



OBJETIVO:

Organizar eventos académicos para la capacitación y actualización de conocimientos de los matriculados.

Ofrecer a profesionales no abogados y resto de la comunidad servicio de aprendizaje/formación sobre cuestiones de interés general, conexas a la ciencia del Derecho.

PROCEDIMIENTOS:

1-Evaluación de Oferta y Demanda de Jornadas:

El AA recibe las propuestas/pedidos para la realización de jornadas, las que son efectuadas por quienes resultan interesados en su realización (Establecimientos Educativos, Disertantes, Abogados y Autoridades del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes, entre otros), en forma escrita o vía e-mail.

Asimismo, el AA proyecta el desarrollo de jornadas que considere de interés para la capacitación de sus matriculados y dichos eventos pueden dirigirse a profesionales no abogados y resto de la comunidad.

2-Evaluación de Agenda y Recursos Materiales:

El responsable del AA verifica si existe fecha disponible para la realización del evento considerado, y reserva la misma en el Calendario de eventos hasta su confirmación definitiva. El Consejo Directivo y/o la Mesa Directiva aprueban la fijación de fecha.

Para las Jornadas Académicas propuestas, el responsable del AA comunica al interesado, por escrito, la fecha confirmada para el evento y le solicita informe sus requerimientos.

Informado el Administrador, evalúa si dispone de todos aquellos recursos materiales que resultan necesarios para la ejecución de la Jornada. En caso de no contar con alguno de ellos, se debe informar al Consejo Directivo y/o Mesa Directiva para que resuelva si se pueden adquirir o no.

Recabada toda la información pertinente para la realización del evento (*véase “ISO9001-ID-Formulario de datos de evento académico”*), se requiere al Consejo Directivo y/o Mesa Directiva apruebe presupuesto de costos y requerimientos.



Proceso Área Académica del CADJM – Documento del Proceso

Resuelta la disponibilidad de recursos materiales y aprobada la celebración del evento, se comunica al interesado por escrito, para proceder a la Organización del Evento Académico.

Si la jornada fuere proyectada por el AA, se procede a la selección de fecha. Y respecto de la disponibilidad de recursos materiales, el AA evalúa la misma requiriendo, a continuación, la debida aprobación al Consejo Directivo y/o Mesa Directiva.

3-Difusión del Evento Académico. Inscripciones:

Confirmada la realización de un Evento Académico, el responsable del AA difunde el mismo realizando su publicación en el sitio web oficial del Colegio de Abogados del Dpto. Judicial de Mercedes.

La publicación también podrá efectuarse en redes sociales oficiales del CADJM, y en soporte papel, mediante la impresión de carteles.

Practicado el lanzamiento del Evento, los interesados deben ingresar al sitio web oficial del CADJM a efectos de realizar la inscripción (véase “ISO9001-AA-Formulario de inscripción”). En caso de fuerza mayor, podrán presentarse en la sede del AA para realizar la inscripción de forma manual y en soporte papel.

Si el evento es arancelado, los interesados abonan el importe correspondiente.

Recibidas las inscripciones, el responsable del AA confecciona el Listado de Inscriptos (en soporte digital) y el Listado de Asistencia (véase “ISO9001-AA-Listado de asistencia”) necesario para controlar la concurrencia y emitir certificados a los cursantes que cumplan con el porcentaje requerido (véase “ISO9001-AA-Certificado”).

4-Ejecución del Evento Académico:

El responsable del AA controla que el espacio, los recursos y requerimientos necesarios para el desarrollo del Evento se encuentren disponibles al tiempo de su ejecución.

Asimismo solicita por escrito a TESORERÍA la integración de honorarios de disertantes, viáticos y alojamiento, y a COMPRAS, la adquisición de insumos y amenities.



5-Evaluación del Evento Académico:

A los fines de conocer el resultado del evento académico desarrollado y evaluar su eficacia, el responsable del AA realizará una encuesta a los asistentes, los que deberán completar el formulario pertinente una vez concluida la jornada (véase “ISO9001-AA-Encuesta de Satisfacción”).

6-Rendición de cuentas:

El responsable del AA entrega a TESORERÍA los importes recaudados en concepto de aranceles. Para ello, otorga las sumas en efectivo de que disponga y exhibe los recibos emitidos.