

Estrategias y herramientas para la implementación de un Observatorio de Procesos de Selección de Jueces

Marzo 2013



Concursos Transparentes

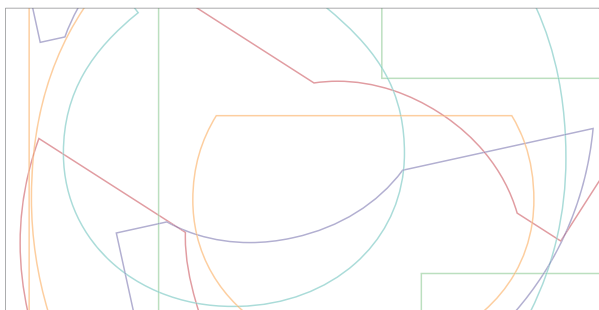
Promoviendo transparencia y participación ciudadana en los
procesos de selección de los miembros del poder judicial



**Asociación Civil por
la Igualdad y la Justicia**

Estrategias y herramientas

para la implementación de un Observatorio de Procesos de Selección de Jueces



Concursos Transparentes

Promoviendo transparencia y participación ciudadana en los
procesos de selección de los miembros del poder judicial

Equipo de trabajo

- **Autor**

Juan Ortiz Freuler

- **Búsqueda de fondos**

Rebecca Hinely

- **Comunicación**

Catalina Marino

Lucía Bratus

Sofía Deandreis

Noel Rivera

- **Uso de Wordpress**

Gastón Grillo

Marzo 2013



Asociación Civil por
la Igualdad y la Justicia

Av. de Mayo 1161 5to piso, Of. 9
(C1085ABB) Ciudad de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4381 2371
www.acij.org.ar
www.acij.org.ar/concursos/2013/

Este trabajo fue posible gracias al apoyo
de la Embajada de Canadá.

Índice

Introducción	7
Por qué observar los procesos de selección de jueces	8
I. Herramientas de datos abiertos	12
II. Otras herramientas útiles	22
III. Difusión del blog	27
IV. Cómo conseguir información	32
V. Cómo conseguir financiación	34
Anexo I: Uso del blog	i
Anexo II: Dudas frecuentes	xxviii

Introducción

A través del presente documento nos proponemos compartir los aprendizajes y conocimientos adquiridos a partir de nuestra experiencia administrando un observatorio digital de los procesos de Selección de Magistrados en la Ciudad de Buenos Aires, Iniciativa Concursos Transparentes¹.

El documento está destinado particularmente a aquellos interesados en montar un observatorio de estas características, pero contiene información que puede ser de utilidad para todos aquellos que tienen interés en utilizar herramientas informáticas para incrementar la capacidad de incidencia de sus proyectos.

La Iniciativa Concursos Transparentes nació en 2010 como un Observatorio de los procesos de Selección de miembros del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. En aquel momento estaba comenzando el trámite de 8 concursos, y había dos que ya se encontraban avanzados.

Habiendo literalmente miles de postulantes inscriptos, las probabilidades de realizar un control fehaciente de tanta información eran mínimas. Es así que se decidió que la mejor manera de realizar la tarea era abrir el control a todos los interesados, compartiendo con los lectores del blog la información que procurábamos para nuestro propio análisis. En estos dos años hemos recibido más de 80,000 vistas, 280 comentarios y más de 30, 000 vistas a los documentos que fueron cargados al blog para ser observados por el público. La participación de lectores no sólo permitió identificar fallas y anomalías en los procesos, sino que fue uno de los ejes para la consolidación del portal como un actor relevante para los miembros del Consejo de la Magistratura.

¹ Ir al blog Iniciativa Concursos Transparentes: <http://concursostransparentes.wordpress.com/>

Por qué observar los procesos de Selección del Jueces

En los últimos meses, a raíz de una serie de proyectos de reforma del Poder Judicial impulsados por el Poder Ejecutivo de Argentina, se ha generado un debate en torno a cuáles son los principales debilidades y falencias del poder que se ocupa de resolver conflictos y definir el alcance de los derechos.

Si bien los proyectos de ley generaron apoyos y críticas, podría decirse que había ciertos puntos en torno a los cuales había un amplio consenso: la necesidad de mejorar el acceso a justicia, y transparentar el funcionamiento del Poder Judicial, incluidos los mecanismos de ingreso de personal y selección de Magistrados. Las leyes promulgadas recientemente sólo tratan de manera superficial los mecanismos de selección de jueces, estableciendo sólo una serie de principios rectores (que sólo de manera indirecta refieren a la transparencia), y dejan la reglamentación a discreción de los integrantes del Consejo de la Magistratura.

Para la gran mayoría de las personas –incluidos los abogados– el mecanismo mediante el cual se selecciona a los jueces es una incógnita. En este contexto de falta de información, la incógnita respecto de los detalles del proceso mediante el cual se seleccionó a un juez en particular es, por tanto, prácticamente total. Es fundamental que se tomen medidas urgentes para subsanar este injustificado déficit de información pública respecto de la integración de uno de los tres Poderes del Estado.

La calidad del proceso de selección de los jueces es fundamental para garantizar que la persona seleccionada cumpla con los requisitos de idoneidad técnica y moral, e independencia de los poderes políticos y económicos. Este proceso pretende dar garantías de que el juez que se designe contará con las herramientas técnicas necesarias para que, a partir de los hechos del caso, arribe

a una solución justa, pero también para que las partes confíen en que la sentencia (“justa”) es el producto de un análisis libre de presiones por parte de los distintos grupos de poder.

A su vez, el procedimiento de selección es central para legitimar el poder que se le asigna a quienes acceden al Poder Judicial. A diferencia de lo dispuesto para los representantes del Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, la Constitución no estableció un proceso electoral para definir quién ocupará cargos en el Poder Judicial. El proceso de selección mediante concurso determinará qué postulantes cumplen con los requisitos, lo cual en algunas jurisdicciones determina quiénes integrarán el grupo de candidatos (terna) de entre los cuales el Poder Ejecutivo (elegido mediante elecciones) podrá elegir su candidato de preferencia (nominarlo), y enviar su pliego al Poder Legislativo para conseguir su acuerdo. En otras jurisdicciones, como la Ciudad de Buenos Aires, el Consejo de la Magistratura envía los pliegos directamente a la Legislatura, para que ésta preste su acuerdo y designe al candidato que obtuvo las mejores calificaciones en el proceso de selección.

Por lo tanto, es fundamental que el proceso de selección sea riguroso, de manera tal que sea efectivo en identificar y distinguir a los candidatos que cumplen los requisitos de aquellos que no los cumplen. Sobre todo, con el objetivo de fortalecer la legitimidad de los resultados del concurso, es fundamental que se generen espacios formales para que la ciudadanía pueda participar en la definición del perfil de justicia, y qué candidatos cumplen con el perfil en cuestión. Para que estos mecanismos sean útiles y efectivos es imprescindible que se difunda activamente información completa vinculada a las características del proceso en general, los concursos particulares y el perfil de cada uno de los concursantes (sus antecedentes, sus respuestas a los exámenes y las posiciones que tomaron en la entrevista personal).

Ante la mora de los Consejos de la Magistratura de prácticamente todas las jurisdicciones del país en brindar información completa, y con el objetivo de acercar a la ciudadanía a los procesos de selección, mediante la publicidad y el análisis de documentos y datos que enriquecen y hacen más comprensible el funcionamiento de los procesos de selección surge la idea de promover observatorios de los procesos de selección de jueces que impulsan los Consejos de la Magistratura en las distintas jurisdicciones.

Un observatorio abierto, donde a partir de un debate amplio se esclarezca el funcionamiento de los procesos de selección para el ciudadano común. Generando información y analizándola (de cara al público) de manera tal que se derriben mitos infundados, se corrobore qué intuiciones tienen fundamento empírico, y así se logre identificar las principales debilidades y fortalezas del mecanismo de concursos de oposición y antecedentes.

Estos procesos determinan quiénes integran el Poder Judicial, y por lo tanto la calidad del sistema que imparte justicia. Es fundamental que la ciudadanía se involucre en su análisis, pues debería cumplir un rol fundamental en la determinación de cómo se debería ir ajustando el proceso para conseguir los mejores resultados. Ese fue el objetivo de ACIJ al plantearse crear

un Observatorio. El objetivo de este documento es sentar las bases para la creación de nuevos observatorios que permitan generar conocimiento y debate en otras jurisdicciones.

La propuesta:

Crear un observatorio que combine el seguimiento crítico de los procesos de Selección de Magistrados con herramientas que simplifiquen el acceso a información y organicen los datos para una visualización simple y efectiva que promueva la participación y el debate.

¿Por qué trabajar con datos abiertos?

- Baja el costo de 3eros para acceder a información
 - Facilita la realización de un control descentralizado
 - Mejora la calidad del debate público
- Incrementa la difusión del blog entre concursantes
- Crea un público especializado y fiel: concursantes y Poder Judicial
- Mejora el posicionamiento del blog en buscadores, incrementando difusión y capacidad de incidencia.

¿A qué nos referimos por datos?

Toda la información vinculada a los concursos que sea utilizada para analizar el procedimiento, sumada a aquella que pueda ser de interés para concursantes, periodistas, miembros del Poder Judicial, legisladores, y ciudadanos comunes.² Entre ellas se puede mencionar como ejemplo:

- Información que se encuentra en los expedientes del Consejo de la Magistratura:
 - Dictámenes, resoluciones, calificaciones de los concursantes, exámenes escritos, filmaciones de exámenes orales y entrevistas personales, CV de los concursantes, versión taquigráfica de plenarios, etc.
- Información que no se encuentra en los expedientes del Consejo de la Magistratura:

CV de Consejeros, CV de Jurados, leyes, fallos, doctrina, versión taquigráfica de sesiones

² Para mayor información sobre cómo trabajar con datos abiertos, recomendamos:

- Manual de Periodismo de Datos (Traducido por el equipo de La Nación Data): <http://bit.ly/15J5r5g>
- Guía Práctica sobre Periodismo de Datos – Blog de Sandra Crucianelli: <http://bit.ly/19hkcBW>
- Blog de La Nación Data: <http://bit.ly/w3A7Tr>

relevantes de la legislatura local, notas de opinión.

- Información creada por el Observatorio:

Análisis de los procesos y resultados, opinión sobre distintas prácticas, fotografías de los Jurados y Consejeros, gráficos de resultados (procesamiento de información del Consejo de la Magistratura), entrevistas, encuestas.

¿Este tipo de proyectos cuesta mucho dinero?

No. En la actualidad hay cientos de programas de gratuitos disponibles en internet que facilitan la tarea de trabajar con datos. Todas las herramientas y software utilizados por el Observatorio implementado por ACIJ son gratuitas. El uso y utilidad de estas herramientas será descrito a lo largo de este documento. ACIJ a su vez ofrece de manera gratuita la instalación de un blog siguiendo el formato de Iniciativa Concursos Transparentes³. El trabajo con datos sí requiere de tiempo, por lo que es importante formar un equipo joven y activo, en el que, por ejemplo, podrían intervenir estudiantes de derecho en la recolección de información, mantenimiento del blog y redacción de los borradores de artículos de opinión.

³ Escribir un correo electrónico a concursos@acij.org.ar

I.

Herramientas de datos abiertos

Las herramientas que describiremos tienen por objetivo tanto facilitar la interpretación de información por parte del público (ej. Wordle y Tableau), o recolectar información del público (ej. Crocodoc y Survey Monkey), lo cual incrementa la deliberación y la calidad del debate público.

1. Encuestas – Survey Monkey

<http://es.surveymonkey.com/>



Esta es una herramienta que permite la realización de encuestas anónimas. La versión gratuita permite la realización de hasta 10 preguntas de formato abierto o cerrado. Permite acceder a las respuestas de cada encuestado de manera individual, y crea gráficos a partir de las respuestas totales de manera automática y en tiempo real. El programa requiere crear un usuario, pero es de uso sencillo.

Si bien los gráficos no se pueden descargar en la versión gratuita, la solución es realizar un *print-screen* o impresión de pantalla⁴ de cada imagen, para luego recortarla y subirla como imagen al blog.

Ver un ejemplo de Encuesta finalizada: <http://bit.ly/W9nlfl>



⁴ Para ver cómo realizar un printscreen/ imprimir pantalla, ir a <http://www.youtube.com/watch?v=ttYIM3G2twv>

2. Descentralizando el control de documentos – Crocodoc Personal

<http://personal.crocodoc.com/>

Al cargar un documento en Crocodoc cualquier lector podrá realizar comentarios al margen de manera anónima y sin tener que inscribirse. Los comentarios se guardan automáticamente. Los administradores (quien haya cargado el documento) puede borrar comentarios de 3eros (lo cual no es recomendable salvo que sean innecesariamente ofensivos). A su vez, facilita la generación del debate en tanto permite que cualquiera conteste a comentarios.

Esta herramienta funciona con documentos en formato Word y PDF (a diferencia de google docs que sólo funciona con el equivalente a word). Es una herramienta útil para generar un control descentralizado de exámenes escritos y CVs, por ejemplo. A través de Crocodoc, otros concursantes o interesados podrán evaluar los exámenes o la relevancia de los antecedentes que fueron calificados.

Crocodoc es gratuito pero requiere inscripción. Su uso es simple⁵, y permite que los documentos sean cargados directamente a la ventana del blog (lo cual permite que los lectores del blog puedan leerlo y comentarlo directamente desde allí). Es recomendable que el administrador realice un comentario al inicio de cada documento explicando a los lectores cómo usar la herramienta.⁶



Nota: Es importante tener en cuenta que por el momento esta herramienta no permite que el usuario descargue o imprima el documento de manera sencilla.

⁵ Para mayor información ver <http://didactica.blogspot.com.ar/2011/03/crocodoc-compartir-y-comentar.html>

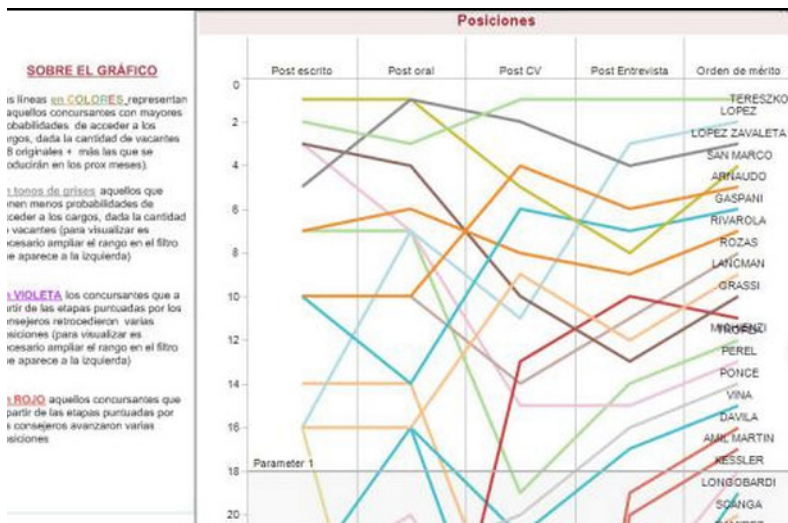
⁶ Ej. Haga click en el botón que dice "Comment" (arriba a la izquierda) para introducir comentarios en cualquier parte del texto.

