

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE AGENDAMIENTO DE
AUDIENCIAS UNIFICADO
(Unidades Judiciales)



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS

Para solicitar el alta de un usuario, el/la funcionario/a de la Unidad Judicial deberá remitir un correo a la Sala de Audiencia Multifuero a la dirección salasmultifuero@justucuman.gov.ar, con los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Unidad Judicial a la que pertenece.
- DNI
- Correo oficial.

Asimismo, se comunica que es responsabilidad de cada funcionario/a a cargo de oficina informar la baja de un usuario.

PASOS A SEGUIR PARA RESETEAR LA CLAVE

1. Ingresar a la página <https://agendagestion.justucuman.gov.ar/login>
2. Hacer clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión. En la parte superior, el título "Inicio de sesión" está sobre un fondo azul. Debajo, el texto "Ingresa tus datos para iniciar sesión." aparece en gris. El formulario principal es un recuadro blanco con el logo de la Corte Suprema de Justicia y el Poder Judicial de Tucumán. Contiene campos para "Email" y "Contraseña", un checkbox para "Recordar sesión" y un botón azul "Ingresar". En la parte inferior del formulario, el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" está resaltado con un recuadro rojo.

3. Ingresar el correo oficial con el que se dio de alta en el Sistema de Agendamiento.

La imagen muestra la interfaz para recuperar la contraseña. El título "Inicio de sesión" permanece en la parte superior azul. El texto ahora indica: "Ingresa tu dirección de correo para iniciar el proceso de recuperación de contraseña." El formulario blanco contiene el logo institucional y un campo de texto con el correo "correo@justucuman.gov.ar". Debajo del campo, hay un botón azul que dice "Enviar enlace para restablecer la contraseña".

4. Abrir el mail con el enlace para realizar el cambio de contraseña, que se remitirá al mail declarado en la solicitud de alta.

PASOS A SEGUIR PARA AGENDAR

- 1. Ingresar a la página <https://agendagestion.justucuman.gov.ar/login>
- 2. Iniciar sesión ingresando el correo y la contraseña.



- 3. Para agendar un evento nuevo, hacer clic en “REGISTRAR EVENTO” y completar los datos solicitados:
 - Sumario/Carátula: Escribir la carátula del expediente en caso de tratarse de audiencia o el tema de la reunión a agendar.
 - Agenda: Conforme al perfil del usuario se habilitarán diferentes tipos de agenda. En caso de contar con más de una agenda deberá seleccionar en la que desee reservar un turno.
 - Sala: Conforme a la agenda seleccionada se habilitan las salas correspondientes.
 - Fecha Evento: Seleccionar el día en que se realizará la audiencia /reunión.
 - Cantidad de turnos: Seleccionar la cantidad de turnos que desea reservar (por defecto los turnos son de 1 hora).

Nuevo Evento

Cancelar y volver

Sumario/Carátula

ACTUACIONES

Agenda

Audiencias Civil CAPITAL

Sala

AC-CAPITAL SALA 1

Fecha Evento

2022-04-27

Cantidad de turnos

1

Consultar Salas Disponibles

- 4. Seleccionar el horario disponible.

Conforme los datos que se ingresan en los campos de agenda, sala, fecha y cantidad de turnos, el sistema mostrará los horarios disponibles. En caso de modificar la cantidad de turnos necesarios, los horarios disponibles cambiarán.

Horarios disponibles

Mañana

Tarde

☐ 8:00 AM - 9:00 AM

☒ 9:00 AM - 10:00 AM

☐ 10:00 AM - 11:00 AM

☐ 11:00 AM - 12:00 PM

☐ 2:00 PM - 3:00 PM

☐ 3:00 PM - 4:00 PM

☐ 4:00 PM - 5:00 PM

☐ 5:00 PM - 6:00 PM

☐ 6:00 PM - 7:00 PM

☐ 7:00 PM - 8:00 PM

Link:

Ingrese los datos del link

Registrar Evento

Para elegir un turno se lo debe seleccionar y luego hacer clic en “REGISTRAR EVENTO”

IMPORTANTE: en caso que se haya seleccionado la agenda “AUDIENCIAS REMOTAS” se habilitará el campo “LINK” a la ficha de carga. En ese campo se deberá ingresar el enlace de zoom generado para esa audiencia. Esto significa que para concretar la carga en la agenda de “AUDIENCIAS REMOTAS”, el usuario deberá registrar, de forma simultánea, la carga en la aplicación ZOOM.

