



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

Buenos Aires, 18 de Julio de 2007.

VISTO:

La Res. CSELN°175/07, el informe presentado por el Director de Formación Judicial Administrativa, mediante Memo CFJN°345 /07; y

CONSIDERANDO:

Que la resolución antes mencionada aprueba 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. CMN°34/05, con la modificación de la Res. CMN°200/07) y en el art. 24 del **“Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”** (Res. CMN°504/05). Dichos programas fueron propuestos mediante Memo CFJN°315/07.

Que corresponde al Centro de Formación Judicial su ejecución y coordinación.

Que a tales efectos, para la selección del cuerpo docente, a partir del dictado de la Resolución citada (02/07/07), se ha iniciado una amplia convocatoria que incluye a docentes universitarios, magistrados, integrantes del Ministerio Público, funcionarios y expertos en los temas a abordar, para que desarrollen en distintos ciclos dichas temáticas.

Que, en cuanto a fecha, horario y lugar de realización de las actividades, toda vez que por razones de público conocimiento, no podrá utilizarse en esta instancia el Salón de Actos del Consejo de la Magistratura, “Dr. León Carlos Rosenfeld”, corresponde delegar en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial su determinación.

Porello,

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

Art. 1º: Apruébase la realización de las actividades establecidas por la Res. CSELN°175/07, con los contenidos y desarrollo detallados en los Anexos I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX y X, que integran la presente.

Art. 2º: Los docentes convocados percibirán la suma de \$ 100 (pesos cien) la hora reloj efectivamente dictada y los coordinadores, la suma de \$200 (pesos doscientos) por la función.

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



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES.CACFJN°29/2007

Art. 4°: Regístrese, comuníquese al Consejo de la Magistratura y a la Comisión de Selección, 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.CACFJN °:29/2007

Germán C. Garavano

Mario E. Ackerman

José O. Casás

Jorge A. Franza



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO I

Actividad	Taller de Escritura para aspirantes
•Ubicación curricular	Cursos para aspirantes a ingresar al Poder Judicial.
•Destinatarios	Aspirantes a auxiliary auxiliardeservicio inscriptos en el Registro de Aspirantes
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Dos veces cada año
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia. – 1 (una) inasistencia como máximo. Aprobación de actividades (con un recuperatorio). Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
•Docente/s	Prof. Pilar Tadei y Marcelo Velázquez
•Coordinación	Prof. Pilar Tadei
•Honorarios Docentes	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos) \$ 1.000 por dictado de clases y \$ 200 por coordinación.
•Observaciones	Seminario dictado como apoyo para los aspirantes a ingresar al Poder Judicial de la Ciudad que se presenten al examen previsto en los Arts. 5° y 6° de la Res. CMN° 34/05. Validez de la calificación: La calificación obtenida por cada aspirante conservará su validez por un plazo máximo de un año (Art. 8°, Res. CMN° 34/05)

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
Descripción:	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 de propuestas a los talleristas. Noción de género discursivo Noción de tipo textual Lecturas y registros Normativa general de la lengua castellana



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO II

•Actividad	Seminario/Taller: Informática para aspirantes
•Ubicación curricular	Cursos para aspirantes a ingresar al Poder Judicial.
•Destinatarios	Aspirantes a auxiliary auxiliardeservicio inscriptos en el Registro de Aspirantes
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	A determinar
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia. – 1 (una) inasistencia como máximo. Aprobación de actividades (con un recuperatorio). Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
•Docente/s	Lic. Miguel Prigioniero
•Coordinación	Lic. Miguel Prigioniero
•Honorarios docentes	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos) \$ 1.000 por dictado de clases y \$ 200 por coordinación.
•Observaciones	Seminario dictado como apoyo para los aspirantes a ingresar al Poder Judicial de la Ciudad que se presenten al examen previsto en los Arts. 5° y 6° de la Res. CMN° 34/05. Validez de la calificación: La calificación obtenida por cada aspirante conservará su validez por un plazo máximo de un año (Art. 8°, Res. CMN° 34/05)

