

RES. CACFJ N°: 20/2009

Buenos Aires, 27 de abril de 2009.

VISTO:

La solicitud efectuada por el Secretario General de Política Criminal y Planificación Estratégica del Ministerio Público Fiscal, Dr. Agustín C. Gamboa (Act. N° 4509/09 y 6684/09), el informe presentado por el Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial mediante Memo CFJ N° 191/09, con motivo de la propuesta de realización de las siguientes actividades: **Seminario/Taller: "Técnicas de Atención Telefónica"; Seminario/Taller: "Argumentación Jurídica"; Seminario/Taller: "Taller de Escritura I"; Seminario Básico: "Introducción a la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Fuero PCyF" (In company) y Seminario Básico: "Introducción a la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Fuero CAyT" (In company), y**

CONSIDERANDO:

Que el contenido de las actividades propuestas se inscribe en el marco de objetivos del Plan Anual de Capacitación 2009.

Que a tales efectos se ha convocado a un docente especializado en la materia.

Que estas actividades del Centro de Formación Judicial redundarán en beneficio de una capacitación específica en la materia para sus destinatarios.

Que en atención a que las actividades en cuestión forman parte de la Res. CSEL N° 175/07, y al número de vacantes necesarias para cubrir el personal al que están destinadas, se estima adecuado aprobar una edición especial de cada uno de los seminarios precitados.

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.

Que el Centro de Formación Judicial ha elaborado una propuesta de contenidos y metodologías que resultan adecuadas a los objetivos señalados, que puede incluirse entre los fines del Sistema de Formación y Capacitación Judicial,

Por ello,

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

Art. 1°: Apruébase la realización de los Seminarios **Seminario/Taller: "Técnicas de Atención Telefónica"; Seminario/Taller: "Argumentación Jurídica"; Seminario/Taller: "Taller de Escritura I"; Seminario Básico: "Introducción a la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Fuero PCyF" (In company) y**

RES. CACFJ N°: 20/2009

Seminario Básico: "Introducción a la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Fuero CAyT" (In company), con los contenidos y desarrollo que se detallan en los Anexos I a V.

Art. 2º: Los docentes a cargo de las actividades señaladas, percibirán la retribución que se indica en el anexo respectivo.

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 que figuran en la presente resolución.

Art. 4º: 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, a la Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica del Ministerio Público Fiscal, 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°: 20/2009

Graciela E. Christe

Jorge A. Franza

Luis F. Lozano

Juan V. Cataldo

RES. CACFJ N°: 20/2009

ANEXO I

SEMINARIO/TALLER: TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

• Actividad	Seminario/Taller: Técnicas de atención telefónica.
• Ubicación curricular	Curso Básico.
• Destinatarios	Auxiliares de servicio, auxiliares, escribientes y personal con categoría 18 a 14 del Ministerio Público Fiscal (ambos fueros).
• Vacantes	60 (sesenta) inscriptos.
• Duración	10 (diez) horas.
• Fecha/s	A determinar
• 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	A determinar
• Coordinación	A determinar
• Honorarios Docentes	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada. Coordinación \$ 200 (pesos doscientos). Total: \$ 2200 (pesos dos mil doscientos). En cuanto a la coordinación se establece que cuando los evaluandos superen las quince (15) personas la retribución se incrementa en pesos quince (\$15) por cada evaluando que supere el mínimo prefijado anteriormente. La suma a abonar en concepto de coordinación en ningún caso puede superar los quinientos pesos (\$ 500).
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

CONTENIDO

- Apertura.Detección de las necesidades. Brindar servicios y soluciones. Cierre. Identificación del representante. Identificación del requerimiento. El representante satisface el requerimiento.Cierre del llamado.
- Brindar la información correcta. No asumir. Preguntar y escuchar lo que dice el denunciante.Solicitar información amablemente.Expresarse natural y educadamente.
- Indagar la necesidad del denunciante mediante preguntas abiertas y cerradas. Diferencias entre: Preguntas abiertas y cerradas.Positivas. Qué actitudes resultan positivas para un buen manejo de la comunicación.Negativas. Qué actitudes producen un efecto contrariado.
- Trabajar en equipo.Comunicación. Diseñar y seguir planes.Anticiparse al error. Autocontrol. Calidad personal.Actitud activa-positiva-proactiva. Volúmen. Articular claramente. La efectividad de la buena escucha.Final de la comunicación.
- Procesos para manejar objeciones. Procesos para el trato ante insistencias y muestras de irritabilidad del interlocutor. Los procesos de cambio en la comunicación.

