

# Contenidista de Centro de Capacitación Judicial

## Cursos del Centro de Capacitación

1. Ingresar al link [ <https://www.justiciasantafe.gov.ar/wp-admin/> ]  
Le aparecerá la siguiente pantalla, para acceder al sitio indique su **usuario** y **contraseña**.



 **Poder Judicial**  
Provincia de Santa Fe

Salir

Ahora estás desconectado.

Nombre de usuario o correo electrónico

capacitacion\_cnt

Contraseña

..... 

Recuérdame

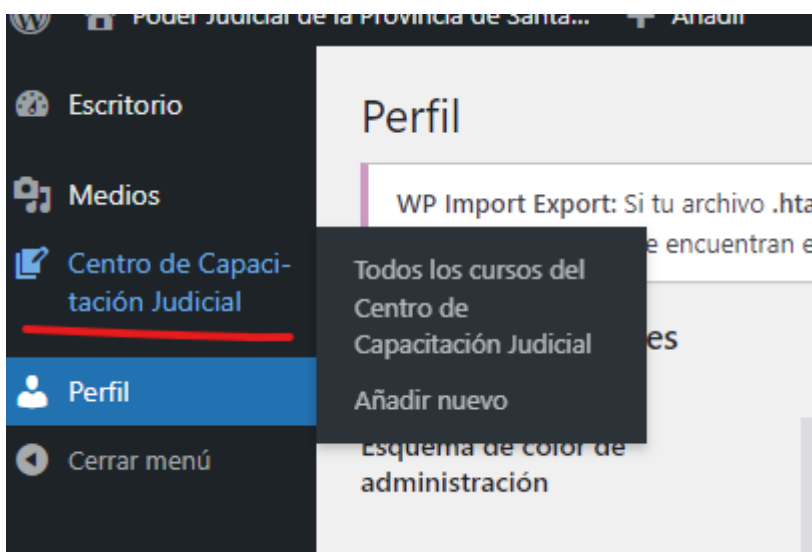
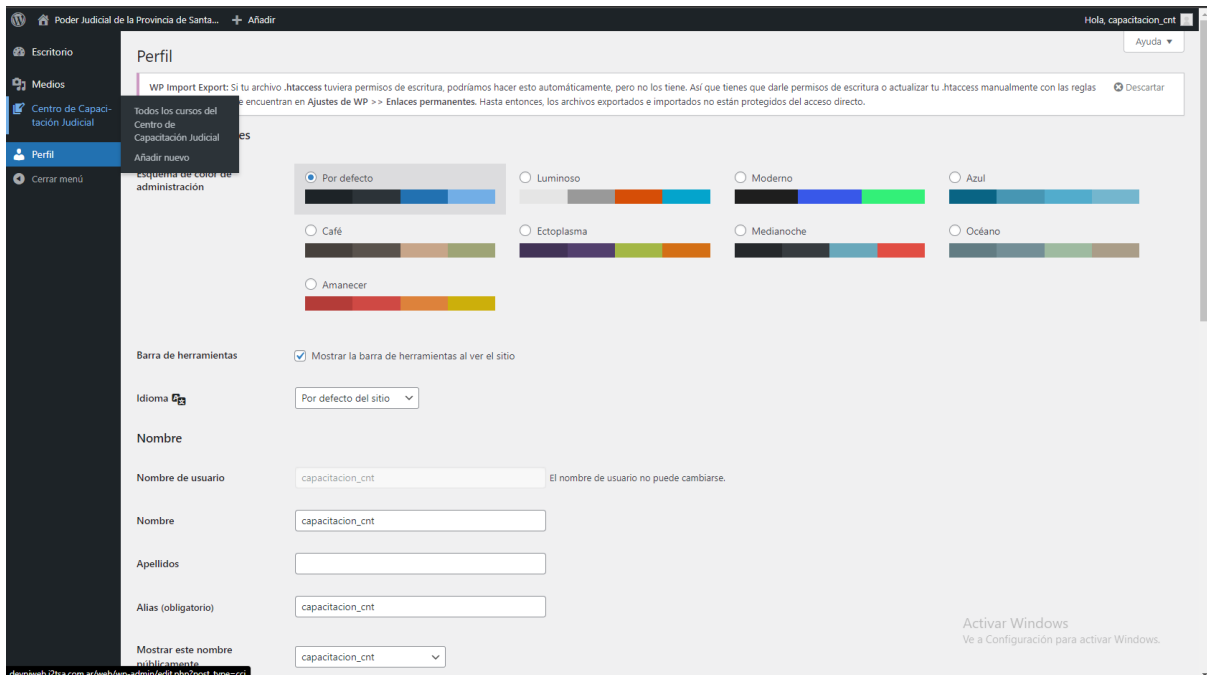
**Acceder**

¿Has olvidado tu contraseña?