PROGRAMA

UNIDAD N°	Contenido
1	COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS JUDICIALES Formas prácticas 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.
2	PROCESAMIENTO DE TEXTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA Nociones básicas. Elaboración de documentos. Alineación, impresión, combinar correspondencia. Otras aplicaciones.
3	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 finales de los Juicios – Actualización de montos – Gráficos estadísticos
4	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
5	INTERNET EN EL ÁMBITO JURÍDICO Como aprovechar la información que ofrece Internet en el trabajo



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

UNIDAD N°	Contenido
	<p>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 vía Internet o correo electrónico - Newsletters y foros jurídicos-</p>
6	<p>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 máquinas- Posibles amenazas- spam- filtrado y eliminación de correos no deseados-</p>
7	<p>PRESENTACIONES MULTIMEDIALES CON POWERPOINT 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.</p>
8	<p>SEGURIDAD INFORMATICA EN LAS OFICINAS JUDICIALES Estrategias para prevenir ataques externos de la información en las oficinas judiciales. Tipos de amenazas- Virus- gusanos y troyanos. Hoax- keyloggers – phishing- pharming – Spyware- Malware – Spim- scams- Como prevenirse según el tipo de ataque- antivirus- firewall-</p>
9	<p>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 las oficinas judiciales. Como recuperar información en caso de pérdidas.</p>



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO III

Actividad	Taller de Escritura I
•Ubicación curricular	Cursos básicos de instrucción-Módulo 3
•Destinatarios	Auxiliares recién designados (Art. 15, 2º Párrafo, Res. CMN° 34/05 y Art. 22, Res. CMN° 504/05).
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Dos veces al año
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Consta en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
•Docente/s	Prof. Silvina Marsimian, Paula Croci y María Alejandra Ubertalli
•Coordinación	Prof. Silvina Marsimian
•Honorarios Docentes	\$1.200 (pesos un mil doscientos: \$1000 por horas de clase y \$200 por coordinación)
•Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> . <i>Equivalencia: Taller de Escritura en oficinas judiciales.</i>

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
Descripción:	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 de propuestas a los talleristas. Noción de género discursivo Noción de tipo textual Lecturas y registros Normativa general de la lengua castellana



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO IV

•Actividad	Seminario/Taller: “Técnicas de Atención al Público”
•Ubicación curricular	Cursos básicos de instrucción-Módulo 4
•Destinatarios	Auxiliares recién designados (Art. 15, 2º Párrafo, Res. CMN° 34/05 y Art. 22, Res. CMN° 504/05).
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Dos veces al año
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
•Docente/s	Lic. María Cimó y María Isabel Epele
•Coordinación	Lic. María Cimó
•Honorarios docentes	\$1.200 (pesos un mil doscientos: \$1000 por horas de clase y \$200 por coordinación)
•Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
Objetivos:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Transmitir técnicas y herramientas prácticas para la resolución de conflictos y el manejo de situaciones problemáticas.</p>
1	La atención al público. Roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo
2	Conflictos en la atención al público. Conflictos: Estrategias para encontrar las respuestas adecuadas y resolver el conflicto y el reclamo.
3	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	<p>El desarrollo de talleres bajo el encuadre de “Aprendizaje en acción” propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Aprender haciendo. Ø Aprender pensando. Ø Aprender sobre las tareas. <p>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</p>



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

UNIDAD N°	CONTENIDO
	aprendizaje individual y colectivo.
Recursos didácticos	Se utilizará en cada curso: ·Exposiciones teóricas. Presentaciones Power Point. Juegos. Dinámicas grupales. Rolplaying.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO V