RES. CACFJ N°: 20/2009

ANEXO II

SEMINARIO: ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

• Actividad	Seminario: Argumentación Jurídica.
• Destinatarios	Oficiales, relatores, prosecretarios y personal con categorías 13 a 03 del Ministerio Público Fiscal (ambos fueros).
• Duración	10 (diez) horas
• Fechas	A determinar.
• 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.
• Docentes	Dres. Eduardo Ángel Russo, Andrea Danas y Patricia Elizalde.
• Coordinación	Dr. Eduardo Ángel Russo
• Honorarios Docentes	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada. Coordinación \$ 200 (pesos doscientos). Total: \$ 2200 (pesos dos mil doscientos). En cuanto a la coordinación se establece que cuando los evaluandos superen las quince (15) personas la retribución se incrementa en pesos quince (\$15) por cada evaluando que supere el mínimo prefijado anteriormente. La suma a abonar en concepto de coordinación en ningún caso puede superar los quinientos pesos (\$ 500).
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

CONTENIDOS

- 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°: 20/2009

ANEXO III

SEMINARIO/TALLER: TALLER DE ESCRITURA I

• Actividad	Seminario/Taller: Taller de Escritura I.
•Ubicación curricular	Curso Básico de Instrucción.
• Destinatarios	Agentes de todas las dependencias de la Fiscalía General: Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica, Secretaría General de Coordinación y Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos.
• Vacantes	A determinar según las dependencias.
• Duración	A determinar.
• Fechas	A determinar.
• Horario	A determinar.
• Lugar	A determinar.
• Regularidad	100 % de asistencia. Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• Docentes	Prof. Silvina Marsimián y Alejandra Ubertalli.
• Coordinación	Prof. Silvina Marsimián.
• Honorarios docentes	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada. Coordinación \$ 200 (pesos doscientos). Total: \$ 2200 (pesos dos mil doscientos). En cuanto a la coordinación se establece que cuando los evaluandos superen las quince (15) personas la retribución se incrementa en pesos quince (\$15) por cada evaluando que supere el mínimo prefijado anteriormente. La suma a abonar en concepto de coordinación en ningún caso puede superar los quinientos pesos (\$ 500).
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> . <i>Equivalencia: Taller de Escritura en oficinas judiciales.</i>

CONTENIDO

- 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.
- 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.
- 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°: 20/2009

ANEXO IV

SEMINARIO BÁSICO: INTRODUCCIÓN A LA JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - FUERO PCyF (In Company)

• Actividad	Seminario básico: Introducción a la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (PCyF).
• Ubicación curricular	Curso básico de instrucción. Módulo I.
• Destinatario/s	Agentes de todas las dependencias de la Fiscalía General: Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica, Secretaría General de Coordinación y Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos.
• Vacantes	A determinar.
• Duración	10 (diez) horas.
• Fecha/s	A determinar.
• Horario	A determinar.
• Lugar	A determinar.
• Regularidad	100% de asistencia. Examen (con un recuperatorio). Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• Docente/s	Dres. María Lorena Tula del Moral y Gonzalo Enrique Villahoz
• Coordinación	Dr. María Lorena Tula del Moral.
• Honorarios docentes.	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada. Coordinación \$ 200 (pesos doscientos). Total: \$ 2200 (pesos dos mil doscientos). En cuanto a la coordinación se establece que cuando los evaluandos superen las quince (15) personas la retribución se incrementa en pesos quince (\$15) por cada evaluando que supere el mínimo prefijado anteriormente. La suma a abonar en concepto de coordinación en ningún caso puede superar los quinientos pesos (\$ 500).
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

CONTENIDOS

- Conceptos fundamentales de la Teoría del Estado. Personalidad del Estado. La separación de poderes. Funciones estatales.
- El Poder Judicial dentro del sistema republicano y federal de gobierno. División de poderes. Normas Constitucionales. La jurisdicción como poder-deber. Control de constitucionalidad.
- Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires.
- 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. Forma de la elección. Estructura del Consejo de la Magistratura. Funcionarios y Empleados. Clases y categorías. Deberes y derechos. Estabilidad. Responsabilidad: Administrativa, patrimonial, civil, penal y constitucional. Licencias. Sumarios disciplinarios. Causales. Sanciones. Nociones de sus trámites. Reglamentos internos del Poder Judicial de la Ciudad.
- 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.
- Importancia de la informatización en el Poder Judicial. Explicaciones inherentes a su funcionamiento. Ventajas de la incorporación de la informática a la labor en la oficina judicial. Parametrización de la información: Base de datos – planilla – concepto de campos, registros, etc. Aplicaciones informáticas.

