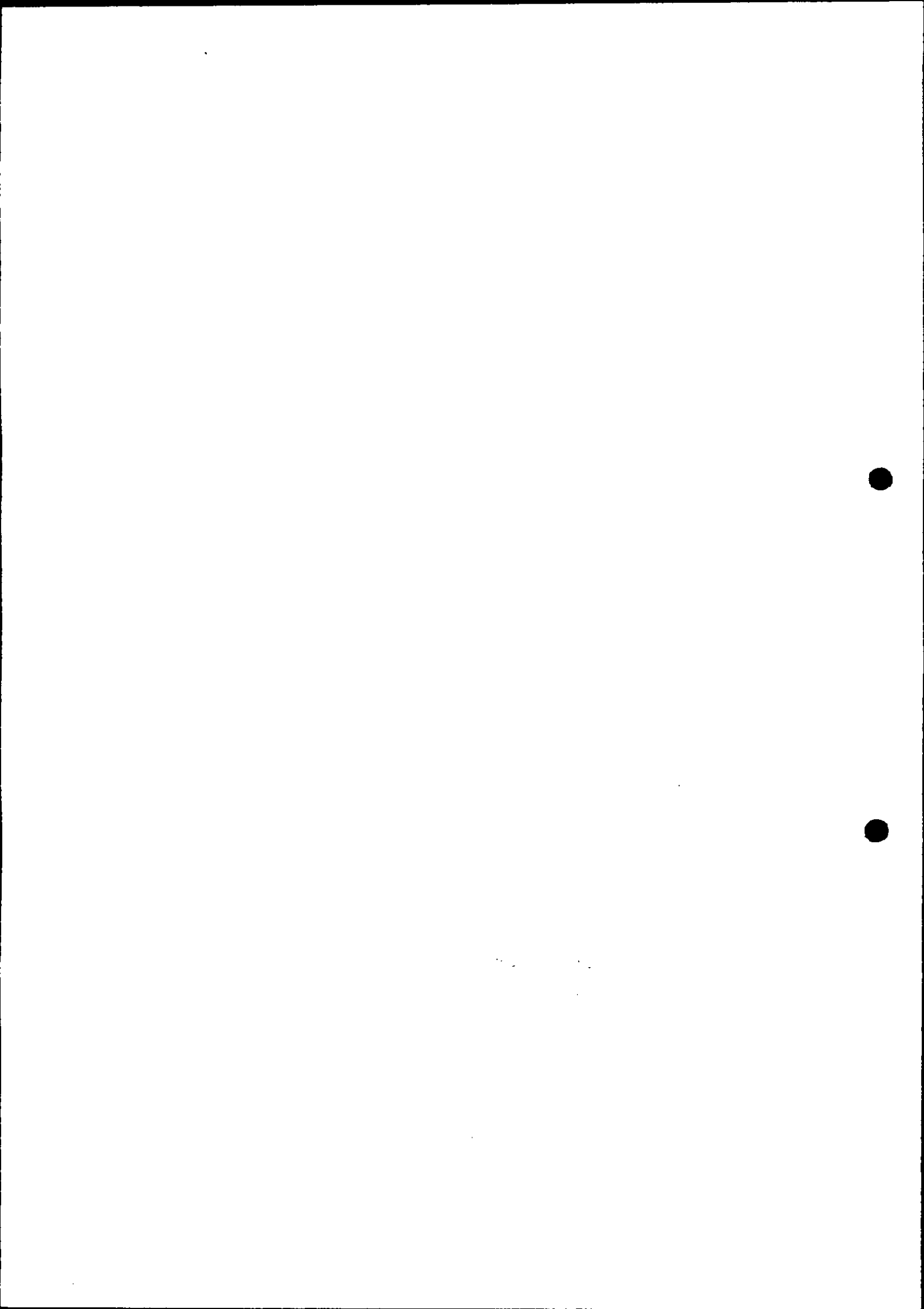
Con modestas pretensiones mi intención es presentar una propuesta -con las limitaciones que el tiempo y la extensión imponen-, en la que tomando como base la práctica que se viene desarrollando desde hace más de veinte años se redefinan las acciones a seguir.

Considero que están dadas las condiciones para que el Centro, como su nombre lo indica, sea el encargado directo de nuclear la gestión de todo lo referido a la capacitación científica e investigativa y a la mejora de las capacidades y habilidades de todos los integrantes del Poder Judicial ya sean magistrados, funcionarios, empleados e incluso estudiantes y abogados del foro.

Para lograr lo anterior resulta indispensable la planificación, por ser una técnica instrumental y operativa que indica el proceso idóneo a seguir respecto a las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

Teniendo en cuenta lo anterior, entiendo que el equipo de trabajo del Centro debe tener una actitud abierta al diálogo de mediador entre los involucrados en la organización y de los destinatarios porque se busca que ellos transfieran los conocimientos adquiridos a la práctica, en consecuencia, nada mejor que involucrar activamente a los protagonistas con el fin de que exista una correcta articulación entre los temas a desarrollar y las necesidades reales.

En definitiva, mi intención es la colaborar con este gran desafío mediante la propuesta que se desarrolla a continuación que espero será un plan de gestión integral, coherente e innovador en el que se definen acciones concretas, alcanzables y realistas para continuar con el camino que lleva a alcanzar los objetivos antes señalados de forma detallada, observable y medible en un año calendario pero con la idea continuidad a mediano y largo plazo.



