



**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
"2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Disposición**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** AUTORIZA ACTIVIDADES ACADÉMICAS SESIÓN N° 132

---

**VISTO:**

La ley N° 7 (t.c. ley 6.588), el acta de la Sesión N° 132 de fecha 2 de julio de 2024 del Consejo Académico del Centro de Formación Judicial, las Res. CACFJ N° 8, 9, 10 y 11/24, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Res. CACFJ N° 8/24, se aprobó la realización de la actividad Trabajo legal con perspectiva de género en tribunales de familia y penales de la Capital Federal.

Que por Res. CACFJ N° 9/24 se aprobó la realización del Programa de capacitación en Gestión judicial para funcionarios y del Programa de capacitación en Gestión judicial para empleados.

Que por Res. CACFJ N° 10/24 se aprobó la realización de las siguientes actividades académicas:

- Lógica simbólica y argumentación formal para las Ciencias Jurídicas.
- Conversaciones difíciles.
- Introducción al Lenguaje Jurídico Claro.

Que por Res. CACFJ N° 11/24 se aprobó la realización de la Diplomatura en Administración y Derecho Financiero de la CABA.

Que por Res. CACFJ N° 12/24 se aprobó la realización Diplomatura en Derecho Tributario de la CABA.

Que a efectos de la realización de las mencionadas actividades esta Secretaría Ejecutiva delega la determinación de fechas, modalidad de realización y lugar, en caso de corresponder, en el Área de Formación Judicial y Administrativa y el Área de Educación a Distancia y Soporte Digital, previa conformidad de la Dirección de Formación Judicial y Administrativa.

Que el pago de los honorarios se realizará de conformidad a la DI-2024-5-TSJ-CFJ o la que se encuentre vigente en el momento de la realización efectiva de la actividad, previa certificación efectuada por esta Secretaría. Para ello, se delega en el Área de Formación Judicial y Administrativa y el Área de Educación a Distancia y Soporte Digital, la solicitud de afectación preventiva del gasto de los fondos necesarios del presupuesto del Centro de Formación Judicial al área del Tribunal Superior de Justicia de la CABA que corresponda.

Que el art. 54 de la ley N° 7 (t.c. por ley 6.588) establece que la administración del Centro de Formación Judicial está a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Por ello, la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial DISPONE:

1°) Realcense las actividades aprobadas por el Consejo Académico del Centro de Formación Judicial en las Res. CACFJ N° 8, 9, 10 y 11/24 que como Anexo I a VIII integran la presente.

2°) Delégase la determinación de fechas, modalidad de realización y lugar, en caso de corresponder, en el Área de Formación Judicial y Administrativa y el Área de Educación a Distancia y Soporte Digital, previa conformidad de la Dirección de Formación Judicial y Administrativa.

3°) Delégase la solicitud de afectación preventiva del gasto de los fondos necesarios del presupuesto del Centro de Formación Judicial al área del Tribunal Superior de Justicia de la CABA que corresponda en el Área de Formación Judicial y Administrativa y el Área de Educación a Distancia y Soporte Digital.

4°) Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese en el sitio web del Centro de Formación Judicial y, oportunamente, archívese.

---

Anexo I

**Trabajo legal con perspectiva de género en tribunales de familia y penales de la Capital Federal.**

<b>Destinatarios</b>	Abogados/as matriculados/as en el CPACF.
<b>Duración</b>	Veinte (20) horas.
<b>Modalidad</b>	Híbrida (clases virtuales sincrónicas y presenciales prácticas).
<b>Capacitadoras</b>	Raquel Asensio, Julieta Di Corleto, Cecilia Incardona, Inés Jaureguiberry y Gimol Pinto.
<b>Coordinadora</b>	Cecilia Incardona
<b>Observaciones</b>	Actividad organizada en el marco del convenio suscripto con el CPACF.

#### OBJETIVOS:

1. Reconocer la relevancia constitucional de aplicar la perspectiva de género en los casos de violencia de género.
2. Conocer los estándares internacionales y la legislación nacional en materia de prevención, protección y sanción de la violencia de género, tanto en el orden civil como penal.
3. Aplicar la normativa en la atención a las víctimas de la violencia, así como también sus argumentos ante los tribunales.