3. Analizando Big Data – Tableau Public



<http://www.tableausoftware.com/public/>

Tableau Public es la versión abierta y gratuita de Tableau, una poderosa herramienta para el procesamiento de datos. Este programa permite crear visualizaciones de datos en mapas o gráficos utilizando como fuente archivos de excel. Es particularmente útil cuando la cantidad de información que se quiere procesar es excesiva para los programas básicos (Word, Excel, etc).



Por ejemplo: entre los procesos de selección observados por ACIJ había varios concursos con más de 80 participantes, lo cual dificultaba la tarea de armar un gráfico que fuera legible utilizando Excel, en tanto las líneas se superponían, o bien no cabían en una página. Por lo tanto se utilizó esta herramienta para crear gráficos de resultados, utilizando filtros que excluían por default a todos los concursantes que tenían muy pocas posibilidades. El lector podía desactivar el filtro, utilizar otros filtros que individualizaban a un concursante y sus calificaciones, ordenar a los concursantes de acuerdo a las calificaciones que obtuvieron en las distintas etapas, etc.⁷

Esta es una herramienta de complejidad media. En el marco de un Observatorio, su uso es recomendado sólo para aquellos concursos en los cuales hay muchos concursantes participando. Sin embargo, puede ser una herramienta interesante para otros proyectos e iniciativas en las cuales

⁷ Ver ejemplo de Tableau para visualización de resultados de concursos: <http://bit.ly/Olokld>. Más información sobre Tableau Public: <http://ekon-lab.wordpress.com/2011/02/16/probando-tableau-public/>

la información no necesariamente sea masiva.⁸

Tableau Public es gratuito, pero requiere ser instalado en una PC. Para su buen rendimiento es necesario que la computadora esté en buen estado (buen procesador). En tanto es una herramienta de datos abiertos, la mejor manera de aprender cómo funciona es descargando archivos de Tableau ajenos que cumplan la función que se busca (Ej. Mapa de Argentina con distintos colores de acuerdo a producción petrolera), y reemplazar los datos del original por los propios (Siguiendo con el ejemplo sobre producción de petróleo, se podría reemplazar esa información por datos sobre construcción de escuelas, por ejemplo). Para aquellos que quieran usar esta herramienta para crear gráficos de resultados, sólo deben ir al enlace del gráfico⁹ y bajo el gráfico verán una serie de botones, entre los cuales está la función *download*, para descargar.

⁸ Ver otros usos que le ha dado ACIJ: http://iniciativatpa.org/2012/mapa_de_actores/. Ver utilización de La Nación Data, para el diario La Nación: <http://blogs.lanacion.com.ar/data/?s=tableau&submit=Busca>

⁹ Por ejemplo: <http://bit.ly/OlokId>

4. Nube de palabras – Wordle



<http://www.wordle.net/>

Esta es una herramienta que es útil para sintetizar los ejes de un documento. Wordle genera una representación visual de las palabras que conforman un texto, en donde el tamaño es mayor para las palabras que aparecen con más frecuencia.



La imagen que aparece arriba, por ejemplo, es la visualización que generó Wordle cuando introdujimos las respuestas recolectadas en la encuesta a la pregunta “¿Qué cambios propondría para garantizar que los concursos cumplan con su misión de seleccionar a los mejores candidatos?” La visualización ayuda a mostrar que uno de los problemas centrales –según los concursantes encuestados– es el funcionamiento de la etapa de entrevistas personales.

Wordle no requiere suscripción, es simple de utilizar¹⁰ y permite excluir aquellas palabras que no queremos que aparezcan (ej. pronombres personales, etc).

10 Ver más información sobre cómo utilizar esta herramienta en <http://www.educacontic.es/blog/generando-nubes-de-palabras-con-wordle>

5. Cambiando el formato de archivos – Zamzar



<http://www.zamzar.com/>

Al trabajar con datos, es común encontrarse con archivos en formatos desconocidos, o para los cuales no se cuenta con los programas necesarios para su visualización. A su vez, también suele surgir la necesidad de convertir el formato de un archivo a otro formato para facilitar o impedir su edición (ej. pasar de Word a PDF, o viceversa). Para esas situaciones existe Zamzar, un programa online que no requiere inscripción.

Zamzar es simple y únicamente solicita que a) se cargue el archivo a la página web; b) se le indique a qué formato se requiere que convierta el archivo; c) a qué dirección de correo electrónico debe enviar el archivo. Luego el documento se descarga de un enlace que viene en el cuerpo del correo electrónico.¹¹

Convert Files	Download Videos	Send Files	Manage Files
Step 1 Select files or URL to convert (up to 100MB - want more ?) Choose Files... or drag and drop files	Step 2 Choose the format to convert to: Convert files to:	Step 3 Enter your email address to receive converted files: 	Step 4 Convert (by clicking you agree to our Terms) Convert

¹¹ Para mayor información sobre cómo usar Zamzar, ir a <http://www.slideshare.net/OEICapacitacion/cmo-convierto-archivos-en-zamzar>

6. Convertir documentos escaneados en docs abiertos

(Cuyo contenido se puede seleccionar, copiar y pegar – (OCR))

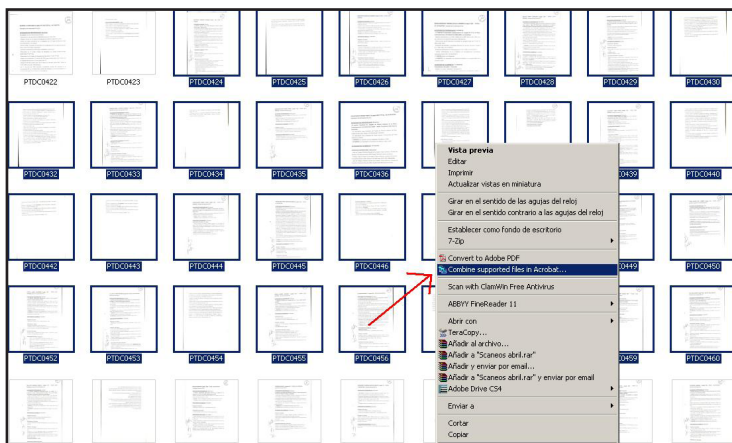
Tanto para los documentos internos como para las copias de los expedientes es útil que la información esté en un formato accesible. Por accesible se entiende que cualquiera pueda – fácilmente– extraer la información para su reutilización, es decir que pueda copiar los datos y pegarlos en un documento Word o Excel que le permitan procesarlos y arribar a nuevas conclusiones.

“Abrir” documentos de texto

Existen varios programas para que los documentos sean abiertos, lo cual permitiría que los lectores puedan seleccionar, copiar y pegar el texto así como usar el buscador dentro del texto (“control+f”). El programa gratuito más completo es el Adobe Acrobat X PRO, que está disponible para descarga gratuita acá: <http://bit.ly/hULCau>.

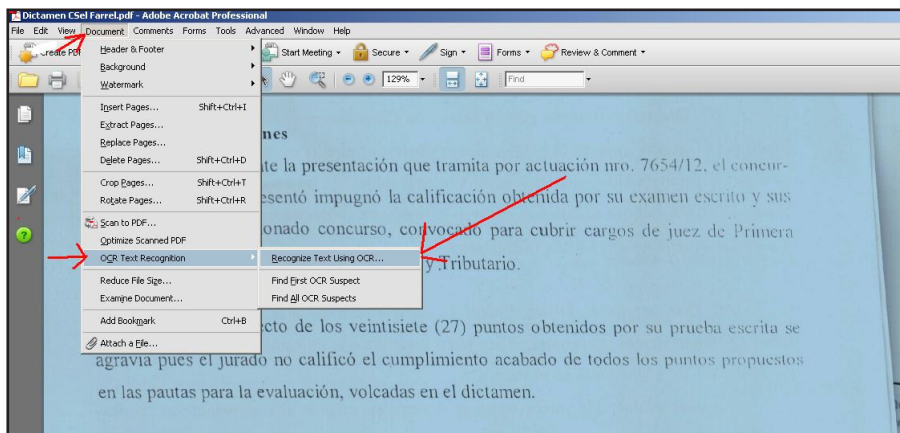
- **Si se consiguió información a partir de un escan (o fotocopias escaneadas):**

Si el resultado son muchas imágenes que están en formato imagen, existe un procedimiento para combinar las imágenes en un mismo PDF. Una vez que se descargan los archivos a una misma carpeta se debe seleccionar los archivos que se desea combinar en un mismo PDF (presionando shift mientras se presionan las flechas del teclado, o bien utilizando el ratón), hacer clic derecho y seleccionar “Combine supported files in Acrobat”.



Luego presione “Next” (abajo a la derecha), y en la siguiente pantalla “Create”, y se creará el archivo.

Una vez creado el archivo, para que el documento sea “legible” (que se pueda utilizar el buscador y seleccionar y copiar texto), es necesario ir a “Document” → “OCR Text Recognition” → “Recognize Text using OCR”



Luego se deben salvar los cambios, y el documento ya está “accesible” y listo para ser cargado al blog.

- **Crear documento PDF a partir de documento Word (Importante!):**

Para cargar documentos al blog y que estén disponibles a través de Internet (y que el lector pueda acceder a ellos sin necesidad de descargarlos), es necesario que se carguen en formato PDF (ej una nota/pedido de información que se haya presentado ante el Consejo de la Magistratura).

Para convertir un archivo Word a PDF se sigue el mismo procedimiento descrito en el apartado anterior y se presiona “Convert to Adobe PDF” (en lugar de “Combine Supported Files...”). El archivo quedará “legible” (se podrá seleccionar y copiar el texto)

Procesar tablas de resultados oficiales (documentos escaneados):

Una de las tareas centrales de un Observatorio de datos es crear, publicar y actualizar tablas de

resultados a medida que se publican los resultados. Este es uno de los productos más atractivos para los lectores que desempeñan funciones en el Poder Judicial. En general el Consejo de la Magistratura incluye tablas de resultados en el expediente. Si se logra generar un buen vínculo con quienes desempeñan funciones administrativas en la comisión del Consejo que genera estos datos, es posible que envíen por correo copias de las versiones digitales de los archivos, lo cual facilita el procesamiento. Sin embargo, si este no es el caso, será necesario reconvertir pasar esta información de manera manual (particularmente dado que los resultados de las distintas etapas se suelen publicar por separado y en distintos momentos, lo cual dificulta la realización de un análisis de la proyección de los distintos concursantes).

Si bien por el momento (junio 2013) los programas gratuitos no logran convertir escans y fotocopias de tablas a formato Excel de manera directa, algunos programas como PDF OCR X (<http://solutions.weblite.ca/pdfocrx/>) hacen legibles los datos y permiten pegarlos en Excel, aunque sin formato (allí se deberá cortar y pegar de manera manual para separar los nombres de los puntajes y crear columnas con sus respectivos datos)¹². Si bien cuando los concursos tienen una gran cantidad de postulantes la tarea de procesar información a partir de fotocopias o “escans” de la información recabada del expediente puede ser conveniente utilizar este tipo de programas, en general son pocos los postulantes que participan de un concurso, en cuyo caso se puede hacer esta tarea manualmente. Por otro lado, si se está dispuesto a invertir dinero, programas como ABBY (<http://abbyy-finerreader.softonic.com/>) suelen ser bastante precisos, aunque no infalibles en la recuperación de información en formato de tabla.

Tabla publicada online a Excel (de formato PDF online a Excel)

Cuando la tabla fue convertida a PDF digitalmente (es decir que no fue impresa, y por lo tanto la calidad del documento es alta), es probable que se pueda copiar la tabla directamente desde el archivo. Si este no es el caso se puede o bien utilizar el OCR de Adobe Acrobat PRO X, y luego pegar la tabla en Excel, o bien utilizar algunos programas online de conversión como www.zamzar.com o www.pdfexcelonline.com/es/

¹² Es probable que en el futuro mediato se generen programas capaces de convertir archivos generados a partir de una imagen (escan) a formato reutilizable (Excel, por ejemplo). Por lo tanto les invitamos a revisar Google utilizando palabras clave como “Pdf to Excel converter”. A su vez, aquí una guía de recursos que podrían ser útiles: <http://bit.ly/16EF8n5> (Via Sandra Crucianelli)

II.

Otras herramientas útiles

1. Difundiendo ideas – Prezi



<http://prezi.com/>

Esta herramienta para realizar presentaciones es similar a Power Point. La principal ventaja de Prezi sobre Power Point es que está totalmente integrado a internet. De esta manera la difusión del documento a través de redes sociales y correo electrónico es más sencilla. Para aquellos que sólo quieran aprovechar sus capacidades de difusión, Prezi permite convertir documentos de Power Point a formato Prezi haciendo unos pocos *clicks*.¹³

Ver un ejemplo del uso de Prezi por Iniciativa Concursos Transparentes: <http://prezi.com/exjg4zLqoyod/concursos-transparentes/>



¹³ Cómo utilizar Prezi: http://prezi.com/yovqwpt_vlef/prezi-espanol/

Cómo convertir un Power Point en Prezi: <http://somedospuntocero.blogspot.com.ar/2012/05/transformando-un-power-point-en-prezi.html>

2. Uso de Buscadores para recuperar información



<http://www.google.com>

Prácticamente todos los usuarios de Internet alguna vez han utilizado un buscador. Sin embargo, la mayoría de la gente aprovecha únicamente los servicios básicos. A lo largo de los siguientes párrafos se describirán algunas herramientas gratuitas que ofrece Google, las cuales ayudarán al administrador del blog a conseguir información.¹⁴

Búsqueda Avanzada (y búsquedas dentro de un sitio específico):

Esta herramienta sirve tanto para acotar el universo de datos entre los cuales se busca información, lo cual incluye utilizar Google como buscador dentro de un sitio específico.

Cuando se está buscando información específica sobre un asunto o persona es común que Google arroje una gran cantidad de resultados, la mayoría de los cuales no responden a al objetivo que se persigue. Para evitar entre los cientos de resultados, se recomienda utilizar la herramienta de búsqueda avanzada.



Una vez adentro, se observarán una serie de campos cuyo uso es intuitivo, y la prueba y error suele ir ayudando a acotar al tamaño adecuado el universo de búsqueda.

