

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

Buenos Aires, 9 de junio de 2008.

**VISTO:**

La Res. CSEL. N° 175/07, el informe presentado por el Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial mediante Memo CFJ N° 338/08, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Res. CSEL N° 175/07 establece los programas de los cursos y actividades de capacitación previstos en el art. 15 del **"Reglamento para Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales"** (Res. CM N° 34/05, con la modificación de la Res. CM N° 200/07) y en el art. 24 del **"Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"**.

Que durante el año 2007, por Res. CACFJ N° 29, 35, 44, 49 y 57/07 se aprobó la realización de la totalidad de las actividades, pese a lo cual muchas de ellas no pudieron llevarse a cabo por razones de tiempo.

Que motivos de índole presupuestaria aconsejan dejar sin efecto aquellas actividades aprobadas durante el año 2007 que hasta el día de la fecha no fueron realizadas y aprobarlas nuevamente para el corriente ejercicio.

Que, en cuanto a fecha, horario y lugar de realización de las actividades, para una mejor organización, corresponde delegar en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial su determinación.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO  
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

**Art. 1°:** Apruébase la realización de las actividades establecidas por la Res. CSEL N° 175/07, con los contenidos y desarrollo que se detallan en los Anexos I a XXIV, que integran la presente.

**Art. 2°:** Los docentes que dicten las actividades señaladas, percibirán una retribución de pesos ciento cincuenta (\$ 150) la hora reloj efectivamente dictada y los coordinadores, la suma de pesos doscientos (\$ 200) por la función.

**Art. 3°:** Delégase en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial la determinación de fechas, horarios y lugares en los que se desarrollarán las actividades que figuran en la presente resolución.

**Art. 4°:** Déjense sin efecto los anexos I, II, III, IV, IX y X de la Res. CACFJ N° 29/07; anexo III de la Res. CACFJ N° 44/07; anexos I, II, IV y V de la Res. CACFJ N° 49/07 y anexo I de la Res. CACFJ N° 57/07.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**Art. 5°:** Regístrese, comuníquese al Consejo de la Magistratura, hágase saber a la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese en el Boletín Oficial y en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, oportunamente, archívese.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**Laura C. Musa**

**Jorge A. Franza**

**José O. Casás**

**Gonzalo S. Rua**

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO I**

**TALLER DE ESCRITURA PARA ASPIRANTES**

• <b>Actividad</b>	<b>Taller de escritura para aspirantes</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso para aspirantes a ingresar al Poder Judicial
• <b>Destinatario/s</b>	Aspirantes a auxiliar y auxiliar de servicio inscriptos en el Registro de Aspirantes.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia – 1 (una) inasistencia como máximo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Prof. Pilar Tadei y Marcelo Velázquez.
• <b>Coordinación</b>	Prof. Pilar Tadei.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario dictado como apoyo para los aspirantes a ingresar al Poder Judicial de la Ciudad que se presenten al examen previsto en los arts. 5º y 6º de la Res. CM N° 34/05. La calificación obtenida por cada aspirante conservará la validez por un plazo máximo de un año (Art. 8º, Res. CM N° 34/05)

**PROGRAMA**

- De acuerdo con la metodología del aula-taller, se desarrollan actividades de: - lectura de distintos tipos de géneros del discurso (noticia, crónica, editorial, reseña crítica, artículo de divulgación científica, artículo de enciclopedia, ensayo breve, poesía, cuento breve, historieta, publicidad, panfleto político, reglamento, memorando, informe, circular, parte diario, decreto, currículum vitae, biografía, cronología, carta comercial, acta judicial, etc.).
- Comprensión e interpretación de los textos leídos.
- Escritura: aplicación de distintos tipos textuales (descripción, narración, exposición, argumentación, instrucción) para la construcción de distintos géneros discursivos.
- Puesta en común y crítica de la producción de los talleristas.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO II**

**SEMINARIO / TALLER "INFORMÁTICA PARA ASPIRANTES"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario / Taller: "Informática para aspirantes"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso para aspirantes a ingresar al Poder Judicial
• <b>Destinatario/s</b>	Aspirantes a auxiliar y auxiliar de servicio inscriptos en el Registro de Aspirantes.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Lic. Miguel Prigioniero
• <b>Coordinación</b>	Lic. Miguel Prigioniero
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario dictado como apoyo para los aspirantes a ingresar al Poder Judicial de la Ciudad que se presenten al examen previsto en los arts. 5º y 6º de la Res. CM N° 34/05. La calificación obtenida por cada aspirante conservará la validez por un plazo máximo de un año (Art. 8º, Res. CM N° 34/05)

**PROGRAMA**

- **COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS JUDICIALES:** Formas practicas de administrar la información en una oficina judicial- Organización de archivos, carpetas y expedientes- Búsquedas de información- Protecciones de documentos- Agendamiento de tareas, compromisos-Avisos y Recordatorios- agendas remotas- Base de Datos- Gestión administrativa y seguimiento de expedientes.
- **PROCESAMIENTO DE TEXTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA:** Nociones básicas. Elaboración de documentos. Alineación, impresión, combinar correspondencia. Otras aplicaciones.
- **APLICACIONES DE EXCEL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA:** Planillas de seguimiento de juicios- Formulas y funciones aplicadas a planillas - Base de Datos en Excel -Filtros y condiciones - Liquidaciones final de los Juicios - Actualización de montos - Gráficos estadísticos.
- **CREACIÓN DE BASE DE DATOS PARA EL ÁMBITO JURÍDICO:** Que es una base de datos- Diferentes implementaciones en una oficina- Tipos de Datos- Creación de Base de Datos de Expedientes, partes, abogados, domicilios, etc. Consultas simples. Tablas y Relaciones entre tablas- Formularios- Movimientos de Juicios- subformularios- Consultas avanzadas y con filtros- Agenda de contactos- Informes- base de datos en Internet- Copias de seguridad de las bases de datos.
- **INTERNET EN EL AMBITO JURIDICO:** Como aprovechar la información que ofrece Internet en el trabajo judicial. Como buscar y clasificar información en Internet- Tipos de Búsqueda- Jurisprudencia, doctrina y leyes en Internet- Portales jurídicos- Servicios disponibles en Internet de ayuda para la labor judicial - Notificación via Internet o correo electrónico - Newsletters y foros jurídicos-
- **USOS Y SEGURIDAD EN EL CORREO ELECTRÓNICO:** Principales usos - Tipos de Correos electrónicos: IMAP, POP3 y webmail- Funciones y variantes de envío y recepción de mensajes- inserción de firmas en mensajes- organización de carpetas -altas de cuentas- Libreta de direcciones -contactos y grupos-

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

envío de mails masivos- importar y exportar mensajes y libreta de direcciones en otras maquinas- Posibles amenazas- spam - filtrado y eliminación de correos no deseados.

- **PRESENTACIONES MULTIMEDIALES CON POWER POINT:** Aplicaciones del Power Point para presentaciones multimediales en el ámbito jurídico-Elementos que intervienen en el diseño de presentaciones- Tipos de Presentaciones - Estructura de la pantalla de diseño – Uso de Textos, imágenes, sonidos, videos- Animaciones -Plantillas preestablecidas y plantillas de diseño -Presentaciones usando el Asistente- Diseño de presentaciones personalizadas -Ejemplos de Aplicaciones -Desarrollo de un caso. Exportación de presentaciones como página web.
- **SEGURIDAD INFORMATICA EN LAS OFICINAS JUDICIALES:** Estrategias para prevenir ataques externos de la información en los oficinas judiciales. Tipos de amenazas-Virus- gusanos y troyanos. Hoax- keyloguers – phishing-pharming – Spyware- Malware – Spim- scams- Como prevenir segun el tipo de ataque- antivirus- firewall.
- **COMO HACER COPIAS DE SEGURIDAD EN LAS OFICINAS JUDICIALES** Tipos de backup- estrategias – implementación- Recomendaciones y formas de realización de copias de seguridad de los documentos, planillas y escritos de los principales programas usados en los oficinas judiciales. Como recuperar información en caso de perdidas.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO III**

**SEMINARIO "NOCIONES DE DERECHOS HUMANOS I"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario "Nociones de Derechos Humanos I"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso básico de instrucción -Módulo II-
• <b>Destinatario/s</b>	Auxiliares recién designados (art. 15, 2º párrafo, Res. CM N° 34/05 y art. 22, Res. CM N° 504/05)
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos por aula.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dr. Carlos Tambussi y Marina Lourdes de Sousa
• <b>Coordinación</b>	Dr. Carlos Tambussi.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Concepto y fundamento de los derechos humanos. Conocimiento, análisis y comprensión de la evolución de la noción "derechos humanos" y su consagración jurídica: características.
- Conocimiento y análisis de las perspectivas teóricas desde las que se debaten las distintas posiciones acerca de la fundamentación de los derechos humanos. Conocimiento de los principios básicos del derecho de los derechos humanos: Teorías clásicas de los límites al poder.
- Protección internacional de los derechos humanos I: Sistema Universal y Sistema Interamericano.
- Garantías judiciales y jurídicas de los derechos humanos en el plano nacional.
- Los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en la perspectiva del derecho argentino de fuente interna e internacional. Protección de niños, niñas y adolescentes.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO IV**

**TALLER DE ESCRITURA I**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>TALLER DE ESCRITURA I</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso básico de instrucción -Módulo III-
• <b>Destinatario/s</b>	Auxiliares recién designados (art. 15, 2º párrafo, Res. CM N° 34/05 y art. 22, Res. CM N° 504/05)
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos por aula.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia – 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Prof. Silvina Marsimián, Paula Croci y María Alejandra Ubertalli.
• <b>Coordinación</b>	Prof. Silvina Marsimián.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> <i>Equivalencia: Taller de escritura en oficinas judiciales</i>