#### CONTENIDOS:

##### **Clase 1.** *Introducción a la perspectiva de género en la práctica legal.*

Capacitadora: Julieta Di Corleto.

- Definición y conceptos básicos en materia de género y violencia de género.
- Importancia de la perspectiva de género en el ejercicio de la abogacía.
- Principios fundamentales de igualdad y no discriminación en el ámbito legal.

##### **Clase 2.** *Marco normativo: violencias de género. Medidas de protección.*

Capacitadora: Raquel Asensio.

- Tratados internacionales de derechos humanos (Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y Convención de Belém do Pará). Ley 26.485.
- Tipos y modalidades de violencias: violencia intrafamiliar, laboral, institucional, reproductiva, digital, etc.; violencia física, psicológica, sexual, entre otras.
- Características de las medidas de protección: protección efectiva, principio de necesidad y proporcionalidad.

##### **Clase 3.** *Clase práctica: entrevistas para la identificación de las violencias y la solicitud de medidas de protección. Desafíos para la protección efectiva en procesos de violencia familiar.*

Capacitadora: Raquel Asensio.

- La entrevista a víctimas de violencia de género: mujeres y diversidades sexuales.
- Características de las entrevistas. Ley de identidad de género.
- Identificación de las medidas de protección adecuadas.
- Barreras en el acceso a la justicia en los procesos de violencia familiar.

##### **Clase 4:** *Acciones civiles derivadas de situaciones de violencia en el ámbito intrafamiliar.*

Capacitadora: Gimol Pinto.

- El orden familiar patriarcal: matrimonio y uniones convivenciales. Diferentes vías procesales.

- Proceso de divorcio enmarcado en contexto de violencia y sus efectos.
- Jerarquizar las responsabilidades de cuidado e identificar violencia económica: lineamientos para el régimen de alimentos y la compensación en el Código Civil y Comercial.
- La responsabilidad civil como herramienta para prevenir, reparar y sancionar la violencia de género.

**Clase 5. Clase práctica: análisis de casos e intervención en audiencias.**

Capacitadora: Gimol Pinto.

- Análisis crítico de casos.
- Los problemas del plazo de caducidad de la compensación económica y la violencia.
- Prohibición de mediación en violencia vs. mediación en procesos derivados, principalmente, por régimen de comunicación y alimentos. Estrategias.
- Problemas comunes durante el desarrollo de las audiencias.

**Clase 6. *Denuncia e investigación de la violencia sexual en el ámbito penal.***

Capacitadora: Cecilia Incardona.

- Violencia sexual: abusos sexuales, violación y stealthing.
- La discusión sobre el consentimiento.
- Medidas de prueba: recolección y valoración de la prueba con perspectiva de género.

**Clase 7. Clase práctica: Desafíos en la presentación de una denuncia o elaboración de una querrela.**

Capacitadora: Cecilia Incardona.

- Requisitos de la denuncia y de la querrela: enfoque basado en hechos y pruebas.
- Escritura de una denuncia y querrela.
- La primera declaración de la víctima en el proceso penal: mujeres y diversidades.

**Clase 8. *Denuncia e investigación de la violencia de género en el ámbito penal.***

Capacitadora: Inés Jaureguiberry.

- Violencia de género y delitos asociados: lesiones, femicidio y transfemicidio.
- Medidas de prueba: recolección y valoración de la prueba con perspectiva de género.

**Clase 9. Clase práctica: Desafíos en el desarrollo de las audiencias de juicio y recursos.**

Capacitadora: Inés Jaureguiberry.

- La teoría del caso: teoría jurídica, plataforma fáctica y teoría probatoria.
- Examen a testigos.
- Formulación de alegatos.

**Clase 10. Clase práctica: Integración de saberes.**

Capacitadoras: Cecilia Incardona y Julieta Di Corleto.

- Trabajo con casos complejos.
- Integración de destrezas: entrevistas, medidas de prueba, contradictorio.