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Acta de Admisión al Concurso para la selección de Secretario Administrativo del Centro de Capacitación en Investigaciones "Manuel A. Saez", en adelante el Centro, en la que se notifica a los aspirantes admitidos que la etapa de evaluación escrita consistirá en la elaboración de una propuesta para gestionar su funcionamiento, se realiza la presentación escrita solicitada.

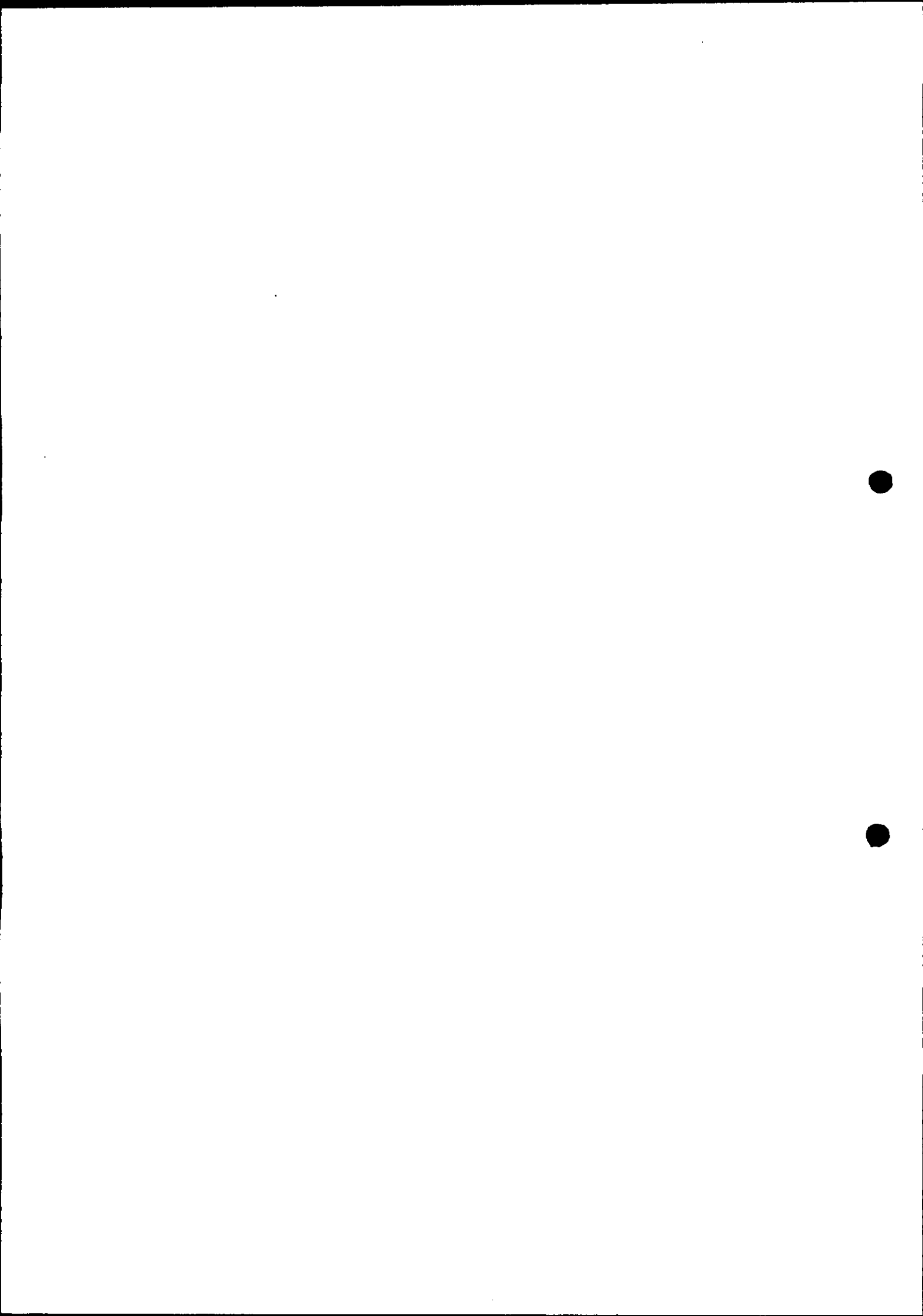
En la presente propuesta, con el fin de lograr una mayor claridad expositiva y de cumplir con los requisitos sustanciales fijados por los miembros del Tribunal Calificador, comenzaré con el análisis de los objetivos perseguidos, para continuar con el diagnóstico de la situación que se pretende abordar y finalizaré con una síntesis de la propuesta de gestión para el año 2018, con su fundamentación.

Con modestas pretensiones mi intención es comprender, con las limitaciones que el tiempo y la extensión de esta propuesta imponen, la situación actual para poder contribuir en la búsqueda de soluciones eficientes para enfrentar los desafíos que se presentan.

Pero antes de entrar en la propuesta en sí, considero que conviene recordar que el Centro tiene más de veinte años de trayectoria y que se han desarrollado y se siguen desarrollando numerosas actividades por lo que existe un cúmulo vasto y rico de información, dado por la experiencia de quienes lo integran y por la aplicación práctica, que es de gran valor pero cuyo análisis no podré incluir. Y es que entiendo que la evolución histórica de una institución constituye el umbral que nos permite conocer y comprender lo realizado y es allí, en la práctica vivida, donde encontraremos el origen de los aciertos y errores existentes para poder realizar un ejercicio de reflexión que sirva para constatar las cosas a corregir y las líneas evolutivas de desarrollo en las que se debe perseverar¹.