PASOS A SEGUIR PARA CONSULTAR UN AGENDAMIENTO

1. Ingresar a “CALENDARIO”.

2. Seleccionar la agenda, en caso de contar con varias asociadas a un mismo usuario.

3. Seleccionar la sala en la cual consultar, el sistema mostrará todos los agendamientos realizados en la agenda en general.

4. Hacer clic en “BUSCAR”.

<<<

<

>

>>>

Hoy

Nuevo Evento

octubre de 2022

Mes

semana

día

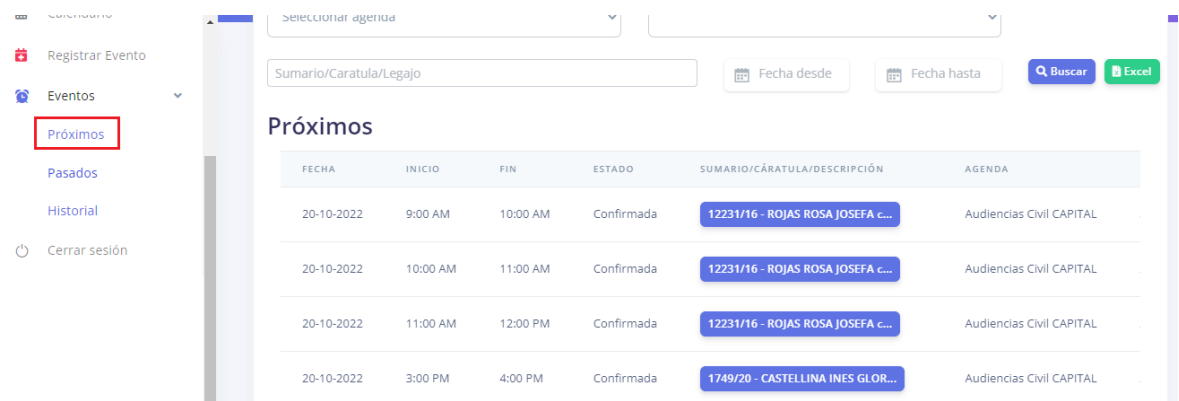
listado

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
25	26	27	28	29	30	1
	08:00 4704/21 - NUN 09:00 2208/20 - ZOT 10:00 2208/20 - ZOT 15:00 1654/19 ELHA 16:00 1654/19 ELHA	10:00 3385/21 PUIG 15:00 3812/20 REYN 16:00 0 - programa p 16:00 1657/20 WAIN +2 más	09:00 4048/20 ONTI 16:00 3041/20 - NAV 17:00 3041/20 - NAV		10:00 1677/18 - FIGU 11:00 1677/18 - FIGU 11:00 4323/17 - ESCO 12:00 1677/18 - FIGU 16:00 2009/20 - AGR	
2	3	4	5	6	7	8
	08:00 9127/20 - ALE 09:00 9127/20 - ALE 10:00 9127/20 - ALE 11:00 "COFALT JUAN +4 más	09:00 6346/12 - ROM 10:00 2608/19 GOME 10:00 2683/18 - MAN 10:00 6346/12 - ROM +8 más		10:00 1348/20 LEDD 12:00 2143/21 - ARG	16:00 3250/21 - PRIM	
9	10	11	12	13	14	15
		10:00 1483/21 - GESA	08:00 3318/21 - L	08:00 10000/16 - G	10:00 3844/18 - FIGU	

Poder Judicial de Tucumán

4

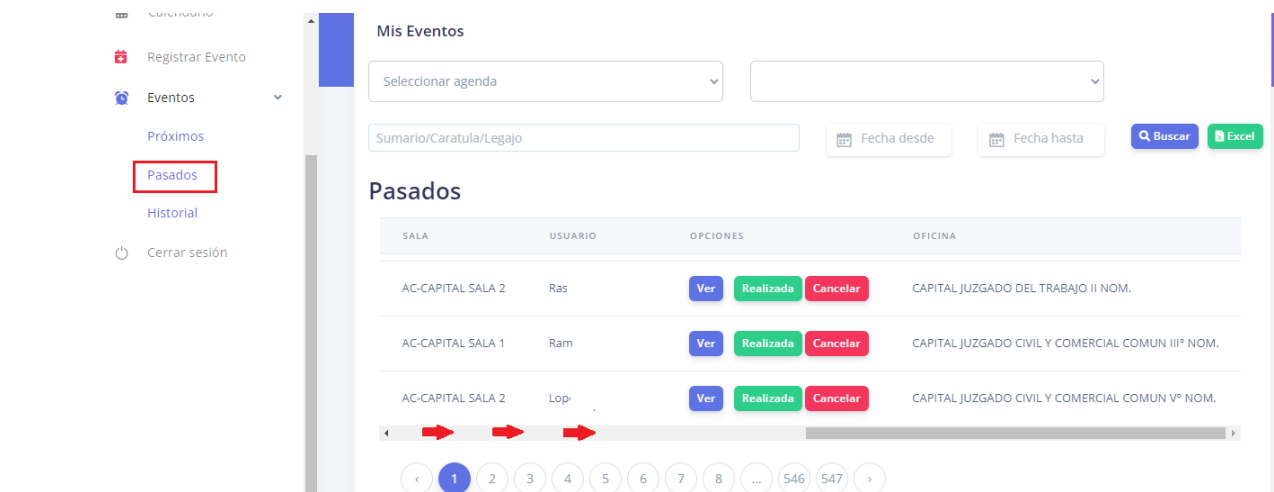
NOTA: Otra forma de visualizar un agendamiento es a través de “EVENTOS”. Allí se podrán consultar los eventos próximos, pasados sin registro de resultado, o el historial de los ya realizados con su correspondiente resultado.