#### **PROGRAMA**

- De acuerdo con la metodología del aula-taller, se desarrollan actividades de: - lectura de distintos tipos de géneros del discurso (noticia, crónica, editorial, reseña crítica, artículo de divulgación científica, artículo de enciclopedia, ensayo breve, poesía, cuento breve, historieta, publicidad, panfleto político, reglamento, memorando, informe, circular, parte diario, decreto, currículum vitae, biografía, cronología, carta comercial, acta judicial, etc.); comprensión e interpretación de los textos leídos; escritura: aplicación de distintos tipos textuales (descripción, narración, exposición, argumentación, instrucción) para la construcción de distintos géneros discursivos; puesta en común y crítica de la producción de los talleristas.
- **Objetivos:** Lograr que los talleristas desarrollen competencias para la comprensión e interpretación de distintos géneros discursivos; la producción oral y escrita de textos adecuados desde el punto de vista comunicativo, léxico, gramatical y normativo.
- **Contenidos:** Los contenidos orientan la ejercitación y producción propuestas a los talleristas. Noción de género discursivo. Noción de tipo textual. Lectos y registros. Normativa general de la lengua castellana

RES. CACFJ N°: 029/2008

ANEXO V

SEMINARIO / TALLER: "TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO"

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario / Taller: "Técnicas de atención al público"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso básico de instrucción -Módulo IV-
• <b>Destinatario/s</b>	Auxiliares recién designados (art. 15, 2º párrafo, Res. CM N° 34/05 y art. 22, Res. CM N° 504/05)
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos por aula.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Lic. María Cimó y María Isabel Epele.
• <b>Coordinación</b>	Lic. María Cimó.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

#### PROGRAMA

- **Objetivos:** 1. Transmitir los conceptos y herramientas que permitan en la tarea de Atención al Público: Un mejor desempeño en las actividades diarias. La eficaz resolución de los posibles conflictos que se presentan. 2. Describir y analizar los distintos roles que intervienen en las situaciones de Atención al Público: rol del público, rol del que atiende, rol del organismo. 3. Transmitir técnicas y herramientas prácticas para la resolución de conflictos y el manejo de situaciones problemáticas.
- La atención al público. Roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo.
- Conflictos en la atención al público. Conflictos: Estrategias para encontrar las respuestas adecuadas y resolver el conflicto y el reclamo.
- Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales: Comunicación eficaz. Escucha activa. Negociación. Imagen Personal. Técnicas de autoconocimiento para la construcción del rol. Herramientas para la acción: Administración y optimización del tiempo. Análisis de problemas y toma de decisiones. Resolución de conflictos. Manejo de personas problemáticas.
- **Módulo Práctico:** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.
- **Modalidades** El desarrollo de talleres bajo el encuadre de "Aprendizaje en acción" propone: Aprender haciendo. Aprender pensando. Aprender sobre las tareas. Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudios de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.





RES. CACFJ N°: 029/2008

ANEXO VI

SEMINARIO / TALLER: "INFORMÁTICA I" (APLICACIONES OFFICE/PROGRAMA DE GESTIÓN GESCABA; JUCABA; IURIX)

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario / Taller: "Informática I"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso básico de instrucción -Módulo V-
• <b>Destinatario/s</b>	Auxiliares recién designados (art. 15, 2º párrafo, Res. CM N° 34/05 y art. 22, Res. CM N° 504/05)
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Lic. Miguel Prigioniero
• <b>Coordinación</b>	Lic. Miguel Prigioniero
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

PROGRAMA

- **COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS JUDICIALES:** Formas practicas de administrar la información en una oficina judicial- Organización de archivos, carpetas y expedientes- Búsquedas de información- Protecciones de documentos- Agendamiento de tareas, compromisos-Avisos y Recordatorios- agendas remotas- Base de Datos- Gestión administrativa y seguimiento de expedientes.
- **APLICACIONES DE EXCEL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA:** Planillas de seguimiento de juicios- Formulas y funciones aplicadas a planillas - Base de Datos en Excel -Filtros y condiciones - Liquidaciones final de los Juicios - Actualización de montos - Gráficos estadísticos.
- **CREACIÓN DE BASE DE DATOS PARA EL ÁMBITO JURÍDICO:** Que es una base de datos- Diferentes implementaciones en una oficina- Tipos de Datos- Creación de Base de Datos de Expedientes, partes, abogados, domicilios, etc. Consultas simples. Tablas y Relaciones entre tablas- Formularios- Movimientos de Juicios- subformularios- consultas avanzadas y con filtros- Agenda de contactos- Informes- base de datos en Internet- Copias de seguridad de las bases de datos
- **INTERNET EN EL AMBITO JURIDICO:** Como aprovechar la información que ofrece Internet en el trabajo judicial. Como buscar y clasificar información en Internet- Tipos de Búsqueda- Jurisprudencia, doctrina y leyes en Internet- Portales jurídicos- Servicios disponibles en Internet de ayuda para la labor judicial - Notificación via Internet o correo electrónico - Newsletters y foros jurídicos-
- **USOS Y SEGURIDAD EN EL CORREO ELECTRÓNICO:** Principales usos - Tipos de Correos electrónicos: IMAP, POP3 y webmail- Funciones y variantes de envío y recepción de mensajes- inserción de firmas en mensajes- organización de carpetas - altas de cuentas- Libreta de direcciones -contactos y grupos- envío de mails masivos- importar y exportar mensajes y libreta de direcciones en otras maquinas- Posibles amenazas- spam - filtrado y eliminación de correos no deseados-
- **CREACION DE PAGINAS WEB PARA ABOGADOS:** Estructura de un Sitio y una pagina web- Elementos de una pagina web -HTML Programas para Diseñar

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

Paginas web- Planificar un sitio web /Front Page Fondos y propiedades de la Pagina- Textos y sus Propiedades Imágenes y Gif Animados / Sonidos- Links /Tablas y Marcos Formularios- Publicación del sitio en el servidor

- **PRESENTACIONES MULTIMEDIALES CON POWER POINT:** Aplicaciones del Power Point para presentaciones multimediales en el ámbito jurídico-Elementos que intervienen en el diseño de presentaciones- Tipos de Presentaciones - Estructura de la pantalla de diseño -Uso de Textos, imágenes, sonidos, videos- Animaciones -Plantillas preestablecidas y plantillas de diseño -Presentaciones usando el Asistente- Diseño de presentaciones personalizadas - Ejemplos de Aplicaciones -Desarrollo de un caso. Exportación de presentaciones como página web.
- **USO DE SCANNER Y CÁMARAS DIGITALES - RETOQUE DE IMÁGENES:** Usos del escáner- Tipos de escáner- modos de escaneado- formas de guardar las imágenes y los textos- Tratamiento de imágenes- Modificación y transformaciones de imágenes.
- **SEGURIDAD INFORMATICA EN LAS OFICINAS JUDICIALES:** Estrategias para prevenir ataques externos de la información en los oficinas judiciales. Tipos de amenazas-Virus- gusanos y troyanos. Hoax- keyloguers - phishing-pharming - Spyware-Malware - Spim- scams- Como prevenir segun el tipo de ataque- antivirus- firewall-
- **COMO HACER COPIAS DE SEGURIDAD EN LAS OFICINAS JUDICIALES:** Tipos de backup- estrategias - implementación- Recomendaciones y formas de realización de copias de seguridad de los documentos, planillas y escritos de los principales programas usados en los oficinas judiciales. Como recuperar información en caso de perdidas.



RES. CACFJ N°: 029/2008

ANEXO VII

SEMINARIO DERECHO Y PROCEDIMIENTO ELEMENTAL (CMCABA/FUERO  
CyF/FUERO CAyT)

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario "Derecho y Procedimiento Elemental"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso inicial -Módulo I-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Escribiente - AM 16/17. Otros interesados
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos por aula. Aula N° 1: CMCABA Aula N° 2: Fuero CyF (Tribunales y Ministerio Público) Aula N° 3: Fuero CAyT (Tribunales y Ministerio Público)
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Aula N° 1: Dres. Ana Paola Cescato y Pablo Andrés De Giovanni Aula N° 2: Dras. Carla Cavaliere y Luisa M. Escrich Aula N° 3: Dres. Darío Edgardo Reynoso y Aurelio Ammirato
• <b>Coordinación</b>	Aula N° 1: Dra. Ana Paola Cabezas Cescato Aula N° 2: Dra. Carla Cavaliere Aula N° 3: Darío Edgardo Reynoso.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos) cada aula.</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

PROGRAMA

AULA N° 1: CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

- Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires. La jurisdicción como poder-deber. El Poder Judicial dentro del sistema republicano y federal de gobierno. Normas Constitucionales. Estructura del Poder Judicial de la Ciudad: Tribunal Superior de Justicia. Consejo de la Magistratura. Jurado de Enjuiciamiento. Ministerio Público. Los fueros creados en la Ciudad: El Fuero Contravencional y de Faltas. El Fuero Contencioso Administrativo y Tributario.
- Consejo de la Magistratura. Introducción. Funciones. Competencias. Composición del Consejo. Duración. Inamovilidad. Remoción. Incompatibilidades. Inhabilitaciones. Inmunidades derechos. Impedimentos. Representación de género. Forma de la elección. Órganos del Consejo de la Magistratura. Plenario. Facultades del Plenario. Comité Ejecutivo. Atribuciones. Atribuciones del Presidente o Presidenta. Atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta. Atribuciones del Secretario o Secretaria Integración de las comisiones. Comisión de Administración y Financiera: Funciones. Comisión de Disciplina y Acusación: Funciones. Comisión de Selección de jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público: Funciones. Sistema de formación y capacitación judicial. Objetivos. Centro de Formación Judicial. Comisiones auxiliares. Funciones Estructura orgánica del Consejo de la Magistratura. Funcionarios y Empleados. Clases y categorías. Deberes y derechos. Estabilidad. Responsabilidad: Administrativa, patrimonial, civil, penal y constitucional. Tipos disciplinarios. Sanciones. Licencias.
- Nociones de Derecho Administrativo. Conceptos fundamentales de la teoría del Estado. Personalidad del Estado. La separación de poderes. Funciones estatales.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

El Derecho Administrativo – Conceptos básicos. Ámbito de aplicación de la LPACABA. Autoridad administrativa. Competencia. El acto administrativo. Requisitos de validez. Revocación. Nulidad. Saneamiento. Comparación con la LPAN 19.549.