En este orden de ideas, centraré el objeto de la siguiente presentación en la elaboración de una propuesta de gestión que, por un lado, no implique un quiebre, sino una continuidad de lo que se viene haciendo y, al mismo tiempo, sea innovadora, coherente y con una visión integradora.

¹ EMBID IRUJO, A. (2001), p. 59.



PROPUESTA

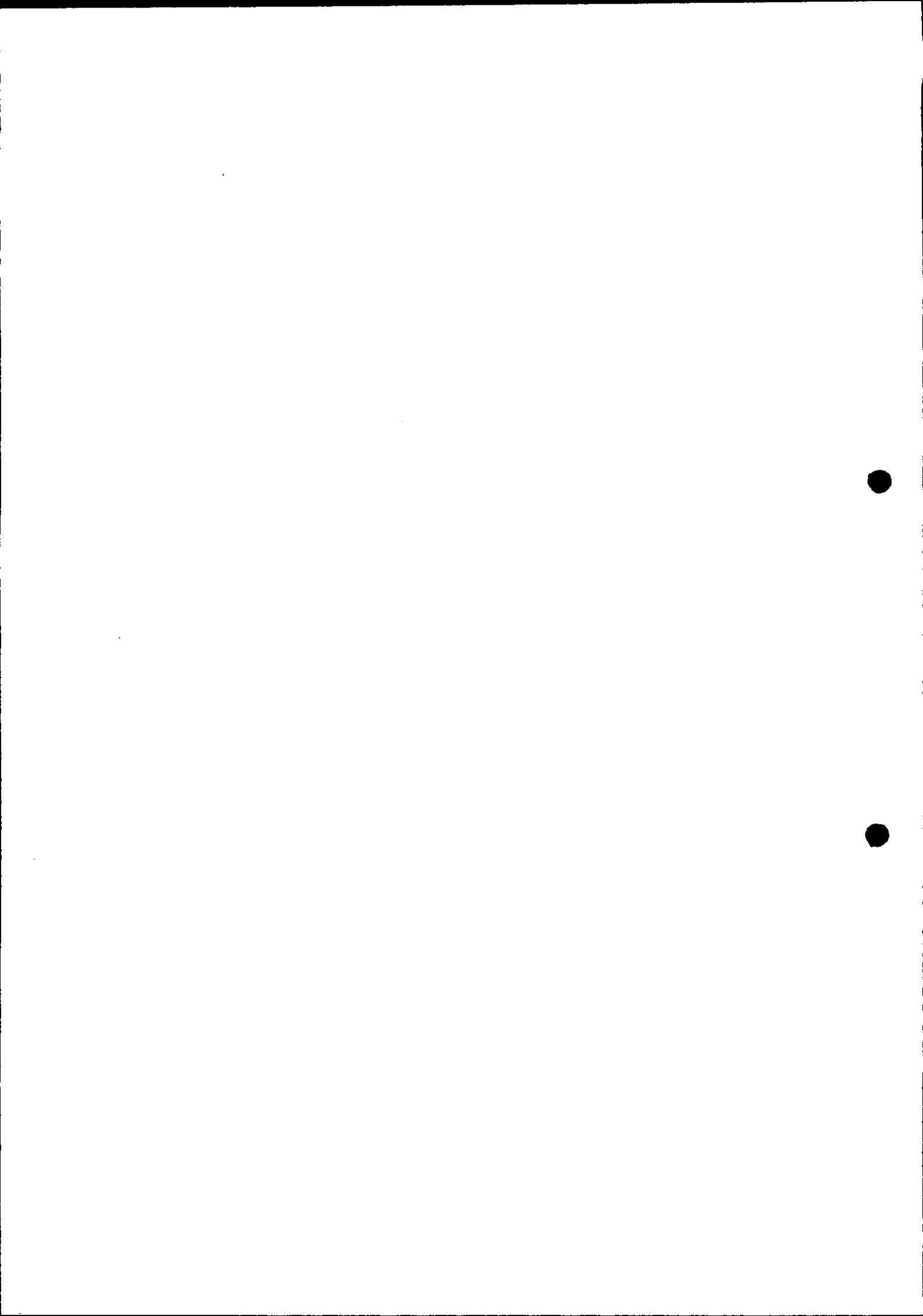
1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

El eslabón inicial de toda planificación lo constituyen los fines y objetivos fundamentales de la institución, fijados por la Política, que se expresan en la normativa que la rige y que se ejecutan a través de las acciones concretas de la gestión.

Por lo expuesto, el punto de partida de esta propuesta debe ser buscado en forma prioritaria en la Acordada n° 14.390, de cinco de agosto de mil novecientos noventa y seis; en la Acordada n° 14.587, de 20 de diciembre del mismo año, por la que se crean las Comisiones Operativas del mismo; en la Acordada n° 14.731, de cinco de mayo del mismo año, por la que se designa al Coordinador y se constituye un Comité Ejecutivo; por la Acordada n° 17.563, de ocho de julio de dos mil dos, por la que se modifica la estructura organizativa del Centro; la Acordada n° 19.423, de tres de marzo de 2006, por la que se aprueba, entre otros, el Compromiso con la comunidad por la Justicia y la Acordada n° 22358, de diez de noviembre de 2009, por la que se aprueba la nueva estructura de cargos del Sector Administrativo de la Suprema Corte de Justicia; todo ello sin dejar de lado a la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica de Tribunales, el Reglamento del Poder Judice Procedimiento Administrativo, el Estatuto del Empleado público, la Ley 5811 del régimen de remuneraciones y licencias para el personal de la Administración Pública de la provincia y la Ley 8706 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario.

