



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

## AUDIENCIAS

*Poder Judicial de Tierra del Fuego*

31/05/2026

# Audiencias

- [Guía de Uso: Gestión de Audiencias](#)
- [CeDeMe: Finalización de Audiencias](#)
- [Ver Mis Audiencias](#)

# Guía de Uso: Gestión de Audiencias



Este documento detalla el funcionamiento del módulo de Audiencias para la creación y visualización de audiencias, destinado a empleados de organismos y usuarios de Kayen.

“ Las audiencias que se encuentren agendadas en el sistema Kayén tienen carácter meramente orientativo y de cortesía, y no revisten valor procesal alguno. En consecuencia, cualquier dato allí consignado no sustituye ni modifica lo que surja del expediente judicial, siendo este último el único medio válido y vinculante a los efectos procesales.

## Acceso

Para acceder a la gestión de audiencias:

1. Ingrese al **Expediente** deseado.
2. Diríjase a la sección o pestaña de **Audiencias**.
3. Allí encontrará el listado de audiencias existentes (si las hay) y las opciones para gestionar nuevas.

## Crear Nueva Audiencia

Para programar una nueva audiencia, haga clic en el botón "**Nueva audiencia**" ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Esto abrirá una ventana emergente con el formulario de creación.

Solicitar Apertura de Cuenta / CBU

Presentar Escrito Generar Cédula Confronte

Actuaciones Intervinientes Sujetos Procesales Tasas de Justicia **Audiencias** Confrontes Mis escritos Mis Notificaciones

Saldos y Movimientos Despublicaciones

**+ Nueva audiencia**

Filtrar por Estado: Todos los estados

Formato presencialidad: Todos los formatos

Lugar: Todas las descripciones

Tipo de audiencia: Todos los tipos

Filtrar por Fecha: Todas

Limpiar Filtros

Vista Tabla  Calendario

Mes **Semana** Día Lista

< > Hoy 22 - 26 Dic 2025

## 1. Datos Generales

En la columna izquierda del formulario, deberá completar los siguientes **datos obligatorios**:

- **Formato de presencialidad:** Seleccione si la audiencia será presencial, virtual o híbrida.
- **Lugar:** Si la audiencia es presencial, deberá seleccionar el lugar físico donde se llevará a cabo (ej. Sala de Audiencias, Mesa de Entradas, etc.).
  - **Cada organismo tiene sus propios lugares** para realizar las audiencias, por lo que este listado se encuentra filtrado por organismo.
- **Tipo de audiencia:** Especifique la naturaleza de la audiencia (ej. Audiencia de Vista de Causa, Conciliación, etc.).
- **Estado:** Define la situación actual de la audiencia y controla el envío de notificaciones automáticas.
  - **Borrador:** Permite guardar la audiencia sin notificar a las partes ni a los letrados. Utilice esta opción para cargar datos preliminares. Tenga en cuenta que al cambiar posteriormente el estado de Borrador a Programada, el sistema enviará automáticamente los correos de "Nueva Audiencia" a todos los participantes.
  - **Programada:** Es el estado estándar para una audiencia confirmada. Al guardar en este estado, se envían inmediatamente los correos de invitación a todos los involucrados.
  - **Finalizada:** Indica que el acto procesal ha concluido.
  - **Cancelada:** Anula la audiencia y dispara un aviso de cancelación a los participantes.
  - **Postergada:** Señala que la audiencia ha sido aplazada.

## 2. Fecha y Hora

Puede definir la fecha y hora de dos maneras:

- **Selección Manual:** En el panel "Fecha y hora seleccionadas", ingrese la fecha y seleccione las horas y minutos de inicio y fin mediante los desplegados.
- **Calendario Interactivo y Vistas de Disponibilidad:** En la columna derecha se presenta un calendario diseñado para ayudarle a tomar la mejor decisión sobre la fecha y hora. Este calendario cuenta con **tres vistas diferentes** que puede alternar usando las flechas (<>) situadas en el encabezado del mismo:
  1. **Audiencias del Expediente:** Muestra solo las audiencias relacionadas con el caso actual. Ideal para no superponer eventos dentro del mismo proceso.
  2. **Audiencias del Organismo:** Visualiza todas las audiencias programadas por el organismo. Esta vista es fundamental para conocer la carga de trabajo general y evitar cuellos de botella.
  3. **Audiencias del Lugar:** Muestra la ocupación de la sala o lugar físico seleccionado.
    - *Importante:* Esta vista requiere que primero seleccione un "Lugar" en el formulario. Le permitirá confirmar que la sala no esté ocupada por otro juzgado u organismo en ese horario.