- Nociones de administración. Nociones de administración financiera y contable. Presupuesto. Programación. Formulación. Asignación. Imputación. Afectación. Ejecución. Crédito fiscal. Contabilidad. Tesorería.
- Nociones de contratación administrativa. Licitación Pública. Licitación Privada. Concurso de Precios. Compra directa. Legítimo abono.
- Procedimiento administrativo. Principios generales. Nociones sobre el circuito de trabajo. Expedientes. Escritos. Personería. Vistas y Notificaciones. Prueba. Conclusión del procedimiento. Comparación con la LPAN 19.549.
- Recursos administrativos. Principios generales. Recursos en particular. Comparación con la LPAN 19.549. Agotamiento de la vía administrativa. Normas procesales supletorias. Comparación con la LPAN 19.549.

**AULA N° 2: FUERO CyF “INTRODUCCIÓN AL DERECHO CONTRAVENCIONAL Y SU PROCEDIMIENTO”**

- “El Hecho Contravencional”: Introducción al derecho Contravencional – contravención, delitos y faltas – El derecho Contravencional en la historia – El derecho Contravencional y su fundamento constitucional – El derecho Contravencional argentino – El derecho Contravencional local – La Ley Contravencional y su delimitación respecto del delito – Aplicación de la ley – Lesividad – Principios constitucionales involucrados – Prohibición de analogía – Principio de legalidad – Principio de culpabilidad – Presunción de inocencia – Non bis in ídem – Ley penal más benigna – In dubio pro reo. Aplicación supletoria de la ley.
- “De las Penas”. Descripción de las penas – Fundamentos. Teorías. La Oficina de coordinación y seguimiento de ejecución de sanciones (Art. 120 Cód. Contravencional).
- “Participación y Concurso”: Concurso ideal y real – Subsunción entre delito y contravención – representación – autoría y partícipes necesarios y eventuales.
- “Acción Persecutoria”. Prescripción – Prescripción de la pena – Conciliación – Autocomposición – Mediación – Homologación – Causales de extinción de las acciones y penas.
- “Contravenciones” PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS - Integridad física: Art. 51 - Pelear. Tomar parte en una agresión. Art. 52 - Hostigar. Maltratar. Intimidar. Art. 54 - Colocar o arrojar sustancias insalubres o cosas dañinas en lugares públicos. Art. 55 - Organizar o promover juegos o competencias de consumo de alcohol. Art. 56 - Espantar o azuzar animales. LIBERTAD PERSONAL: Art. 57 - Obstaculizar ingreso o salida. Art. 58 - Ingresar o permanecer contra la voluntad del titular del derecho de admisión. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: Art. 59 - Inducir a menor de edad a mendigar. Art. 60 - Suministrar alcohol a personas menores de edad. Art. 61 - Tolerar o admitir la presencia de personas menores en lugares no autorizados. Art. 62 - Suministrar material pornográfico. Art. 63 - Suministrar objetos peligrosos a menores. Art. 64 - Suministrar indebidamente productos industriales o farmacéuticos. DERECHOS PERSONALÍSIMOS: Art. 65 - Discriminar. Art. 66 - Alterar identificación de las sepulturas. Art. 67 - Inhumar, exhumar o profanar cadáveres humanos, violar sepulcros, dispersar cenizas. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD PÚBLICA Y PRIVADA Administración Pública y Servicios Públicos: Art. 69 - Afectar el funcionamiento de servicios públicos. Art. 70 - Afectar la señalización dispuesta por autoridad pública. Art. 71 - Afectar servicios de emergencia o seguridad. Art. 72 - Falsa denuncia. Art. 73 - Violar clausura. Art. 74 - Ejercer ilegítimamente una actividad. FE PÚBLICA. Art. 75 - Usar indebidamente credencial o distintivo. Art. 76 - Apariencia falsa. Art. 77 Frustrar una subasta pública. PROTECCIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO O PRIVADO. LIBERTAD DE CIRCULACIÓN: Art. 78 - Obstrucción de la vía pública. USO DEL ESPACIO PÚBLICO Y PRIVADO: Art. 79 - Cuidar coches sin autorización legal. Art. 80 Ensuciar bienes. Art. 81 - Oferta y demanda de sexo en los espacios públicos. Art. 82 - Ruidos molestos. Art. 83 - Usar indebidamente el espacio público. Art. 84 - Ocupar la vía pública. PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA TRANQUILIDAD PÚBLICAS. SEGURIDAD PÚBLICA Art.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

85 - Portar armas no convencionales. Art. 86 - Entregar indebidamente armas, explosivos o sustancias venenosas. Art. 87 - Usar indebidamente armas. Art. 88 - Fabricar, transportar, almacenar, guardar o comercializar sin autorización artefactos pirotécnicos. Art. 89 - Vender alcohol en horario nocturno. ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS. Art. 90 - Perturbar filas, ingreso o no respetar vallado. Art. 91 - Revender entradas. Art. 92 - Vender entradas o permitir ingreso en exceso. Art. 93 - Ingresar sin entrada, autorización o invitación. Art. 94 - Ingresar sin autorización a lugares reservados. Art. 95 - Acceder a lugares distintos según entrada o autorización. Art. 96 - Omitir recaudos de organización y seguridad. Art. 97 - Alterar programa. Art. 98 - Provocar a la parcialidad contraria. Art. 99 - Afectar el desarrollo del espectáculo. Art. 100 - Producir avalanchas o aglomeraciones. Art. 101 - Incitar al desorden. Art. 102 - Arrojar cosas o sustancias. Art. 103 - Suministrar elementos aptos para agredir. Art. 104 - Suministrar o guardar bebidas alcohólicas. Art. 105 - Ingresar o consumir bebidas alcohólicas. Art. 106 - Ingresar artefactos pirotécnicos. Art. 107 - Guardar artefactos pirotécnicos. Art. 108 - Portar elementos aptos para la violencia. Art. 109 - Guardar elementos aptos para la violencia. Art. 110 - Obstruir salida o desconcentración. SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO EN EL TRÁNSITO: Art. 111 - Conducir en estado de ebriedad bajo los efectos de estupefacientes. Art. 112 - Participar, disputar u organizar competencias de velocidad o destreza en vía pública. Art. 113 - Violar barreras ferroviarias. Art. 114 - Incumplir obligaciones legales. JUEGOS DE APUESTA: Art. 116 - Organizar y explotar juego. Art. 117 - Promover, comerciar u ofertar. Art. 118 - Violar reglamentación.

- "Procedimiento Contravencional": Procedimiento General: Derechos - Competencia - Defensa - Interprete - Términos - Aplicación Supletoria. Excusación: Excusación - Recusación - Trámite - Efectos. Domicilio y Notificaciones. Costas. Particular Damnificado Prevención: Prevención - Denuncias - Medidas precautorias - Coacción directa - Ebriedad - Trámite. Aprehensión: Aprehensión - Trámite - Incomunicación - Comparencia - Niños, Niñas y Adolescentes - Incumplimientos Clausura Preventiva. Registro Domiciliario. Inspección - Allanamiento - Horario - Formalidades - Informes - Acta - Secuestro de elementos. Actuación ante el Fiscal Acta Contravencional - Identificación - Copias Actuaciones - Archivo - Comparendo - Audiencia ante el fiscal - Producción de prueba - Juicio Abreviado Juicio Requerimiento de juicio - Fijación de audiencia - ofrecimiento de prueba - Audiencia de juicio - Incomparencia - Acta - Sentencia - Notificación de la sentencia. Apelación Apelación de sentencia - trámite - Recurso de inaplicabilidad de ley - Recursos ante el Tribunal Superior.
- "Nociones de Procedimiento Penal". Principios. Su aplicación en el Fuero CyF.
- "Faltas". Concepto. Descripción. Enumeración- Prescripción: Instituto. Prescripción como casual de extinción de la acción y sanción. Causales interruptivas de la prescripción en la ley 451. La posibilidad de su declaración de oficio. Responsabilidad: Especies de responsabilidad en el régimen de faltas vigente: Por el hecho propio. Por el hecho ajeno: supuestos. Presupuestos para que se configure la responsabilidad solidaria. Responsabilidad objetiva: supuestos. Alcances de la responsabilidad del titular registral de vehículo automotor. Sanciones: Especies. Criterios a valorar en la individualización de la sanción. Supuestos de sanciones sustitutivas. Posibilidades ante el incumplimiento. Admisibilidad de la multa aplicada en suspenso. Particularidades de la clausura. Sanción o medida precautoria. Procedimiento de Faltas: Ley 1217 Instancia administrativa y judicial en el procedimiento de faltas: relación entre ellas. Principios del procedimiento jurisdiccional. Intervención personal o por apoderado en el proceso judicial. Medidas precautorias en el ámbito administrativo. Su revisión en sede judicial. El acta de comprobación: recaudos a observar en el labrado de las mismas. El acta de comprobación: su valor probatorio. Medios probatorios admisibles en sede administrativa y judicial. Medidas para mejor proveer. Intervención directa en el proceso judicial. Posibilidades. Audiencia de juzgamiento. Alcances de la sentencia: debate sobre la prohibición de reformatio in pejus.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