PASOS PARA DAR RESULTADO A UN AGENDAMIENTO

La agenda deberá ser controlada diariamente a fin de contar con datos estadísticos fidedignos y mantener su correcto funcionamiento. Las audiencias o entrevistas registradas deberán ser resueltas cuando la fecha de las mismas haya transcurrido, para ello se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- 1. Ingresar a “EVENTOS - PASADOS”.
- 2. Se desplegará una pantalla, en la que aparecerán todos los agendamientos de eventos que ya se produjeron. Allí se deberá ingresar, en la columna opciones, el resultado de ese evento, ya fuera que el mismo se realizó o canceló, por el motivo que fuere.

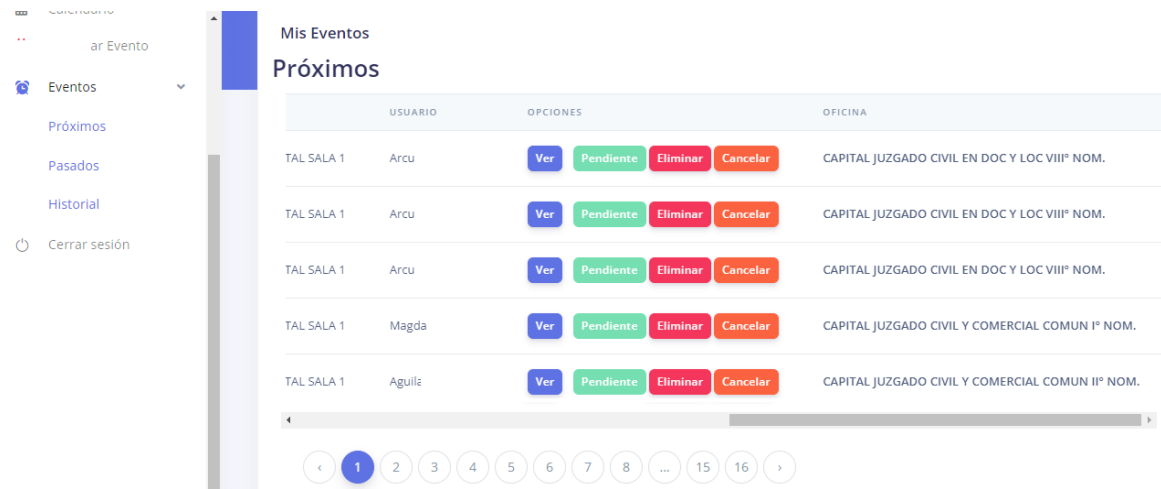


Aclaración: en la parte inferior de la pantalla se visualizará una barra, que al ser desplazada a su derecha permite visualizar las opciones del evento.

PASOS PARA BORRAR UN AGENDAMIENTO

En caso que el usuario requiera eliminar un agendamiento, deberá proceder de la siguiente manera:

- 1. Ingresar a “EVENTOS - PRÓXIMOS”.
- 2. Se desplegará una pantalla, en la que aparecerán todos los agendamientos que aún no tuvieron lugar. Allí se podrán suprimir presionando el botón “ELIMINAR”.



NOTA: Cada usuario podrá borrar exclusivamente los agendamientos que haya realizado. En caso de necesitar borrar un evento generado por otro usuario, deberá enviar la solicitud a la Sala de Audiencias Multifuero al correo salasmultifuero@justucuman.gov.ar. Al eliminar el registro el sistema liberará ese espacio para un nuevo agendamiento.