— Ir a Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

Español  **Cambiar**

2. A continuación deberá acceder en la barra lateral izquierda de la pantalla a la opción “**Centro de capacitación Judicial**”:



3. Luego, dentro de la nueva pestaña, para agregar un *nuevo curso* deberá dar clic en **Añadir nuevo**:



4. Luego de dar clic en **Añadir nuevo** ingresará a una pantalla donde deberá ingresar todos los datos referidos al nuevo curso en cuestión. Los datos que usted **debe** completar son los siguientes:

- a. **Título**
- b. **Año**
- c. **Fecha inicio**
- d. **Fecha fin**
- e. **Fecha de cierre de inscripción**

Los datos que usted **puede** completar son los siguientes:

- a. **Extracto:** resumen del contenido.
- b. **Circular:** Documentación general sobre el curso. Solo un documento.
- c. **Materiales:** Documento pdf con una descripción, por cada tema en que se pueda dividir el curso. Es posible cargar más de uno. (**clic en *Agregar Fila***).
- d. **Categorías:** puede vincular el curso con alguna categoría predeterminada.

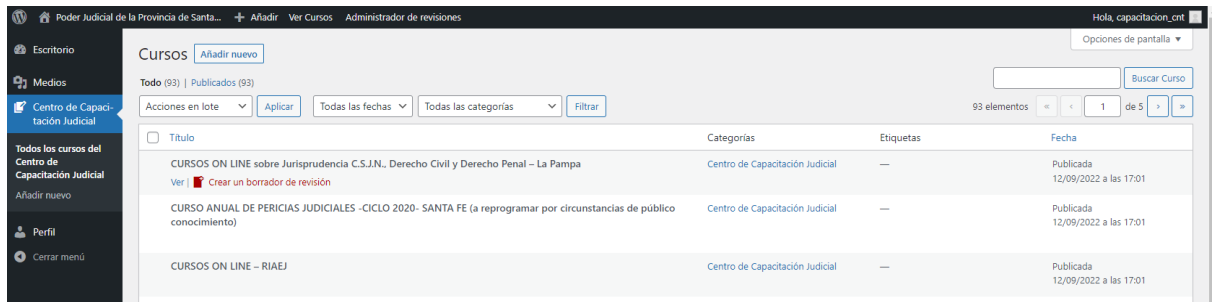
The screenshot shows the top portion of the 'Añadir nuevo Curso' form. At the top, there is a search bar with 'Agregar Curso' and a 'Opciones de pantalla' dropdown. Below this is the 'Publicar' section with buttons for 'Guardar borrador', 'Vista previa', and 'Enviar para revisión'. The 'Estado' is set to 'Borrador' and 'Visibilidad' is 'Pública'. The 'Categorías' section is expanded, showing a list of categories such as 'Acuerdos Jurisdiccionales', 'Centro de Capacitación Judicial', 'Concursos', 'Empleado', 'Funcionario', 'Magistrado', and 'Difusión de Actividades de Interés'. The 'Etiquetas' section is currently empty, showing 'Sin etiquetas'. A rich text editor is visible with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, and bullet points. The 'Número de palabras' is 0.

The screenshot shows the bottom portion of the 'Añadir nuevo Curso' form. It features a 'Circular' section with a 'No se seleccionó archivo' message and an 'Añadir archivo' button. Below this is a table for 'Materiales' with columns for 'Material' and 'Descripción del material'. The 'Material' column contains the text 'Ingrese archivo con contenidos del curso'. A blue 'Agregar Fila' button is located at the bottom right of the table. Below the table are three input fields for 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Fecha cierre inscripción'. At the bottom, there is a 'Datos Comunes' section with an 'Año' field and the instruction 'Ingrese el año de publicación'.

5. Una vez cargados todos los datos, deberá dar clic en **Enviar para revisión**. Luego de ello, le llegará una notificación al responsable del área sobre el nuevo curso que ha cargado o la modificación que ha hecho (en caso de que haya modificado alguno), y ese mismo responsable será quien deba publicarlo.

## Modificación del curso

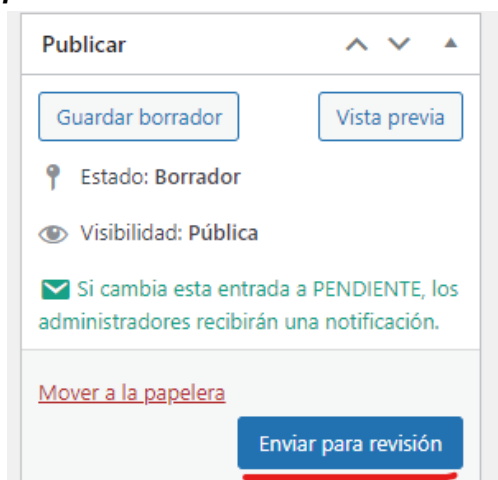
1. Al acceder en la barra lateral izquierda de la pantalla a la opción “**Centro de capacitación Judicial**” podrá ver todos los cursos publicados o *pendientes* de publicación:



2. Para poder Modificar el contenido del curso, los datos e inclusive los documentos que tenga cargados deberá dar clic en **Editar** o en caso de no tener la opción, deberá dar clic en **Crear borrador para revisión**:



3. Luego volverá a ver la misma pantalla que ve cuando da clic en **Añadir nuevo**, pero con todos los datos y documentos ya cargados del curso en cuestión que usted intenta editar.
4. Después de realizar los cambios necesarios, el último paso será dar clic en **Enviar para revisión**:



El responsable de publicar el contenido recibirá una notificación por correo electrónico informando acerca del cambio realizado.