**Uso Estratégico:** Se recomienda verificar estas vistas antes de confirmar la fecha, asegurando así que no existan conflictos de sala ni de agenda del organismo.

- Puede hacer clic y arrastrar sobre un espacio vacío en el calendario para autocompletar la fecha y hora en el formulario.

Formato de presencialidad  
 Seleccione...

Lugar  
 Seleccione...

Tipo de audiencia  
 Seleccione...

Estado  
 Borrador

**Programada**  
 La audiencia está confirmada. Se alertará a los participantes.

**Finalizada**  
 La audiencia ya se llevó a cabo.

**Postergada**  
 La audiencia fue movida a una nueva fecha u horario.

**Cancelada**  
 La audiencia fue cancelada y no se realizará.

**Borrador** ✓  
 Borrador previo. Los participantes no serán alertados.

Participantes  
 Seleccione participantes...

**Sincronización con Microsoft Teams**

Crear evento en calendario de Microsoft Teams

⚡ Se creará un evento en el calendario del usuario actual (si tiene email @justierradelfuego.gov.ar)

Audiencias del expediente

Mes **Semana** Dia Lista

Hoy

23 – 27 Feb 2026

	LUN 23/2	MAR 24/2	MIÉ 25/2	JUE 26/2	VIE 27/2
Todo el día					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Arrastra en el calendario para definir fecha y hora rápidamente.

Cancelar Guardar

### 3. Participantes

Es obligatorio agregar al menos dos participantes a la audiencia.

**Seleccionar Participante:** Elija una persona de la lista desplegable (se listan las partes del expediente, sus intervinientes y los empleados del organismo).

“ **Verificación de Disponibilidad:** El sistema verificará automáticamente si el participante seleccionado tiene otras audiencias programadas en ese horario. Si detecta un conflicto, aparecerá una leyenda como advertencia.

### 4. Sincronización con Microsoft Teams

Dentro de las opciones del formulario se encuentra la casilla **Sincronización con Microsoft Teams**, la cual permite crear automáticamente un evento/reunión asociado a la audiencia en Microsoft Teams (calendario del usuario creador), invitando a los participantes informados. Esta opción se encuentra disponible únicamente para usuarios con dominio @justierradelfuego.gov.ar. **Alcance (qué se genera):**

- Al confirmar la audiencia con esta opción activa, Kayen crea el evento en Microsoft Teams vinculado a la audiencia.
- El usuario creador visualizará la audiencia en su calendario de Teams (y, según configuración institucional, también en Outlook).
- Los participantes añadidos podrán ver la audiencia en Teams en la medida en que cuenten con cuenta habilitada.

**Opciones Adicionales:**

1. **Crear reunión online:** Habilita la generación de un enlace de reunión de Teams (videoconferencia).

2. **Co-organizadores:** Permite seleccionar otros funcionarios del organismo para que actúen como co-organizadores de la reunión.
- **Importante:** Solo los **empleados del organismo** (funcionarios/agentes) son candidatos a ser seleccionados como co-organizadores.
  - Los co-organizadores tendrán permisos de gestión dentro de la reunión (iniciar la reunión, admitir participantes de la sala de espera, etc.) sin necesidad de que el organizador principal esté presente. **Reglas de sincronización (Kayen ? Teams):**
  - **Kayen es la fuente principal** de actualización del evento: los cambios realizados sobre la audiencia desde Kayen (fecha/hora, datos generales, participantes, cancelación) se reflejarán en el evento de Teams.