•Actividad	Seminario/Taller: Informática I
•Ubicación curricular	Cursos básicos de instrucción-Módulo 4
•Destinatarios	Auxiliares recién designados (Art. 15, 2º Párrafo, Res. CM N°34/05 y Art. 22, Res. CMN°504/05).
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Dos veces al año
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Consta en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
•Docente/s	Lic. Miguel Prigionero
•Coordinación	Lic. Miguel Prigionero
•Honorarios docentes	\$1.200 (pesos un mil doscientos: \$1000 por horas de clase y \$200 por coordinación)
•Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

UNIDAD N°	Contenido
1	COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS JUDICIALES Formas prácticas 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.
2	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 finales de los Juicios - Actualización de montos - Gráficos estadísticos
3	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
4	INTERNET EN EL ÁMBITO JURÍDICO 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 vía Internet o correo electrónico - Newsletters y foros jurídicos-
5	USOS Y SEGURIDAD EN EL CORREO ELECTRÓNICO Principales usos - Tipos de Correos electrónicos: IMAP, POP3 y



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

UNIDAD N°	Contenido
	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-importaryexportarmensajesylibretade direccionesenotras maquinas-Posiblesamenazas-spam-filtradoyelim inacióndecorreos nodeseados-
6	CREACION DE PAGINAS WEB PARA ABOGADOS Estructura de un sitio y una página web-Elementos de una página web-HTML Programas para diseñar páginas web-Planificar un sitio web/FrontPage Fondos y propiedades de la página-Textos y sus propiedades Imágenes y Gif Animados/Sonidos-Links/Tablas y Marcos Formularios-Publicación del sitio en el servidor
7	PRESENTACIONES MULTIMEDIALES CON POWERPOINT 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.
8	USO DE SCANNERY CÁMARAS DIGITALES-RETOQUE DE IMÁGENES Usos del escáner- Tipos de escáner- modos de escaneo- formas de guardar las imágenes y los textos- Tratamiento de imágenes- Modificación y transformaciones de imágenes.
9	SEGURIDAD INFORMATICA EN LAS OFICINAS JUDICIALES Estrategias para prevenir ataques externos de la información en las oficinas judiciales. Tipos de amenazas-Virus- gusanos y troyanos. Hoax- keyloguers – phishing- pharming – Spyware-Malware – Spim- scams- Como prevenirse según el tipo de ataque-antivirus-firewall-
10	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 las oficinas judiciales.Como recuperar información en caso de pérdidas.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO VI

Actividad	Técnicas de Negociación para Entrevistas y Gestión de Audiencias
• Ubicación curricular	Curso inicial-Módulo 4
• Destinatarios	Agentes habilitados a cursar Inicial. Otros interesados.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	10 (diez) horas
• Fecha/s	Dos veces al año
• Horario	A determinar
• Lugar	A determinar
• Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Consta en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• Docente/s	Dr. Jorge Bekerman
• Coordinación	Dr. Jorge Bekerman
• Honorarios Docentes	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos: \$ 1000 por horas de clase y \$ 200 por coordinación)
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

UNIDAD N°	CONTENIDO
Objetivos:	Se examina la aplicación de estrategias para que las partes lleguen a acuerdos satisfactorios que terminen con el juicio evitando tramitarlo íntegramente hasta la sentencia. Se desarrollará en un marco teórico para: el reconocimiento de los intereses de las partes, tanto por éstas como por los magistrados y funcionarios que intervienen en la cuestión; la generación del contexto que auspicia el acuerdo, la intervención en los estilos de abordaje del conflicto, la modificación del enmarcamiento y el anclaje que condicionan la postura de cada parte en la cuestión.
1	Competencia y cooperación en la negociación. El discurso del litigante y los axiomas de la comunicación.
2	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 orientación para el acuerdo.
3	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.
Modalidades	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.
Recursos didácticos	Se utilizará en cada curso: Exposiciones teóricas. Presentaciones PowerPoint. Juegos. Dinámicas grupales. Rolplay en vivo.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO VII