Considero que el principio rector² del Centro, que constituye al mismo tiempo su finalidad, puede sintetizarse en colaborar para lograr un ejercicio más eficiente de la función judicial. Si bien esta finalidad fundamental puede expresarse de modo sencillo, el poder alcanzar una mayor eficiencia para que el ciudadano sea el beneficiario de un mejor y más rápido servicio a la justicia consti-

² Siguiendo las enseñanzas del profesor Cano en otras disciplinas, podemos conceptualizar a los principio rectores como "aquellos postulados que deben presidir la actividad del Estado y orientar la de los particulares. Los ha consagrado la experiencia y la doctrina más moderna de programación social, económica, ambiental y técnica, con el fin de lograr el bienestar general de la comunidad". CANO, G. (1976), p. 6.



tuye el gran desafío al que nos enfrentamos en la gestión, que es donde culmina el proceso iniciado con la decisión política y donde se comprueba la utilidad o fracaso de la misma³.

Identificada la finalidad corresponde identificar los **objetivos** que se pretenden conseguir⁴. En la Acordada por la que se resolvió la creación el Centro se dispuso que su **objetivo general** es la capacitación y perfeccionamiento de los magistrados, a fin optimizar el funcionamiento del Poder Judicial. En la misma Acordada se establecieron como **objetivos específicos**, a saber: a) Acrecentar y actualizar los conocimientos necesarios para un adecuado ejercicio de la función; b) Mejorar la actitud laboral, entendida como disposición o motivación hacia el servicio; c) Acrecentar las habilidades que permiten un ejercicio efectivo de los conocimientos, optimizados por las actitudes adecuadas (arts. 2 y 3, Acordada N° 14.390). Entiendo que estos objetivos se ven ampliados a la capacitación científica e investigativa y a la mejora de las capacidades y habilidades de todos los integrantes del Poder Judicial ya sean magistrados, funcionarios, empleados e incluso estudiantes y abogados del foro.

Ahora bien, para poder dar cumplimiento a esta política de formación permanente de todos los integrantes del Poder Judicial de Mendoza resulta conveniente que el Centro sea el encargado de gestionar las actividades de capacitación e investigación y de mediar entre los involucrados para lo cual resulta indispensable la planificación, por ser una técnica instrumental y operativa que indica el proceso idóneo a seguir respecto a las acciones necesarias para lograrlos.

El proceso de planificación tiene diferentes etapas. Comienza con el diagnóstico de la situación que se pretende abordar (conocimiento preciso de la situación de partida, el saber dónde estamos es el primer paso para la determinación de los medios y procedimientos para conseguir los objetivos); continúa con la elaboración del plan o propuesta (porque toda planificación debe concluir en un plan que nos indique el camino a seguir en las actuaciones futuras), luego debe ejecutarse y, finalmente, tiene que realizarse una evaluación de la que surgirán las modificaciones que tendrán que realizarse a futuro⁵.

³ MATHUS ESCORIHUELA, M. (2009), p. 185.

⁴ En términos generales la planificación puede definirse como un proceso de racionalización, referible a cualquier tipo de actuaciones, mediante el cual los poderes públicos identifican los objetivos que se pretenden conseguir en determinado ámbito y fijan los medios para su consecución. LOZANO CUTANDA, B. (2006), p. 948.

⁵ En los planes administrativos "se incorpora un diagnóstico de la situación, un pronóstico de su evolución, un cuadro de prioridades y objetos y un programa sistemático de acción en función de aquéllos, pudiendo asegurar globalmente la



2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN QUE SE PRETENDE ABORDAR

La Corte Suprema de Justicia ha tenido como preocupación constante el colaborar con la capacitación de los integrantes del Poder Judicial de nuestra provincia en miras a lograr un servicio cada vez más eficiente. Esta mejora no se logra con soluciones fáciles y a corto plazo sino que se trata de una demanda compleja de abordaje interdisciplinario y de largo plazo.

Una fortaleza reside en que existe consenso, tanto dentro del Poder Judicial como fuera del mismo a nivel gubernamental y social, en cuanto a la importancia de facilitar y motivar la capacitación permanente, variada y actualizada de los prestadores de nuestra Justicia⁶.

Lo anterior se manifiesta en forma directa en la iniciativa de la Corte para promover la creación y para mantener el buen funcionamiento del Centro, como encargado de elaborar el plan o propuesta por la que se eligen las alternativas y medios que implican, conforme la situación actual de cada momento, un mejor empleo de los recursos para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias que conforman el Poder Judicial provincial.

Hablamos de motivar y facilitar el acceso a las actividades de capacitación e investigación ya que comparto la idea de que si bien "la preparación y desarrollo profesional tiene, desde luego, un ingrediente personal intransferible (el esfuerzo y dedicación individual seguramente es una clave importante), aunque es suponer que también la integración y pertenencia a grupos de trabajo e investigación represente, en muchos casos, uno de los contactos más provechosos y estimulantes"⁷.

Para afrontar los desafíos del momento espero que mi propuesta sea integral y en ella defina acciones concretas, alcanzables, realistas y necesarias para alcanzar los objetivos de forma precisa, detallada, observable y medible en un año calendario pero con la idea continuidad a mediano y largo plazo y por la que se pueda responder a las siguientes preguntas: cuándo, cuánto y qué.

convergencia imprescindible de las distintas acciones, sin la cual no puede conseguirse el óptimo de eficacia en ningún sistema". GARCÍA DE ENTERRÍA, E. (2006), p. 331.