## 5. Guardar

Una vez completados todos los campos y agregados los participantes, haga clic en "Confirmar" o "Guardar" para finalizar la creación. Los participantes involucrados en la audiencia recibirán una alerta a través de Kayen y un correo electrónico (unicamente en caso de una audiencia con estado programada).

“ La funcionalidad de alerta y correo solo está disponible para personas que posean usuario de Kayen.

## Finalización de audiencia

Dentro de la columna acciones se encuentra un botón para marcar la audiencia como finalizada la cual abrirá un modal donde se podrán registrar (opcionalmente) notas privadas sobre la misma y las materias que fueron tratadas.

**\*En caso de Mediación, ver Capítulo "CeDeMe: Finalización de Audiencia"**

Para obtener una vista completa sobre una audiencia en específico debe presionar el registro deseado.

### Detalle de audiencia - Expediente

**Formato de presencialidad**  
virtual

**Fecha inicio**  
07/01/2026 13:00:00

**Tipo de audiencia**  
Audiencia preliminar

**Lugar**  
-

**Fecha fin**  
07/01/2026 17:00:00

**Estado**  
Finalizada

**Materias tratadas**

Civil y Comercial - RECURSO DIRECTO
Civil y Comercial - INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

**Observaciones**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum." Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum." Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint

**Participantes**

Participante	Carácter
[Avatar]	Mediador
[Avatar]	Mediador

Cerrar

## Visualización y Filtros

En la pantalla principal de Audiencias, puede visualizar la información de dos formas alternables mediante el interruptor "Vista":

- **Tabla:** Muestra un listado detallado con columnas ordenables.
- **Calendario:** Muestra las audiencias distribuidas en una grilla semanal o mensual.

**Filtros:** Utilice los filtros superiores para buscar audiencias específicas por:

- Estado (ej. Solo las "Programadas").
- Formato de presencialidad.
- Lugar.
- Tipo de audiencia.
- Fecha (Hoy, Esta semana, Este mes o Fecha específica).

## Acciones

Sobre cada audiencia en el listado (vista Tabla), dispone de botones para:

- **Editar:** Modificar datos de una audiencia existente (lápiz).
- **Eliminar:** Cancelar o borrar la audiencia (cruz roja).
- **Historial:** Ver los cambios de estado por los que ha pasado la audiencia (reloj).

## Consideraciones

En caso de ser necesario, se deberá realizar un ticket para solicitar el añadido de opciones no contempladas para los siguientes campos:

- **Lugar** (filtrado por organismo)
- **Tipo de audiencia** (filtrado por fuero)

## Mis audiencias

La página *Mis audiencias* se encuentra en el desplegable lateral, donde podrá observar sus audiencias asignadas.

PODER JUDICIAL  
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

SAE KAYEN

Buscador de Expedientes

Favoritos

Mis Intervenciones

Ingreso de causas +

Mediación +

Mis Notificaciones

Escritos presentados

Mis Confrontes

Formularios

**Mis Audiencias**

Mis audiencias

Buscar por Expediente: Buscar...

Nro. Expediente: Buscar...

Filtrar por Estado: Todos los estados

Filtrar por Fecha: Todas

Filtrar por Ubicación: Todas las ubicaciones

Limpia filtros

Vista:  Vista  Tabla  Calendario

10

Caratula expediente	Nro. expediente	Responsable	Estado	Fecha Inicio	Ubicación	Acciones
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	Finalizada	22/12/2025 10:30:00	Sala de audiencias - Superior Tribunal de Justicia	[Icon]
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	Programada	07/01/2026 9:00:00	Sala de audiencias - Superior Tribunal de Justicia	[Icon]

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Ant Sig

“ Cualquier usuario de Kayen tiene acceso a esta página para poder ver sus audiencias.

## Mesa juzgado > Audiencias

Esta página tiene una funcionalidad similar a *Mis audiencias* pero se muestran las audiencias en donde se encuentra involucrado como empleado del organismo. Es importante destacar que para usuarios que posean acceso a múltiples organismos, solamente podrán observar las audiencias para el organismo que se encuentre seleccionado en el momento.