- Demanda. Contestación. Reconvención. Nociones de cada una de ellas. Citación del demandado, distintos supuestos. Excepciones previas, enumeración, trámite, recursos y efectos. Contestación de la demanda y la reconvención. Habilidad de instancia. Concepto. Supuestos. Procedencia. Rebeldía y falta de contestación de la demanda. Concepto. Diferencias y consecuencias. Declaración de rebeldía, efectos y cesación. Audiencia preliminar (Art. 288 CCAyT) Actividad procesal a desarrollar en ella. Conciliación. Apertura a prueba o declaración de puro derecho. Determinación de los medios de prueba procedentes. Apertura a prueba. Ofrecimiento y despacho de prueba según los distintos tipos de proceso.
- La tasa de justicia. Concepto. Nociones generales. Cobro y procedimiento. El certificado de deuda. La responsabilidad del Secretario y Prosecretario administrativo. El beneficio de litigar sin gastos. Concepto. Prueba. Procedimiento Resolución. Efectos.
- La prueba de testigos. Concepto y características. Reglas de admisibilidad. Clasificación de los testigos. Ofrecimiento oportunidad y recaudos. Citación. Llamado a la audiencia. Horario. Personas que pueden declarar como testigos. Procedimiento para examinar al testigo. El interrogatorio. Identificación del testigo. Datos a consignar. Juramento o promesa de decir verdad. El interrogatorio preliminar. La audiencia. Interrupción de la declaración. Permanencia de los testigos en Secretaria. Careo, entre quienes puede ser realizado. Suspensión de la audiencia. Falso testimonio. Incidentes. Formas de sustanciarlos. Inapelabilidad de la resolución. La apelación de las costas. La prueba documental. Concepto. Instrumentos Públicos y Privados. Oportunidad de su ofrecimiento. La exhibición de documentos. Fuerza probatoria de cada uno de ellos. Redargución de falsedad. La prueba de informes. Concepto. Procedimiento. La prueba pericial. Concepto. Procedimiento. El consultor técnico. Puntos de pericia. Forma de designación. Los consultores técnicos. Forma de presentación del dictamen. Fuerza probatoria del dictamen. Honorarios y gastos. Anticipo de gastos. Oportunidad en que debe ser ofrecida. La prueba de reconocimiento judicial. Concepto. Procedimiento.
- La clausura de la etapa probatoria. El alegato. Concepto. Oportunidad de su presentación y agregación al expediente.
- Modos anormales de terminación del proceso. La caducidad de la instancia. Cómputo del plazo y modo de operarse. Concepto y presupuestos. Legitimación. Sustanciación. Interrupción y suspensión de los plazos de caducidad. Sus diferencias con la prescripción. La paralización y el archivo del expediente: Recaudos previos. Otros modos anormales de terminación del proceso.
- Resoluciones judiciales. Sentencias definitivas. Sentencias homologatorias. Interlocutorias. Providencias simples. Características. Fundamentos. Los recursos. Concepto. Recurso de aclaratoria. Concepto. Recurso de reposición. Concepto. Trámite. Recurso de apelación. Concepto. Lugar y forma de interposición. Formas de concesión. Efectos.
- La Cámara de Apelaciones. Alcances de su intervención. El Juez de Cámara. Deberes y Facultades. La oficina judicial. La mesa de entradas. Libros de la Cámara. Clases. Necesarios y contingentes. Causas que tramitan en la Cámara de Apelaciones como única instancia judicial (causas código "RDC", Res. CM N° 335/01): Revisión de cesantías o exoneraciones de empleados públicos (arts. 464 y 465 CCAyT); Recurso de apelación contra resoluciones disciplinarias del Consejo Profesional de Ciencias Económicas (Art. 34 y DT 3a. Ley 466). Procedimiento de Consumo (Ley 757). Otras causas judiciales con trámite directo ante la Cámara de Apelaciones.
- Procedimiento Ordinario en Segunda Instancia. Examen de la forma de concesión del recurso. Poderes del Tribunal. Providencias de trámite. Apelación en relación. Expresión de agravios. Fundamento de las apelaciones diferidas, actualización de cuestiones y pedido de apertura a prueba. Traslado. Prueba y alegatos. Producción de la prueba. Informe "In Voce". Contenido de la expresión de agravios. Traslado. Deserción del recurso. Falta de contestación de la expresión de agravios. Llamamiento de autos. Sorteo de la causa. Libro de sorteos. Estudio del expediente. Acuerdo. Votos. Adhesiones y disidencias. Integración del Tribunal. Sentencias definitivas. Sentencias Interlocutorias. Sentencias homologatorias. Nulidad y omisiones de la Sentencia de Primera Instancia. Costas y Honorarios.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

- Queja por recurso denegado. Denegación de la Apelación. Admisibilidad. Trámite. Recurso de inaplicabilidad de Ley. Fallos Plenarios.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO VIII**

**SEMINARIO: NOCIONES DE DERECHOS HUMANOS II**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "Nociones de Derechos Humanos II"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Nivel Inicial
• <b>Destinatario/s</b>	Auxiliares. Otros interesados
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Juan Vicente Cataldo y Roberto Pablo Saba
• <b>Coordinación</b>	Dr. Juan Vicente Cataldo.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en la perspectiva del derecho argentino de fuente interna e internacional. Estructura de los derechos: sujeto activo, sujeto pasivo, contenidos del derecho, garantías o medios de protección. Libertades, bienes públicos, necesidades.
- Conflictos o tensiones entre derechos: métodos de análisis, interpretación y resolución.
- Identificación y conocimiento de los sistemas de protección de los derechos humanos, procedimientos internos e internacionales.
- Identificación, análisis, interpretación y aplicación de fuentes del derecho de los derechos humanos.
- Análisis de jurisprudencia referida al derecho de los derechos humanos (identificación de las partes de un fallo: hechos, cuestión debatida, solución del caso, individualización de los argumentos que justifican la solución, identificación del *holding* - regla que surge del caso - y los *obiter dicta*; diferenciación entre votos que hacen a la mayoría - concurrencias - y votos en disidencia).



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO IX**

**TALLER DE ESCRITURA II - TÉCNICAS DE DESPACHO**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Taller de escritura II - Técnicas de despacho"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Inicial -Módulo III-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Escribiente - AM 16/17. Otros interesados
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Fernando Enrique Juan Lima y Carlos María Parise
• <b>Coordinación</b>	Dr. Fernando Enrique Juan Lima
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- El lenguaje jurídico. Breves nociones sobre su problemática. Vaguedad. Ambigüedad.
- La decisión judicial. Los hechos, su determinación y prueba. El derecho aplicable. El asunto controvertido. El razonamiento. Soluciones posibles. La decisión y su sustento. El criterio judicial.
- La expresión escrita en general, normas gramaticales básicas. La palabra. El estilo. La capacidad de síntesis.
- La redacción de resoluciones judiciales. Sus diferentes tipos, requisitos y características. Significado de algunas expresiones judiciales corrientes ("hágase saber"; "téngase presente", etc.).
- Citas legales, doctrinarias y jurisprudenciales. Sistematización.
- Práctica de redacción de resoluciones judiciales: Providencias simples. Primer despacho. Sentencias interlocutorias. Sentencias homologatorias. Sentencias definitivas de primera instancia. Votos en sentencias de Cámara de Apelaciones. Dictámenes del Ministerio Público.
- Práctica de redacción de resoluciones judiciales: Providencias simples. Primer despacho. Sentencias interlocutorias. Sentencias homologatorias. Sentencias definitivas de primera instancia. Votos en sentencias de Cámara de Apelaciones. Dictámenes del Ministerio Público.



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO X**

**TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN PARA ENTREVISTAS Y GESTIÓN DE AUDIENCIAS**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>“Técnicas de negociación para entrevistas y gestión de audiencias”</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Inicial -Módulo IV-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Escribiente - AM 16/17. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dr. Jorge Bekerman
• <b>Coordinación</b>	Dr. Jorge Bekerman
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Competencia y cooperación en la negociación. El discurso del litigante y los axiomas de la comunicación.
- Posiciones, intereses y necesidades en los estilos de abordaje del conflicto. Compromiso inicial, escalada irracional y otras tendencias que impiden ver las oportunidades de acuerdo. Estrategias de negociación. Metas, anclajes y su reorientación para el acuerdo.
- Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales: Comunicación eficaz. Escucha activa. Negociación. Análisis de problemas y toma de decisiones. Resolución de conflictos. Manejo de personas problemáticas.
- **Módulo Práctico:** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XI**

**SEMINARIO TALLER "INFORMÁTICA II" (APLICACIONES OFFICE / PROGRAMA DE GESTIÓN: GesCABA; JusCABA; IURIX)**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario Taller: "Informática II"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Inicial -Módulo V-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Escribiente - AM 16/17. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Lic. Oscar Molinari y Jorge Mantovani. Dr. Pablo Lucero y docentes invitados.
• <b>Coordinación</b>	Lic. Oscar Molinari
• <b>Honorarios docentes</b>	-
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

Los contenidos serán sugeridos por la Dirección de Informática y Tecnología sobre la base de la actividad aprobada mediante Res. CACFJ N° 11/07, que se detalla *infra*