⁶ GARABANO, G. C. y PALMA, L. M. (2003), p. 1.

⁷ ESCUDERO, J. M. (1998), p. 27.



3. PROPUESTA DE TRABAJO 2018 Y SU FUNDAMENTACIÓN

3.1. Cronograma anual de actividades planificadas

En relación con el cuándo, el plan de acción que se propone sería de aplicación en el año calendario 2018. En este plazo diferencio el tiempo de preparación de las actividades, el de organización y el de evaluación realizado por el equipo de trabajo del Centro con sus colaboradores y bajo la dependencia del Coordinador. La etapa de preparación podría dar inicio en noviembre/diciembre con la estrategia a seguir y continuaría en enero/febrero con la preparación para que las actividades se desarrollen, principalmente, en dos cuatrimestres (de marzo a junio y de agosto a noviembre), para finalizar el año con la evaluación interna y externa de la labor realizada por el Centro de los expositores y cursantes y con la planificación del año próximo. El Plan debe incluir el modo como se realizará el seguimiento de cada actividad y la evaluación de las mismas; así como una autoevaluación y una evaluación de desempeño del equipo de trabajo del Centro.

En concreto, la planificación inicia con la elaboración del cronograma anual en el que se dejan identificadas las fechas posibles de las distintas actividades, para fijar los días y horas del primer cuatrimestre y dejar tentativos los del segundo cuatrimestre. Luego conviene fijar las fechas de las actividades que habiendo iniciado en el 2017, continuarán en el 2018, así como fijar las fechas de las actividades a desarrollarse en el año 2018.

También resulta de importancia el realizar una investigación para saber qué Jornadas y Congresos internacionales, nacionales y provinciales se desarrollarán sobre los temas de interés del Centro el año próximo, para que no se superpongan actividades, por un lado, y para colaborar en la organización que ya se hubiese iniciado, o para realizar la propuesta de realizar alguno pudiendo hacerlo el Centro solamente, o con la colaboración de otras Direcciones del Poder Judicial y/o del Gobierno, del Colegio de Abogados o de las Universidades. Un ejemplo de una actividad a continuar es el Curso de Responsabilidad Penal Juvenil y un ejemplo de actividad para reorganizar sería el Segundo encuentro nacional de Derecho Procesal del Consumo; a ello debemos agregar la necesidad de seguir realizando cursos sobre temas puntuales del Código Civil y Comercial de la Nación y la de organizar un curso sobre el Código Procesal Civil de la Provincia, entre otros.

Si bien el respeto de las fechas fijadas es de gran importancia, el calendario debe permitir incluir actividades imprevistas, por ejemplo la organización de una Jornada o de un taller cuando nos visite un experto. En definitiva, la estructura del plan debe dejar un margen de actuación y debe contener un proyecto susceptible de ser modificado y corregido de acuerdo a los datos que surgen



de su aplicación y desarrollo. “Su estructura debe ser suficientemente flexible para integrar, e incluso potenciar, estas aportaciones en un proceso de enriquecimiento progresivo”⁸.

Para un mejor conocimiento proponemos que se actualice la página web del Centro y que en ella se incluya una presentación (quiénes lo integran, cuándo fue creado y un link que lleve a las Acordadas correspondientes), su finalidad y objetivos, las líneas de trabajo en las que se centran las áreas fundamentales de actuación para poder alcanzar los objetivos, las actividades que gestionará el Centro (el cronograma tentativo de actividades 2018) y otras novedades.