RES. CACFJ N°: 20/2009

ANEXO V

SEMINARIO BÁSICO: INTRODUCCIÓN A LA JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - FUERO CAYT (In Company)

• Actividad	Seminario Básico: Introducción a la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CAYT).
• Ubicación curricular	Curso básico de instrucción -Módulo I
• Destinatario/s	Agentes de todas las dependencias de la Fiscalía General: Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica, Secretaría General de Coordinación y Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos.
• Vacantes	A determinar
• Duración	10 (diez) horas.
• Período	A determinar
• Fecha/s	A determinar
• Horario	A determinar
• Lugar	A determinar
• Regularidad	100% de asistencia – 1 (una) inasistencia como máximo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
• Docente/s	Dra. Mariana Díaz y Lisandro Fastman
• Coordinación	Dra. Mariana Díaz
• Honorarios docentes	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada. Coordinación \$ 200 (pesos doscientos). Total: \$ 2200 (pesos dos mil doscientos). En cuanto a la coordinación se establece que cuando los evaluandos superen las quince (15) personas la retribución se incrementa en pesos quince (\$15) por cada evaluando que supere el mínimo prefijado anteriormente. La suma a abonar en concepto de coordinación en ningún caso puede superar los quinientos pesos (\$ 500).
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i>

CONTENIDOS

- Conceptos fundamentales de la Teoría del Estado. Personalidad del Estado. La separación de poderes. Funciones estatales.
- El Poder Judicial dentro del sistema republicano y federal de gobierno. División de poderes. Normas Constitucionales. La jurisdicción como poder-deber. Control de constitucionalidad.
- Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires.
- 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. Forma de la elección. Estructura del Consejo de la Magistratura. Funcionarios y Empleados. Clases y categorías. Deberes y derechos. Estabilidad. Responsabilidad: Administrativa, patrimonial, civil, penal y constitucional. Licencias. Sumarios disciplinarios. Causales. Sanciones. Nociones de sus trámites. Reglamentos internos del Poder Judicial de la Ciudad.
- 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.
- Importancia de la informatización en el Poder Judicial. Explicaciones inherentes a su funcionamiento. Ventajas de la incorporación de la informática a la labor en la oficina judicial. Parametrización de la información: Base de datos – planilla – concepto de campos, registros, etc. Aplicaciones informáticas.

RES. CACFJ N°: 20/2009

- El órgano jurisdiccional. Juzgados de Primera Instancia El Juez. Deberes y Facultades. La oficina judicial. La mesa de entradas. Libros del Juzgado. Clases. Necesarios y contingentes. 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. Ministerio Público Fiscal: Estructura. Deberes y Facultades. Actividad judicial y extrajudicial. Libros de la oficina. Alcance de su intervención en el proceso. Su carácter de sujeto procesal. Diferencia de la actividad de las partes. Ministerio Público de la Defensa: Estructura. Deberes y Facultades. Personas representadas. Actividad judicial y extrajudicial. Libros de la oficina. Principio de "igualdad de armas". Ministerio Público Tutelar: Estructura. Deberes y Facultades. Personas representadas. Actividad judicial y extrajudicial. Libros de la oficina. El Secretario y el Prosecretario. Funciones y responsabilidades. Disposiciones legales y reglamentarias. La parte: concepto. La parte: concepto. Derechos. El damnificado: concepto y alcances de su intervención. La Autoridad Administrativa (GCBA) como parte. La Procuración del GCBA. Los Mandatarios Fiscales del GCBA. Derecho de defensa en juicio. Asistencia letrada a las partes. Patrocinio y representación de las partes. Justificación de la personería. Mandato general y especial. Casos. El gestor. Renuncia. Niños, niñas y Adolescentes. Traducción e intérprete. El Abogado. Ley 23.187: Trato (Art. 5 y concordancia con el Art. 52 del CCAyT); información (Art. 8) y bono de derecho fijo. La Caja de Seguridad Social para Abogados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CASSABA). Los peritos. Deberes y facultades. Consultores técnicos.
- Procesos. Concepto. Clasificación de los procesos. Procesos que se tramitan en el Fuero CAyT. Medidas cautelares. Nociones sobre su trámite. Expedientes. Radicación de causas. Foliatura del expediente y forma de enmendarla. Los desgloses. Cuerpos y modo de formarlos. Documentos: su reserva. Exhibición y reserva de expedientes: Disposiciones reglamentarias. Préstamos. Anotaciones en el expediente. Escritos. Presentación formal. Copias. Oportunidad de su presentación. Tiempo de conservación. Importancia en la reconstrucción de expedientes. La firma. Concepto. Firma de letrado. Casos en que es necesaria. Omisión. Firma a ruego. El cargo. Concepto, caracteres e importancia. Nociones sobre el circuito de trabajo y despacho judicial. Agregación de piezas al expediente. Providencias simples. Sentencias Interlocutorias y definitivas. Firmantes. Plazos procesales. Modo de contarlos. Días hábiles e inhábiles. Ferias judiciales. Cédulas, mandamientos, oficios y órdenes de allanamiento. Análisis de las distintas modalidades y piezas. Confronte. Domicilio. Real, Constituido y Fiscal. Características y diferencias. Notificaciones correctas e incorrectas. Análisis de casos. Cheques y oficios que disponen entregas de fondos. Recaudos a tomar antes de su entrega. Denuncia de N° de CUIT. Los pases a otras oficinas. Razones. Plazos. Recaudos.