**EVALUACIÓN:** Modalidad a definir.

**Anexo II**

**Programa de capacitación en gestión judicial para funcionarios.**

<b>Destinatarios</b>	Funcionarios del Poder Judicial de la CABA seleccionados por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
----------------------	---

<b>Duración total</b>	Cien (100) horas.
<b>Estructura</b>	Parte General (30 horas). Parte Especial (70 horas).
<b>Capacitadores</b>	Miguel Prigioniero, Pablo Glanc, Paula de la Rosa, Andrea López Pisani, Silvina Marsimión y magistrados del Poder Judicial de la CABA.
<b>Modalidad</b>	Híbrida (presencial y virtual sincrónica/asincrónica).
<b>Observaciones</b>	organizada junto al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar formación teórica y práctica en el marco del proceso de modernización, digitalización y despapelización del Poder Judicial de esta ciudad que impacta en la modalidad de prestación del servicio de justicia, favoreciendo el desarrollo profesional continuo de los agentes, la gestión judicial efectiva y una justicia cercana a las necesidades de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ofrecer una capacitación para que el universo al que va dirigida pueda —además de identificar los distintos tipos de procesos, sus etapas, las partes que intervienen, los actos procesales y lo que sucede en el marco de un expediente judicial— contar con información sustantiva sobre la jurisprudencia indispensable de la CABA, adquirir herramientas para relatar los hechos del caso o elaborar despachos de trámite y proyectos de resoluciones (interlocutorias o definitivas sobre cuestiones estandarizadas que reeditan jurisprudencia ya consolidada).

#### **ESTRUCTURA:**

La actividad está organizada en dos partes. La primera denominada **Parte General** tendrá una duración de treinta (30) horas; y la segunda, llamada **Parte Especial**, incluirá clases teóricas y prácticas profesionalizantes con una duración de setenta (70) horas.

#### **CONTENIDOS:**

##### **A - PARTE GENERAL-**

##### **MÓDULO I: EL PODER JUDICIAL EN LA CABA (2 horas).**

###### Contenidos:

Poder Ejecutivo y Poder Legislativo: principales funciones y características. Información general de interés.

Poder Judicial: principales funciones y características. Órganos permanentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Ministerio Público. Misiones y funciones. Características. Estructura. Competencia.

Fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Competencia. Estructura. Regulación constitucional (art. 129 CN). Los límites impuestos por la Ley 24.588. La ley 7. Evolución de los distintos fueros desde la autonomía de la Ciudad hasta la actualidad.

###### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

##### **MÓDULO II: HERRAMIENTAS DE ESCRITURA Y LENGUAJE CLARO (8 horas).**

###### Contenidos:

¿Qué es escribir bien? El lenguaje ordenado y sin repeticiones.

Estilo llano y estilo burocrático. Estilo segmentado y estilo cohesionado.

Presencia y ausencia del pronombre sujeto. Concordancia sujeto-verbo.

Reglas generales de acentuación.

Uso del punto seguido y aparte. Oración y párrafo.

¿Qué es un texto? La progresión temática: el orden de los párrafos.

Cohesión: uso de marcadores (indicadores, ordenadores, distribuidores, conclusivos, espacio-temporales, ejemplificativos).

Sujeto y predicado. Núcleos y modificadores. La voz pasiva.

Tildación de monosílabos.

Usos de la coma.

Introducción al lenguaje claro.

Pautas para redactar en lenguaje claro.

#### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Clases presenciales.

Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO III: HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA Y SISTEMA EJE (8 horas).**

#### Contenidos:

Componentes de una computadora. Hardware y Software.

Tipos de memorias.

Dispositivos de entrada-salida de información.

Sistema operativo Windows. Entorno de trabajo.

Escritorio.

Carpetas y archivos.

Internet e intranet.

Búsqueda y almacenamiento de información.

Aplicaciones informáticas para el ámbito laboral.

Conceptos básicos de la seguridad de la información.

Introducción a las planillas de cálculo (Excel).

Introducción al Procesador de textos (Word).

Introducción a herramientas en la nube (Drive).

Sistema Eje.

#### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Clases presenciales.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO IV: GÉNERO (2 horas).**

##### Contenidos:

¿Qué es el género?

