



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°:2/2007

Buenos Aires, 26 de febrero de 2007.

VISTO:

El informe presentado por el Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial, mediante Memo CFJ N° 034/07, con motivo de la propuesta de realización de las actividades denominadas: **Seminario/Taller: “Jurisprudencia Contravencional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”**; **Seminario/Taller: “Aplicaciones Informáticas para la Gestión de Oficinas Judiciales”**; **Seminario / Taller: “Media Coaching”**; **Seminario/Taller: “Inteligencia Interpersonal”**; y **Seminario/Taller: “Trabajo en Equipo”**; y

CONSIDERANDO:

Que el desarrollo del Poder Judicial de la Ciudad actualiza la necesidad de realizar actividades de formación y capacitación referidas a las materias de su competencia.

Que a tales efectos se ha convocado a un destacado conjunto de docentes y expertos, que desarrollarán en distintos ciclos dichos temas.

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, 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, así como también la de las actividades aprobadas por Res. CACFJN° 28 y 30/06.

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,

Porello,

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

Art. 1°: Apruébase la realización de las actividades denominadas: **Seminario/Taller: “Jurisprudencia Contravencional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”**; **Seminario / Taller: “Aplicaciones Informáticas para la Gestión de Oficinas Judiciales”**; **Seminario/Taller: “Media Coaching”**; **Seminario/Taller: “Inteligencia Interpersonal”**; y **Seminario / Taller: “Trabajo en Equipo”**; con los contenidos y desarrollo que se detallan en los Anexos I; II; III; IV; y V.

Art. 2°: Los docentes que dicten los cursos señalados en los anexos I; II y III; IV y V, percibirán en conjunto una retribución de pesos ciento cincuenta (\$150) la hora reloj efectivamente dictada.

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 aprobadas por la Res. CACFJN° 28/06, sus similares N° 30/06 y presente.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES.CACFJN°:2/2007

Art.4°: 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, oportunamente, archívese

RES.CACFJN °:2/2007

Rubén A. Pereyra	Jorge A. Franza	José O. Casás
Edgar L. Jelonche		Oswaldo O. Otheguy



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°:2/2007

ANEXO I

SEMINARIO/TALLER: “JURISPRUDENCIA CONTRAVENCIONAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES”

• Actividad	Seminario / Taller: “Jurisprudencia Contravencional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”
• Destinatario/s	Magistrados; Integrantes del Ministerio Público; Funcionarios y empleados con título de abogado del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; profesionales del Derecho interesados en la materia.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	39 (treinta y nueve) hs.; en tres módulos independientes de 12; 12 y 15 horas cada uno.
• Fecha/s	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Horario	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Lugar	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Regularidad	80% de asistencia – 1 (una) inasistencia como máximo en cada módulo. Aprobación de las actividades. Constancia en el legajo.
• Docente/s	Dra. Sandra Verónica Guagnino, con la colaboración de la Dra. Gisela Huñis.
• Coordinación	Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial
• Honorarios docentes	\$5.850 (pesos cinco mil ochocientos cincuenta)
• Observaciones	-

PROGRAMA

Módulo I (12 Horas)

Contenido

Parte general en materia contravencional

- Responsabilidad de las personas de existencia ideal; representación y actuar por otro.
- Sistemas de sanciones contravencionales.
- Extinción de la acción.
- Suspensión del proceso a prueba
- Condena en suspenso.