**TALLER DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA JUSCABA**

**TALLER 1**

- **Presentación:** avances logrados en las distintas versiones del sistema JusCABA desde su implementación, importancia en el tratamiento de datos electrónicos, conceptos de seguridad informática, beneficios que brindará el buen uso del sistema, estado actual de desarrollo de otras funciones a futuro, concepto de feedback para la mejora continua, características de la mesa de ayuda y otros temas en general.
- **Acceso al sistema:** problemas frecuentes con claves de usuario y contraseñas. Apoyo en la Mesa de Ayuda. Atributos que determinan los perfiles de usuario.
- **Pantalla inicial:** la barra de menú principal, las facilidades de uso de pantalla y las diferencias funcionales para distintas vistas. La nueva versión.
- **Búsquedas:** facilidades de uso y beneficios del filtrado de las vistas a partir de la función búsqueda. Impresión de listados. Exportación de datos. Estadísticas. Búsquedas combinadas, proyecto de tablero de control.
- **Carga de Expedientes:** nueva versión (proyecto de reformulación de alta de causas), lista de registros, la carga de datos (conciencia de colaboración). Concepto y uso de tablas de datos preestablecidas (concepto de "asociación de datos"). Datos obligatorios vs. No obligatorios. Validación, integridad y consistencia de los datos. Las funciones guardar, imprimir, modificar, borrar y cancelar.
- **Movimientos sobre los expedientes:** concepto de la relación entre las bases de datos asociadas a un expediente, diferencias entre modificaciones a un expediente y agregado de información a la causa, incidentes / sufijos / acumulaciones / conexidades, recaratulaciones. Importancia de la carga de actores legales y procesales.
- **Cédulas:** emisión de cédulas, proyecto de cédula como paso procesal, temas operativos relacionados con el Dpto. de Notificaciones, control de remitos (función "bolsa"), tratamiento de cédulas de terceros. Emisión de listados.

## RES. CACFJ N°: 029/2008

- **Los próximos módulos:** archivo como paso procesal, ventajas del trabajo en lotes, archivo físico de los expedientes de juzgados y fiscalías, paso procesal Audiencia, sentencias.
- **Firma digital.** Concepto y función.

### TALLER 2

- **Presentación:** avances logrados en las distintas versiones del sistema jusCABA desde su implementación, importancia en el tratamiento de datos electrónicos, conceptos de seguridad informática, beneficios que brindará el buen uso del sistema, estado actual de desarrollo de otras funciones a futuro, concepto de feedback para la mejora continua, características de la Mesa de Ayuda y otros temas en general.
- **Expediente:** función de la barra del menú inicio. Lista de expedientes, su lectura, sus facilidades de filtrado y búsquedas.
- **Incorporación de datos al expediente:** concepto del uso de solapas para el ingreso de eventos y datos.
- **Los eventos:** Concepto de los mismos (Pasos Procesales y Pasos Administrativos). Como funciona la tabla de pasos, vista de la tabla de pasos, utilización de la función agregar pasos a un expediente, proyecto de pasos procesales automáticos, pasos recaratación y desafectación
- **Los datos:** concepto de los mismos y concepto de atributos (Actores Procesales, Legales, Particulares, Comisaría, Ente o Lugar, Vehículo, Acta/Denuncia, Pena, Adjunto, Archivo, Referencias, Artículos). Conexidades / Acumulaciones y Sufijos.
- **La función "firma informática"**
- **Los módulos de:** archivo en lotes, archivo físico de los expedientes, audiencia, stock de pertenencias retenidas, sentencias, firma digital.
- **Conceptos:** seguridad, integridad y consistencia de la información, concepto de colaboración en la carga de información, cruzamiento de datos, información estadística y administrativa necesidades, periodicidad y estandarización.
- **Firma digital.** Concepto y función.
- **Audiencias Orales de Flagrancia.** Concepto y función.

### TALLER 3

- **Presentación:** avances logrados en las distintas versiones del sistema jusCABA desde su implementación, importancia en el tratamiento de datos electrónicos, conceptos de seguridad informática, beneficios que brindará el buen uso del sistema, estado actual de desarrollo de otras funciones a futuro, concepto de feedback para la mejora continua, características de la Mesa de Ayuda y otros temas en general.
- **Expediente:** función de la barra del menú inicio. Lista de expedientes, su lectura, sus facilidades de filtrado y búsquedas.
- **Incorporación de datos al expediente:** concepto del uso de solapas para el ingreso de eventos y datos.

### TALLER 4

- **Presentación:** avances logrados en las distintas versiones del sistema jusCABA desde su implementación, importancia en el tratamiento de datos electrónicos, conceptos de seguridad informática, beneficios que brindará el buen uso del sistema, estado actual de desarrollo de otras funciones a futuro, concepto de feedback para la mejora continua, características de la Mesa de Ayuda y otros temas en general.
- **Expediente:** función de la barra del menú inicio. Lista de expedientes, su lectura, sus facilidades de filtrado y búsquedas. Incorporación de datos al expediente: concepto del uso de solapas para el ingreso de eventos y datos.
- **Cédulas:** emisión de cédulas, proyecto de cédula como paso procesal, temas operativos relacionados con el Dpto. de Notificaciones, control de remitos (función "bolsa"), tratamiento de cédulas de terceros. Emisión de listados.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XII**

**SEMINARIO: "NOCIONES DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "Nociones de argumentación jurídica"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Medio -Módulo II-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Oficial - AM 14/15. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Eduardo Ángel Russo, Andrea Danas y Patricia Elizalde.
• <b>Coordinación</b>	Dr. Eduardo Ángel Russo.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Organización técnica del discurso jurídico.
- La correcta argumentación en el lenguaje jurídico y su base ética. Modos de la discusión jurídica. Concepto de argumentación dogmática jurídica y sus principios.
- Interpretación de la norma jurídica.
- Detección de falacias de razonamiento que carecen de atinencia lógica con respecto a sus conclusiones. Premisas opuestas y conclusiones erróneas en las presentaciones de las partes y en las decisiones judiciales.
- Argumentación de los actos judiciales: Motivación de las decisiones del tribunal. Evolución histórica del deber de motivación. Formación interna de las sentencias. El problema de las sentencias arbitrarias.
- La argumentación de los actos jurídicos de las partes. Redacción de demandas, contestaciones a la demanda, denuncias y recursos. Lógica, demostración y argumentación en la prueba de los hechos. Contradicción, resumen y valoración de las pruebas.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XIII**

**SEMINARIO: "ÉTICA JUDICIAL"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "Ética judicial"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Medio -Módulo III-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Oficial - AM 14/15. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dr. Diego Javier Duquelsky Gómez
• <b>Coordinación</b>	Dr. Diego Javier Duquelsky Gómez
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Ética. Fundamento ético del comportamiento humano.
- Ética, moral y Derecho. Relaciones y diferencias. Caracterización de las principales teorías éticas.
- Ética Profesional. Ética Judicial.
- Principios propios de la Ética Judicial.
- Algunos deberes y prohibiciones específicas de la Ética Judicial. Exigencias impuestas al juez en razón del cargo o función. Exigencias impuestas al juez referidas a su estilo de vida y conductas personales. Responsabilidad ética: su especificidad y consecuencias.
- Jurisprudencia en materia de Ética Judicial.



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XIV**

**TALLER DE ESCRITURA III**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Taller de Escritura III</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Medio -Módulo IV-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Oficial - AM 14/15. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Prof. Pilar Tadei y Marcelo Velázquez.
• <b>Coordinación</b>	Prof. Pilar Tadei
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Practica profundizada de comprensión y elaboración de textos.
- Práctica profundizada de relatos de hechos del caso, sentencias interlocutorias, sentencias definitivas, votos, dictámenes, resoluciones, etc..
- Metodología de las citas jurídicas
- Búsqueda bibliográfica y jurisprudencial. Pautas para la investigación



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XV**

**TRABAJO EN EQUIPO**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

· Actividad	Trabajo en Equipo
· Ubicación curricular	Curso Medio -Módulo V-
· Destinatario/s	Agentes habilitados a ascender a Oficial - AM 14/15. Otros interesados.
· Vacantes	30 (treinta) inscriptos.
· Duración	10 (diez) horas.
· Período	Segundo semestre de 2008.
· Fecha/s	A determinar.
· Horario	A determinar.
· Lugar	A determinar.
· Regularidad	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
· Docente/s	Dr. Ulises Abarza.
· Coordinación	Dr. Ulises Abarza.
· Honorarios docentes	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
· Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Concepto de "equipo". Diferenciación entre "equipo" y "grupo". Etapas en su conformación, ¿cómo pasar del grupo al equipo? La finalidad de los Equipos, siempre son necesarios? El Trabajo en equipo como método para mejorar la productividad laboral. Otras técnicas: Causa y efecto; "Brainstorming"; "Pareto", etc. Aplicación de un modelo efectivo de comunicación para las relaciones interpersonales. La comunicación Eficaz. Modelos mentales. Las redes comunicacionales y sus efectos. Habilidades para una buena comunicación. La información y el poder. Claves de los Equipos efectivos. Valores, comportamientos y criterios necesarios. La evaluación y el aprendizaje.
- El conductor de Equipos de Trabajo. Funciones básicas. Diferenciación entre rol y función. Clasificación de roles. Características del Liderazgo situacional. Comportamientos y valores centrales. Funcionamiento del equipo en sus diferentes fases. Saber intervenir cuando un grupo disfunciona, barreras y método de intervención. Reuniones: Estadíos, errores comunes, métodos y habilidades, planificación, estructura, control y cierre.
- Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales. El Liderazgo, delegación y motivación. Situaciones conflictivas. Búsqueda de soluciones alternativas. Criterios de análisis para la planificación de estrategias.
- **Módulo Práctico:** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XVI**