Diferencia entre género y sexo.

Roles de género.

Inequidades de género.

Patriarcado.

Perspectiva de género.

Identidad de género.

Orientación sexual.

##### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO V: HERRAMIENTAS y HABILIDADES LABORALES (6 horas)**

##### Contenidos:

Claves fundamentales para trabajar en equipo. Comunicación. Coordinación. Cooperación. Compromiso. Confianza. Roles dentro del equipo. Conductas que facilitan el trabajo en equipo. Definiciones sobre comunicación eficaz. Barreras en la comunicación.

La atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves en una conversación. Tipo de preguntas. Actitud. Manejo de consultas.

Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales: escucha activa. Negociación. 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.

##### Modalidad:

Clases presenciales.

Actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO VI: ÉTICA JUDICIAL (4 horas).**

##### Contenidos:

Ética y moral.

Ética normativa y ética sociológica.

Teorías de la Justicia.

Teorías del derecho.

La función judicial.

##### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

## **B- PARTE ESPECIAL.**

### **MÓDULO I MARCO TEÓRICO:**

Las áreas temáticas teóricas se ofrecerán de acuerdo con las vacantes que sea necesario cubrir y a las competencias del Poder Judicial de la CABA.

#### **1. DERECHO PENAL y PROCESAL PENAL**

(Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas).

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Introducción al derecho penal, contravencional y de faltas (fondo). Diferencias y caracteres. Código Penal, Leyes 1.472 y 451.

Convenios de transferencia de competencia de la justicia nacional a la CABA.

Delitos, contravenciones y faltas en los que mayoritariamente interviene el Poder Judicial de la Ciudad. Elementos típicos. Configuración. Jurisprudencia.

Organización y funcionamiento del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.

Introducción al derecho procesal penal, penal juvenil, contravencional y de faltas. Formas de iniciación del proceso y particularidades de cada uno de ellos. Leyes 2.303, 2.451, 12 y 1.217. Principales actos procesales (denuncia, actuación de prevención o intervención de la UACF).

Sistemas de enjuiciamiento penal: inquisitivo, mixto y acusatorio.

Principios del proceso penal a la luz de la Constitución de la Ciudad (artículo 10 a 15) y del CPPCABA (artículo 3). Jurisprudencia.

Jurisdicción y competencia. Jurisprudencia. Excusación y recusación (causales y trámite).

**Etapas del proceso** (investigación, intermedia, debate y recursiva). Jurisprudencia.

Legajos de investigación y juicio. Incidentes. Plazos. Notificaciones. Derechos del imputado, víctima y testigos. Nulidades. Medidas cautelares y/o restrictivas. Salidas alternativas de resolución del conflicto.

Determinación de los hechos. Carácter y duración de la investigación preparatoria. Amplitud probatoria. Requisa, allanamiento, secuestro, clausura e intervención de comunicaciones. Prueba testimonial, pericial, informativa y documental. Intimación del hecho. Excarcelación, exención de prisión y aprehensión. Audiencias preliminares. Excepciones.

Requerimiento de juicio. Audiencia de admisibilidad de pruebas. Avenimiento. Debate oral y público (reglas generales) y tipos (común, de acción privada y por jurados). Sentencia.

Recursos. Procedimiento ante la segunda instancia (Cámara de Casación y de Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas). Ejecución de sentencia.

**El rol de cada uno de los actores:** juez, fiscal, defensor/a, asesor/a tutelares, querellante y víctima. Demandado civil y tercero coadyuvante.

**Resoluciones interlocutorias y de mero trámite.** Modelos y elaboración práctica.

#### **2. PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.**

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

##### **Contencioso administrativo**

El fuero contencioso administrativo y tributario. Conformación.

La competencia contencioso administrativa. Concepto de causa contencioso administrativa. Los conflictos de competencia. Trámite, resolución. Jurisprudencia.

Las partes. Legitimación. Personería, representación y patrocinio. Litisconsorcios. Tercerías.

Los plazos procesales. Cómputo.

Notificaciones.

Principios procesales: defensa en juicio y tutela judicial efectiva. Congruencia. Bilateralidad.

