

ACORDADA NÚMERO CINCUENTA Y DOS: En Buenos Aires, a los veinticuatro días del mes de junio del año 2008, se reúnen en la Sala de Acuerdos de la Cámara Nacional Electoral los doctores Rodolfo Emilio Munné, Santiago Hernán Corcuera y Alberto Ricardo Dalla Vía, actuando los Secretarios de la Cámara doctores Nicolás Deane y Felipe González Roura. Abierto el acto por el señor Presidente, doctor Rodolfo Emilio Munné,

CONSIDERARON:

1º) Que en el marco de las medidas de modernización ejecutadas por el Tribunal en el ámbito de la administración confiada a su cargo, la capacitación del personal es un objetivo permanente y tiene como fin nivelar las competencias de los agentes, mejorar su rendimiento y así alcanzar la máxima eficacia en las tareas que diariamente se desarrollan en el fuero.-

2º) Que ello a su vez constituye un incentivo para todos aquellos que se encuentren interesados en perfeccionar sus conocimientos, como así también en alcanzar cargos superiores y mayores responsabilidades, lo que repercutirá, en definitiva, en la optimización del servicio de justicia.-

3º) Que el señor Secretario de Actuación Electoral eleva a consideración del Tribunal los cursos para el año 2008. Señala que la actividad pedagógica estará dirigida por un lado a los jefes, segundos jefes y encargados con el objetivo de dotarlos de herramientas que permitan fortalecer el liderazgo en cada área, promover el trabajo en equipo y acentuar los aspectos motivacionales de las tareas que se desarrollan en el Tribunal y por el otro, a todos los empleados en aspectos relativos a la normativa aplicable al fuero electoral y a las funciones que desarrolla este Tribunal, así como el manejo de herramientas informáticas en el desarrollo de las tareas para las que han sido designados.

Propone a su vez, la capacitación en las

funciones que debe desempeñar una autoridad de mesa en el acto comicial.-

4º) Que los cursos de capacitación referidos están dirigidos al personal que presta funciones en este Tribunal.-

Por ello,

ACORDARON:

1º) Aprobar el "Plan de capacitación" a realizarse a partir del presente año, que obra como Anexo de la presente.-

2º) Publicar en la cartelera del Tribunal e informar mediante correo electrónico las fechas de inscripción a los referidos cursos y las fechas de inicio de los mismos.-

3º) Agradecer la participación de los profesores que se harán cargo de los cursos y la cooperación de la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura.-

Regístrate, dése cumplimiento y hágase saber al Consejo de la Magistratura. Con lo que se dio por terminado el acto. ----

Rodolfo E. Munné - Santiago H. Corcuera - Alberto R. Dalla Via. Ante nos,  
Felipe González Roura y Nicolás Deane, Secretarios.

PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA  
CAMARA NACIONAL ELECTORAL  
**AÑO 2008**

**I - CURSOS BÁSICOS**

**1) CURSO SOBRE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.**

**INSTRUCTORA:** Lic. Verónica Formoso.

**DESTINATARIOS:** Todos los Prosecretarios Administrativos.

Asimismo, podrán concurrir todos los empleados de categorías inferiores que cumplan funciones de Jefes, segundos Jefes o encargados.

**OBJETIVOS:**

- ❖ Definir y diferenciar distintos tipos de liderazgo.
- ❖ Difundir el estilo de liderazgo apropiado para lograr mejores resultados en el desempeño de los empleados.
- ❖ Incentivar la participación del personal en la toma de decisiones.
- ❖ Capacitar al personal jerárquico sobre el manejo de grupos de trabajo.
- ❖ Capacitar a los jefes sobre la evaluación del desempeño de los empleados a su cargo.
- ❖ Mejorar la organización y el manejo del personal en las oficinas.

**METODOLOGIA:** teórico práctica, explicación y desarrollo de las diferentes temáticas abordadas y posterior ejercitación práctica con la experiencia de los jefes de oficinas.