Módulo II (12 Horas)

Contenido

Cuestiones de fondo en materia contravencional

- Hostigamiento
- Realización de actividades lucrativas en el espacio público
- Ruidos molestos
- Contravenciones que afectan a niños, niñas y adolescentes
- Portación de armas no convencionales

Módulo III (15 Horas)

Contenido

Cuestiones de forma en materia contravencional

- Investigación preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal
- Medidas cautelares
- Plazos y términos
- Obtención de prueba y garantías constitucionales
- Valoración de la prueba
- Formas alternativas de conclusión del proceso
- Recursos ordinarios y extraordinarios



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°:2/2007

ANEXO II

SEMINARIO/TALLER: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE OFICINAS JUDICIALES

•Actividad	Seminario/Taller: “Aplicaciones Informáticas para la Gestión de Oficinas Judiciales”
•Destinatario/s	Magistrados; Integrantes del Ministerio Público; Funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
•Vacantes	30 (treinta) inscriptos
•Duración	20 (veinte) horas; en dos módulos independientes de 10 horas cada uno.
•Fecha/s	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
•Horario	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
•Lugar	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
•Regularidad	80% de asistencia – 1 (una) inasistencia como máximo en cada módulo. Aprobación de las actividades. Constancia en el legajo.
•Docente/s	Lic. Miguel Prigionero
•Coordinación	Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial
•Honorarios docentes	\$3.000 (pesos tres mil)
•Observaciones	-

PROGRAMA

MÓDULO I

• 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.

• APLICACIONES DE EXCEL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA

Planillas de seguimiento de juicios - Fórmulas 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

Qué 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 ÁMBITO JURÍDICO

Como aprovechar la información que ofrece Internet en el trabajo judicial - Tipos de Búsqueda - Jurisprudencia, doctrina y leyes en Internet - Portales jurídicos - Servicios disponibles en Internet de ayuda para la labor judicial - Notificación vía Internet por correo electrónico - Newsletters y foros jurídicos -

• USOS Y SEGURIDAD EN EL CORREO ELECTRÓNICO



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 2/2007

Principales usos – Tipos de Correos electrónicos: I MAP, 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 -

MÓDULO II

• 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

• 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 DEL ESCÁNER Y 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.

• SEGURIDAD INFORMÁTICA 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 prevenir seguridad en 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 las oficinas judiciales. Como recuperar información en caso de pérdidas.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°:2/2007

ANEXO III

SEMINARIO/TALLER: "MEDIA COACHING"

Actividad	Seminario/Taller: "Media Coaching"
Destinatarios	Magistrados; Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	20 (veinte) horas; 16 (dieciseis) horas teóricas y 4 (Cuatro) prácticas.
• Fecha/s	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Horario	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Lugar	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Regularidad	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo - Aprobación de las actividades. Constancia en el legajo..
• Docente/s	Edgardo M. Abramovich
• Coordinación	Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial
• Honorarios Docentes	\$3.000 (pesos tres mil).
• Observaciones	

PROGRAMA

- La prensa *real*. Sus estilos, intereses y preocupaciones en el medio nacional y el local.
- Mitos y convenciones sobre ideas, argumentos, discursos e información pública.
- Pensamiento y lenguaje en acción. La política y la función pública como noticia y la noticia como discurso.
- Persuasión y liderazgo. Unidad de discurso. Responsabilidad institucional y confiabilidad.
- Técnicas de información pública. Información escrita; cómo prepararla con formato publicable. Información verbal, cómo prepararla con secuencia de anuncios claros y contundentes, libres de formalismos. Técnicas específicas para anuncios públicos.
- Técnicas de entrevista. Programada, espontánea, de pasillo, de calle. Sincronismo entre discurso, mirada y gestualidad. Técnicas de control de la entrevista. Acuerdos conversacionales.
- Técnicas de conferencias de prensa, programadas, espontáneas o urgentes. Cómo responder o anunciar sólo lo que se quiere sin ser boicoteado. Cómo lograr que los periodistas subordinen su impaciencia o sus urgencias por el interés general.
- Medios audiovisuales. Manejo de voz, postura, respiración, miradas, pausas. Preparación previa.
- Manejo de los anticipos y de la informalidad. Riesgos y limitaciones del "off the record".
- Riesgos y limitaciones de la filtración de información "amigos". Necesidad de un área interna de administración de los anticipos, para que ningún funcionario resulte sorprendido.
- Contención de demandas de información y respuestas sobre temas inconclusos, asuntos fuera de nuestra agenda o función. Como transformar el "no sé" o "no tengo comentarios" en una respuesta afirmativa.
- Comunicación de asuntos complejos o en situaciones críticas. Organización de las presentaciones y asignación de los roles. Impedir la multiplicación de voceros.
- Ejercicios, casos.