3.2. Presupuesto

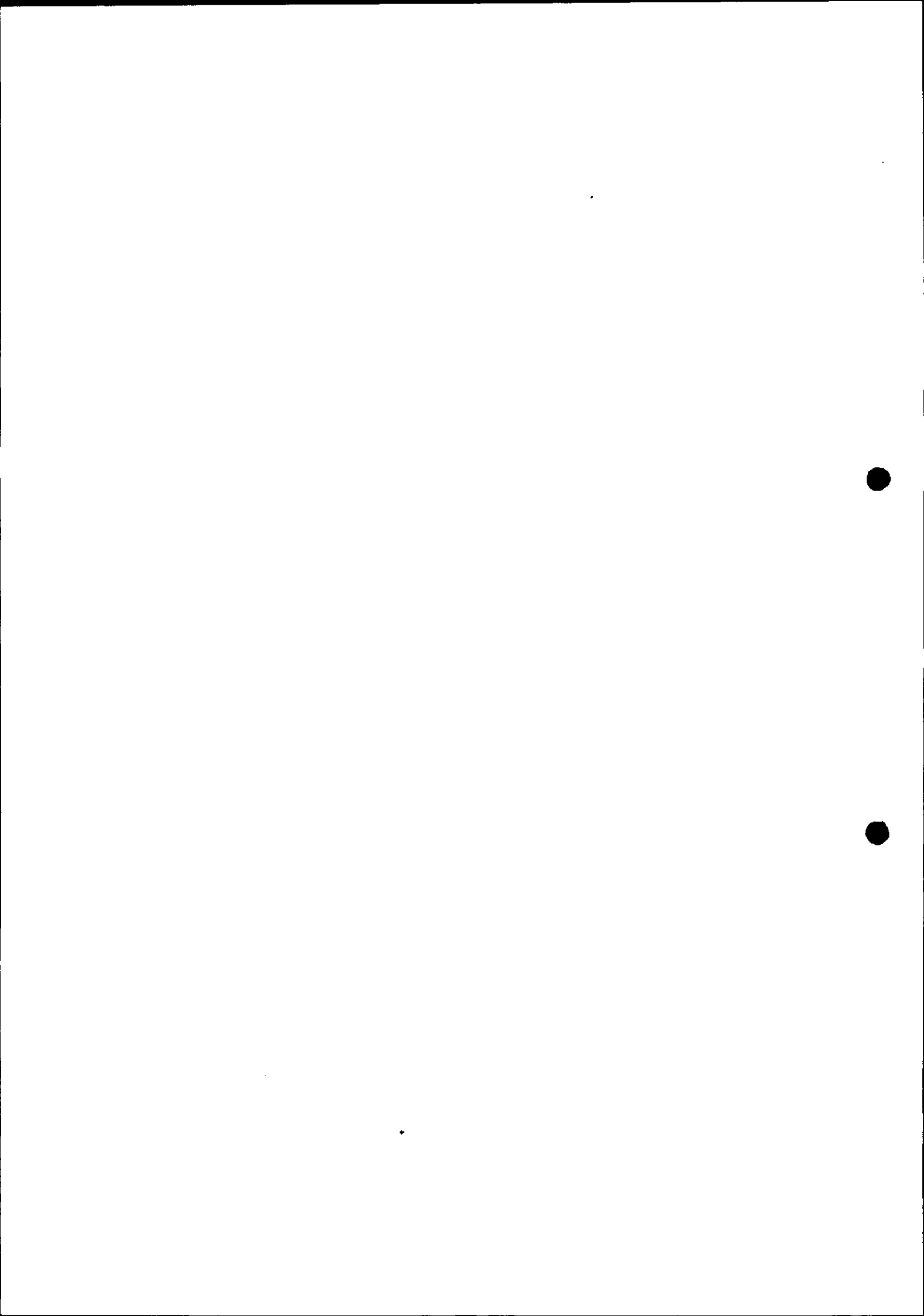
En relación con el cuánto, no se debe olvidar que en todos los casos en los que se maneja dinero público la exigencia de transparencia y de uso responsable y prudente se potencian. Por ello entiendo que el Secretario debería conocer el presupuesto de las actividades propias del Centro y debería elaborar, junto con los representantes de cada fuero, un presupuesto por las actividades concretas que se quieren realizar en el año a fin de poder realizar el debido seguimiento y control de gastos, analizando las diferentes opciones que lleven a un consumo responsable. Y es que el plan general cobra sentido cuando se aprueba la realización de las diversas actividades que lo conforman y por medio de las cuales se realiza, conforme el presupuesto antes señalado.

Se puede elaborar una planilla Excel con los gastos necesarios a fin de determinar el costo de la actividad que se pretende desarrollar incluyendo, en caso de ser autorizado y de corresponder, el pago al Director y Coordinador, los honorarios de los expositores por hora cátedra, los honorarios de los evaluadores por cada trabajo final, gastos de pasaje y alojamiento -media pensión o pensión completa-, remises desde y hacia el aeropuerto, coffe break, afiches, entrega de material -carpetas, fotocopias, CD con el material-, becas, vino de honor para los actos de apertura y clausura.

3.3. Actividades planificadas

En relación con el qué, el primer paso que se propone es la elaboración de una estrategia curricular integral para lo cual será indispensable el reunirse con el Coordinador del Centro y sin olvidar que el Derecho es un sistema normativo único, que a efectos prácticos se divide en ramas que no son absolutas y que se encuentran estrechamente relacionadas, con un representante de cada fuero (Penal, Civil, Laboral, Penal de Menores, de Familia), y por cada Circunscripción Judicial.

⁸ COLL, C. (1991), en Guía de la Especialización en Docencia Universitaria, UnCuyo, p. 59.



También con los encargados de las direcciones de Derechos Humanos, de la Mujer, de Recursos Humanos, de Informática y Contabilidad; con los encargados de los Departamentos de Mayordomía, Choferes, Imprenta y Ceremonial, Mantenimiento y con el Cuerpo de Mediadores para escuchar sus necesidades relacionadas con la capacitación⁹. Ello así porque si lo que se busca es que los destinatarios transfieran los conocimientos adquiridos a la práctica, en consecuencia, nada mejor que tener en cuenta a los protagonistas. Un primer paso lo puede constituir el contacto por medio del envío de un mail para avisar que se recibirán propuestas para la realización de actividades en el Centro, luego se estudiarían las ideas presentadas y finalmente se organizarán las reuniones necesarias. Ello así porque entiendo que la participación de los interesados es de gran importancia puesto que los involucra activamente y permite que exista una correcta articulación entre los temas a desarrollar y las necesidades reales. Debe existir una apertura al diálogo¹⁰. Ahora bien, una vez oídas sus necesidades, si se aprueba la actividad, se elegirá el formato que resulte más adecuado y desde el Centro se debería gestionar todo lo relacionado con la organización.

Resultará indispensable la colaboración de Recursos Humanos ya que si se persigue el mejorar y hacer más eficiente la labor cotidiana será de gran utilidad para hacer esta tarea el conocer la descripción de los puestos y el perfil psicolaboral, para poder elaborar actividades de formación y capacitación que se adecuen a la misión del puesto y que tiendan a desarrollar las competencias/habilidades/capacidades necesarias para poder cumplir con las tareas y funciones esperadas.