**EVALUACIÓN:** Se realizará una evaluación general de los resultados obtenidos.

**CARGA HORARIA:** 8 horas": 4 clases de 2 horas

**HORARIO:** 12.30 a 14.30 horas.

**FECHAS TENTATIVAS:** del 15 de julio al 24 de julio, los días martes y jueves

**2) FUNCIONES DE LA CÁMARA NACIONAL ELECTORAL**

**COORDINADOR:** Secretario de Actuación Electoral.

**DESTINATARIOS:** Los empleados de la Cámara Nacional Electoral

de hasta dos años de antigüedad y optativo para el resto del personal, sin perjuicio de la aprobación del curso de ingreso dispuesto mediante Acordada 57/93 de la C.S.J.N y la Acordada 48/94 C.N.E.

**OBJETIVOS:** Como resultado del seminario, los participantes conocerán la normativa aplicable al fuero electoral y, en particular, la relativa a las funciones que desarrolla este Tribunal. Asimismo, tomarán conocimiento de las tareas que se desarrollan en cada área y de los efectos que generan las tareas realizadas en una oficina respecto del trabajo que debe realizarse en otras divisiones.

**METODOLOGIA:** El curso contará con la exposición de los responsables de cada área y la formulación de casos prácticos que demuestren la necesidad de que todas ellas trabajen en forma coordinada.

**EVALUACIÓN** Se realizará una evaluación general de los resultados obtenidos.

**CARGA HORARIA:** 8 horas: 4 clases de 2 horas

**HORARIO:** 12.30 a 14.30 horas.

**FECHAS TENTATIVAS:** del 8 de octubre al 29 de octubre, los días miércoles.

### 3) HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMÁTICA

**COORDINADORA:** Patricia Pasqualis

**DESTINATARIOS:** Curso optativo para todos los empleados de la Cámara Nacional Electoral

**OBJETIVO GENERAL:**

❖ Proporcionar al personal la capacitación necesaria a fin de alcanzar un desempeño de mayor calidad, eficaz y eficiente, el cual impacte directamente en la integridad de los objetivos de la CNE. Promover capacitación y comunicación en forma dinámica.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ❖ Desarrollar las habilidades de los usuarios para cumplir con los objetivos de tiempo y calidad de los requerimientos, y tareas habituales del Tribunal.
- ❖ Perfeccionar las comunicaciones intersectoriales.
- ❖ Fortalecer los conocimientos técnicos.
- ❖ Aunar criterios de resolución de problemas y unificar terminología.
- ❖ Estimular el interés permanente de nuevas metodologías de trabajo.
- ❖ Promover la Adaptación a los cambios tecnológicos con mayor flexibilidad.

**MODULO BASICO:** Introducción a conceptos generales de la Informática: conceptos y terminología. Introducción a Procesamientos de la Información. Manejo de archivos. Normas de seguridad. Procesamiento de textos: Word, conceptos generales y básicos, configuración de páginas, formatos, combinación de datos y modelos, impresiones. Panillas de Cálculo: Excel, conceptos generales y básicos, configuración de planillas, formatos, manejo de fórmulas, generación de planillas relacionadas, búsquedas con filtros. Correo electrónico: conceptos generales y básicos, contactos, manejo de carpetas, envíos grupales, archivos adjuntos, normas de seguridad. Internet: conceptos generales y básicos, búsqueda y navegación.

**EVALUACIÓN:** Se realizará una evaluación general de los resultados obtenidos. En caso de ser necesario, se reiterarán contenidos y/o prácticas, hasta lograr los objetivos.

**METODOLOGÍA:** Los cursos serán dictados por personal del Centro de Cómputos de la Cámara Nacional Electoral y tendrán una Duración de 2 meses. Serán clases prácticas, a razón de dos

personas por máquina y dos grupos por semana. El participante deberá presentar trabajos prácticos en cada clase.

**CARGA HORARIA:** 12 horas: Una clase semanal de 90 minutos.

**HORARIO:** 13 a 14.30 horas.

**FECHAS TENTATIVAS:**

23 de octubre al 18 de diciembre (*Primer Grupo: días jueves*)

24 de octubre al 19 de diciembre (*Segundo Grupo: días viernes*)

#### 4) AUTORIDADES DE MESA.

**COORDINADOR:** Secretario de Actuación Electoral.

**DESTINATARIOS:** Todos los empleados de la Cámara Nacional Electoral.

**OBJETIVOS:**

- ❖ Conocer la normativa aplicable y los procedimientos que se deben llevar adelante al presidir una mesa de votación.
- ❖ Capacitar al Participante, teniendo a la vista no sólo la posible función que deban desarrollar sino además para que puedan desempeñarse como docentes en la materia.