Módulo Práctico: Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.

Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación,



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 2/2007

simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.

Se utilizará en cada curso:

- Exposiciones teóricas.
- Presentaciones PowerPoint.
- Juegos.
- Dinámicas grupales.
- Rolplaying.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 2/2007

ANEXO IV

SEMINARIO/TALLER: "INTELIGENCIA INTERPERSONAL"

Actividad	Seminario/Taller: "Inteligencia Interpersonal"
Destinatarios	Magistrados; Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	16 (dieciséis) horas; 12 (doce) horas teóricas y 4 (Cuatro) prácticas
• Fecha/s	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Horario	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Lugar	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Regularidad	80% de asistencia - 1 (una) inasistencia como máximo - Aprobación de las actividades. Constancia en el legajo.
• Docente/s	Lic. María Gloria Cimó / Lic. María Isabel Epele
• Coordinación	Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial
• Honorarios Docentes	\$2.400 (pesos dos mil cuatrocientos) en conjunto, en total
• Observaciones	

PROGRAMA

- **Inteligencias Múltiples**, el porqué de su definición. Tipos de inteligencia: verbal, matemática, espacial, musical, corporal, intrapersonal e interpersonal. Por qué es importante el concepto de inteligencia emocional? Capital emocional y social. Niveles de inteligencia interpersonal: herramientas para la vida social y vincular (trabajo, pareja, familia, amigos, etc.)
- **Inteligencia Interpersonal en el trabajo**. Inteligencia y comunicación. El contexto psicológico: autoridad, confianza, consenso y compromiso.
- **Inteligencia Interpersonal en el trabajo**. Inteligencia y comunicación. El contexto psicológico: autoridad, confianza, consenso y compromiso.
- **Habilidades de comunicación:** Comprender a los demás, expresar sus ideas con claridad, expresar sus necesidades, intercambiar información.
- **Habilidades de relación:** Influir en los otros, resolver conflictos, trabajar en equipo, cambiar de rumbo.

Módulo Práctico: Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.

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.

Se utilizará en cada curso:

- Exposiciones teóricas.
- Presentaciones PowerPoint.
- Juegos.
- Dinámicas grupales.
- Rolplaying.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 2/2007

ANEXO V

SEMINARIO/TALLER: “TRABAJO EN EQUIPO”

Actividad	Seminario/Taller: “Trabajo en Equipo”
Destinatarios	Funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	16 (dieciséis) horas; 12 (doce) horas teóricas y 4 (Cuatro) prácticas
• Fecha/s	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Horario	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Lugar	A determinar por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.
• Regularidad	80% de asistencia – 1 (una) inasistencia como máximo. Aprobación de las actividades. Constancia en el legajo..
• Docente/s	Dr. Ulises Abarza
• Coordinación	Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial
• Honorarios Docentes	\$2.400 (pesos dos mil cuatrocientos)
• Observaciones	

PROGRAMA

- Concepto de Equipo. Diferenciación entre Equipo y Grupo y Equipo de alto desempeño y autogestionado
- 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 para conocer el origen de la diversidad personal.
- 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; el liderazgo basado en valores y en las circunstancias.
- Comportamientos y valores centrales
- Cómo facilitar su visión, misión y valores para trabajar según lo exigido por el equipo
- Funcionamiento del equipo en sus diferentes fases.
- Saber intervenir cuando un grupo no funciona, 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 (facultación, responsabilidad del líder en formar a su colaborador y generar el compromiso en alcanzar los resultados) 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.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJN°: 2/2007

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.

Se utilizará en cada curso:

- Exposiciones teóricas.
- Presentaciones PowerPoint.
- Juegos.
- Dinámicas grupales.
- Rolplaying.