¹⁴ Este capítulo aborda las herramientas que consideramos imprescindibles. Para un abordaje más integral del tema recomendamos leer "Búsqueda de Datos en la Web", por Sandra Crucianelli, disponible en <http://bit.ly/16m97Rf>

Para utilizar el motor de google como buscador dentro de un sitio específico (Ej. cuando el sitio del Consejo de la Magistratura no está organizado apropiadamente), se escriben las palabras clave en los primeros campos, y se introduce la dirección del sitio en el campo que dice “sitio o dominio.” Importante: La dirección del sitio debe ser introducida sin www. ->Ej. concursostransparentes.wordpress.com. Esta herramienta suele ser más efectiva que la del propio buscador de cualquier página web, e incluso puede brindar acceso a documentos que de otro modo serían inaccesibles (ya sea porque fueron eliminados, o bien porque la información no ha sido debidamente sistematizada al cargarse).

Recuperando documentos que fueron eliminados o modificados

Es posible que a partir de un cambio en las políticas del transparencia del Consejo se decida acotar la información que se pone a disposición del público a través de internet, o simplemente que al migrar o modificar la página web del Consejo de la Magistratura se haya eliminado por error documentos. Sin embargo, incluso en esta situación es posible acceder a algunos de estos archivos.

- **Función “en caché”:**

Si se utiliza google para buscar información dentro del sitio del Consejo de la Magistratura, figurarán documentos que han sido eliminados, y al querer ingresar aparecerá una pantalla en blanco donde se leerá “#404 Page not found” o “Error 404.” En estos casos, en la misma página del buscador de Google donde aparecen los resultados debe hacer clic sobre la flechita que aparece bajo el título (y al lado de la dirección URL) del resultado que no puede abrir. Allí se desplegará un pequeño menú donde aparecerá la versión “en caché.”



“En caché es una captura de pantalla, la más reciente que Google toma para conservar un registro recuperable de la información subida a la Web.”¹⁵

¹⁵ Descripción tomada de “Búsqueda de Datos en la Web”, por Sandra Crucianelli, disponible en <http://bit.ly/16m97Rf>

- **Máquina del Tiempo:**

A su vez, si lo que se está evaluando es la calidad de la página Web o la eliminación de secciones que formaban parte de la página de inicio, existe la posibilidad de observar las modificaciones en un sitio web a lo largo del tiempo. Herramientas como “Time Machina” (Máquina del Tiempo) permiten observar cómo fue variando el contenido de una página web específica a lo largo de los años. En algunos casos incluso permite acceder a enlaces y documentos tal como fueron publicados en aquel momento. El programa está disponible a través de www.archive.org

Rastreo Constante/Automático – Alertas de Google

Una herramienta que permite estar informado del relevamiento que hacen los distintos blogs, medios de comunicación online, etc es crear una alerta de Google. Al crear una alerta Google enviará correos con las noticias que se vayan publicando en las cuales se menciona a la persona o institución sobre la cual se está haciendo un relevamiento de información. Nota: si son varias palabras, conviene poner entre comillas aquellas que forman parte de un nombre compuesto (ej. “Consejo de la Magistratura” o “José Alberto Jiménez”)

Paso1: Poner en el buscador de Google las palabras clave (Ej: “Consejo de la Magistratura” + Córdoba). Luego presionar en la sección que dice “Noticias”, en el banner superior (ver imagen)



Paso 2: Abajo aparece un cartel que dice “Crear una alerta.” Luego se hacer clic establezca sus preferencias respecto de la frecuencia con la cual quiere recibir noticias, y comenzará a recibir notificaciones.



[La Comisión debate los cambios en el Consejo de la Magistratura](#)

LA MANANA de Córdoba - 23/04/2013

El plenario de comisiones se apresta a discutir las iniciativas con modificaciones que serán incorporadas por el oficialismo en base a algunas ...

[+ Mostrar más](#)

Mantente actualizado con respecto a estos resultados:

- [Crear una alerta de correo electrónico para "Consejo de la Magistratura" + Córdoba](#)

Go o o o o o o o o o o o g l e >

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

[Siguiente](#)

La selección y ubicación de las historias en esta página se determinaron automáticamente mediante un programa informático. La hora o la fecha que se muestra refleja el momento en que se agregó o actualizó un artículo en Google Noticias.



RSS

[Búsqueda avanzada](#)

[Ayuda de búsqueda](#)

[Enviar comentarios](#)

[Google.com](#)

[Página principal de Google](#)

[Programas de publicidad](#)

[Soluciones Empresariales](#)

[Privacidad y condiciones](#)

[Todo acerca de Google](#)

Búsqueda dentro de un documento online:

La mayoría de los documentos y las páginas web permiten buscar palabras específicas dentro del texto, lo cual ahorra mucho tiempo. Esto es particularmente útil cuando uno se encuentra buceando contenido específico dentro de informes extensos, versiones taquigráficas, leyes y reglamentos. Para activar esta función se debe pulsar la tecla "Control" (ctrl.) y, simultáneamente, la tecla "F". Al pulsar estas teclas se despliega un pequeño buscador. En Google Chrome el buscador aparece el rincón superior derecho; en Explorer aparece en el izquierdo. El buscador marcará todas las veces que se repite la palabra dentro del texto, agilizando la lectura.

nt/uploads/2013/04/Manual-Compaginado.1.pdf

12 <http://www.pagina12...> [lanacion.com - Noticia...](#) [Zamzar - Free online fi...](#) [Iniciativa TPA > Acceder](#) [Noticias Urbanas](#) » [Otros marcados](#)

Habiendo iterativamente miles de postulantes inscriptos, las probabilidades de realizar un control fehaciente de tanta información eran mínimas. Es así que se decidió que la mejor manera de realizar la tarea era abrir el control a todos los interesados, compartiendo con los lectores del blog la información que procurábamos para nuestro propio análisis. En estos dos años hemos recibido más de 78,000 vistas, 280 comentarios y más de 30,000 vistas a documentos cargados. La participación de lectores no sólo permitió identificar fallas y anomalías en los procesos, sino que fue uno de los **ejes** para la consolidación del portal como un actor relevante para los miembros del Consejo de la Magistratura.

1 Ir al blog [Iniciativa Concursos Transparentes: http://concursostransparentes.wordpress.com/](http://concursostransparentes.wordpress.com/)

Página 7

III.

Difusión del blog

La ventaja de trabajar con datos es que la información que se carga al blog es de interés directo para concursantes y periodistas. De esta manera se logra que entre los mismos interesados se comparta la dirección del blog. A su vez, la carga de enlaces y documentos “originales” (no disponibles previamente en internet) mejora el posicionamiento del blog en buscadores como google. Mediante este mecanismo los interesados que acceden al sitio procurando información –muchos de los lectores del blog de ACIJ acceden a través de buscadores como google buscando información sobre los concursantes o los concursos– serán expuestos a las notas de opinión y análisis sobre el procedimiento que realice el observatorio.

A continuación compartimos algunas herramientas que podrían ser de utilidad para complementar y acelerar el proceso de difusión “de boca en boca” que suele ser central en este tipo de iniciativas.

1. Volantes

Una estrategia económica y efectiva para difundir el blog es la distribución de volantes en los juzgados, el Consejo de la Magistratura, el Colegio de Abogados y cualquier otro lugar donde se considere que puede haber público interesado. Estos volantes se pueden crear a computadora e imprimir en cualquier impresora para luego ser cortados con tijera. No es necesario que se inviertan muchos recursos en un objeto cuyo único propósito es que quien lo recibe lo guarde hasta tanto se encuentre frente a una computadora. Ponemos a disposición un modelo utilizado por la Iniciativa Concursos Transparentes:

<http://cursostransparentes.files.wordpress.com/2012/04/etiquetas-a4-3x8-margen-de-berc3ada-ir-arriba-concursos.doc> ¹⁶

¹⁶ Se puede evaluar imprimir en hojas de color, hojas de mayor gramaje e incluso en etiquetas con pegamento.

2. Afiches

En los juzgados y universidades suele haber carteleras para colocar afiches. Estos espacios pueden ser utilizados para difundir la Iniciativa. Es importante tener en cuenta que en general estos espacios tienen mucha actividad, razón por la cual es posible que el afiche sea descolgado o cubierto por otro afiche a los pocos meses. Por estas razones se recomienda no invertir muchos recursos en esta actividad.

3. Twitter

Twitter es una herramienta de microblogging para generar contacto directo con los usuarios. Es cada vez más común que los funcionarios públicos la utilicen, lo cual convierte a Twitter en un instrumento de incidencia eficiente y económico.

Esta red permite publicar mensajes cortos, de 140 caracteres, llamados tuits. Para que los tuits aparezcan en nuestra pagina de inicio, en este caso llamada *timeline* (TL), debemos suscribirnos a sus publicaciones, convirtiéndonos en sus seguidores.

Como todas las redes sociales tiene su propio código. A continuación damos algunos ejemplos:

- **Arrobar:** Se coloca el @ antes del nombre del usuario que queremos mencionar. Esta acción transforma ese nombre en un hipervínculo que dirigirá a otros usuarios a su TL y al mismo tiempo notificará a esa persona que ha sido mencionada. No es conveniente atacar directamente a los funcionarios, pero sí es útil preguntarles los fundamentos detrás de las distintas decisiones. Cuando mencionamos a una persona al inicio del tuit, el mensaje solo será visto por los seguidores que ambos tengamos en común. Por eso se recomienda comenzar estos mensajes con un espacio o un punto ya que de esta manera lo verán todos nuestros seguidores.
- **Mensaje directo (DM):** Son mensajes privados que solo podrá leer el destinatario.
- **Hashtag:** Son palabras claves que son útiles para agilizar búsquedas. Los puede crear cualquier usuario agregando el símbolo # delante de la palabra. Esto la convertirá en un hipervínculo que nos dirigirá a todos los tuits que incluyan ese hashtag.
- **Retuit (RT):** Es volver a publicar un tuit de otro usuario. De esta forma ese tuit llegará a nuestros seguidores.
- **Trending Topic (TT):** Son los temas más populares y de los que más se habla en el momento en Twitter.

Algunas sugerencias:

- Es común el uso de abreviaturas, dado que es limitada la cantidad de caracteres que se pueden insertar. Por lo tanto es fundamental ser sintético.
- Es importante ponerse como objetivo tuitear con cierta constancia para que nuestros seguidores nos reconozcan, pero sin llegar a convertirnos en *spam*.
- Es normal que cuando se comience a utilizar la herramienta el nivel de interacción sea bajo, en tanto la reputación de los usuarios de Twitter se mide principalmente por la cantidad de seguidores y la frecuencia con la cual se utiliza la herramienta.¹⁷

4. Facebook

Actualmente Facebook (FB) tiene 20 millones de cuentas activas en Argentina. La capacidad de difusión de esta herramienta es increíble. Permite tanto difundir publicaciones y hallazgos como iniciar conversaciones y debates.

Para las organizaciones es recomendable crear una página y no utilizar un perfil personal. Entre las ventajas de esta opción, dos son las más fundamentales: 1) una página permite tener varios administradores simultáneos; 2) brinda información estadística de su funcionamiento (cantidad de visitas, éxito de las publicaciones, difusión, etc.).

Es recomendable que la sección información esté completa, por eso recomendamos completar la mayor cantidad de campos posibles con datos actualizados.

Se debe publicar con frecuencia, y siempre que sea posible acompañar la información con imágenes o videos, utilizando lenguaje simple y claro.

Facebook permite –al igual que Twitter– compartir el contenido de otras páginas en nuestro muro o mencionarlas en nuestras publicaciones colocando un @ delante de su nombre.

Sincronización de cuentas de Facebook y Twitter

Tanto Facebook como Twitter ofrecen la posibilidad de sincronización: es decir permiten que automáticamente lo que se publica en el muro de Facebook se publique a su vez en el Twitter, y viceversa. Esta opción tiene sus ventajas y desventajas:

- Por un lado simplifica las tareas ya que con una publicación llegaremos a nuestros seguidores de ambas redes.
- Por otro lado cada plataforma tiene su propia lógica, código y frecuencia incompatibles.

¹⁷ Más información sobre el uso de twitter en <http://gugleando.com/blog/2011/02/manual-para-principiantes-en-twitter-primeros-pasos/>

Por ejemplo: Si uno publica un texto largo en FB su replica en TW será recortada a 140 caracteres. Y si usamos hashtag o arrobaamos otros usuarios en TW su equivalente en FB no tendrá la misma utilidad.

5. Armar una base de datos de correo electrónico

Una actividad clave para la difusión efectiva es la creación de una base de datos de correos electrónicos. Estos contactos deberían estar agrupados de acuerdo al nivel de posible interés, de manera que se realicen difusiones con distinta frecuencia de periodicidad de acuerdo al grupo con el objetivo de no saturar a los receptores.

Si el Poder Judicial publica su nómina de empleados, es posible crear una base de datos a partir de estos nombres, en tanto por lo general las direcciones de correo están compuestas por la primera letra del nombre sumada al apellido del empleado. Lo que sigue al arroba suele mantenerse fijo.¹⁸

Nota: Para evitar que los servidores rotulen el correo como *spam*, es necesario reducir los receptores a 20/30 por envío. A su vez, es recomendable que las direcciones de correo de los destinatarios sean incluidas como *copia oculta* (CCO). La dirección de destinatario público debería ser la misma de quien envía el mail.

6. Youtube

Esta plataforma permite la difusión de videos a través de internet. Si se accede a las filmaciones de exámenes orales o entrevistas, Youtube es la herramienta más apropiada para ponerlas a disposición del público. A su vez, nuestra experiencia es que conseguir una entrevista con Consejeros o Legisladores puede ser más sencillo que conseguir una reunión con ellos. La filmación se puede realizar utilizando una cámara digital. Puede ser útil conseguir un pie para que la toma sea estable.

Una de las ventajas que tiene youtube frente a otros servicios similares es su usabilidad: es un plataforma increíblemente fácil de utilizar, tanto para el usuario como para el administrador. Entre las herramientas útiles, cuenta con un programa para editar que permite extender y

¹⁸ Para este fin es útil utilizar Excel: En una columna los nombres (se deberán eliminar todas las letras salvo la primera), en la siguiente los apellidos, y en la tercera lo que sigue al arroba. Luego se utiliza la función "concatenar celdas" para que la operación se realice de manera automática. Cómo utilizar esta función: <http://support.microsoft.com/kb/280388/es>

acortar la extensión del video, insertar música de fondo, títulos, banners y enlaces.¹⁹ A su vez, cuenta con un sistema de estadísticas que –en el caso de exámenes orales y entrevistas– ayuda a señalar qué videos están siendo mirados por el público: Por lo general un video que tiene una cantidad de vistas inusualmente altas se está “viralizando”, lo cual suele señalar que contiene información particularmente relevante.

La plataforma inicialmente permite cargar videos de hasta 10 min. Sin embargo, a medida que se incrementa la cantidad de vistas el sitio autoriza la carga de videos de mayor extensión. A su vez, hay otras estrategias que permiten incrementar la extensión de los videos cargados.²⁰

Youtube requiere crear una cuenta, lo cual es una tarea sencilla.²¹

7. La importancia de las estadísticas del sitio

Una actividad básica en el proceso de difusión es conocer a la audiencia. Para ello, controlar las estadísticas del blog es fundamental:

- Indica qué es lo que está buscando y leyendo el público: funciona como una alerta que indica documentos donde hay información particularmente relevante que quizá no hemos notado
- Indica si algún sitio o blog está enviando visitas, lo cual es útil para reconocer aliados y actores activos en estos temas.