**METODOLOGIA:** El curso será dictado por funcionarios de este Tribunal. Como material se ha de utilizar documentación electoral correspondiente a las últimas elecciones y los programas de capacitación desarrollados por esta Cámara.

**EVALUACIÓN:** Se realizará una evaluación general de los resultados obtenidos.

**CARGA HORARIA:** 4 horas: 2 clases de 2 horas

**HORARIO:** 12.30 a 14.30 horas.

**FECHA TENTATIVA:** del 3 de noviembre al 26 de noviembre, los días lunes y miércoles.

## II - CURSOS COMPLEMENTARIOS

### 1) HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL

**PROFESORAS:** Cristina Rins y María F. Winter

Seminario organizado por la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura, con la cooperación de la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional

**DESTINATARIOS:** Cursos optativos para todos los empleados de la Cámara Nacional Electoral

## **OBJETIVOS.**

- ❖ Aportar enfoques teóricos y herramientas que faciliten, en el ámbito laboral:
  - ❖ Reconocer y abordar situaciones de crisis.
  - ❖ Gestionar los conflictos.
  - ❖ Desarrollar la inteligencia emocional.
  - ❖ Repensar el liderazgo.
  - ❖ Gestionar el cambio.

**CONTENIDOS.** Módulo 1. Inteligencia emocional: Concepto., Emociones, estados de ánimo y calidad de la vida laboral. Autores. La resonancia y la disonancia en los ámbitos de trabajo. Los dominios de la inteligencia emocional y las competencias asociadas.

Módulo 2. Herramientas de inteligencia emocional. Focalización de los vínculos/interrelaciones, por sobre las acciones individuales. Desenmascaramiento de emociones implícitas en los vínculos. Explicitación de supuestos. Acción mediada por el supuesto. Conciencia de las propias percepciones. Observación de situaciones y auto-observación. Módulo 3. Reflexión sobre la consistencia de discurso y acción. Identificación de puntos de bifurcación; toma de decisiones. Liderazgo e inteligencia emocional. El liderazgo "primal". Estilos de liderazgo. Desarrollo de las competencias asociadas al liderazgo. Del jefe al líder. Módulo 4. El conflicto en el ámbito laboral. El conflicto en los grupos de trabajo. Herramientas para el abordaje y la resolución de conflictos. Gestión del cambio.

**METODOLOGIA:** El curso tiene el formato de un seminario-taller y comprende: estudio de casos; exposición de conceptos, teorías, estrategias y herramientas; indagación bibliográfica; análisis de situaciones laborales desde distintas posiciones teóricas; ejercicios de aplicación y uso de herramientas; generación de tiempos y espacios para el intercambio de experiencias y debate sobre problemáticas y alternativas de transformación; reflexión e indagación sobre las relaciones entre práctica y teoría; prediseño de un proyecto de mejora continua y elaboración de conclusiones.

**EVALUACIÓN:** Los alumnos elaborarán en forma individual y grupal trabajos prácticos correspondientes a cada clase y, al final del curso, en forma presencial -individual y escrita-

deberán: resolver una situación problemática planteada, fundamentando y justificando sus respuestas teniendo en cuenta el marco teórico, el diagnóstico de la situación y el contexto; y, analizar y realizar comentarios a partir de la bibliografía utilizada.

**CARGA HORARIA:** 24 horas: 8 clases de 3 horas

**HORARIO:** 14.30 a 17.30 horas

**FECHA TENTATIVA:** del 12 de agosto al 30 de sptiembre, los días Martes.

## 2) EL DESAFÍO DE FUNCIONAR COMO EQUIPO

**PROFESORAS:** Cristina Rins y María F. Winter

Seminario organizado con la cooperación de la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional

**DESTINATARIOS:** Cursos optativos para todos los empleados de la Cámara Nacional Electoral.

**OBJETIVOS:** Aportar enfoques teóricos y herramientas pedagógicas que faciliten:

- ❖ Reflexionar sobre el Juzgado como organización y como organización que aprende.
- ❖ Reconocer y abordar situaciones de crisis.
- ❖ Analizar distintos niveles y dimensiones de las relaciones interpersonales y grupales.
- ❖ Fortalecer los equipos de trabajo.
- ❖ Desarrollar la formación continua de los equipos judiciales en situación de trabajo.
- ❖ Repensar y proyectar la gestión desde la perspectiva de la gestión de calidad.