- Buscador de Expedientes
- Favoritos
- Ingreso de causas
- Mediación
- Mis trámites
- Receptoría - Gestionar Expedientes Ingresados
- Admin
- OGD
- Mesa Juzgado
  - Expedientes 0
  - Actuaciones
  - Audencias

Usuario: Informática Administrador PERSONIFICAR

Organismo: Juzgado del Trabajo N° 2 D.S. SELECCIONAR ORGANISMO

Audencias Juzgado del Trabajo N° 2 D.S.

Buscar por Expediente:  Nro. Expediente:  Filtrar por Estado:  Filtrar por Fecha:  Filtrar por Ubicación:

Limpiar filtros  Vista  Tabla  Calendario

10

Caratula expediente	Nro. expediente	Responsable	Estado	Fecha Inicio	Ubicación	Acciones
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Programada	24/12/2025 14:00:00	Sala de audiencias - Superior Tribunal de Justicia	
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Programada	23/12/2025 11:00:00	Tribunales - Monte Gallinero	
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Programada	25/12/2025 11:30:00	Virtual	
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Programada	22/12/2025	Sala de audiencias - Superior Tribunal de	

“ Únicamente los empleados de los organismos tienen acceso a esta página.

# CeDeMe: Finalización de Audiencias



Este documento detalla cómo finalizar audiencias en los casos de mediación, destinado a empleados de organismos y usuarios de Kayen.

## Finalización de audiencia

Dentro de la columna "Acciones" se encuentra un botón para marcar la audiencia como finalizada la cual abrirá un modal donde se podrán registrar (opcionalmente) notas sobre la misma y las materias que fueron tratadas.

**Finalizar Audiencia**
✕

ⓘ Esta acción marcará la audiencia como **FINALIZADA**. Podrá editar las notas y definir acuerdos por objeto tratado antes de confirmar.

**Notas (Privado)**

Ingrese notas privadas de la audiencia...

0 / 1000 caracteres

**Acuerdo por objeto tratado**

Aplicar a todas: Seleccionar acuerdo... Aplicar

Limpiar selección

Familia Civil - ALIMENTOS	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Seleccionar tipo de acuerdo...           <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Total Final</li> <li>Acuerdo Parcial Final</li> <li>Acuerdo Provisorio</li> <li>Sin Acuerdo</li> <li>Acuerdo Total Provisorio</li> <li>Acuerdo Parcial Provisorio</li> <li>Aceptación</li> <li>Desistimiento</li> </ul> </div>
Familia Civil - AMPARO	
Familia Civil - AUSENCIA CON PRESUNCIÓN DE FALLECIMIENTO	
Familia Civil - ADOPCIÓN	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Seleccionar tipo de acuerdo...         </div>

Cancelar
Guardar

Por cada objeto procesal perteneciente al Caso de Mediación, se exhibirá un registro individual con su correspondiente selector de tipo de acuerdo.

El usuario únicamente podrá seleccionar **una** de las opciones disponibles, no siendo posible marcar más de un tipo de acuerdo por registro.

Asimismo, se admite que un objeto procesal permanezca sin selección, en caso de que no haya sido tratado durante la audiencia correspondiente.

La interfaz dispone además de un mecanismo, denominado "Aplicar a todas", que permite asignar la misma opción a todos los registros simultáneamente, así como una función para limpiar o eliminar las selecciones realizadas.

Esta selección podrá visualizarse posteriormente de las siguientes dos formas:

1. **Acuerdo en una Audiencia en particular:** Al presionar el registro de la audiencia se desplegará el detalle de audiencia, que en este caso mostrará una tabla simple de dos columnas: Objeto Tratado y Tipo de Acuerdo (seleccionado para esta audiencia).