A su vez, en cuanto comienza a haber caudal de visitas (esto puede llegar a llevar más de un año, pero nuestra experiencia es que el público crece de manera exponencial), es importante publicar las estadísticas realizando una impresión de pantalla. Esta información le comunica a los actores institucionales el lugar que ocupa el blog como comunicador, lo cual puede ser útil a la hora de incidir.

¹⁹ Cómo usar el editor de videos de youtube: http://www.youtube.com/watch?v=6ez2g_TYQh4

²⁰ Ver a partir de min 1:55 http://www.youtube.com/watch?v=b_8Mkm2djwM

²¹ Para ver un tutorial, ir a <http://www.youtube.com/watch?v=U-7Bh3tg8cl>

IV.

Cómo conseguir información

El primer paso es acercarse al Consejo de la Magistratura y solicitar vista de los expedientes de los distintos concursos en trámite. Existen básicamente tres situaciones posibles:

- a) Entregan el expediente y permiten tomar copias.²²
- b) Permiten la vista del expediente pero no permiten que se tomen copias.
- c) No permiten ni la vista ni las copias.

Ante las situaciones b y c corresponde averiguar si en la provincia se encuentra vigente alguna Ley de Acceso a la Información Pública que alcance al Consejo de la Magistratura. Sin embargo, su existencia no es imprescindible en tanto existen tratados internacionales de jerarquía constitucional que reconocen el derecho de los ciudadanos a acceder a información pública en poder del Estado.

Si existe una Ley de Acceso a Información Pública, esta regulará la forma de las presentaciones (generalmente sin formalidades)²³, y el plazo que tiene el organismo para contestar.

Si no existe un marco normativo específico, corresponde enviar una nota formal²⁴, dirigida al Presidente del Consejo de la Magistratura, explicando el derecho que tienen como ciudadanos para acceder a dicha información, y haciendo referencia a los tratados internacionales que garantizan el acceso.²⁵

Es posible que el Consejo de la Magistratura no ofrezca respuesta o responda denegando el

22 Tanto para reducir gastos si las copias se deben pagar, como para reducir el gasto de papel y tiempo si son gratuitas, se sugiere adquirir un escáner portátil, los cuales tienen un costo aproximado de \$400. Ver: http://listado.deremate.com.ar/scanner-portatil_CategID_82451_Orde-rid_PRICE_Qshow_30

23 Descargar modelo de pedido acceso a la información (en el marco de la legislación de la CABA): <http://concursostransparentes.files.wordpress.com/2013/02/pedido-de-info-cm-concurso-42.doc>

24 Descargar modelo de nota formal: <http://concursostransparentes.files.wordpress.com/2013/02/nota-a-guinle-ap.doc>

25 Artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH), art. 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (PID-CyP) y art. 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH) por remisión del art. 75 inc. 22 de la Constitución Nacional.

acceso. La denegación de acceso habilita la presentación de una acción de amparo. Sin embargo, dado que es difícil que un/a Juez/a condene al Consejo de la Magistratura, conviene agotar todas las otras posibilidades antes de llegar a esta instancia.

A continuación se relatará la estrategia utilizada por el Observatorio de ACIJ ante la denegatoria del Consejo de la Magistratura a entregar copias de las filmaciones de los exámenes orales y CVs de concursantes.

- 1) Se presentó un nuevo pedido de información pública detallando los derechos vulnerados, y detallando los argumentos (denegados)
- 2) Se solicitó una audiencia con el presidente del Consejo de la Magistratura (fue concedida, pero resultó infructuosa)
- 3) Se presentó una nota en la cual se detallaban los contra-argumentos a las posiciones expresadas por el Presidente del Consejo durante la audiencia.
- 4) Se solicitó y llevó a cabo una nueva audiencia en la cual se le comunicó a los Consejeros que la información era imprescindible para el proyecto, que a lo largo de 4 meses se habían realizado innumerable gestiones posibles para evitarlo, pero que si no se otorgaba acceso a la información solicitada se llevaría el caso a la justicia.
- 5) Se presentó una acción de amparo.
- 6) Se publicó una entrada en el blog explicando la situación, y se publicó el escrito de demanda.²⁶
- 7) Se contactó a periodistas y bloggers para difundir situación y generar presión social.²⁷

Esta es la estrategia que fue implementada por ACIJ. Unas semanas después de la publicación de la noticia en varios medios especializados, y apenas unos días antes de que venciera el plazo para la contestación de demanda, el Consejo resolvió brindar acceso a las filmaciones y CVs requeridos. Si bien esta estrategia fue exitosa para ACIJ, es necesario contemplar las características propias del Poder Judicial y el Consejo de la Magistratura locales antes de definir la estrategia más propicia para conseguir la información.

²⁶ Ver entrada del Blog y escrito de demanda: <http://concursostransparentes.wordpress.com/2012/02/07/filmaciones-de-los-examenes-orales-del-concurso-45-jueces-cayt/>

²⁷ Ver nota publicada por Diario Judicial: <http://www.diariojudicial.com/noticias/Presentan-demanda-por-informacion-contra-el-Consejo-porteo-20120208-0008.html>

V.

Cómo conseguir financiamiento

Si bien la implementación de un Observatorio digital es de bajo costo, ponemos a disposición del público algunas redes y estrategias de financiamiento, particularmente teniendo en cuenta la posibilidad de que quien esté interesado en implementarlo sea un académico o un ciudadano común, sin conocimiento de estas herramientas.

1. Red Argentina de Cooperación Internacional (RACI)

La Red Argentina de Cooperación Internacional (RACI) es, sin lugar a dudas, un recurso imprescindible para la recaudación de fondos, no solo para organizaciones argentinas sino para todas las de habla hispana. Su sitio cuenta con las siguientes herramientas útiles:

- Convocatorias: Actualizado diariamente de lunes a viernes, tiene un listado de todas las convocatorias que el equipo de RACI considera de interés para ONGs argentinas. Existe la opción de recibir las convocatorias al correo electrónico.
- Manual de Cooperación Internacional – Un documento exhaustivo que cubre una amplia variedad de temas vinculados a la búsqueda de fondos internacionales: desde un análisis de las tendencias actuales al nivel global hasta consejos útiles a la hora de redactar una propuesta, administración de proyectos, etc.

Las secciones más útiles a la hora de redactar una propuesta pertenecen a la segunda parte, “De la teoría a la praxis”, sobre todo secciones 11, 12 y 13, que tratan la elaboración del documento de proyecto, el marco lógico, la planificación presupuestaria y otros componentes necesarios.

- Directorio de Cooperación Internacional – Una base de datos consultable online con

información sobre centenares de fundaciones, embajadas y agencias de cooperación internacional.

También cuenta con varias otras publicaciones de interés como por ejemplo los beneficios de trabajar en red, informes sobre viajes para visitar a fundaciones y agencias en distintos países donantes.

RACI también cuenta con mecanismos para que las organizaciones puedan sumarse como miembros, de manera tal que se puedan asegurar de que recibirán todas las noticias y convocatorias a medida que se produzcan, y realiza ciclos de capacitación presenciales, generalmente en la Ciudad de Buenos Aires.

Está abierto un teléfono de contacto para solicitar información adicional o realizar consultas específicas.

Sitio web: www.raci.org.ar / Teléfono: 11-5032-7432

2. Funds for NGOs

Funds for NGOs es un sitio internacional que tiene un listado exhaustivo de convocatorias abiertas a nivel mundial. Si bien mucha información está relevada y traducida al español por RACI en su sitio, de vez en cuando es posible encontrar algunas iniciativas de interés que no son publicadas en el sitio de RACI. También cuenta con recomendaciones (en inglés) para la redacción de propuestas.

Sitio web: www.fundsforngos.org

Mientras que muchas organizaciones internacionales sólo otorgan fondos mediante convocatorias periódicas, otras tienen programas abiertos que aceptan notas de concepto en cualquier momento, razón por la cual es útil visitar sus sitios web.

Un eje transversal que ACIJ ha identificado en muchas convocatorias relacionadas con el monitoreo de procesos públicos y la transparencia es el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación (TICs) de forma innovadora. Es importante tener en cuenta estos componentes a la hora de redactar propuestas, y evaluar de qué modo se pueden incorporar las “nuevas tecnologías” a los proyectos.

Algunos ejemplos de entidades que han trabajado con ACIJ en temas de gobernanza y justicia son:

Open Society Institute/Open Society Foundations:

Las iniciativas vinculadas con el Open Society Institute (OSI) apoyan programas de gobernabilidad, rendición de cuentas y transparencia.

Las áreas más relevantes son:

- **Latin America Program:**
(<http://www.opensocietyfoundations.org/grants/latin-america-program>)
- **Information Program**
(<http://www.opensocietyfoundations.org/about/programs/information-program>)
- **Justice Initiative**
(<http://www.opensocietyfoundations.org/about/programs/open-society-justice-initiative>)

Sitio web: <http://www.opensocietyfoundations.org>

World Bank Institute

El World Bank Institute (WBI) trabaja temas de transparencia y rendición de cuentas, y sobre todo soluciones tecnológicas innovadoras que tratan estos temas.

Sitio web: <http://wbi.worldbank.org/wbi/>

Transparency International

Transparency International es una de las organizaciones más reconocidas al nivel mundial en el área de la lucha contra la corrupción.

Sitio web: <http://www.transparency.org/>

Delegación de la Unión Europea en Argentina

Si bien su enfoque está más vinculado a temas sociales y de derechos humanos, es uno de los principales financiadores de cooperación estatal, y sus convocatorias se renuevan anualmente.

Sitio web: http://eeas.europa.eu/delegations/argentina/index_es.htm

Embajada de Canadá

Ha apoyado el proyecto de ACIJ relacionado con el tema de monitoreo de concursos para acceder a cargos en el Poder Judicial, y tiene interés en temas de gobernabilidad.

Sitio web: <http://www.canadainternational.gc.ca/argentina-argentine/development-developpement/CFLI-FCIL.aspx?lang=spa&view=d>

3. Responsabilidad Social Empresarial

La Responsabilidad Social Empresaria o RSE se refiere a la forma en que las empresas asumen responsabilidad de su rol dentro de una comunidad. Estas formas varían entre realizar acciones de apoyo, donaciones, actividades filantrópicas, y comprenden desde la donación del tiempo de sus expertos y empleados para colaborar en alguna causa.

La tendencia para la mayoría de las empresas que tienen políticas del RSE es buscar proyectos sociales tangibles que muestran resultados rápidamente y dan “buena publicidad” para la empresa dentro de la comunidad (construcción de escuelas o comedores, programas de educación para niños, etc.) Sin embargo, estudios jurídicos locales o empresas con directores particularmente interesados en la temática de la transparencia y la calidad institucional, pueden tener interés en cooperar, y por lo tanto se puede explorar esta posibilidad.

Se puede encontrar ejemplos de corporaciones internacionales con programas establecidos de RSE acá – <http://www.fundsforngos.org/corporate-donors/ten-corporate-donors-ngos/>.

En muchos casos, esta ayuda consiste en apoyo o donaciones de computadoras u otro material tecnológico.

4. Crowdfunding

Una tendencia novedosa en el mundo de recaudación de fondos es el “crowdfunding”, que se utiliza para canalizar una gran cantidad de pequeñas donaciones de individuos particulares. Al requerir una gran campaña de difusión en las redes en la cual quien solicita fondos se mueve para buscar apoyo, también es una herramienta excelente para presentar el trabajo de la organización a una parte más amplia de la sociedad civil.

En breve, una campaña comienza con la subida una descripción de un proyecto, un determinado monto de dinero como meta, y un video casero de dos o tres minutos explicando la naturaleza de la iniciativa. La plataforma establece una determinada cantidad de días (generalmente entre 30 y 45) para alcanzar la meta monetaria. Si se alcanza la meta, el proyecto recibe el dinero

recaudado, y si no, el dinero se devuelve a los contribuyentes.

Esta modalidad de recaudación requiere de un uso intensivo de las redes sociales como Facebook y Twitter, activando tanto los contactos personales como profesionales de la organización. La inversión de tiempo está justificada no sólo por el dinero final, sino también por aumentar la visibilidad del proyecto en la sociedad, y por lo tanto sus probabilidades de incidencia. A su vez, corresponde destacar que los financiadores institucionales aprecian la creatividad de las organizaciones que han decidido investigar el crowdfunding.

Si bien existen varias plataformas, en América Latina la principal se llama Ideame, y se acceda a través del sitio <http://www.idea.me>

Anexo I

Manual del uso del blog

Crear un blog en formato wordpress es sumamente sencillo, los creadores de esta plataforma han tomado recaudos para conseguir la masificación de la herramienta (en el presente se trata de la plataforma más popular de blogs, y el soporte de 14% de todos los sitios web). En este anexo explicaremos cómo crear un blog con algunas características específicas que hacen a la usabilidad de la plataforma como observatorio, y algunos detalles estéticos.

Registro y configuración inicial del blog en Wordpress.com

Existen básicamente dos maneras de crear un blog mediante WordPress: la primera es instalando el script en un servidor y la otra utilizando WordPress.com u otro servicio que provea el mismo pre-instalado. Utilizaremos Wordpress.com por ser un servicio fácilmente accesible, gratuito y sin costos de mantenimiento.

Registro de usuario

Entrar a <http://es.wordpress.com/> y clickear el botón “Comienza”. Completa la siguiente información:

Dirección de correo electrónico	✓
tumail@hotmail.com	
Nombre de usuario	✓
nombredetuusuario	
Contraseña	
123abcd!!	
 Ocultar	
✓ Su contraseña puede ser guardada.	
Dirección del Blog	✓
observatorioneuquen	.wordpress.com \$0

Una vez que completes con un mail real y una contraseña segura Wordpress ofrece formas no gratuitas de bloggin. Para saltar estas ofertas elige la siguiente opción:

Basic	\$0 for life
Great for basic blogging	
✓ Free blog!	
✓ WordPress.com address	
✓ Basic customization	
• No premium themes included	
• No video storage	
■ 3 GB of space	
■ Community support	

Una vez hecho todo revisá tu cuenta de E-mail y validá la cuenta.

Te llegará un correo y debes pulsar en el enlace para activar la cuenta. Después de activar la cuenta puedes comenzar a administrar tu blog.