En cada caso se determinará, si así correspondiera:

Tipo de actividad: entre las actividades a desarrollar citaremos, por un lado los cursos de perfeccionamiento y, por otro, a las Jornadas, Jornadas preparatorias de Congresos y Talleres, en principio, se entregarán únicamente certificados de asistencia.

Los cursos de perfeccionamiento pueden dividirse en los de actualización y los de profundización. Los cursos de actualización conviene que sean anuales, que inicien cada año en el mes de marzo con una duración de 8 meses. Estos cursos pueden estructurarse en dos o cuatro módulos

⁹ "La formación continua debe implicar contenidos y técnicas susceptibles de ser utilizadas por la generalidad de los destinatarios, dadas las particularidades geográficas de nuestro país, atender a las particularidades de cada región: ambos campos requieren, ineludiblemente, de periódicos relevamientos para identificar las pertinentes necesidades. GARABANO, G. C. y PALMA, L. M. (2003), p. 1.

¹⁰ "La vividez y variedad de la oferta de capacitación debe ir de la mano con una activa participación de los usuarios, quienes podrán contribuir decisivamente a la identificación de sus necesidades". GARABANO, G. C. y PALMA, L. M. (2003), p. 2.



cuyo contenido se revisará cada año para incluir los temas más novedosos teniendo cada módulo una estructura curricular específica con la posibilidad de ser cursado y evaluado de forma independiente. El cursado puede ser semanal, quincenal o mensual en todos los casos se fijará el día y horario que no debería exceder de 5 horas reloj. También se recomienda la organización de Talleres cerrados "a medida" cuya temática debiera ser concreta para un grupo determinado, por ejemplo, para magistrados. Entre los temas vinculados al Derecho podemos resaltar la necesidad de continuar con cursos de actualización y profundización sobre el Código Civil y Comercial de la Nación, sobre Derecho Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Consumidor, Pequeñas causas, oralidad de los procesos, gestión judicial, retórica, interpretación del derecho, Violencia contra la mujer y de género, por citar algunos. Ello sin olvidar cursos de informática, para mediadores, para choferes, para peritos, etc.

Modalidad de la actividad: presencial, semipresencial a distancia. En el caso de las Jornadas, Jornadas preparatorias y Congresos la modalidad tradicional es presencial, pero nada impide que se transmitan por videoconferencia. En el caso de los cursos y talleres podrán ser semipresenciales, es decir, se combinarán las horas de clases presenciales teóricas y prácticas en el aula con una preparación previa mediante la lectura de material que será puesto a disposición de los cursantes en un Aula Virtual o enviado por mail, o entregando un CD. La organización de las actividades puede realizarse teniendo como sedes físicas a la primera y segunda circunscripciones. Ello debería permitir o bien que se realicen actividades diferentes o que se coordinen para que sea la misma actividad dictada por diferentes expositores o por el mismo, por ejemplo, con una semana de diferencia. En el caso de invitados especiales, si el Poder Judicial cuenta con la tecnología necesaria, podría dictarse esa clase por videoconferencia.

Aula Virtual: Se recomienda implementar una plataforma virtual, dentro de la página web del Centro, a la que puedan acceder los inscriptos en las actividades, las autoridades y los profesores/expositores, en la cual se incorporará el material de específico de cada una. Entre los principales usos de la Plataforma virtual está el ser un reservorio de materiales que se caracteriza por su asincronía, que permite a los interesados disponer del mismo en forma permanente y que tengan acceso desde cualquier dispositivo con conexión a Internet; permite además mantener actualizados los materiales de lectura de buenas fuentes y reduce el uso de fotocopias. A través de dicho enlace se puede subir al alcance de los interesados no solo el material de las clases sino que también se pueden poner a su disposición: textos, publicaciones, notas periodísticas, fallos, videos, estadísticas, páginas oficiales de organismos internacionales, nacionales y provinciales, etc. Esta Plataforma virtual no será solo un reservorio de material, sino que permitirá



promover la interacción y comunicación de los interesados, expositores y el equipo de trabajo del Centro. También puede realizarse un seguimiento mediante encuestas y otros medios apropiados a tal fin.

Organización: institucional o interinstitucional. En este caso habrá que tener en cuenta si la actividad será organizada únicamente por Centro o si se realizará en colaboración con otras instituciones o Centros de capacitación del país.

Autoridades y expositores: En todos los casos que así pudiere corresponder habrá que definir si se designará un Director y un Coordinador y quiénes serán los expositores. El listado debiera incluir el correo electrónico y teléfono de contacto de cada uno y su DNI para confeccionar el certificado correspondiente y, en caso de que no resida en la provincia, para tramitar el pasaje.

Destinatarios: requisitos de admisión, actividad abierta o cerrada. En cada caso se establecerá si la actividad está destinada únicamente a magistrados, funcionarios y empleados del poder judicial, o si se ampliará a los profesionales de una disciplina específica, o de varias disciplinas; también se aclarará si podrán asistir estudiantes, así como personas interesadas en el tema, cuyas actividades requieren de una formación complementaria en las materias que son objeto de estudio. También deberá definirse si la actividad será gratuita o remunerada, si se harán reducciones arancelarias y se serán sin cupo, con cupos mínimos y/o máximos.

Plan de estudios: La fundamentación de la actividad y el plan de estudio serán propuestos por los especialistas en el tema al Secretario del Centro cada año con las actualizaciones correspondientes, ya sea por la propia iniciativa de dichos especialistas o a solicitud del Centro. En caso de que la evaluación final sea mediante la presentación de un trabajo escrito, se confeccionará un documento en el que se establezcan las reglas formales de presentación (tamaño de papel, encuadernado o anillado, carátula, formato y márgenes, configuración de las páginas y cantidad de carillas). Una fortaleza a tener en cuenta es la biblioteca del Poder Judicial y la posibilidad de que los cursantes tengan acceso a revistas jurídicas online.

