

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS PARA LA ORALIDAD CIVIL

Índice de contenido

1	Sistema de Gestión de Turnos Para la Oralidad Civil	3
	Frontend - Solicitud de Turnos	
	2.1 Acceso a la Solicitud de Turnos	
	2.2 Ingreso de los Datos del Solicitante	
	2.3 Selección del Organismo	
	2.4 Selección de Fecha y Hora	
	2.5 Confirmación	
	2.5.1 Emisión e Impresión del Comprobante del Turno	6
	2.5.2 Correo de Cortesía	7
3	Backend	
	3.1 Gestión de Turnos	7
	3.1.1 Impacto de las Acciones sobre los turnos	8
	3.2 Turnos Rechazados	

1 SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS PARA LA ORALIDAD CIVIL

El Sistema de Gestión de Turnos para la Oralidad Civil es una aplicación desarrollada por la Secretaría de Informática. Facilita una agenda de turnos con el objeto de de administrar los recursos necesarios para el desarrollo de Audiencias Preliminares.

El aplicativo consta de un Frontend y un Backend.

El Frontend está orientado a la Solicitud de turnos para el desarrollo de una audiencia. Está destinado a los Juzgados que se encuentran atravesando la experiencia piloto de implementación de la oralidad efectiva para los procesos de conocimiento civiles y comerciales; conforme lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia mediante Acta 15 p. 2, de fecha 27.05.2020.

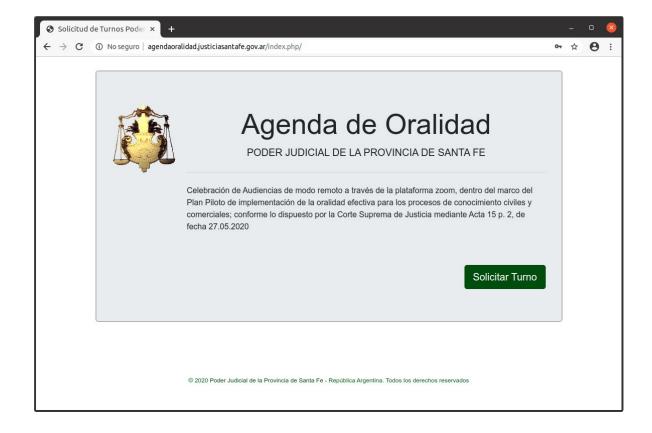
El Backend refiere a las funcionalidades de acceso restringido y que serán utilizadas principalmente para acceder a la vista de turnos otorgados y gestionar los mismos a fin de administrar eficientemente los recursos necesarios para el desarrollo de las audiencias. El acceso al Backend será realizado por las Presidencias de Cámaras Civiles y Comerciales de las ciudades de Santa Fe y Rosario.

2 FRONTEND - SOLICITUD DE TURNOS

El proceso consiste básicamente en una serie de pasos que guían al solicitante en la obtención de un turno para las dependencia del Poder Judicial designadas para su gestión.

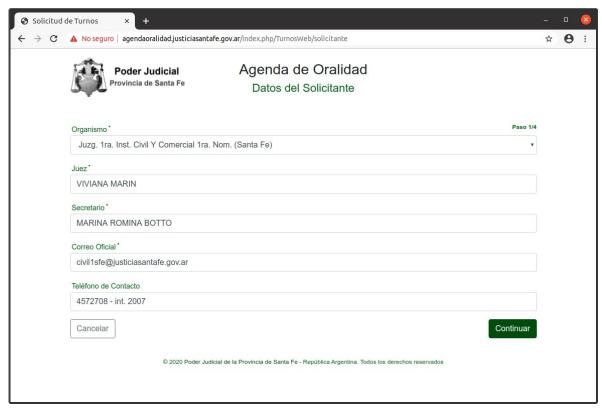
2.1 ACCESO A LA SOLICITUD DE TURNOS

Para dar inicio a una solicitud se deberá ingresar a la URL http://agendaoralidad.justiciasantafe.gov.ar.



2.2 INGRESO DE LOS DATOS DEL SOLICITANTE

El primer paso consiste en ingresar los datos básicos del solicitante siendo todos ellos de ingreso obligatorio con excepción del teléfono de contacto. El Sistema no permitirá continuar hasta que estos datos sean ingresados.