**SEMINARIO: "TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "Técnicas de atención telefónica"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Medio -Módulo VII (para secretarios privados / relatores)
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a / ingresar como Secretarios Privados / Relatores. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Lic. María Eugenia Blua, Marcela Aller y Vanesa Pérez.
• <b>Coordinación</b>	Lic. María Eugenia Blua.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- La atención al público: Roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo.
- Técnicas de comunicación. Proceso del llamado. Desarrollo del llamado. Puntos claves en una conversación. Tipo de preguntas. Actitud. La Voz: Principal herramienta. Manejo de consultas. Cierre del llamado
- Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales.
- **Módulo Práctico** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XVII**

**SEMINARIO "DERECHO Y PROCEDIMIENTO SUPERIOR" (FUERO CyF)**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario "Derecho y Procedimiento Superior" (Fuero CyF)</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Superior -Módulo I-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a / ingresar como Secretarios Privados / Relatores. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos. Aula N° 2: Fuero CyF (Tribunales y Ministerio Público)
• <b>Duración</b>	Aula N° 2: 10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dras. María Laura Martínez Vega y María Fernanda Botana.
• <b>Coordinación</b>	Dra. María Laura Martínez Vega
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por el dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

**AULA N° 2: FUERO CyF**

- Aspectos generales. Ideología de los derechos y garantías constitucionales. Garantías constitucionales y derechos relevantes de orden penal. La interpretación de la ley en materia penal. Caso Priebke. Fallos CSJN Arancibia Clavel, Simon.
- Principios rectores –en general-. Juicio previo en materia penal: poder penal del estado: límites y organización. Debido proceso sustantivo y adjetivo. Principios *nulla poena sine iudicio* y *nulla poena sine processu* (proceso legal previo). Aplicación de los tratados sobre derechos humanos en el proceso penal. Fallos CSJN Tarifeño, Marcilese, Mostacchio, Santillan. Quiroga. 3 Juicio por jurados: participación ciudadana y democracia. Que es un jurado. Jurado escabinado. La constitución Nacional y el Juicio por jurados. Caso Antonio Rilo.
- Garantía del Juez Natural. Imparcialidad de los jueces: contenido. Principio "el que instruye no debe juzgar". Imparcialidad y causales de recusación. Casos "Piersack", Massachesi, Galvan, Llerena. Independencia de los magistrados. Publicidad y oralidad del juicio penal. Derecho a un pronunciamiento penal rápido. Fallos CSJN Mattei, Barra. Principio del *ne bis in idem*: su formulación constitucional. Concepto y alcance. Juzgamiento por un mismo hecho ante órganos judiciales y administrativos. Cosa Juzgada y doble juzgamiento. Reincidencia y doble juzgamiento. Nulidades y doble juzgamiento.
- Derecho a la jurisdicción. Derecho al recurso: multiplicidad de Instancias como garantía constitucional. Jurisdicción ordinaria y extraordinaria. Cuestión Federal. El gravamen irreparable. Sentencia definitiva y Superior Tribunal de la causa. Casos Strada, Christou y Di Mascio, Fallo Di Nuncio. Problemas en la tutela Penal: la impugnación de los hechos probados en la casación penal. Doble conforme: Caso Giroldi, Casal.
- Principios rectores –en particular- 1.- Principio de Inocencia. Rasgos esenciales: contenido de la presunción. Prueba de cargo capaz de destruir la presunción de inocencia: valoración de la prueba. *Indubio pro reo*. Fallo Herrera Ulloa (CIDH). Principio de inocencia y encarcelamiento preventivo. Fallos Chabán y Barbera de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

- Derecho de defensa en juicio: su formulación constitucional. Derecho a la asistencia letrada. Derecho a conocer la imputación. Principio de congruencia. Derecho a ser oído y producir pruebas de descargo. Derecho a controlar la prueba de cargo. Fallo Abasto (CNCP) Igualdad de armas. Problemas en torno a la llamada *reformatio in pejus*. Opinión consultiva 11/90 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- Autoincriminación o declaración contra uno mismo. Naturaleza de la declaración del imputado. El silencio del imputado como derecho constitucional. Naturaleza jurídica del derecho al silencio: su valoración. Declaraciones del imputado: ante la policía y ante el juez. Derecho a la entrevista previa con un letrado. La incomunicación del detenido. Casos Miranda vs. Arizona. Montenegro. Intromisión en el ámbito de los derechos personales: medidas de investigación que pueden afectar el derecho a la integridad física o moral: intervenciones corporales. Prueba de alcoholemia. Huellas dactilares. Reconocimiento del inculgado en rueda de personas. Pericias psicológicas y psiquiátricas.
- Detención de personas: habeas corpus. Encarcelamiento preventivo: límite temporal. Plazos de la prisión preventiva. Informes de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos Casos Jorge Alberto Gimenez y Suarez Rosero. Fallos CSJN Daray y Fernandez Prieto. Límites formales para la averiguación de la verdad: prohibiciones probatorias y derechos fundamentales. Prueba obtenida por medios ilícitos o prohibidos. La regla de la exclusión probatoria y la doctrina de los frutos del árbol venenoso. Inviolabilidad del domicilio y papeles privados: casos CSJN Fiorentino, Ventura. Intervenciones telefónicas.



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XVIII**

**SEMINARIO: "LIDERAZGO"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "Liderazgo"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Superior -Módulo IV
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Prosecretario Administrativo, Prosecretario Coadyuvante. AM 8-13. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	2, 9, 16, 23 y 30 de septiembre de 2008.
• <b>Horario</b>	16.00 a 18.00 horas
• <b>Lugar</b>	Sede de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sita en L. N. Alem 1074, 2º piso.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Lic. Teresa Genesin, Juan Manuel Fontanals y panelistas invitados.
• <b>Coordinación</b>	Lic. Juan Manuel Fontanals.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1200 (pesos un mil doscientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. \$ 300 (pesos trescientos) para panel en conjunto y en total. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

#### **PROGRAMA**

- Introducción a la temática del Liderazgo. Estilos de liderazgo. El líder, ¿nace o se construye?
- Jefes y líderes. El liderazgo informal en la dinámica grupal. Profecía de Autocumplimiento. Taller: ¿Quién fue para usted una persona de autoridad?
- Experiencias de liderazgo (Taller con invitados) Se desarrollará un "Assesment Center": Aplicación de lo estudiado a una situación propuesta para entrenar: "role playing" sobre Desafíos de liderazgo. Observación de comportamientos que se evidencian a través de dicha situación. Conclusiones.
- **Módulo Práctico** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.



RES. CACFJ N°: 029/2008

ANEXO XIX

SEMINARIO: "NOCIONES DE ANÁLISIS ECONÓMICO DEL DERECHO"

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "Nociones de Análisis económico del derecho"</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Superior -Módulo V-
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes habilitados a ascender a Prosecretario Administrativo, Prosecretario Coadyuvante. AM 8-13. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos por aula. Aula N° 1: CMCABA / Fuero CAyT (Tribunales y Ministerio Público) Aula N° 2: Fuero CyF (Tribunales y Ministerio Público)
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Aula N° 1: Dres. Eduardo Stordeur (h) y Ricardo Rojas Aula N° 2: Dres. Ricardo Rojas y Eduardo Stordeur (h)
• <b>Coordinación</b>	Aula N° 1: Dr. Eduardo Stordeur (h) Aula N° 2: Dr. Ricardo Rojas
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

## PROGRAMA

### AULA N° 1: CMCABA / FUERO CAyT

- Análisis crítico de las principales teorías éticas y jurídicas.
- Principios fundamentales del enfoque económico del derecho.
- Teorema de Coase y análisis económico del derecho de propiedad, del derecho de contratos y de la responsabilidad extracontractual. Evaluación crítica.
- Enfoque institucional de la actividad económica.
- **Módulo Práctico** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.

### AULA N° 2: FUERO CyF

- Análisis crítico de las principales teorías éticas y jurídicas.
- Principios fundamentales del enfoque económico del derecho.
- Las enseñanzas de Coase y los costos de proteger derechos. La naturaleza del proceso penal. Las garantías constitucionales necesarias para respetar el estado de inocencia y su incidencia en los costos de la condena. a) La carga de la prueba está en cabeza del Estado. b) El derecho a no ser obligado a declarar contra sí mismo. c) El derecho a no ser obligado a producir prueba en su contra. d) La interpretación restrictiva de las normas penales. e) La exclusión de la prueba obtenida en forma irregular. ¿Qué se entiende por "duda razonable" en materia penal? El costo de vencer el estado de inocencia y la abreviación de los juicios.
- El rol del fiscal en el proceso penal argentino. Necesidad de ponderar la relación costo-beneficio al momento de ejercer el Ministerio Público. El control judicial de ciertas decisiones del fiscal: un aceptable costo adicional actual para evitar un potencial costo futuro. Algunas pautas económicas generales vinculadas con la labor de los fiscales.
- **Módulo Práctico** Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.



