

**RES. CACFJ N°: 042/2008**

Buenos Aires, 15 de septiembre de 2008.

**VISTO:**

El informe presentado por el Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial mediante Memo CFJ N° 601/08, con motivo de la propuesta de realización de las siguientes actividades: **Seminario: "La discriminación: un enfoque desde la diversidad, su aplicación normativa en el Derecho Penal"; Taller "Agenda - Microsoft Outlook" -in company-**, y

**CONSIDERANDO:**

Que el contenido de las actividades propuestas se inscribe en el marco de objetivos del Plan Anual de Capacitación 2008.

Que a tales efectos se ha convocado a destacados docentes.

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

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. 1º:** Apruébase la realización de las siguientes actividades:, con los contenidos y desarrollo que se detallan en el Anexo I a II.

**Art. 2º:** Los docentes que dicten la actividad señalada, 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 desarrollará la actividad que figura 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, 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°: 042/2008**

**Laura C. Musa**

**Jorge A. Franza**

**José O. Casás**

**Gonzalo S. Rúa**



**RES. CACFJ N°: 042/2008**

**ANEXO I**

**SEMINARIO "LA DISCRIMINACIÓN: UN ENFOQUE DESDE LA DIVERSIDAD, SU APLICACIÓN NORMATIVA EN EL DERECHO PENAL"**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: "La discriminación: un enfoque desde la diversidad, su aplicación normativa en el Derecho Penal"</b>
• <b>Destinatario/s</b>	Magistrados, Integrantes del Ministerio Público, Funcionarios y Empleados con título de abogado del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Abogados de la matrícula interesados en la materia.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	4 (cuatro) horas.
• <b>Fecha/s</b>	A determinar
• <b>Horario</b>	A determinar
• <b>Lugar</b>	A determinar
• <b>Regularidad</b>	100 % de asistencia.
• <b>Docente/s</b>	Dra. Marisa Paula Braylan y docentes invitados
• <b>Coordinación</b>	Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada, en conjunto y en total. <b>Total \$ 800 (pesos ochocientos)</b>
• <b>Observaciones</b>	-

**PROGRAMA**

- Concepto de diversidad: nuevo paradigma de la mirada hacia el otro. La discriminación como violación del derecho a la igualdad. Las prácticas sociales del prejuicio y sus efectos. La perspectiva de la desigualdad de oportunidades en el marco teórico de los Derechos Humanos. El delito de genocidio como experiencia extrema de negación del "otro": una mirada interdisciplinaria. Casos históricos.
- La ley Antidiscriminatoria. Límites constitucionales: principio de reserva y libertad de expresión. El acto discriminatorio y sus respuestas punitivas: el Tipo Penal y el Tipo Contravencional. Los distintos supuestos contemplados por la Ley 23.592. El contexto comunicacional. Cuestiones procesales. Antecedentes jurisprudenciales. Aplicación y resolución de casos.

**RES. CACFJ N°: 042/2008**

**ANEXO II**

**TALLER "AGENDA - MICROSOFT OUTLOOK" -in company-**

**DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

• <b>Actividad</b>	<b>Taller "Agenda - Microsoft Outlook" -in company-</b>
• <b>Destinatario/s</b>	Personal del Centro de Formación Judicial
• <b>Vacantes</b>	10 (diez) inscriptos
• <b>Duración</b>	16 (dieciséis) horas, en cuatro clases.
• <b>Fecha/s</b>	Viernes 3, 10, 17 y 24 de octubre de 2008
• <b>Horario</b>	De 14.00 a 18.00 horas
• <b>Lugar</b>	Oficinas del Centro de Formación Judicial
• <b>Regularidad</b>	100 % asistencia. Constancia en el legajo.
• <b>Docente/s</b>	Lic. Miguel Prigioniero
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 200 (pesos doscientos) la hora reloj efectivamente dictada, en conjunto y en total. <b>Total \$ 3.200 (pesos tres mil doscientos)</b>
• <b>Observaciones</b>	-

**PROGRAMA**

- **Introducción:** Abrir el Outlook. Elegir un perfil de ingreso . Abrir una aplicación. Cerrar una aplicación o pasar a otra. Abrir un archivo. Guardar un archivo. Cerrar un archivo. Manipulación de ventanas (documentos y dividir). Inmovilizar secciones. El Ayudante Office.
- **Descripción general de las principales herramientas:** Bandeja de entrada. Calendario. Contactos. Tareas. Diario. Notas. Administración de Archivos. Herramientas de productividad general.
- **Correo electrónico:** Contenido y utilización de las diferentes carpetas y bandejas (entrada, salida, etc). Enviar un mensaje. Leer mensajes. Responder y reenviar mensajes. Eliminar mensajes. Restaurar mensajes eliminados. Creación y manejo de carpetas personales. Seleccionar y mover mensajes a las carpetas.
- **Calendario:** Creación y edición de citas y tareas. Diferentes vistas de la información (día, mes año, etc.). Definir formatos. Tiempo de ocupación y fuera de la oficina. Advertencia de solapamiento de reuniones o citas. Programador de reuniones.
- **Contactos:** Crear, eliminar y guardar tarjetas de contactos. Completar una tarjeta de contacto. Mover y ordenar tarjetas de contacto. Folleto de direcciones. Diferentes vistas de la información. Personalizar vistas. Diferentes tipos de Archivado. Diferentes vistas de la información. Búsqueda y filtrado de datos. Integración del diario. Nuevo contacto de la misma organización. Envío de un mensaje y tareas a los contactos. Organización de reuniones con los contactos.
- **Tareas:** Crear tareas. Diferentes vistas de las tareas. Mover, ordenar y eliminar tareas. Filtrar y agrupar tareas.
- **Notas:** Creación de Notas. Edición de notas. Diferentes vistas. Eliminar, mover y ordenar las nota.