2.3 SELECCIÓN DEL ORGANISMO

El segundo paso consiste en la selección de la Oficina que gestionará el turno y los requerimientos para la audiencia.



Se ingresa en primer lugar la Circunscripción judicial y luego el sistema presentará las opciones posibles en cuánto a localidad y Oficinas

habilitadas.

En esta instancia se le solicitará ingrese datos adicionales como ser CUIJ, caratula y cualquier otro tipo de información que estime pertinente.

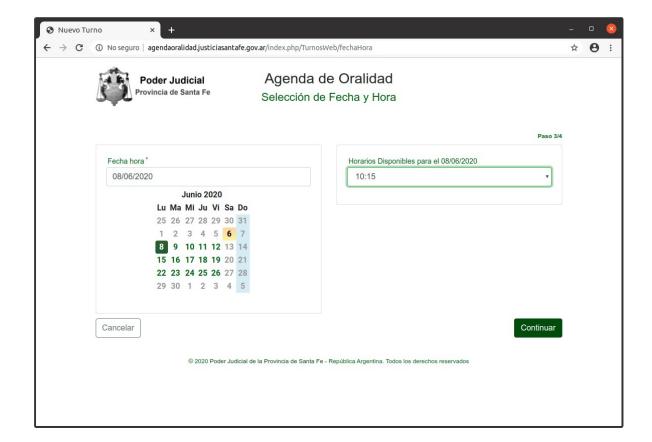
Podrá indicar además si la audiencia requiere de elementos informáticos y de reunión no presencial (Notebook y Sala Zoom) a fin que el responsable designado realice las tareas previas necesarias para el desarrollo de la audiencia en el día y horario solicitado.

2.4 SELECCIÓN DE FECHA Y HORA

El tercer paso consiste en la selección de un día y horario para la obtención del turno.

Para ello el Sistema pondrá en pantalla un calendario habilitando únicamente los días posibles.

Una vez seleccionado el día el sistema mostrarán los horarios disponibles para la selección de uno de ellos.

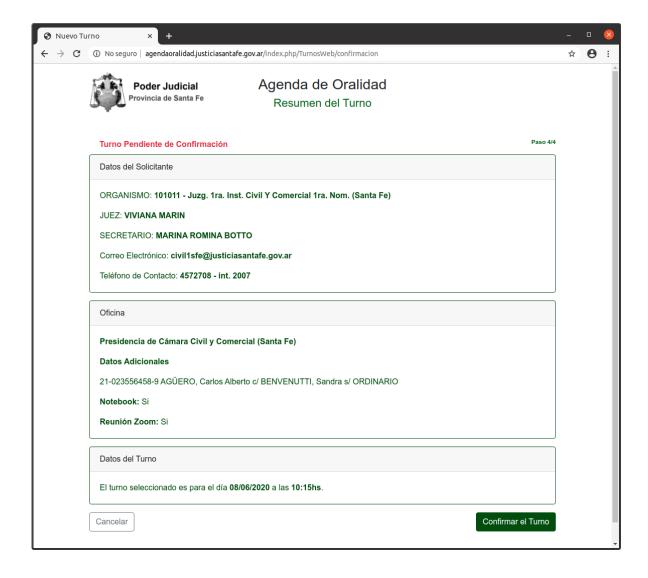


2.5 CONFIRMACIÓN

El último paso para la obtención del turno consiste en la verificación de los datos previamente ingresados.

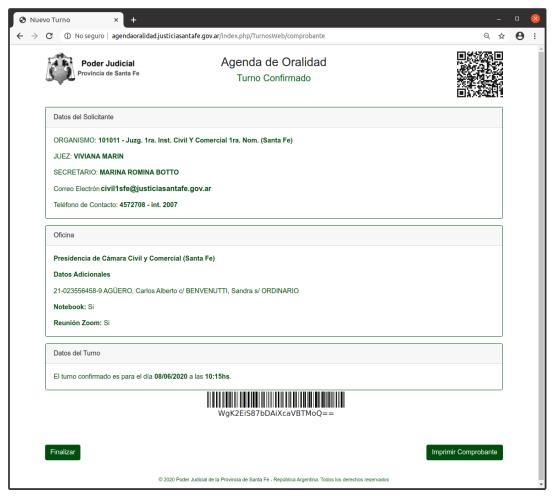
Se visualizarán todos ellos en pantalla para que el solicitante los verifique y en caso de que sean correctos proceda con la solicitud.