RES. CACFJ N°: 029/2008

ANEXO XX

**SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA OFICIALES NOTIFICADORES**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario de Capacitación para oficiales notificadores</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso de Capacitación para Oficiales Notificadores y de Justicia- Módulo I-
• <b>Destinatario/s</b>	Aspirantes a cubrir cargo de Oficial Notificador.
• <b>Vacantes</b>	A determinar.
• <b>Duración</b>	16 (diéciseis) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	100% de asistencia. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Darío Reynoso, Silvana Pullice, Pablo De Giovanni, Alejandra Perrupato, Fabián Meta, Roberto Quarneti, María Florencia Ghirardi, Mabel Egle del Árbol, Sandra Fodor.
• <b>Coordinación</b>	Dra. Sandra Fodor.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 2400 (pesos dos mil cuatrocientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 2.600 (pesos dos mil seiscientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires. La jurisdicción como poder-deber. El Poder Judicial dentro del sistema republicano y federal de gobierno. Normas Constitucionales Estructura del Poder Judicial de la Ciudad: Tribunal Superior de Justicia. Consejo de la Magistratura. Ministerio Público. Los fueros de la Ciudad. El Fuero CyF. El Fuero CAyT. Jurisdicción y Competencia. Concepto. Cuestiones de competencia: Nociones y casos en los que interviene la Justicia de la Ciudad. Efectos de la declaración de incompetencia.
- El Departamento de Mandamientos y Notificaciones. Funciones. Carácter y concepto de la figura del Oficial Notificador y del Oficial de Justicia. Facultades y responsabilidades. División de la Ciudad de Buenos Aires en zonas. Mapa vectorizado. Calles. Barrios. Complejos habitacionales. "Villas" de emergencia. Domicilios especiales: edificios públicos. La Procuración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Funcionarios Públicos. Oficial de Justicia y Oficial Notificador. Carácter de funcionario publico fedatario (Res. CM N° 152/99 Cap. II. 2.6.1) Facultades. Deberes. Responsabilidad. (Res. CM N° 152/99 Cap. III. 2.17). La Fe Publica y la seguridad juridica. ¿De qué dan fe los Oficiales Notificadores y los Oficiales de Justicia? Nulidad y Redargución de falsedad. Concepto. Efectos. (Arts. 132 y 323 CCAyT). Oficiales Ad-Hoc (Res. 152/99. Cap.III. 2.11). Instrumento público: Concepto. Tipos de Instrumentos Públicos utilizados en el Departamento de Mandamientos y Notificaciones.
- Domicilio: Concepto en el Código Civil. Concepto en el Derecho Procesal. El Domicilio ad litem. Domicilio Real. Domicilio Denunciado. Domicilio Constituido. Domicilio Constituido Fiscal. Forma de la constitución de domicilio. Aplicaciones del Código Contencioso Administrativo y Tributario. Aplicaciones de la Ley N ° 12 de Procedimiento Contravencional. Plazos para el diligenciamiento de los documentos (cédulas y mandamientos). El acta de diligenciamiento.
- Cédula de Notificación: Contenido de la cédula de notificación. Carácter. Concepto. Supuestos. Concepto de cada uno de los supuestos. Como proceder. Horarios de diligenciamiento. Observaciones: Concepto. Supuestos. Su interrelación con la notificación personal. Aviso de Ley: Concepto. En qué casos corresponde. Deber de la indicación. Notificación de la demanda y la defensa en juicio. Persona a quien debe notificarse la demanda. Trascendencia del aviso. Prescendencia de la formalidad del aviso. Notificación bajo responsabilidad del actor o parte actora. Concepto. Como proceder. Notificación Personal:

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

Concepto. Cuando procede. Como debe recibirse en la Oficina. Como debe realizarse. Sobre cerrado. Cédula de Desalojo: Notificación de la demanda. Localización del inmueble. Actividad del Oficial Notificador. Ausencia de chapa identificatoria. Casa de departamentos. Deberes y facultades del Notificador. Prevención, información. Responsabilidad del Notificador. Ejecución Fiscal. Domicilio real y domicilio constituido fiscal. Acta de diligenciamiento: confección.

- Mandamientos: Concepto. Requisitos. Intimación de pago: Concepto y características. Manda u orden judicial. Forma de practicar la intimación de pago. Pago por el demandado en el momento de la intimación. Embargo: Notificación del embargo. Requerimientos sobre gravámenes de los bienes embargados. Secuestro: Concepto. Supuestos. Allanamiento: Concepto. Supuestos. Lanzamiento: Memorándum Conminatorio. Plazo para lanzamiento. Constatación: Concepto. Casos prácticos. Depósito. El depositario o custodio judicial. Su función pública. Obligación del depositario. Responsabilidad penal y civil del custodio judicial. Bienes inembargables. Bienes en poder de un tercero. Orden de la traba. Intervención judicial. Suspensión de la diligencia Diligencia sin intervención de parte. Diligencia con intervención de parte. Percepción de dinero u otros bienes. Embargos de sumas de dinero. Lugar de cumplimiento de la diligencia.
- Taller práctico: Panorama Jurisprudencial

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XXI**

**SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN PARA OFICIALES NOTIFICADORES**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario de Actualización para oficiales notificadores</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso de Capacitación para Oficiales Notificadores y de Justicia- Módulo II-
• <b>Destinatario/s</b>	Oficiales Notificadores.
• <b>Vacantes</b>	A determinar.
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia -1 (una) inasistencia como máximo-. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dr. Nelson Monza y docentes invitados.
• <b>Coordinación</b>	Dr. Nelson Monza.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- **Unidad I:** Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la CABA (Resolución 634/2006) Modificación, interpretación y casos prácticos. Oficiales Notificadores. Funciones, atribuciones, Actuación, competencia, Responsabilidad, carácter de auxiliares de los Jueces.
- **Unidad II:** Actos de transmisión. Actos procesales, concepto, régimen, distintos actos de transmisión, vistas y traslados, notificaciones. Régimen General de notificaciones. Régimen Nacional y Régimen de la CABA. El sistema de notificaciones en CCAyT y CCyF de la CABA. El aviso de ley. Cuando procede, efectos. Interpretación judicial. Panorama jurisprudencial.
- **Unidad III:** Procedimiento para el diligenciamiento de documentos: Notificaciones en particular: Carácter de las cédulas; divergencias doctrinarias y jurisprudenciales. Domicilio denunciado, domicilio constituido y domicilio fiscal constituido: Casuística, jurisprudencia. Normas para la confección y diligenciamiento de cédulas de los distintos fueros. Resolución CNCBA 499 del 6 de diciembre de 2000.
- **Unidad IV:** Diligenciamientos de cedulas. Las cédulas en las ejecuciones fiscal del GCBA. Notificaciones al GCBA (Decreto 294/97). Panorama jurisprudencial
- Régimen de notificaciones ley 22.172, Casos especiales de notificación: Principio general, tácita, personal, por cedula art. 119 CCAyT, notificación a la autoridad administrativa, domicilio de la notificación, rebeldía.
- **Unidad V:** Denominaciones incompatibles en el carácter de los documentos. Forma de practicar la notificación. Actuación del Oficial Notificador. Nulidades. Formas de interponer la nulidad, principios que rigen las nulidades, procedencia. Nulidad de la notificación, jurisprudencia y análisis de fallos. Problemática de actualización en cuestiones que hacen a la labor diaria de estos agentes.



**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XXII**

**SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA OFICIALES DE JUSTICIA**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario de Capacitación para Oficiales de Justicia</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso de Capacitación para Oficiales Notificadores y de Justicia- Módulo III-
• <b>Destinatario/s</b>	Aspirantes a cubrir cargo de Oficial de Justicia
• <b>Vacantes</b>	A determinar.
• <b>Duración</b>	16 (diéciseis) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	100% de asistencia. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Aurelio Ammirato, Silvana Pullice, Nelson Monsa, Sandra Fodor, Luis Marco del Pont, Giuliani Fonrouge, Carlos Bentolila, Roberto Quarneti, Fabián Meta y Prof. Pilar Tadei.
• <b>Coordinación</b>	Dr. Roberto Quarneti.
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 2400 (pesos dos mil cuatrocientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 2.600 (pesos dos mil seiscientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Autonomía de la CABA, Conformación del Poder Judicial de la CABA. Organigrama de la Dirección de Apoyo Operativo a la Jurisdicción: Organización y funcionamiento de sus dependencias.
- Departamento de Mandamientos y Notificaciones: Organización funciones. Oficina de Mandamientos. Funciones. Composición. Organización. Tareas del personal interno y externo. Zonas. Oficiales de Justicia. Concepto. Funciones. Atribuciones. Deberes. Designación. Competencia. Actuación. Responsabilidad. Diligenciamiento. Acreditamiento del cargo. Identificación de las personas. Instrumento Público: Clases. Requisitos formales y sustanciales. Validez. Valor probatorio. Mandamientos Concepto. Requisitos: sustanciales y formales. Lugar: domicilio: Tipos. Tiempo: plazos procesales, habilitación de días y horas. Recepción y devolución de los mandamientos. Mandamientos-Ley 22172: concepto. Diligenciamiento de los mandamientos. Concepto. Clases: suspensión, con intervención de parte (fijación de fecha-plazos), sin intervención de parte. Forma. Identificación de personas. Inventario. Aplicación. Allanamiento. Violentar cerraduras. Asistencia de la fuerza pública. Normativa aplicable: Código en lo Contencioso Administrativo y Tributario CABA; aplicación supletoria Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Bienes en poder de un tercero. Concepto. Supuestos. Orden de la traba. Embargo y Secuestro. Depositario judicial. Concepto. Constitución. Supuestos. Funciones. Atribuciones y deberes. Sanciones y penalidades. Autorizados. Concepto. Supuestos. Funciones.
- Intimación de pago. Concepto. Características. Forma. Trámite. Ampliación de la ejecución: supuestos. Pago. Nulidades. Mandamiento de intimación: Domicilio de Emplazamiento. Tipos (Denunciado, Constituido y Denunciado bajo responsabilidad de la parte actora), monto reclamado, mora, efectos. Casos prácticos y modelos. Oposición de excepciones. Concepto. Efectos. Notificación. Casos prácticos y modelos. Ejecuciones fiscales: supuestos Ley 541 Código CAyT CABA. Concepto. Intimación de pago. Oficiales ad hoc. De la percepción de dinero. Secreto fiscal. Casos prácticos y modelos.
- Embargo. Concepto. Notificación. Requerimientos. Clases. Bienes: clases. Forma de la traba. Mandamiento de embargo: requisitos sustanciales y formales, lugar, plazos, depósito. Procedimiento. Designación de Depositario Judicial. Casos prácticos y modelos.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