### **CONTENIDOS:**

Modulo I. El Juzgado como organización. a. Estructura de la organización. b. Funciones y roles. c. Lógica burocrática, lógica de la gestión de calidad. d. Las situaciones de crisis en la organización.

Modulo II. El despacho en el Juzgado. a. Percepción y representación de la realidad. b. Individuos y grupos. c. Situaciones de conflicto en el despacho. d. Inteligencia emocional. Multiperspectividad y multidisciplinariedad. Modulo III. El equipo de trabajo. a. Del grupo al equipo de trabajo.

b. Liderazgo y conducción de grupos. c. La gestión de calidad

como proyecto de mejora continua.

Modulo IV. El Juzgado como organización que aprende. a. La formación continua de los adultos en situación de práctica laboral. b. La reflexión sobre la acción profesional. c. El magistrado como formador.

Modulo V. Conclusiones.

**MÉTODOLOGÍA:** Seminario-taller. Estudio de casos. Exposición de conceptos, teorías, estrategias y herramientas. Indagación bibliográfica. Análisis de situaciones laborales desde distintas posiciones teóricas. Ejercicios de aplicación y uso de herramientas. Generación de tiempos y espacios para el intercambio de experiencias y debate sobre problemáticas y alternativas de transformación. Reflexión e indagación sobre las relaciones entre práctica y teoría. Análisis y evaluación de las posibilidades de la formación continua. Prediseño de un proyecto de mejora continua. Elaboración de conclusiones.

**REQUISITOS EN MATERIA DE ASISTENCIA:** 80 %

**EVALUACIÓN:**

*Evaluación en proceso:* los cursantes elaborarán en forma individual y grupal trabajos prácticos correspondientes a cada clase.

*Evaluación final:* en forma presencial, individual y escrita, los alumnos deberán: resolver una situación problemática planteada, fundamentando y justificando sus respuestas teniendo en cuenta el marco teórico, el diagnóstico de la situación y el contexto y analizar y realizar comentarios a partir de la bibliografía utilizada.

**CARGA HORARIA:** 30 horas: 10 clases de 3 horas

**HORARIO:** 14.30 a 17.30 horas.

**FECHA TENTATIVA:** Del 15 de agosto al 17 de octubre, días Viernes.

### 3) HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE LOS CONFLICTOS INTERNOS

**PROFESOR:** Damián D'Alessio

Seminario organizado por la Escuela de la Magistratura con la cooperación de la Fundación Libra

**DESTINATARIOS:** Cursos optativos para todos los empleados de la Cámara Nacional Electoral

**OBJETIVOS:**

- ❖ Como resultado del seminario-taller, los participantes conocerán ideas y procedimientos para

hacer positivos los conflictos que ocurren diariamente en sus puestos de trabajo.

**CONTENIDOS.**

Modulo 1. Distintos tipos de fuentes de los conflictos. El proceso del conflicto. Las condiciones que lo anteceden.

Modulo 2. Estilos para tratar el conflicto El lenguaje del conflicto y el comportamiento en la comunicación humana.

Modulo 3. Interacción de los diversos estilos, creencias en las soluciones de problemas.

Modulo 4. Moviéndose entre la cooperación y el conflicto.

Modulo 5. La organización para el conflicto o la cooperación. El cambio de destrezas.

**MÉTODOLOGIA.** Seminario-taller con situación activa de aprendizaje por participación.

**EVALUACIÓN.** Se realizará un trabajo personal, teórico y práctico.

**DURACION:** 15 horas: 5 clases de 3 horas.

**HORARIO:** 14.30 a 17.30 hs.

**FECHAS TENTATIVAS:** 27 de agosto al 24 de septiembre, días miércoles.