Acceder al Nuevo Blog

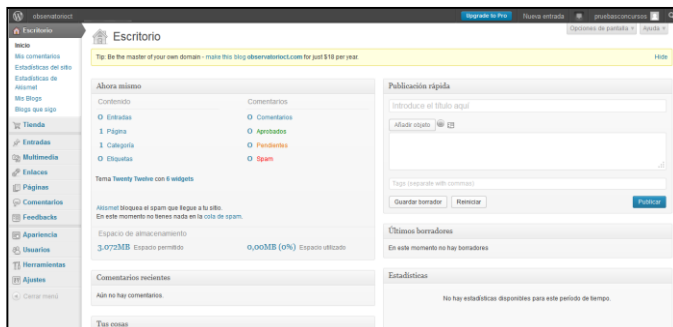
Para acceder al panel de administración hay básicamente dos alternativas:

1. Desde <http://es.wordpress.com/> con tu nombre de usuario y password.
2. Utilizando la url del blog creado <http://observatoriotucuman.wordpress.com/wp-admin> Inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña para acceder al panel de administración.

Tablero de WordPress.com

Al acceder tu blog en WordPress.com llegás a lo que se conoce como el tablero.

Este se divide en el menú lateral donde se encuentra todo o casi todo lo que necesitamos y el “escritorio” a su derecha.



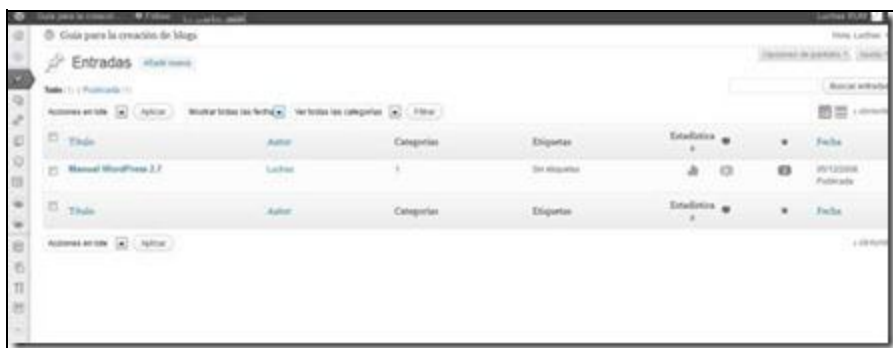
Hay diferentes formas de personalizar el panel de administración:

- a. Módulos “drag and drop”. Podes mover los diferentes módulos al lugar que prefieras. Al entrar en tu próxima sesión el navegador recordará tus preferencias.

- b. Podés cerrar y abrir módulos del panel de administración
- c. Mostrar u ocultar contenido: con el enlace en la parte superior derecha del panel llamado “Opciones de Pantalla”, podés eliminar aquellos módulos que no te interese tener disponible por el momento:



- d. Podés minimizar las columnas de menús: Esta funcionalidad de WordPress.com te permite aumentar el área de trabajo. Para lograr esto ve al final del menú y pulsa sobre “Cerrar menú”. Al minimizar las columnas obtienes una pantalla similar a la siguiente:



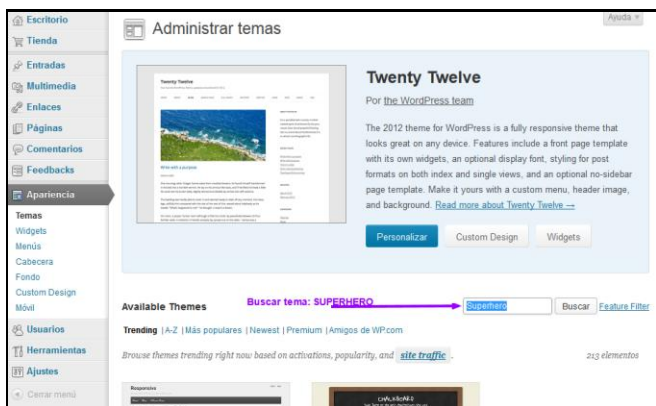
Al poner el mouse sobre los íconos, aparece un menú desplegable que te permite acceder los diferentes objetos de contenido.

Las plantillas

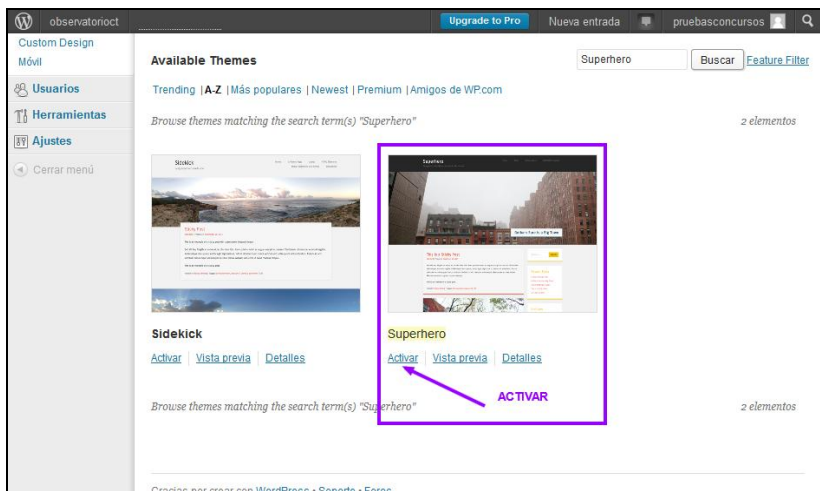
Activación de Plantilla

En Wordpress.com hay infinidad de plantillas (templates – estilos) que regulan la estética y funcionalidades del blog. Para que los observatorios de las distintas provincias mantengan una línea estética que facilite la navegación de los lectores de un blog en otros, sigue estos pasos:

Ir a Apariencia > Temas, y dentro de este buscar el tema “**Superhero**” en el buscador de temas:



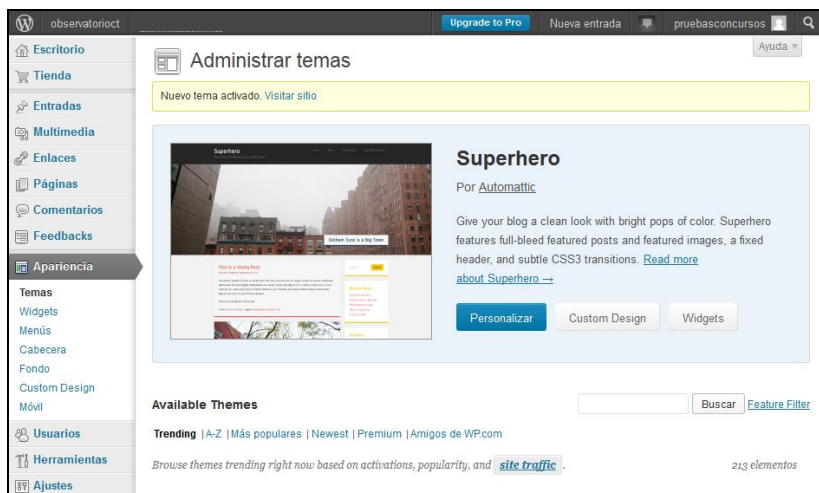
Una vez que aparecen los resultados de búsqueda, hay que Activar el tema “Superhero”.



Nota: Elegimos superhero por ser una plantilla sencilla, de colores atractivos, moderna y ordenada.

Se habilitará esta pantalla una vez hayamos activado la plantilla.

El siguiente paso es personalizar algunas funcionalidades:



Configuración de Plantilla

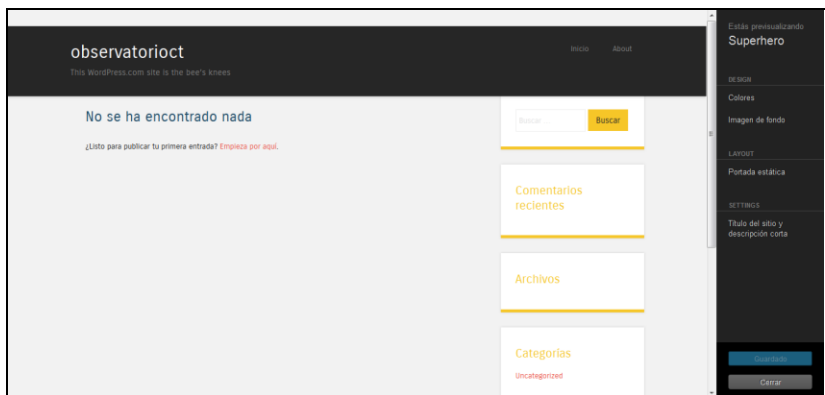
Para que todos los Observatorios puedan aprovechar al máximo esta plantilla, y a su vez mantengan una línea estética común, hemos de modificar algunas cuestiones que vienen por defecto en la plantilla Superhero. Lo primero será el fondo del blog y el título de cabecera.

Tendremos a mano la siguiente imagen, disponible en el siguiente link:

<http://acij.org.ar/concursos/2013/wp-content/themes/concursos/images/bg3.jpg>

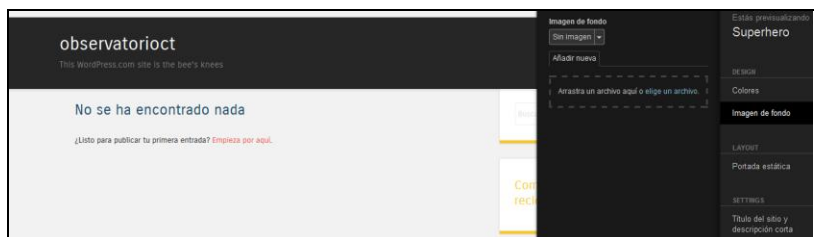
Dirigirse a Apariencia > Temas y hacer clic en el botón Personalizar.

Se desplegará una pantalla con el blog tal y como un usuario cualquiera lo ve ahora, pero con una barra lateral gris oscuro a la derecha que nos dará todas las opciones a modificar en el template:



Como el sitio todavía no tiene entradas, este se verá vacío.

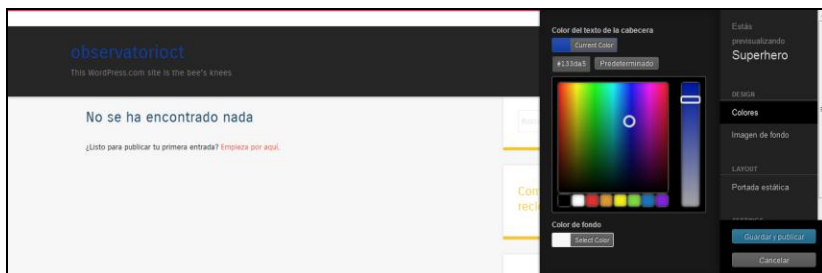
Primero modificaremos el fondo de pantalla. Para ello seleccionamos la opción Imagen de fondo en el menú lateral derecho y hacemos clic en la pestaña “sin imagen”



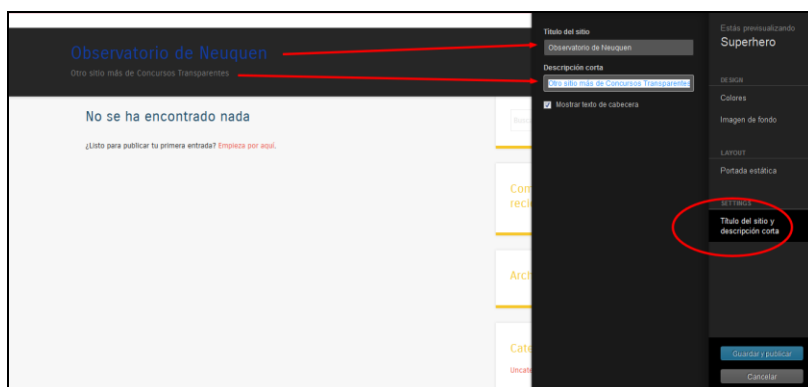
Se desplegará un recuadro que permite arrastrar la imagen de fondo (bg3.jpg) o seleccionarla mediante “elige un archivo”.

Una vez subida la imagen, configuramos cómo queremos que se comporte:

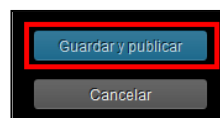
En la misma pestaña de colores podemos cambiar el color del título del Blog (que todavía es el nombre de usuario que elegimos. Mediante el color-picker seleccionamos un azul que nos agrade.



Ahora bien, en la cabecera se muestran el título y subtítulo genéricos del blog, podemos cambiarlo mediante la pestaña “**Título de sitio y descripción Corta**” del menú lateral izquierdo, y reemplazarlo por textos de más o menos la misma cantidad de caracteres.



Con todos los cambios ya hechos, **Guardamos y Publicamos**.



Modificar y Configurar La Barra Lateral

Los temas para blogs tienen lo que se conoce como una barra lateral (sidebar). La misma se utiliza para incluir herramientas como calendario, enlaces recomendados, enlaces a archivos por mes, categorías, entre otros. Mediante los widgets se puede añadir casi cualquier cosa de manera sencilla y rápida.

Ir a Apariencia > Widgets

Está página está dividida en dos columnas principales: widgets disponibles y widgets inactivos

Entre los widgets disponibles se encuentran:

- **Página:** Para incluir enlaces a las páginas que hayas creado
- **Imagen:** para añadir una imagen con un link a alguna cosa.
- **Calendario:** Calendario con enlaces a los días en donde has publicado artículos
- **Archivos:** Para incluir el archivo por meses de tus entradas
- **Enlaces:** Para incluir la lista de enlaces a otros sitios o el blogroll
- **Buscar:** Le permite a los visitantes hacer búsquedas del contenido de tu blog .
- **Entradas Recientes:** No le encuentro mucho uso, a menos que sólo incluyas dos o tres entradas en la página principal.
- **Seguir Blog:** Suscripción por Email (para que los lectores puedan recibir novedades por mail de manera automática)
- **Nube de etiquetas:** Pues eso, las etiquetas del blog en formato de nube
- **Categorías:** Una lista de las categorías de tu blog con enlace directo a las entradas
- **Texto:** Este widget es para incluir cualquier texto o código html.
- **RSS:** Mediante este widget podrás incluir el feed de RSS de un sitio o blog y aparecerán las entradas recientes del mismo¹.
- **Comentarios Recientes:** Para incluir los comentarios recientes de lectores
- **Categoría Nube:** Para añadir la nube de las categorías
- **Post más vistos:** Entradas con el mayor número de visitas
- **Autores:** Lista de los autores del blog

¹ Si no conoces mucho del RSS es posible que no entiendas el significado de esta herramienta, pero es sumamente útil, por ejemplo para incluir las entradas de planetas de blogs en torno a un tema.

Para añadir un widget debes arrastrarlo a la columna derecha y colocarlo en el área que “Barra Lateral”. Algunos widgets permiten editarlo para configurarlo de acuerdo a tus preferencias.

A. Por defecto, varios widgets vienen configurados en la plantilla Superhero, vamos a deshacernos de ellos: para remover un widget lo único que debes hacer es editarlo y oprimir “Borrar”.



Barra lateral

Buscar

Entradas recientes

Título:

Número de entradas a mostrar: 5

☐ Display post date?