Distintos tipos de proceso: proceso ordinario, ejecución fiscal y amparo. Acciones individuales y colectivas. Acciones de acceso a la información. Medidas autosatisfactivas. Recursos directos.

Caducidad de instancia.

Multas procesales y astreintes.

**Proceso ordinario.** Regulación legal. Etapas. Incidentes. Habilitación de instancia. Agotamiento de la vía administrativa. Plazo de caducidad.

Demanda. Medidas cautelares. Excepciones previas. Prueba. Sentencias definitivas e interlocutorias. Ejecución de sentencia. Recursos.

Principales materias ventiladas en los procesos ordinarios (empleo público, responsabilidad del Estado, impugnación de actos administrativos, etc.). Jurisprudencia.

**Recursos directos.** Distintos supuestos. Trámite.

**Ejecución fiscal.** Etapas. Inicio. Título. Excepciones y defensas. Sentencia de trance y remate. Recursos.

**Amparo.** Regulación constitucional y legal. Acciones individuales y colectivas. Etapas y actos procesales. El carácter abreviado del proceso de amparo. Recursos.

Acciones colectivas. La doctrina de "Halabi". Registro de acciones colectivas. Trámite. Efectos de la sentencia. Ejecución de sentencia. Jurisprudencia.

Principales materias abordadas en los juicios de amparo. Derechos económicos, sociales y culturales (derecho a la vivienda, alimentación, acceso a la educación, amparos urbanísticos, salud, etc.). Jurisprudencia.

**Costas y honorarios.** Regulación constitucional y legal. La ley 5.134. Jurisprudencia.

**Sentencias interlocutorias y definitivas.** Modelos y elaboración práctica.

### 3. RELACIONES DE CONSUMO.

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

El surgimiento de los derechos de consumidores y usuarios. Obligación del Estado dirigida a protegerlos. Normativa latinoamericana y del Mercosur. Directrices de Naciones Unidas para la protección del consumidor.

Los principios básicos del derecho del consumidor. Constitución Nacional y de la CABA. La Ley 24.240.

Principios de orden público (progresividad, acceso al consumo, transparencia, prevención, precaución, reparación integral, no discriminación y trato equitativo).

Los derechos del consumidor en el Código Civil y Comercial de la Nación. Los derechos y deberes de consumidores y usuarios de bienes y servicios.

Derecho-deber de información por parte del proveedor y derecho de acceso a ella por parte del consumidor o usuario.

**La relación de consumo.** Concepto. Sujetos de la relación de consumo. Vulnerabilidad e hipervulnerabilidad.

Prácticas y cláusulas abusivas. Control judicial de ellas. Jurisprudencia.

Procedimiento administrativo ante la autoridad de aplicación en la CABA. Ley 757. Denuncia. Instancia conciliatoria. Homologación y ejecución de acuerdos. Resolución administrativa. Sanciones administrativas por infracciones en materia de consumo y servicios públicos (Ley 210).

**Procedimiento judicial:** la creación del fuero CAYTRC en la CABA. Leyes 6.286 y 6.407 (Código Procesal para la Justicia en las Relaciones de Consumo). Competencias. Las oficinas de gestión judicial.

Las partes. Personería, representación y patrocinio. Terceros. Legitimación.

Rol y deberes del magistrado en el litigio de consumo. Instancia conciliatoria previa.

Medidas cautelares. Jurisprudencia.

**Tipos de procedimiento:** ordinario y ampliado.

Excepciones. Audiencias. Sentencias. Recursos y procedimiento ante la segunda instancia. Ejecución.

**Sentencias interlocutorias y definitivas.** Modelos y elaboración práctica.

### 4. ÁREA ADMINISTRATIVA

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Concepto de equipo. Diferencia entre equipo y grupo. El trabajo en equipo como un método para mejorar la productividad laboral. Otras técnicas: causa y efecto; *brainstorming*; Pareto, etc.

Aplicación de un modelo efectivo de comunicación para mejorar relaciones interpersonales.

Habilidades para una buena comunicación. La información y el poder.

Valores, comportamientos y criterios necesarios para que el equipo de trabajo sea efectivo.