Difusión: afiches e invitaciones digitales y/o en papel, publicación en la SIJUM y en la web del Centro, y otras dependiendo de los destinatarios y de si hay colaboración de otras instituciones, por ejemplo en la página web del Colegio de Abogados, de la Municipalidad, en los diarios de la provincia, etc.

Certificación: puntaje por horas cátedra y créditos diferenciando si solamente el interesado asistió o si asistió y aprobó. En relación con los certificados cabe aclarar que en el caso de las Jornadas, Jornadas preparatorias de Congresos y Talleres, en principio, se entregarán únicamente certificados de



asistencia. Ahora bien, en el caso de los cursos de perfeccionamiento se podrán entregar certificados de asistencia únicamente o de asistencia y aprobación. Si el interesado cumple con el porcentaje de asistencia pero decide no ser evaluado, podrá solicitar el certificado correspondiente al igual que si no se aprobara. Si el interesado cumple con los requisitos exigidos, se le entregará el certificado de asistencia y aprobación correspondiente.

En ambos supuestos el certificado especificará el total de horas cátedra cursado y proponemos que también especifique la cantidad de créditos que se obtienen utilizando la medida del Espacio Europeo de Educación Superior. Esto permitirá internacionalizar los cursos con mayor facilidad, ya que se facilita el reconocimiento académico, y hará que si bien las horas de asistencia sean las mismas, se haya evaluado o no al interesado, el número de créditos sea superior en el segundo supuesto ya que no se tiene en cuenta únicamente el esfuerzo del profesor (las horas cátedra), sino que se valora el esfuerzo que realiza el cursante (un crédito equivale a unas 25 o 30 horas) en las que se incluye, el tiempo dedicado a la asistencia a las clases, las horas dedicadas al estudio y a la realización de exámenes y evaluaciones¹¹.

Investigación: Si bien considero que en la actualidad resultan insuficientes las acciones realizadas en relación con la difusión de las investigaciones en materia de Gestión Judicial, también entiendo que esta debilidad puede convertirse en una fortaleza porque los cursantes y egresados de la Especialización y Maestría en Magistratura y Gestión Judicial han realizado y continúan realizando numerosas investigaciones. En este sentido, la labor del Centro puede colaborar en el desarrollo de estrategias que permitan visibilizar estas investigaciones¹². Entre las diferentes estrategias de difusión (editorial, revistas e internet), consideramos que una alternativa moderna y de fácil acceso lo constituye el que poner a disposición los documentos en la web del Centro o bien en la web de la Biblioteca del Poder Judicial. También se pueden definir líneas de investigación para agrupar a quienes están interesados en los mismos temas, ya sea que finalizaron sus estudios o que están en ellos para facilitar y motivarlos en su tarea investigativa, para que se continúe a partir de lo ya realizado con el fin último de analizar la posible aplicación práctica de lo sugerido en las conclusiones.

¹¹ Para más información sobre el sistema de créditos del Espacio Europeo de Educación Superior se puede consultar la página oficial: <http://www.eees.es/es/ects>.

¹² BARSKY, Osvaldo y otros (2016), p. 425.



BIBLIOGRAFÍA

- BARSKY, Osvaldo y otros (2016), *La investigación en la Universidad Privada Argentina*, REUP, Buenos Aires.
- CANO, Guillermo (1976), *Derecho, política y administración de aguas*, INCyTH, tomo III, vol. 1, Mendoza.
- COLL, César (1991), *Una aproximación psicopedagógica a la elaboración del curriculum escolar*, Paidós, Buenos Aires.
- EMBID IRUJO, ANTONIO y otros (1999), *La descentralización de la enseñanza*, Edigo Editorial, Zaragoza.
- (2001), “Evolución del Derecho y de la política del agua en España”, *Revista de Administración Pública*, núm. 156, pp. 59-99.
- ESCUDERO, Juan Manuel (1998), “La formación permanente del profesorado: cultura, contenidos y procesos”, *Agenda Académica*, Caracas, en Guía de lectura del módulo 1 de la Especialización en Docencia Universitaria, UnCuyo.
- GARABANO, Germán Carlos y PALMA, Luis María (2003), “La capacitación judicial en la Argentina. Ideas para su Potenciación”, publicado en www.reformajudicial.jus.gov.ar/materiales/biblio.htm
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo (2006), *Curso de Derecho Administrativo*, t. I, 13ª edición, Thomson-Civitas, Madrid.
- LOZANO CUTANDA, Blanca (2006), “Planificación como técnica de protección ambiental. La planificación de los recursos naturales”, GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y LOZANO CUTANDA, Blanca (2006), *Diccionario de Derecho ambiental*, Iustel, Madrid, pp. 948-961.
- MATHUS ESCORIHUELA, Miguel (2009), “La situación en Argentina”, en EMBID IRUJO, Antonio (dir.) (2009), *Gestión del agua y descentralización política. Conferencia Internacional de gestión del agua en países federales y semejantes a los federales*, Aranzadi, Cizur Menor, pp. 179-210.
- SCHILARDI, María del Carmen y colaboradores (2000), *Ciencia y Derecho. La investigación jurídica*, EDIUNC, Mendoza.