Borrar Cerrar Visibility Guardar

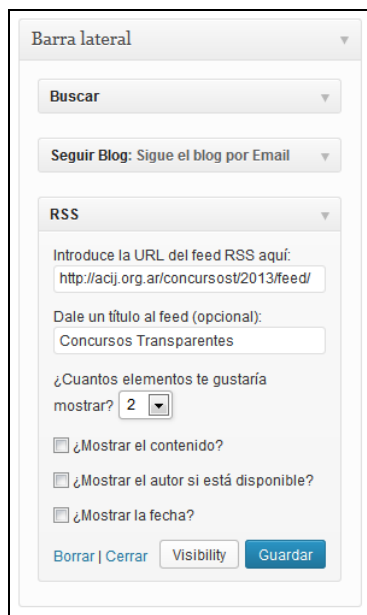
Comentarios recientes

B. Añadir los widgets que sean necesarios arrastrando estos a la “Barra Lateral”.

Proponemos los siguientes widgets con las siguientes configuraciones:

B1. Seguir Blog – Permite que los lectores se suscriban al blog y reciban novedades por correo electrónico.

B2. RSS – Muestra novedades de otros sitios de interés. Para ello hay que conseguir la URL RSS del sitio al que queramos linkear.



Barra lateral

Buscar

Seguir Blog: Sigue el blog por Email

RSS

Introduce la URL del feed RSS aquí:
http://acij.org.ar/concursosost/2013/feed/

Dale un título al feed (opcional):
Concursos Transparentes

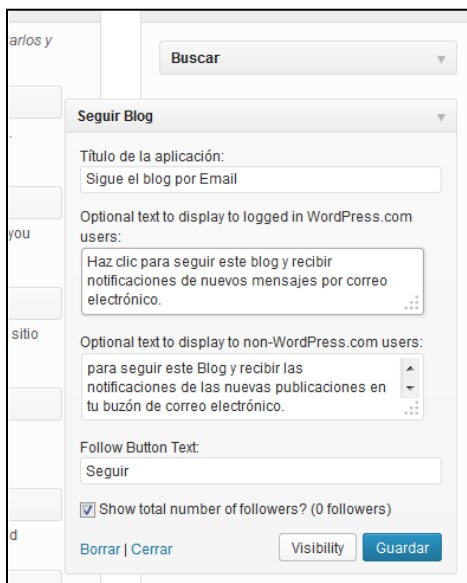
¿Cuántos elementos te gustaría mostrar? 2

☐ ¿Mostrar el contenido?

☐ ¿Mostrar el autor si está disponible?

☐ ¿Mostrar la fecha?

Borrar | Cerrar Visibility Guardar



Buscar

Seguir Blog

Título de la aplicación:
Sigue el blog por Email

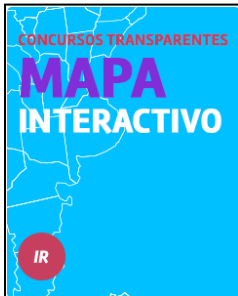
Optional text to display to logged in WordPress.com users:
Haz clic para seguir este blog y recibir notificaciones de nuevos mensajes por correo electrónico.

Optional text to display to non-WordPress.com users:
para seguir este Blog y recibir las notificaciones de las nuevas publicaciones en tu buzón de correo electrónico.

Follow Button Text:
Seguir

☒ Show total number of followers? (0 followers)

Borrar | Cerrar Visibility Guardar



B3. Imagen – Es el más utilizado por su practicidad y constante cambio. Para usar este widget necesitamos una imagen a modo de banner y la url a la que queramos que apunte (puede ser una url externa como una dentro del mismo blog). Vamos a crear un widget de Imagen con un enlace al mapa Concursos Transparentes de ACIJ.

Para ello necesitamos un link a la imagen para el banner aquí: <http://acij.org.ar/wp-content/uploads/2013/03/mapa.png>

B3. i. Imagen URL: Pegar la url de la imagen que quieras utilizar. En este caso es la url anterior.

3. ii. Alternate Text: es un texto descriptivo que sólo aparecerá si la imagen no carga por algún problema de servidor o para compatibilidad con servicios para no videntes.

3. iii. Image Title: descripción corta.

B3. iv. Link URL: pegar la url completa del sitio que queremos enlazar, en este caso usamos la url de Concursos Transparentes, que es:

<http://acij.org.ar/concursos/2013>

Imagen

Título de la aplicación:

Image URL:

Alternate text: (?)

Image title: (?)

Caption: (?)

Image Alignment: Ninguna

Width: 0 Altura: 0

If empty, we will attempt to determine the image size.

Link URL (when the image is clicked):

Borrar | Cerrar

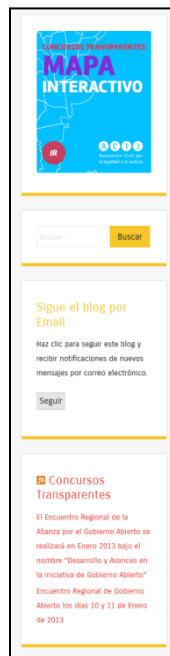
Visibilidad

Guardar

Selecciona el enlace de “Ver sitio” para que puedas revisar que la barra lateral de tu blog tenga los elementos que configuraste como widgets. El resultado final debería verse más o menos como este →

Si alguno no aparece es porque no hay contenido en él, pero tan pronto incluyas algo va a aparecer de forma automática.

Podes reordenar la posición de los Widgets tan solo arrastrándolos hacia arriba o hacia abajo en la pantalla de widgets.



Crear y Publicar Contenido

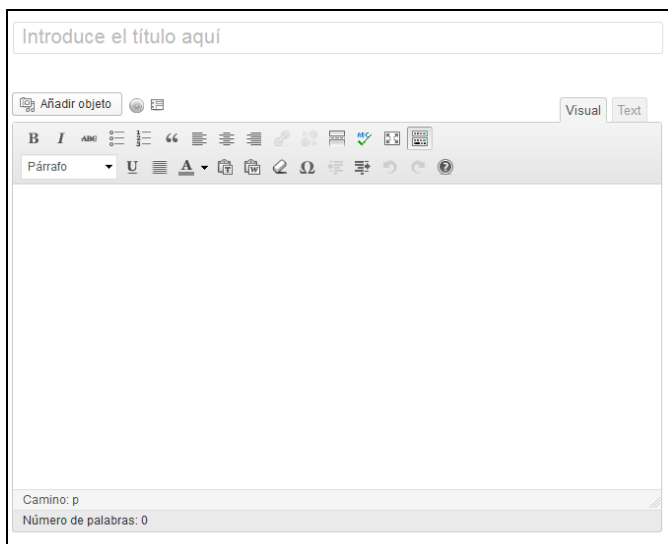
Hay dos maneras de publicar contenido en el blog: **mediante entradas (posts) o páginas**.

1. Entradas: Es contenido sensitivo a fechas y se muestra en orden cronológico. Se le pueden asignar categorías y tags, y son parte del archivo del blog.
2. Páginas: No son parte del blog como tal pero pueden accederse mediante enlaces que se muestren en la barra lateral u otro lugar del blog.

Publicar Entrada

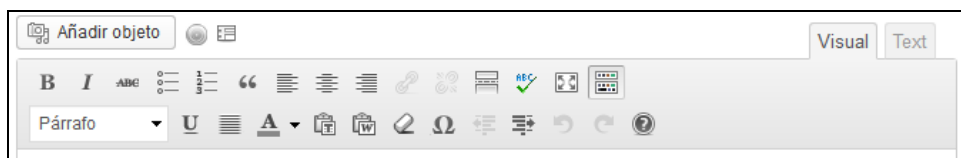
1. En el menú seleccionamos Entradas—Añadir Entrada:

Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones. Veamos las características de este editor:



El editor tiene dos pestañas principales: Visual y HTML. La pestaña de Visual no verás los códigos que están detrás de lo que publicas. Para publicar contenido en Internet es necesario utilizar lo que se conoce como el lenguaje HTML, con el editor visual eso se hace automáticamente. Cuando seleccionas la pestaña de HTML tienes acceso al código que se está utilizando para el formato del texto.

Botones del editor:



B: Este botón es para ennegrecer (o poner en “negritas”) determinado contenido. Para usar marcas el contenido con tu ratón y seleccionas ese botón.

I: Mediante este botón puedes utilizar itálicas.



: Para eliminar algo que habías escrito anteriormente.



: Con el primero de estos botones creas listas con “bullets” mientras que el segundo se utiliza para crear listas con números



: Para hacer bloques de texto



: Con estos tres botones puedes controlar la posición del texto: a la derecha, al centro o a la izquierda.



: Si tienes un artículo extenso puedes utilizar este botón para que se vean sólo los primeros párrafos, y que el lector interesado pueda hacer click en “ver más” para ver el artículo completo.



: Con estos botones creas enlaces (hipervínculos) y los eliminas.



: Este es un corrector ortográfico pero sólo hay versión para el inglés.



: Para ampliar la pantalla del editor



: Para utilizar el editor extendido con funciones adicionales.

Con estas funciones puedes crear diferentes tipos de encabezamiento, subrayar y sangrar, entre otras.

Categorías

Todas las categorías

Más utilizadas

☒ Novedades

☐ Uncategorized

+ Añadir nueva categoría

— Categoría superior —

Añadir nueva categoría

Etiquetas

Añadir

Separa las etiquetas con comas.

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

Pasos para publicar una entrada sencilla

1. Escribe un título para la entrada.

2. Escribe el contenido en el editor de texto. Puedes añadir enlaces, negritas, sangrar, entre otros, mediante los botones de edición de texto.

3. Añade las etiquetas y categorías que definen a esta entrada.

Las etiquetas son más específicas (propias de cada entrada), mientras que las categorías son más generales (ejemplo: novedades, recetas, documentación, etc). Al no seleccionar una categoría, la misma es clasificada en la categoría que tengas por defecto. El añadir etiquetas a una entrada es opcional pero recomendable.

4. Extracto: Para crear un resumen del artículo publicado (opcional)

5. Trackbacks: Para notificar a otros servicios que se ha publicado un artículo nuevo (opcional)

6. Comentarios: Podés seleccionar si los visitantes pueden comentar tu artículo (recomendado). También puedes decidir si permites “pings”. Eso significa que cuando alguien cite tu artículo aparecerá bajo los comentarios una referencia al artículo que te está citando.

7. Autor de la entrada: Útil si el blog tiene múltiples autores

8. Visibilidad: Al lado derecho configurará si querés que la entrada esté protegida por contraseña, que sea una entrada “sticky” (que se mantenga en la parte superior del blog) o que sea privada (solo un usuario con cuenta puede verla).

Podés dejar pautada la fecha en que será publicada la entrada en un futuro si no es inmediatamente.

En la mayoría de los casos en lo único que tienes que trabajar es en seleccionar las categorías y/o etiquetas o creando las mismas. Los demás campos pueden quedarse tal y como están.

Utilizá el botón **Publicar** para hacer visible la entrada.

Publicar

Guardar borradorVista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

 Publicar inmediatamente [Editar](#)

Publicitate: Not Connected [Mostrar](#)

[Mover a la papelera](#)Publicar

Probando primer post

Estándar | Posted on marzo 11, 2013

Cupcake ipsum dolor sit. Amet cotton candy chupa chups cookie bonbon muffin oat cake. Toffee caramels jujubes cotton candy.

Croissant biscuit pastry. Tiramisu pie tiramisu soufflé. Muffin pudding chocolate cake cotton candy tart oat cake.

Pudding gingerbread halvah marshmallow brownie lemon drops. Gummi bears donut gummies muffin chocolate oat cake jelly-o macaroon powder. Ice cream macaroon halvah macaroon cake. Topping cotton candy wafer gummies carrot cake biscuit.

Sweet gummi bears jujubes chocolate bar icing toffee. Marshmallow caramels chocolate cake croissant caramels croissant marzipan bear claw cotton candy. Marshmallow tiramisu biscuit carrot cake chocolate cake chocolate cake tootsie roll halvah pastry.

Jelly beans pudding sweet roll biscuit soufflé croissant chocolate croissant sesame snaps. Biscuit gummi bears cotton candy. Brownie cupcake jelly beans gummi bears fruitcake.

Publicado en Uncategorized | [Deja un comentario](#)

Una entrada Sencilla se verá así en el home del blog.

Cómo cargar un documento

En primer lugar es importante remarcar que todas las tareas que tengan que ver con el modo de brindar acceso a información a través del blog debe estar orientado a facilitar el acceso. En ese sentido cuando se cargan datos es conveniente preguntarse: ¿Cuál es sería la manera más cómoda para acceder a esta información? ¿Hay otra manera que permitiría que el lector acceda a la información de manera más simple, directa y rápida?² ¿Qué información prioriza el lector medio del blog?³. Se debe facilitar al máximo el acceso a la información: En primer lugar

² Esto a veces requiere desagregar la información:

Velocidad: Si es un documento largo seguramente descargarlo demore, y a su vez le llevará tiempo al lector encontrar lo que busca dentro de ese documento. Se puede partir el documento y dar acceso directo a cada una de sus partes a través de distintos enlaces. Otras veces, si el documento tiene información que no es de interés para el blog, se puede acortar el documento a la sección necesaria, y poner un enlace al documento completo al final de esta versión abreviada.

Otra estrategia, en documentos cuya extensión no es conveniente acortar, se puede utilizar el resaltador para marcar aquellas secciones que consideramos el lector debería leer o está interesado en leer.

³ Para contestar esta pregunta es necesario hacer un seguimiento periódico de las estadísticas del sitio.

porque de ello depende la cantidad y calidad de participación que recibirá el sitio. En segundo lugar porque está estableciendo un estándar en materia de acceso a la información para el Consejo de la Magistratura local.

Para que un documento sea accesible a través de wordpress sin que el lector lo deba descargar, es necesario que se suba al blog en formato PDF. Para convertir un documento que se encuentra en formato DOC (ej. Word) o XLS (Excel), proponemos dos maneras:

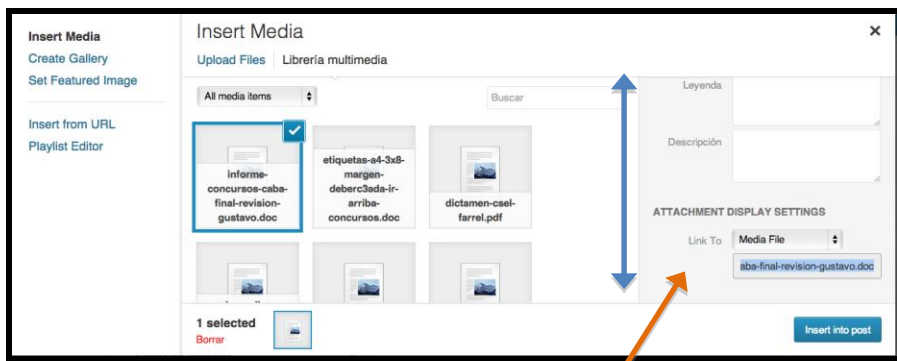
- Utilizando la función imprimir como PDF: Se manda a imprimir el documento, y se elige una impresora cuyo nombre incluirá el término PDF.⁴
- Utilizar el programa gratuito y online Zamzar, descrito en la sección II

Una vez que el documento está en formato PDF, es necesario cargarlo al blog. Si es un documento que queremos que los lectores analicen y hagan comentarios puntuales sobre el texto, se recomienda cargar utilizando Crocodoc⁵, descrito en la página X. Si es un documento que simplemente queremos que el lector lea o pueda leer, el proceso a seguir es el siguiente:

- Con la entrada (post) abierto, se hace clic en el icono “Añadir objeto” que se ofrece en la parte superior del editor de entradas, que abrirá una ventana emergente.
- Hacer clic en el botón que dice “Upload Files” que aparece arriba a la izquierda de la ventana emergente.
- Elegir el archivo a ser cargado

⁴ Para ver un tutorial sobre cómo realizar esta acción, ir a <http://www.youtube.com/watch?v=Hh9sJ1wJZA4> Nota: La función de imprimir como PDF no viene instalada en todas las pc.