La evaluación y el aprendizaje. Criterios de análisis para la planificación de estrategias.

Sistemas Operativos. Funciones principales relacionadas con la gestión y manipulación de archivos. Almacenamiento de la información. Instalación de utilidades para la gestión de archivos. Organización de carpetas y archivos. Utilización de discos en Internet para el almacenamiento de la información.

Redes e intranet y su vinculación con el almacenamiento de datos. *Backup* y recuperación de archivos. Conceptos básicos de la seguridad de la información. Recomendaciones para la administración de archivos en las oficinas judiciales.

Atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves para alcanzar una buena conversación. Actitud, voz/escritura y manejo de consultas (presenciales, telefónicas o virtuales).

## **MÓDULO II PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES**

Se realizarán en cada una de las dependencias designadas por el CMCABA

Evaluación de la parte especial: mediante un esquema de rúbrica estandarizado que será proporcionado por el CFJ y que estará a cargo de los tutores asignados a cada cursante.

---

## **Anexo III**

### **Programa de capacitación en Gestión judicial para empleados.**

<b>Destinatarios</b>	Empleados del Poder Judicial de la CABA seleccionados por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
<b>Duración total</b>	Cien (100) horas.
<b>Estructura</b>	Parte General (30 horas). Parte Especial (70 horas).
<b>Capacitadores</b>	Miguel Prigioniero, Pablo Glanc, Paula de la Rosa, Andrea López Pisani, Silvina Marsimión y magistrados del Poder Judicial de la CABA.
<b>Modalidad</b>	Híbrida (presencial y virtual sincrónica/asincrónica).
<b>Observaciones</b>	Organizada junto al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar formación teórica y práctica en el marco del proceso de modernización, digitalización y despapelización del Poder Judicial de esta ciudad que impacta en la modalidad de prestación del servicio de justicia, favoreciendo el desarrollo profesional continuo de los agentes, la gestión judicial efectiva y una justicia cercana a las necesidades de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ofrecer una capacitación mínima para que el universo al que va dirigida pueda identificar los distintos tipos de procesos, sus etapas, las partes que intervienen, los actos procesales más importantes y esencialmente pueda entender el sentido concreto de lo que sucede en el marco de un expediente judicial.

Dar herramientas para que los agentes puedan elaborar despachos de mero trámite o incluso borradores de decisiones interlocutorias.

#### **ESTRUCTURA:**

La actividad está organizada en dos partes. La primera denominada **Parte General** tendrá una duración de treinta (30) horas; y la segunda, llamada **Parte Especial**, incluirá clases teóricas y prácticas profesionalizantes con una duración de setenta (70) horas.

#### **CONTENIDOS:**

##### **A - PARTE GENERAL.**

##### **MÓDULO I: EL PODER JUDICIAL EN LA CABA (2 horas).**

###### Contenidos:

Poder Ejecutivo y Poder Legislativo: principales funciones y características. Información general de interés.

Poder Judicial: principales funciones y características. Órganos permanentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Ministerio Público. Misiones y funciones. Características. Estructura. Competencia.

Fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Competencia. Estructura. Regulación constitucional (art. 129 CN). Los límites impuestos por la Ley 24.588. La ley 7. Evolución de los distintos fueros desde la autonomía de la Ciudad hasta la actualidad.

###### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

##### **MÓDULO II: HERRAMIENTAS DE ESCRITURA Y LENGUAJE CLARO (8 horas).**

###### Contenidos:

¿Qué es escribir bien? El lenguaje ordenado y sin repeticiones.

Estilo llano y estilo burocrático. Estilo segmentado y estilo cohesionado.

Presencia y ausencia del pronombre sujeto. Concordancia sujeto-verbo.

Reglas generales de acentuación.

Uso del punto seguido y aparte. Oración y párrafo.

¿Qué es un texto? La progresión temática: el orden de los párrafos.

Cohesión: uso de marcadores (indicadores, ordenadores, distribuidores, conclusivos, espacio-temporales, ejemplificativos).

Sujeto y predicado. Núcleos y modificadores. La voz pasiva.

Tildación de monosílabos.

