



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

## **GUÍA DE USO: GESTIÓN DE AUDIENCIAS**

*Poder Judicial de Tierra del Fuego*

31/05/2026

# 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 X 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

“ Solo los empleados del organismo tienen la capacidad de crear audiencias.

## 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: KAYEN - Guía de Uso: Gestión de Audiencias

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.
  - o *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.

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

Nueva audiencia - Expediente N° 3 - SANCHEZ SOTELO, IGNACIO AGUSTIN C/ SOTELO, GLORIA VIVIANA S/ RENDICION...

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** Día 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 (únicamente 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"**

## Finalizar Audiencia

Esta acción marcará la audiencia como FINALIZADA. Podrá editar las notas y agregar objetos tratados antes de confirmar.

## Notas (Privado)

Ingrese notas privadas de la audiencia...

0 / 1000 caracteres

## Objetos tratados

Civil y Comercial - ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD

Civil y Comercial - ACCION DECLARATIVA DE DERECHOS

Cancelar

Guardar

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

## Detalle de audiencia - Expediente

## Formato de presencialidad

virtual

## Lugar

-

## Fecha inicio

07/01/2026 13:00:00

## Fecha fin

07/01/2026 17:00:00

## Tipo de audiencia

Audiencia preliminar

## 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
	Mediador
	Mediador

Cerrar

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.

The screenshot displays the 'Mis audiencias' page. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Buscador de Expedientes', 'Favoritos', 'Mis Intervenciones', 'Ingreso de causas', 'Mediación', 'Mis Notificaciones', 'Escritos presentados', 'Mis Confrontes', 'Formularios', and 'Mis Audiencias' (highlighted with a red circle). The main area features a search bar and filters for 'Buscar por Expediente', 'Nro. Expediente', 'Filtrar por Estado', 'Filtrar por Fecha', and 'Filtrar por Ubicación'. A 'Vista' toggle is set to 'Tabla'. Below the filters is a table with columns: 'Caratula expediente', 'Nro. expediente', 'Responsable', 'Estado', 'Fecha Inicio', 'Ubicación', and 'Acciones'. Two records are shown: one 'Finalizada' on 22/12/2025 and one 'Programada' on 07/01/2026. The footer indicates 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'.

## 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.

The screenshot displays the Kayen interface for the 'Mesa Juzgado' section. At the top, the user is identified as 'Informática Administrador' with a 'PERSONIFICAR' button. The selected organization is 'Juzgado del Trabajo N° 2 D.S.', highlighted with a red circle. Below this, the selected hearing location is 'Audiencias Juzgado del Trabajo N° 2 D.S.', also circled in red. The interface includes search filters for 'Buscar por Expediente', 'Nro. Expediente', 'Filtrar por Estado' (set to 'Todos los estados'), 'Filtrar por Fecha' (set to 'Todas'), and 'Filtrar por Ubicación' (set to 'Todas las ubicaciones'). A 'Limpia filtros' button and a 'Vista' toggle (set to 'Tabla') are also present. The main table lists scheduled hearings with columns for 'Caratula expediente', 'Nro. expediente', 'Responsable', 'Estado', 'Fecha Inicio', 'Ubicación', and 'Acciones'. The table shows four rows of 'Programada' hearings on dates 24/12/2025, 23/12/2025, 25/12/2025, and 22/12/2025, with locations including 'Sala de audiencias - Superior Tribunal de Justicia', 'Tribunales - Monte Gallinero', and 'Virtual'.

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