Actividad	Seminario: Trabajo en equipo
•Ubicación curricular	Curso Medio-Módulo 5
•Destinatarios	Agentes habilitados a cursar Medio. Otros interesados.
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Dos veces al año
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
•Docente/s	Dr. Ulises Abarza
•Coordinación	Dr. Ulises Abarza
•Honorarios Docentes	\$1.200 (pesos un mil doscientos: \$1000 por horas de clase y \$200 por coordinación)
•Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
Objetivos:	<p>Fortalecer en los participantes las habilidades para liderar, facilitar y ser un efectivo miembro de un grupo para resolución de problemas y toma de decisiones.</p> <p>Desarrollar habilidades interpersonales, habilidades de facilitación de grupos y habilidades para conducir reuniones, todas ellas necesarias para transformar a un grupo de trabajo en un equipo cohesionado, colaborador y efectivo.</p> <p>En definitiva, que los participantes:</p> <p>Vivencien, reflexionen y aprendan sobre la compleja tarea de trabajar en equipo.</p> <p>Conozcan, valoren y se apropien de las principales herramientas para el trabajo en equipo efectivo.</p> <p>Detecten obstáculos y oportunidades personales, grupales y organizacionales en el funcionamiento de su equipo de trabajo.</p> <p>Comprendan e incorporen los conceptos y competencias claves de un conductor de equipos de trabajo dentro de una organización compleja.</p> <p>Incorporen criterios de acción para la formación o reorganización de sus equipos de trabajo.</p>
1	<p>Concepto de Equipo.</p> <p>Diferenciación entre Equipo y Grupo</p> <p>Etapas en su conformación, ¿cómo pasar del grupo al equipo?</p> <p>La finalidad de los Equipos, ¿siempre son necesarios?</p> <p>El Trabajo en equipo como método para mejorar la productividad laboral. Otras técnicas: Causa y efecto; Brainstorming; Pareto, etc.</p> <p>Aplicación de un modelo efectivo de comunicación para las relaciones interpersonales.</p> <p>La comunicación Eficaz</p> <p>Modelos mentales.</p> <p>Las redes comunicacionales y sus efectos.</p> <p>Habilidades para una buena comunicación</p> <p>La información y el poder</p>



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

UNIDAD N°	CONTENIDO
	Claves del Equipo efectivo. Valores, comportamientos y criterios necesarios La evaluación y el aprendizaje.
2	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.
3	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.
Modalidades	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que permitan la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.
Recursos didácticos	Se utilizará en cada curso: ·Exposiciones teóricas. ·Presentaciones PowerPoint. ·Juegos. ·Dinámicas grupales. ·Rol playing.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO VIII

Actividad	Seminario: Técnicas de atención telefónica
•Ubicación curricular	Curso Medio - Módulo 7 (para secretarios privados / relatores)
•Destinatarios	Agentes habilitados a cursar Medio. Otros interesados.
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Dos veces al año
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Consta en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
•Docente/s	Lic. María Eugenia Blua; Marcela Allery Vanesa Pérez
•Coordinación	Lic. María Eugenia Blua
•Honorarios Docentes	\$1.200 (pesos un mil doscientos: \$1000 por horas de clase y \$200 por coordinación)
•Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
Objetivos:	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. 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. Transmitir técnicas y herramientas prácticas para la resolución de conflictos y el manejo de situaciones problemáticas.
1	La atención al público: Roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo
2	Técnicas de comunicación Proceso de llamado Desarrollo de llamado Puntos claves en una conversación Tipo de preguntas Actitud La Voz: Principal herramienta Manejo de consultas Cierre de llamado
3	Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales.
Módulo Práctico	Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.
Modalidades	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.
Recursos didácticos	Se utilizará en cada curso: Exposiciones teóricas. Presentaciones Power Point. Juegos. Dinámicas grupales. Rolplay in situ.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO IX