En caso de no ser correctos algunos de los datos previamente cargados, el solicitante puede optar por volver a ingresar todo nuevamente o retroceder con el botón del navegador hasta la pantalla que corresponda para proceder a su corrección.



2.5.1 EMISIÓN E IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE DEL TURNO

Al confirmar, el Sistema presentará un comprobante que podrá ser impreso en caso de ser necesario.



2.5.2 CORREO DE CORTESÍA

Además del comprobante que se presenta en pantalla, se enviará un correo de cortesía a la dirección ingresada que servirá a los efectos de recordatorio y constancia del turno solicitado.



3 BACKEND

El acceso al *Backend* es restringido por usuario y contraseña. El mismo se hará a través de la siguiente URL:

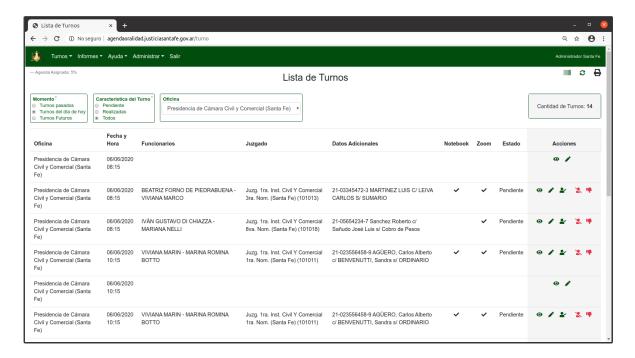
http://agendaoralidad.justiciasantafe.gov.ar/login.



3.1 GESTIÓN DE TURNOS

Una vez autenticado el usuario, el sistema mostrará la Gestión de Turnos con la vista predeterminada de los Turnos del día pendiente de atención.

En la zona superior izquierda de la pantalla se encuentran los filtros posibles que modifican la vista de los turnos. Como se dijo, en forma predeterminada se muestra los del día sin atender. Es posible elegir turnos anteriores o posteriores al día actual y combinarlos por su estado: "Pendiente", "Realizadas" o "Todos".



Para cada turno se visualizan a la derecha un panel de acciones. Las mismas van cambiando conforme al estado del turno. Si se están viendo los audiencias pendientes de atención, el tercero de los íconos () permitirá marcarla como "Realizada". Si se están viendo las "Realizadas" la acción posible será marcarlo como "Pendiente" ().

En todo momento, se muestra en la parte superior derecha la cantidad de turnos que se están visualizando y un poco más arriba, el icono de impresión que permitirá obtener un listado impreso de lo que actualmente se optó por filtrar.

Volviendo al panel de acciones, se encuentran dos acciones diferenciadas con otro color. La primera de ellas () permite marcar una audiencia como "No Realizada". Si se encuentra en la vista por defecto, los turnos del día actual en estado de "Pendientes", esta acción provocará que el turno sea eliminado de la vista. Puede volver a encontrarlo activando el filtro de ver "Todos" los turnos del día.

El segundo de los iconos, y último en el panel de acciones () permite rechazar un turno. El Sistema presentará una pantalla en la cual podrá exponer el motivo del rechazo y optar por enviar una notificación al Juzgado. La notificación se enviará en el caso de tildar la opción "Informar por correo". En el texto del correo se detallarán los datos del turno y el motivo del rechazo ingresado en esta acción.



Tenga presente que la acción de rechazo libera el turno el cual podrá ser tomado por otra persona.

3.1.1 IMPACTO DE LAS ACCIONES SOBRE LOS TURNOS

Las acciones de *Marcar como Realizada | Pendiente* o *No Realiza* son reversibles. En caso de error usted encontrará la forma de subsanarlo y establecer el turno al estado correcto.

La acción de rechazo no tiene vuelta atrás. Una vez confirmado, el turno fue liberado por completo y se mostrará nuevamente en la selección de turnos para que pueda ser tomado para una nueva reserva.

3.2 TURNOS RECHAZADOS

El sistema permite visualizar en una lista los turnos que han sido rechazados. Para acceder a ella, deberá ingresar desde la barra de menú "**Turnos**" y seleccionar la opción "**Rechazados**".