⁵ Para poner hipervínculo, se deben seguir a partir del punto 6. La dirección del enlace Crocodoc se copia de la ventana descolgable que dice “share” (arriba a la derecha)



- Copiar el código que aparece en el sector de abajo a la derecha (deberá hacer escrol hacia abajo)
- Cerrar la ventana
- Se selecciona el texto de la entrada del blog que se quiere utilizar como



hipervínculo (link/enlace), se aprieta el botón que se encuentra entre los botones del editor de la entrada (arriba). Una vez que se abre la ventana emergente se pega la dirección web del documento copiada en el punto 4.

Incrustar/embeber documentos en los post

Esto significa que el texto del documento cargado estará visible sin que sea necesario hacer click, es decir visible directamente para cualquiera que entre al blog. Ej.

Comienza el procedimiento ante la Legislatura

Posteado por: ICT | junio 21, 2012 (editar)

El martes 26 de junio a las 13hs en el Salón Montevideo se realizará la primera reunión de la Junta de Ética, Acuerdos y Organismos de Control para tratar el tema de designación de miembros del Poder Judicial. La reunión es abierta al público.

Próximamente publicaremos las fechas de las Audiencias Públicas, y los CV enviados por el Consejo de la Magistratura (ver arts 118 a 120 CCBA)

(Ver Orden de Mérito – Ver Resultados)

Buenos Aires, 18 de Junio de 2012.	
Junta de Ética, Acuerdos y Organismos de Control	Sr./a. Diputado/a
Presidente	S / D
Jorge Garayalde	
Alejandro Amor	Me dirijo a usted a efectos de invitarlos a la reunión de
Juan Cabandie	Diputados/as de la Junta de Ética, Acuerdos y Organismos de
Fernando De Andreis	Control que se realizará el día 26 de Junio del corriente a las
Victoria Morales Gorlieri	13.00 hs. en el Salón Montevideo, sito en la Planta Baja para
Carmen Polledo	dar tratamiento al siguiente tema:
Presman Claudio	
Julio Raffo	• Expediente N° 1547-O-2012 "Remite el Consejo de la
Fernando Sanchez	Magistratura, la Propuesta de designación para cubrir cargos de

Esta opción sólo es recomendable cuando el documento es breve y/o de gran interés para el lector. Para incrustarlo/embeberlo es necesario que previamente se lo haya cargado a Crocodoc.

- Una vez que se ha cargado el documento en Crocodoc, se lo abre
- Pulsar el botón "Share" que aparece en el sector de arriba a la derecha.
- Se abrirá una ventana emergente que en el margen superior tiene tres pestañas de opciones. Pulsar la que dice "Embed", que se encuentra más a la derecha,
- Copiar el código que aparece. Marcar el casillero que dice "Allow others to add comments to this document" si se quiere habilitar el documento para comentarios.
- Pegar el código en la entrada en la cual queremos que esté visible.

Pasos para añadir objetos multimedia a la entrada

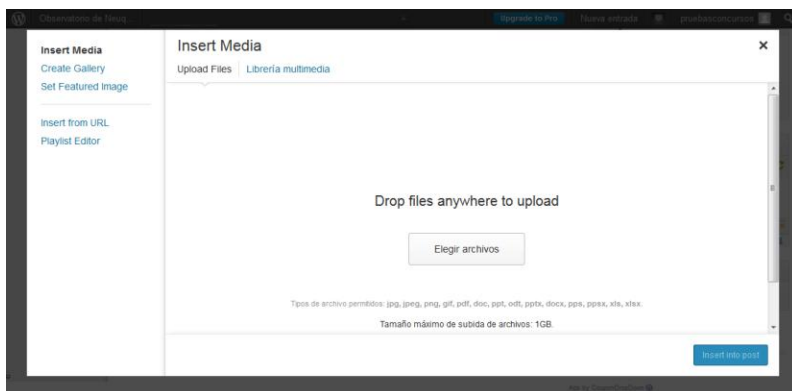
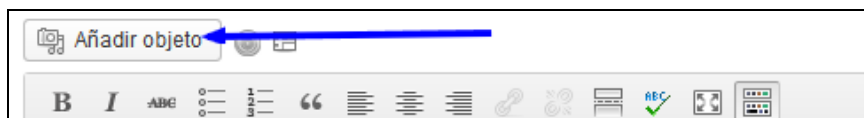
En varias ocasiones tendrás la necesidad de complementar una entrada con fotos, documentos, videos.

Hay dos formas de insertar una imagen/video, etc: subiéndola al blog desde tu computadora o añadiendo la dirección de internet en la cual se encuentre el mismo.

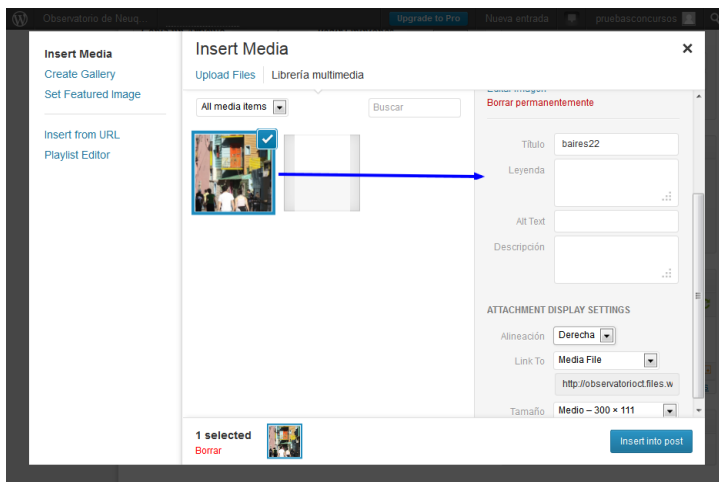
Por lo general las imágenes y documentos son subidos al blog, pero para los videos, es mejor enlazarlos desde youtube o vimeo.

Para subir un archivo (imagen):

1. En el editor selecciona el icono de “Añadir objeto”



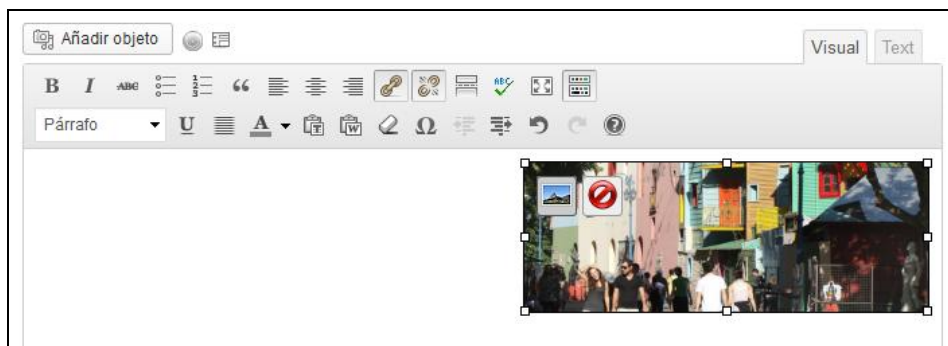
2. Pulsas sobre “Elegir archivos”, seleccionas la imagen y oprimas “Open”. O bien podés arrastrar la imagen que querés utilizar.



Al costado de la imagen subida se desplazan una serie de opciones para la imagen, es importante al menos modificar el título y añadir una descripción alternativa.

Se puede añadir una “leyenda” que viene a ser un epígrafe pero es opcional.

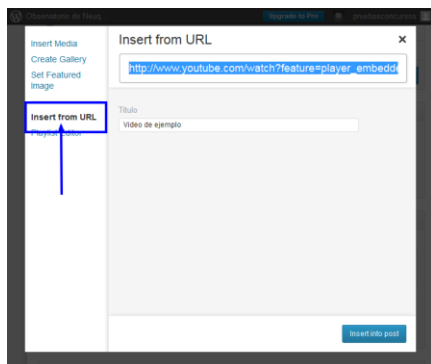
La imagen puede enlazarse a su URL o a la dirección de la entrada con la opción “Link to”. Aquí también se modifica la alineación de la imagen y su tamaño. Finalmente, pulsas sobre “insertar entrada / insert into post” y la imagen aparecerá en el editor.



Notarás que al pulsar sobre la imagen, tendrás la oportunidad de editarla seleccionado el icono de imagen. Podés eliminar la imagen oprimiendo en el icono de “borrar imagen”.

Si el archivo subido fuera un documento, aparecería un texto con un link a dicho documento.

Para enlazar un archivo (video)

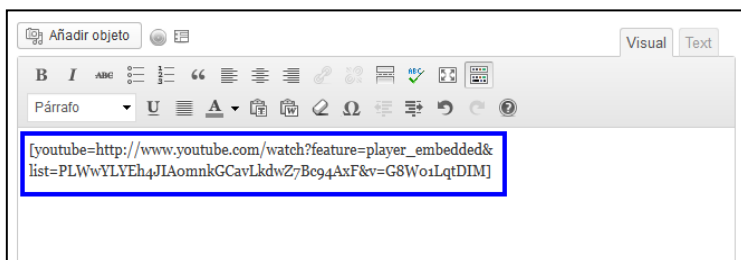


1. En el editor selecciona el icono de “Añadir objeto”

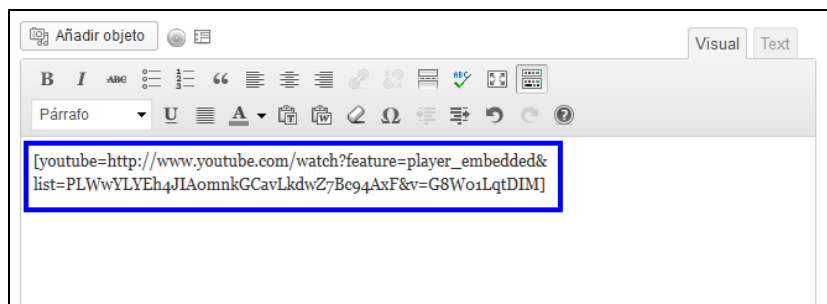
2. Elegir la opción “Insert URL” ubicada a la izquierda de la ventana emergente.

Pega la URL del objeto y escribe un título para este.

3. “insert into post”



El resultado en el editor se verá así:



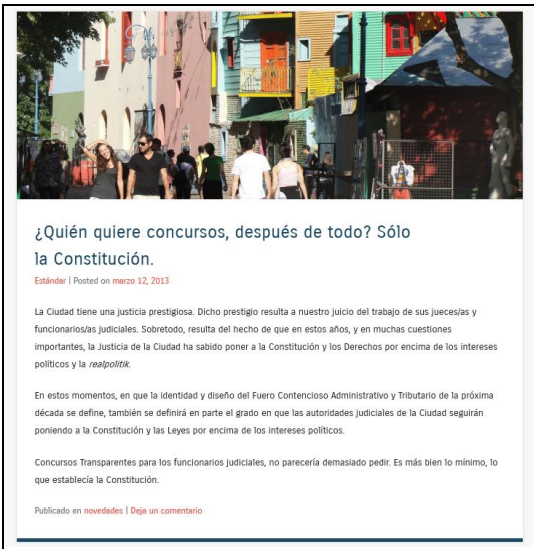
Los lectores del sitio no verán el código, este se transformará en el video



Pasos para publicar una entrada con imagen destacada

Las imágenes destacadas son imágenes que representan la idea general de la publicación. Estas se muestran como cabeceras de la nota escrita y no hay necesidad de colocarlas en el editor de texto.

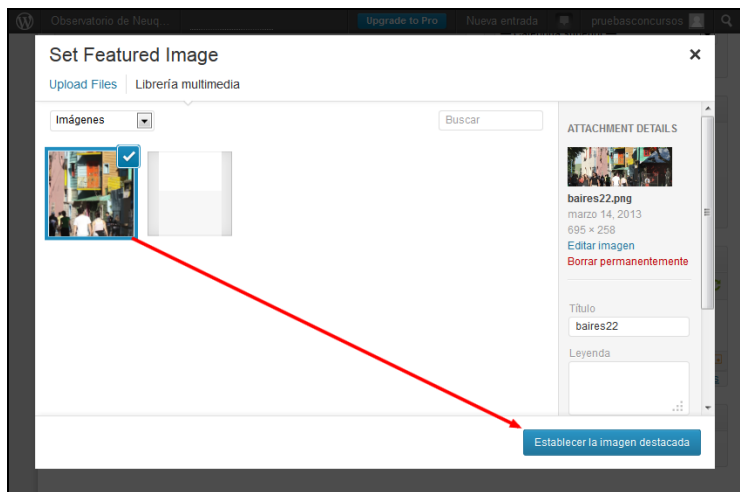
El resultado que buscamos es el siguiente:



1. Identificamos en la entrada el recuadro “Imagen destacada” y hacemos clic en “Establecer la imagen destacada”



2. Selecciona una imagen que ya hayas subido o sube una nueva como en los pasos para subir una imagen normal. Haz clic en el botón “Establecer la imagen destacada”.



El recuadro de imagen destacada de la entrada deberá cambiar a esto:

Podes quitar la imagen destacada o reemplazarla las veces que quieras.