The screenshot displays the 'Detalle de audiencia' window for 'Expediente N°'. It includes a sidebar with a date filter set to 26/02/2026 10:30:00. The main content area is divided into several sections:

- Información de la Audiencia:** A table with fields for 'Formato de presencialidad' (Virtual), 'Lugar' (-), 'Fecha inicio' (26/02/2026 10:30:00), 'Fecha fin' (26/02/2026 12:30:00), 'Tipo de audiencia' (Entrevista Preliminar), and 'Estado' (Finalizada).
- Acuerdo por objeto tratado:** A table with two columns: 'Objeto tratado' and 'Tipo de acuerdo'.

Objeto tratado	Tipo de acuerdo
Laboral - ACCION MERAMENTE DECLARATIVA	Acuerdo Parcial
Laboral - ACTA CLAUSURA	Acuerdo Provisorio
Laboral - APREMIO LEY 90	Acuerdo Parcial
Laboral - CONSIGNACION	Acuerdo Parcial
Laboral - APELACION LEY 90	Sin Acuerdo
Laboral - BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS	Acuerdo Provisorio
- Observaciones:** A text area containing a hyphen (-) and a character count of 0 / 2048.
- Participantes:** A table with two columns: 'Participante' and 'Rol / Tipo'.

Participante	Rol / Tipo
[Redacted]	Actor
[Redacted]	Demandado

At the bottom, there are buttons for 'Editar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

2. **Acuerdo Actual :** En la Vista Principal del Caso de Mediación, dentro de la sección correspondiente a los Objetos del Proceso, se encuentran disponibles dos botones de acción. Uno de ellos permite visualizar el tipo de acuerdo actualmente asignado a cada objeto. Al presionar dicho botón, se desplegará una tabla con un formato similar al utilizado en la instancia de selección de acuerdos durante la finalización de la audiencia. No obstante, a diferencia de aquella, esta vista es exclusivamente informativa y no admite modificaciones.

## Caso N° 8

★ ⚙️ 📄 Cód. Pago de Tasas Editar CBU

Carátula 🖨️ ✎️

Organismo	N°	Año	Fecha de inicio	Últ. Ac
CeDeMe Ushuaia	8	2026	12/02/2026	SIN AC

CBU

Solicitar Apertura de Cuenta / CBU

CUIT: 30-70751534-8

Objetos de procesos ✎️



ACCION MERAMENTE DECLARATIVA ACTA CLAUSURA APELACION LEY 90 APREMIO LEY 90 BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS CONSIGNACION ACCIDENTES DE TRABAJO (LEY 245

Observaciones ✎️

Sin observaciones..

El tipo de acuerdo exhibido para cada objeto procesal corresponde al registrado en la última audiencia en la que dicho objeto fue efectivamente tratado.

Al presionar sobre los enlaces “Ver audiencia” (fuente en color azul), se redirigirá al usuario al detalle de la audiencia en la cual dicha materia fue tratada por última vez.

Estados actuales: Fuero - Acuerdo materia

Familia Civil - ALIMENTOS

Acuerdo Total Provisorio

Última audiencia: [Ver audiencia \(08/05/2026 8:30:00\)](#)

Familia Civil - AMPARO

Acuerdo Total Final

Última audiencia: [Ver audiencia \(08/05/2026 8:30:00\)](#)

Familia Civil - AUSENCIA CON PRESUNCIÓN DE FALLECIMIENTO

No mediable

Última audiencia: [Ver audiencia \(08/05/2026 8:30:00\)](#)

Familia Civil - ADOPCIÓN

Reprogramación

Última audiencia: [Ver audiencia \(08/05/2026 8:30:00\)](#)