- Secuestro. Concepto. Supuestos. Requisitos sustanciales y formales. Lugar y plazos. Bienes. Depósito. Secuestro de documentación. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Allanamiento. Concepto. Supuestos. Requisitos sustanciales y formales. Orden judicial. Lugar. Plazos. Procedimiento. Casos prácticos y modelos.
- Lanzamiento. Concepto. Requisitos sustanciales y formales. Orden judicial. Plazos. Memorándum conminatorio. Inmuebles del Estado (Ley 17091). Convenios de desocupación. Constatación. Bienes abandonados. Identificación de ocupantes. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Constatación y Reconocimiento judicial. Concepto. Supuestos. Requisitos sustanciales y formales. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Otros supuestos de mandas judiciales. Medidas innominadas. Concepto. Supuestos. Enumeración. Requisitos. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Diligencias de contenido contravencional-penal. Código Contravencional ( Ley 1472) y de Faltas CABA (Ley 451) Código Procesal Contravencional.(Ley 12) Cárcel de Contraventores. Aplicación supletoria del Código Procesal Penal de la Nación. Casos prácticos y modelos. Módulo Práctico. Resolución de casos prácticos reales. Labrado de Actas. Concepto. Contenido. Requisitos sustanciales y formales. Documentación y anexos. Firma. Sujetos intervinientes. Comentarios varios sobre cuestiones atinentes al diligenciamiento en general. Supuestos.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XXIII**

**SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN PARA OFICIALES DE JUSTICIA**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

· Actividad	<b>Seminario de Actualización para Oficiales de Justicia</b>
· <b>Ubicación curricular</b>	Curso de Capacitación para Oficiales Notificadores y de Justicia- Módulo II-
· <b>Destinatario/s</b>	Oficiales de Justicia
· <b>Vacantes</b>	A determinar.
· <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
· <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
· <b>Fecha/s</b>	A determinar.
· <b>Horario</b>	A determinar.
· <b>Lugar</b>	A determinar.
· <b>Regularidad</b>	80% de asistencia -1 (una) inasistencia como máximo-. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
· <b>Docente/s</b>	Dr. Nelson Monza y docentes invitados.
· <b>Coordinación</b>	Dr. Nelson Monza
· <b>Honorarios docentes</b>	\$ 2400 (pesos dos mil cuatrocientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 2.600 (pesos dos mil seiscientos).</b>
· <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

**PROGRAMA**

- Autonomía de la CABA, Conformación del Poder Judicial de la CABA. Organigrama de la Dirección de Apoyo Operativo a la Jurisdicción: Organización y funcionamiento de sus dependencias.
- Departamento de Mandamientos y Notificaciones: Organización funciones. Oficina de Mandamientos. Funciones. Composición. Organización. Tareas del personal interno y externo. Zonas. Oficiales de Justicia. Concepto. Funciones. Atribuciones. Deberes. Designación. Competencia. Actuación. Responsabilidad. Diligenciante. Acreditamiento del cargo. Identificación de las personas. Instrumento Público: Clases. Requisitos formales y sustanciales. Validez. Valor probatorio. Mandamientos Concepto. Requisitos: sustanciales y formales. Lugar: domicilio: Tipos. Tiempo: plazos procesales, habilitación de días y horas. Recepción y devolución de los mandamientos. Mandamientos-Ley 22172: concepto. Diligenciamiento de los mandamientos. Concepto. Clases: suspensión, con intervención de parte (fijación de fecha-plazos), sin intervención de parte. Forma. Identificación de personas. Inventario. Aplicación. Allanamiento. Violentar cerraduras. Asistencia de la fuerza pública. Normativa aplicable: Código en lo Contencioso Administrativo y Tributario CABA; aplicación supletoria Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Bienes en poder de un tercero. Concepto. Supuestos. Orden de la traba. Embargo y Secuestro. Depositario judicial. Concepto. Constitución. Supuestos. Funciones. Atribuciones y deberes. Sanciones y penalidades. Autorizados. Concepto. Supuestos. Funciones.
- Intimación de pago. Concepto. Características. Forma. Trámite. Ampliación de la ejecución: supuestos. Pago. Nulidades. Mandamiento de intimación: Domicilio de Emplazamiento. Tipos (Denunciado, Constituido y Denunciado bajo responsabilidad de la parte actora), monto reclamado, mora, efectos. Casos prácticos y modelos. Oposición de excepciones. Concepto. Efectos. Notificación. Casos prácticos y modelos. Ejecuciones fiscales: supuestos Ley 541 Código CAyT CABA. Concepto. Intimación de pago. Oficiales ad hoc. De la percepción de dinero. Secreto fiscal. Casos prácticos y modelos.
- Embargo. Concepto. Notificación. Requerimientos. Clases. Bienes: clases. Forma de la traba. Mandamiento de embargo: requisitos sustanciales y formales, lugar, plazos, depósito. Procedimiento. Designación de Depositario Judicial. Casos prácticos y modelos.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

- Secuestro. Concepto. Supuestos. Requisitos sustanciales y formales. Lugar y plazos. Bienes. Depósito. Secuestro de documentación. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Allanamiento. Concepto. Supuestos. Requisitos sustanciales y formales. Orden judicial. Lugar. Plazos. Procedimiento. Casos prácticos y modelos.
- Lanzamiento. Concepto. Requisitos sustanciales y formales. Orden judicial. Plazos. Memorándum conminatorio. Inmuebles del Estado (Ley 17091). Convenios de desocupación. Constatación. Bienes abandonados. Identificación de ocupantes. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Constatación y Reconocimiento judicial. Concepto. Supuestos. Requisitos sustanciales y formales. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Otros supuestos de mandas judiciales. Medidas innominadas. Concepto. Supuestos. Enumeración. Requisitos. Procedimiento. Casos prácticos y modelos. Diligencias de contenido contravencional-penal. Código Contravencional ( Ley 1472) y de Faltas CABA (Ley 451) Código Procesal Contravencional.(Ley 12) Cárcel de Contraventores. Aplicación supletoria del Código Procesal Penal de la Nación. Casos prácticos y modelos. Módulo Práctico. Resolución de casos prácticos reales. Labrado de Actas. Concepto. Contenido. Requisitos sustanciales y formales. Documentación y anexos. Firma. Sujetos intervinientes. Comentarios varios sobre cuestiones atinentes al diligenciamiento en general. Supuestos.

**RES. CACFJ N°: 029/2008**

**ANEXO XXIV**

**SEMINARIO PROCESOS ESPECIALES EJECUCIONES FISCALES**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario Procesos Especiales Ejecuciones Fiscales</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Actividad libre
• <b>Destinatario/s</b>	Agentes del Poder Judicial interesados
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas.
• <b>Período</b>	Segundo semestre de 2008.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar.
• <b>Horario</b>	A determinar.
• <b>Lugar</b>	A determinar.
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia -1 (una) inasistencia como máximo-. Examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• <b>Docente/s</b>	Dras. Alejandra Petrella y María Soledad Larrea
• <b>Coordinación</b>	Dra. Alejandra Petrella
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1500 (pesos un mil quinientos) por dictado de clases. \$ 200 (pesos doscientos) en concepto de coordinación. <b>Total: \$ 1.700 (pesos un mil setecientos).</b>
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>optativos</i>

**PROGRAMA**

- Naturaleza de los tributos. Código Fiscal. Impuestos en particular en la CABA.
- La ejecución fiscal: concepto y caracteres. Ejecución de multas impuestas por la extinguida "Justicia Municipal de Faltas" y las impuestas por la Unidad Administrativa de Control de Faltas (UACF) - Ley 591- que adquieran firmeza en sede administrativa. Competencia del Fuero Contravencional y de Faltas. Análisis del fallo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad: "GCBA c/ Fontenla, Américo Mariano s/ ejecución de multas s/ conflicto de competencia" (Expte. 2823/04) del 19/03/2004. Principios establecidos. El rol de Juez, del Secretario del Fiscal, del Defensor y del Asesor Tutelar en las EJJF.
- Título ejecutivo: concepto y caracteres. Certificado de deuda. Características comunes y propias. Demanda de apremio. Análisis preliminar de la demanda de EJJF. Diligenciamiento de mandamientos y notificaciones. Análisis de las distintas modalidades y piezas. Confronte. Domicilio. Real, Fiscal y Constituido. Características y diferencias. Notificaciones correctas e incorrectas. Análisis de casos.
- Excepciones: 1. Falta de personería en el/la demandante, o sus representantes; 2. Espera documentada; 3. Litispendencia; 4. Falta de legitimación pasiva en el/la ejecutado/a para obrar; 5. Pago; 6. Falsedad o inhabilidad de título; 7. Prescripción; 8. Cosa juzgada.
- Trámite de las excepciones. Excepciones de puro derecho. Falta de prueba.4.4. Prueba. Medios de prueba. Plazos de prescripción: perspectiva desde la óptica del Código Civil y del Código Fiscal. Caducidad de instancia.
- Sentencia. Recursos. Regulación de honorarios.
- Apelación y trámite ante la segunda instancia. Recursos admisibles y su concesión. Sentencia de Cámara.
- Ejecución de la sentencia. Honorarios. Liquidaciones. Cheques y oficios que disponen entregas de fondos. Recaudos a tomar antes de su entrega. Denuncia de N° de CUIT.