Creación y Administración de Páginas

Las páginas no son parte del blog como tal pero pueden accederse mediante enlaces que se muestren en la barra lateral u otro lugar del blog como el menú principal. Cuando se comparan con las entradas, las páginas:

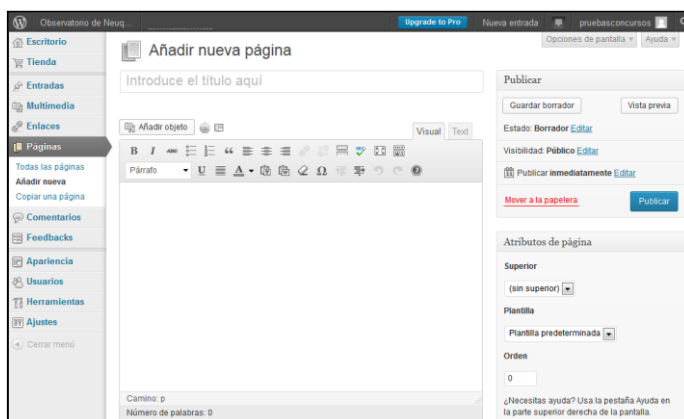
- *no se publican en orden cronológico inverso*
- *no pueden ser clasificadas mediante categorías*
- *no aparecen en los archivos mensuales del blog*
- *se consideran estáticas*
- *no aparecen en los resultados de búsqueda*
- *no aparecen en la lista de entradas recientes*

Las páginas pueden utilizarse para incluir contenido que quieres que esté siempre disponible. En el Blog de concursos CABA se utilizan páginas para dar acceso a los CV de Jurados, Resultados, Biblioteca, En los medios y Foro.

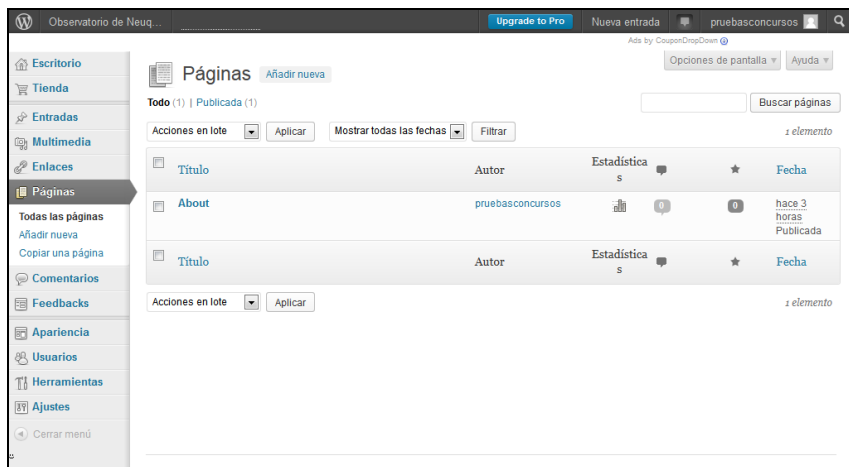
Pasos para publicar una página

Páginas > Añadir Nueva:

No se diferencia en nada al editor de Entradas. Incluso permite organizar las páginas de forma jerárquica y cambiar el orden en que aparezcan.



Para editar las páginas accede “Páginas > Todas las Páginas”.



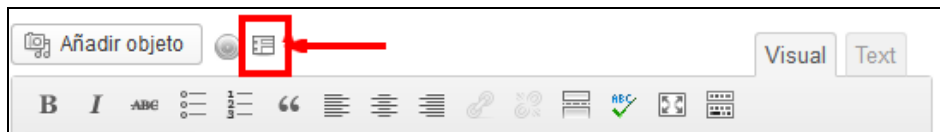
El sistema es el mismo que utilizás para editar entradas.

El template SuperHero no muestra las páginas creadas automáticamente, para ellos se pueden usar widgets o bien dentro del menú en la parte superior del blog. Más adelante veremos **cómo modificamos el menú para que se muestren las páginas creadas**.

Crear páginas es tan sencillo como crear entradas, y no hay límites en relación al número de páginas que puedes publicar.

Pasos para publicar una página con formularios o encuestas

Dentro del editor de páginas o entradas, se puede incluir formularios o encuestas de manera sencilla:



En la ventana emergente puede modificar, quitar y agregar campos tan solo posándose en “edit” o el signo menos (-) o mas (+).

Add a custom form

Form builder | **Email notifications**

Here's what your form will look like

Name (required) [move](#) [edit](#)

Email (required)

Website

Comment (required)

[Add a new field](#)

[Add this form to my post](#)

Edit this new field

Etiqueta:

Field type:

☒ Required?

[Save this field](#)

En la pestaña “Email Notifications” podremos configurar la casilla de mail a la que queremos que llegue el formulario completado:

Add a custom form

Form builder | **Email notifications**

Email settings

Introduce tu dirección de correo electrónico

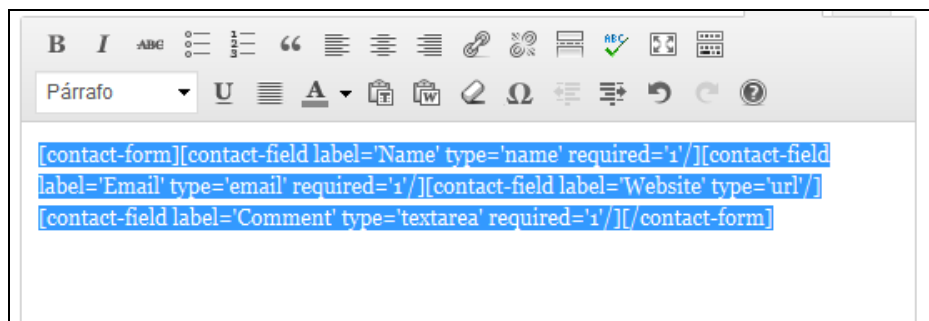
What should the subject line be?

[Save and go back to form builder](#)

Do I need to fill this out?

Nope. However, if you'd like to modify feedback is sent, or the subject line, you don't make any changes here, feedback will be sent to the author of the page/post. The subject will be the name of this page.

Al finalizar el formulario, hacer clic en “Add this form to my post”, y el resultado en el editor será similar a lo que obtenemos al embeber un video:



El resultado final obtenido es el siguiente:

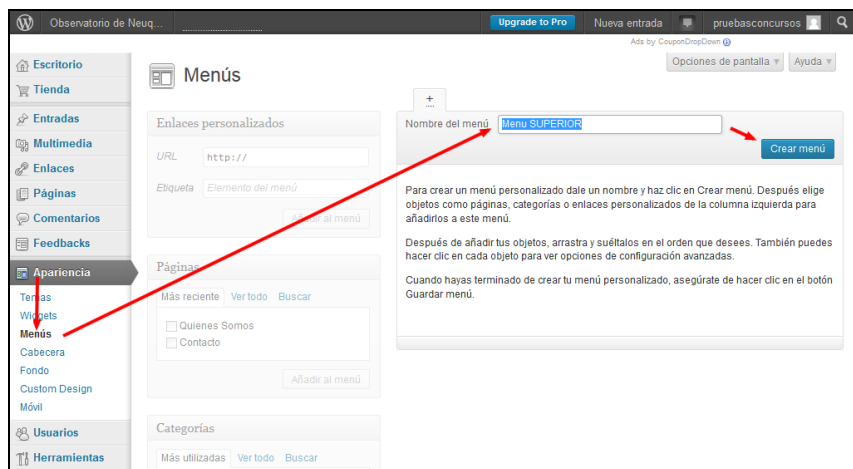
A screenshot of a contact form. It has four labeled input fields: 'Name (requerido)' with the value 'pruebasconcursos', 'Email (requerido)' with the value 'gasgrillo@outlook.com', 'Website' with the value 'http://observatoriocit.wordpress.com', and 'Comment (requerido)' which is an empty text area. At the bottom left is a button labeled 'Enviar »'.

Modificar el Menú principal superior

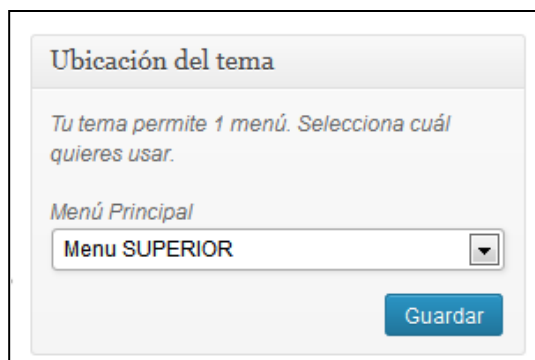
SuperHero da la posibilidad de gestionar el menú principal que se encuentra en la cabecera a la derecha del título del blog.

Para poder modificarlo primero debemos “crear” un menú de la siguiente forma:

Apariencia > Menús



1. Colocamos un nombre para el menú. Luego Guardamos en **Crear Menú**.



2. Elegimos cuál será nuestro **menú principal**, si lo dejamos en blanco, el menú mostrará las cosas por defecto y no lo que nosotros queremos. Por eso al haber creado el Menu nuevo, elegimos ese para ser mostrado como menú principal.

Páginas

Más reciente

Ver todo

Buscar

☒ Inicio: Inicio
 ☒ Contacto
 ☒ Quienes Somos

[Elegir todo](#)

Añadir al menú

Categorías

Más utilizadas

Ver todo

Buscar

☒ Novedades
 ☒ Justicia
 ☒ Poder Legislativo
 ☒ Publicaciones
 ☐ Uncategorized

[Elegir todo](#)

Añadir al menú

3. Elegir qué cosas queremos enlazar en nuestro menú principal. Podemos tildar varias cosas a la vez, no es necesario poner todo.

Una vez elegidos hacer clic en “Añadir al menú”.

Nótese que se puede añadir por partes, modificar, quitar, tildar varias a la vez, etc.

Una vez añadidos aparecerán en el cuadro derecho como ítems del menú creado. Estos se encuentran desordenados y podemos reordenar los ítems cliqueando y arrastrándolos hacia arriba o hacia debajo de manera sencilla.

Podemos colocar ítems dentro de otros ítems, y así generar submenús, por ejemplo de categorías. Esto es pertinente porque el espacio para menús no es muy grande, y de esta forma nos queda más organizado.

Inicio

Personalizado ▼

Quienes Somos

Página ▼

Novedades

Categoría ▼

Justicia

Categoría ▼

Poder Legislativo

Categoría ▼

Publicaciones

Categoría ▼

Contacto

Página ▼

Una vez terminadas las modificaciones, Guardamos el menú de nuevo.

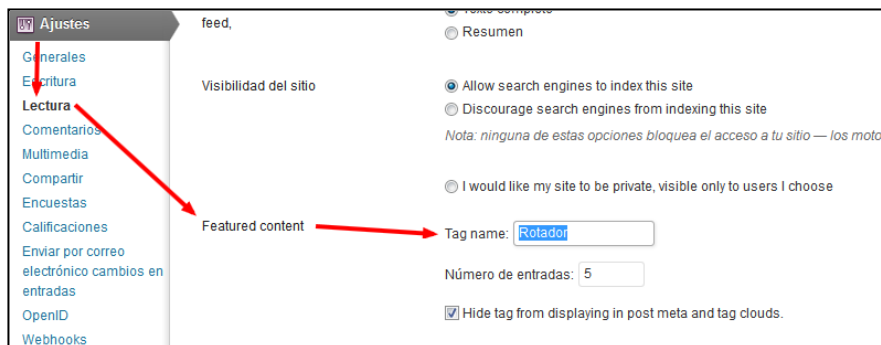
Activar el rotador del home

SuperHero cuenta con un rotador para imágenes muy grandes en el home. Para poder utilizarlo, primero hay que crear una etiqueta que sirva para seleccionar las entradas que vayan a rotar.

Para poder hacer un buen uso de este rotador, es necesario que se cuente con buenas imágenes y en resoluciones que superen los 900px de ancho por 350px de alto. Si no el resultado no será prolijo.

Crear etiqueta para Rotador

Ajustes > Lectura



Buscar dentro de Lectura la opción “Featured Content” y dentro de esta colocar la palabra “Rotador” en el campo TAG NAME.

Se puede limitar el número de entradas a mostrar en el rotador, por defecto se mostrarán hasta 5.

2) Colocar un post en el rotador.

Existen dos requisitos, la primera subir una imagen y asignarla como Destacada (ver “Pasos para publicar una entrada con imagen destacada”) y luego colocar la etiqueta creada “Rotador” en el campo de etiquetas.

Listo, la nueva entrada se mostrará en el rotador.

3) Si no quiere entradas en el rotador, puede a) quitarle la etiqueta a las entradas que la tienen o b) dejar vacío el campo Tag Name en Apariencia > Lectura

Anexo II

Otras dudas frecuentes

I. Dónde colocar los hipervínculos / Dónde enlazar el contenido

Cuando se trabaja con datos se suele cargar una gran cantidad de información, tanto en las notas de opinión como en secciones sobre resultados. En las secciones de resultados los enlaces son centrales y deben ser bien visibles para cualquier lector. En las entradas de opinión, es necesario que el lector tenga toda la información que fue utilizada para llegar a la conclusiones o críticas que se exponen. Sin embargo, es posible que para ello un lector desinformado o desconfiado precise acceder a mucha información, más que aquella que necesitan quienes administran el blog. Por lo tanto, para que el lector estándar no sufra el exceso de información, es importante establecer distintos niveles de visibilidad de los enlaces.

Información que es fundamental para comprender el argumento que se expone

Casos: Si se hace referencia a un hallazgo que surge de una versión taquigráfica, una resolución, etc. El CV de un jurado si se está hablando de su idoneidad o un conflicto de interés, etc

En estos casos es conveniente que se le indique al lector de modo expreso que se está poniendo a su disposición un documento

Ej. "...de hecho, la práctica ya comenzó a implementarse en ocasión de la designación de un secretario "interino" para la Sala III de la Cámara CAyT,

realizada por el Consejo con el consenso de dos de los magistrados de dicha sala y el rechazo de la restante vocal ([ver aquí](#) la impugnación de la Dra. Seijas a dicha decisión, y [ver aquí](#) la resolución denegatoria del Consejo ante dicha impugnación)

Información que es útil para fundamentar un punto que no es el argumento que se está desarrollando:

Casos: referencia a normativa presumiblemente conocida por el lector, el CV de alguna de las personas a las que se hace referencia).

En estos casos el conviene que el hipervínculo (enlace) se encuentre directamente sobre las palabras que representan ese documento

ej: “Luego de 3 años de la sanción de la [ley 3318](#) y a pocos días de que se...”

A su vez, es conveniente que al final de la entrada se coloque una lista con todos los enlaces que fueron colocados a lo largo de la entrada.

II. Cómo cargar tablas de resultados de Excel

Uno de los datos clave es qué calificaciones obtuvieron los concursantes en las distintas etapas. Para ello se sugiere cargar la información en tablas de Excel. Para subir una tabla a wordpress y que mantenga el formato de tabla, aún es necesario realizar una serie de pasos:

- Trabajar tabla en Excel
- Pegar en el documento de Word que aparece como nota al pie usando “pegado especial” (Edición->Pegado Especial)⁶
- Al pegar la tabla en el cuadrante que aparece abajo a la izquierda/derecha poner “Hacer coincidir formato con tabla de destino”
- Pegar en la entrada de Wordpress directamente

Para otras preguntas, podés enviarnos un mail a concursos@acij.org.ar.

⁶ Descargar documento de Word: <http://bit.ly/10c9ITd>



Asociación Civil por
la Igualdad y la Justicia