Civil y Comercial - EJECUCIÓN DE HONORARIOS

Aceptación

## Ver Mis Audiencias



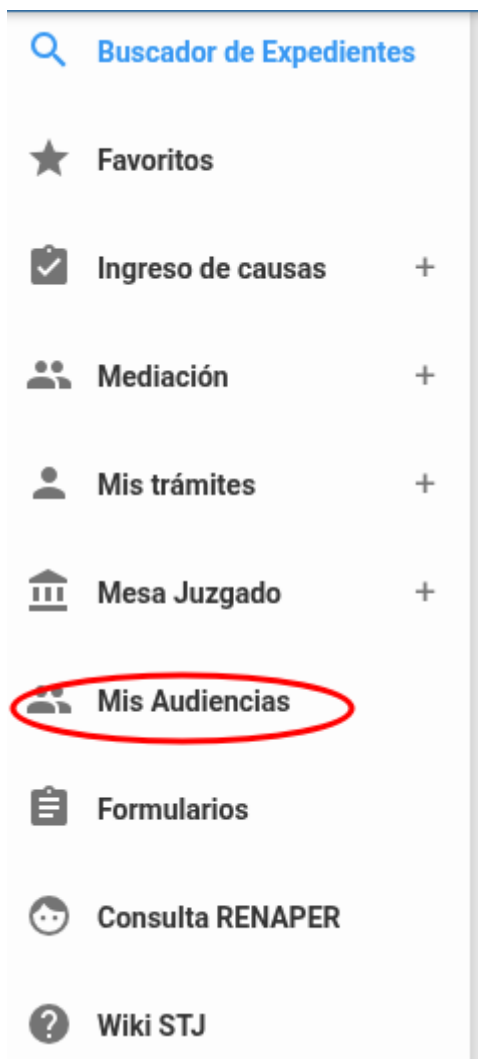
La sección **Mis Audiencias** permite a cada usuario visualizar de forma centralizada todas las audiencias en las que se encuentra involucrado, ya sea como participante o invitado.

“ Las audiencias que se encuentren agendadas en el sistema Kayén tienen carácter meramente orientativo y de cortesía, y no revisten valor procesal alguno. En consecuencia, cualquier dato allí consignado no sustituye ni modifica lo que surja del expediente judicial, siendo este último el único medio válido y vinculante a los efectos procesales.

### Acceso

Para ingresar a **Mis Audiencias**:

- Seleccione en el menú lateral **Mis Audiencias**.



> Cualquier usuario con cuenta en Kayen puede acceder a esta sección.

## Visualización

Las audiencias pueden visualizarse en dos modos alternables mediante el interruptor **Vista**:

- **Tabla:** Muestra un listado detallado de las audiencias, con información como expediente, tipo, fecha, horario, lugar y estado.
- **Calendario:** Presenta las audiencias distribuidas en una vista semanal o mensual, facilitando la visualización de la agenda personal.

Audiencias

Nro. Expediente

Buscar por Expediente

Estado

Fecha

Ubicación

Organismo

Limpiar filtros

Tabla  Calendario

Exportar

Nro. expediente	Caratula expediente	Organismo	Estado	Fecha Inicio	Ubicación
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Nro. Expediente     Buscar por Expediente     Estado     Fecha     Ubicación

Organismo

Limpiar filtros

Tabla  Calendario

Mes  Semana  Día  Lista

< > Hoy

**Febrero De 2026**

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
2	3	4	5	6

## Filtros

En la parte superior de la pantalla se encuentran disponibles filtros para facilitar la búsqueda de audiencias:

- Estado (ej. Programada, Finalizada, Cancelada).
- Formato de presencialidad.
- Lugar.
- Tipo de audiencia.
- Fecha (Hoy, Esta semana, Este mes o rango personalizado).

Los filtros pueden combinarse para refinar los resultados.

## Acciones

Desde la vista **Tabla**, sobre cada audiencia el usuario podrá:

KAYEN - Audiencias

- **Visualizar:** Acceder al detalle completo de la audiencia seleccionando el registro correspondiente.
- **Historial:** Consultar los cambios de estado de la audiencia, si corresponde.

Las opciones de **edición o eliminación** solo estarán disponibles para los usuarios que cuenten con los permisos necesarios (por ejemplo, empleados del organismo que hayan creado la audiencia).

## Alcance

En **Mis Audiencias** se listan únicamente aquellas audiencias en las que el usuario figure como participante. No se muestran audiencias de otros expedientes u organismos en los que no esté involucrado.

---

*Poder Judicial de Tierra del Fuego*

31/05/2026