Actividad	Seminario: Liderazgo
·Ubicación curricular	Curso Superior-Módulo 4
·Destinatarios	Agentes habilitados para cursar Superior. Otros interesados.
·Vacantes	30 (treinta) inscriptos
·Duración	10 (diez) horas.
·Fecha/s	Dos veces cada año
·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	Lic. Teresa Genesiny Juan Manuel Fontanals.
·Coordinación	Lic. Juan Manuel Fontanals
·Honorarios Docentes	\$ 1.800 (pesos un mil ochocientos) por aula \$ 1.000 para docentes; \$ 200 por coordinación y \$ 600 para panelistas.
·Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
1	Introducción a la temática del Liderazgo. Estilos del liderazgo El líder, ¿nace o se construye?
2	Jefes y líderes. El liderazgo informal en la dinámica grupal. Profecía de Autocumplimiento. Taller: ¿Quién fue para usted una persona de autoridad?
3	Experiencias del liderazgo (Taller con invitados)
	Se desarrollará un Assessment Center: Aplicación del estudio a una situación propuesta para entrenar: role playing sobre Desafíos del 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.
Modalidades	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.
Recursos didácticos	Se utilizará en cada curso: ·Exposiciones teóricas. ·Presentaciones PowerPoint. ·Juegos. ·Dinámicas grupales. ·Role playing.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

ANEXO X

•Actividad	Seminario: Nociones de Análisis Económico del Derecho
•Ubicación curricular	Curso Superior-Módulo 5
•Destinatarios	Agentes habilitados para cursar Superior. Otros interesados.
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos Aula N° 1: CMCABA / Fuero CAyT (Tribunales y Ministerio Público) Aula N° 2: Fuero CyF (Tribunales y Ministerio Público)
•Duración	10 (diez) horas
•Fecha/s	Una vez a la ñada aula
•Horario	A determinar
•Lugar	A determinar
•Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencias como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
•Docente/s	Dres. Eduardo Stordeur (h) y Ricardo Rojas - Aula N° 1: CMCABA/Fuero CAyT (Tribunales y Ministerio Público) Dres. Ricardo Rojas y Eduardo Stordeur (h) - Aula N° 2: Fuero CyF (Tribunales y Ministerio Público).
•Coordinación	Dr. Eduardo Stordeur (h) - Aula N° 1 - Dr. Ricardo Rojas - Aula N° 2 -
•Honorarios docentes	\$1.200 (pesos un mil doscientos: \$1000 por hora de clase y \$200 por coordinación)
•Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

AULA N° 1: CMCABA/FUERO CAyT

UNIDAD N°	CONTENIDO
Objetivos:	Se examinan las estrechas relaciones entre el derecho y la economía desde diversos enfoques, en un marco de amplio y constante debate. Se abordan aspectos teóricos y prácticos referidos al impacto del marco institucional en el proceso económico y se analizan las principales instituciones del sistema legal desde el enfoque de la economía.
1	Análisis crítico de las principales teorías éticas y jurídicas.
2	Principios fundamentales del enfoque económico del derecho.
3	Teorema de Coase y análisis económico del derecho de propiedad, del derecho de contratos y de la responsabilidad extrcontractual. Evaluación crítica.
4	Enfoque institucional de la actividad económica.
Módulo Práctico	Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.
Modalidades	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°29/2007

AULA N°2: FUERO CyF

UNIDAD N°	CONTENIDO
Objetivos:	Se examinan las estrechas relaciones entre el derecho y la economía desde diversos enfoques, en un marco de amplio y constante debate. Se abordan aspectos teóricos y prácticos referidos al impacto del marco institucional en el proceso económico y se analizan las principales instituciones del sistema legal desde el enfoque de la economía.
1	Análisis crítico de las principales teorías económicas y jurídicas.
2	Principios fundamentales del enfoque económico del derecho.
3	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.
4	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.
Modalidades	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.