Usos de la coma.

Introducción al lenguaje claro.

Pautas para redactar en lenguaje claro.

###### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Clases presenciales.

Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO III: HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA Y SISTEMA EJE (8 horas).**

#### **Contenidos:**

Componentes de una computadora. Hardware y Software.

Tipos de memorias.

Dispositivos de entrada-salida de información.

Sistema operativo Windows. Entorno de trabajo.

Escritorio.

Carpetas y archivos.

Internet e intranet.

Búsqueda y almacenamiento de información.

Aplicaciones informáticas para el ámbito laboral.

Conceptos básicos de la seguridad de la información.

Introducción a las planillas de cálculo (Excel).

Introducción al Procesador de textos (Word).

Introducción a herramientas en la nube (Drive).

Sistema Eje.

#### **Modalidad:**

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Clases presenciales.

Evaluación final *multiple choice*.

### **MÓDULO IV: GÉNERO (2 horas).**

#### **Contenidos:**

¿Qué es el género?

Diferencia entre género y sexo.

Roles de género.

Inequidades de género.

Patriarcado.

Perspectiva de género.

Identidad de género.

Orientación sexual.

#### **Modalidad:**

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO V: HERRAMIENTAS y HABILIDADES LABORALES (6 horas).**

##### Contenidos:

Claves fundamentales para trabajar en equipo. Comunicación. Coordinación. Cooperación. Compromiso. Confianza. Roles dentro del equipo. Conductas que facilitan el trabajo en equipo. Definiciones sobre comunicación eficaz. Barreras en la comunicación.

La atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves en una conversación. Tipo de preguntas. Actitud. Manejo de consultas.

Desarrollo de habilidades. Habilidades interpersonales: escucha activa. Negociación. 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.

##### Modalidad:

Clases presenciales.

Actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **MÓDULO VI: ÉTICA JUDICIAL (4 horas).**

##### Contenidos:

Ética y moral.

Ética normativa y ética sociológica.

Teorías de la Justicia.

Teorías del derecho.

La función judicial.

##### Modalidad:

Clases teóricas y actividades en el campus virtual.

Evaluación final *multiple choice*.

#### **B- PARTE ESPECIAL.**

##### **MÓDULO I MARCO TEÓRICO:**

Las áreas temáticas teóricas se ofrecerán de acuerdo con las vacantes que sea necesario cubrir y las competencias del Poder Judicial de la CABA.

##### **1. DERECHO PENAL y PROCESAL PENAL**

(Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas).

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Introducción al derecho penal, contravencional y de faltas (fondo). Diferencias y caracteres. Código Penal, Leyes 1.472 y 451.

Convenios de transferencia de competencia de la justicia nacional a la CABA.

Organización y funcionamiento del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.

Introducción al derecho procesal penal, penal juvenil, contravencional y de faltas. Formas de iniciación del proceso. Leyes 2.303, 2.451, 12 y 1.217.

Sistemas de enjuiciamiento penal: inquisitivo, mixto y acusatorio.

Jurisdicción y competencia. Principios y garantías constitucionales del proceso penal.

**Etapas del proceso** (investigación, intermedia, debate y recursiva).

Legajos, incidentes y audiencias. Plazos. Notificaciones. Medidas cautelares y/o restrictivas. Salidas alternativas de resolución del conflicto.

**El rol de cada uno de los actores:** juez, fiscal, defensor/a, asesor/a tutelares, querellante y víctima.

**Modelos de despachos.** Elaboración práctica de providencias. Trámite.

## **2. PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO.**

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

El fuero contencioso administrativo y tributario. Conformación.

La competencia contencioso administrativa. Concepto de causa contencioso administrativa.

Las partes. Personería, representación y patrocinio.

Los plazos. Cómputo.

Notificaciones.

Principios procesales: defensa en juicio y tutela judicial efectiva.

Distintos tipos de proceso: proceso ordinario, ejecución fiscal y amparo. Acciones individuales y colectivas. Recursos directos.

Caducidad de instancia.

**Proceso ordinario.** Regulación legal. Etapas. Incidentes. Habilitación de instancia. Agotamiento de la vía administrativa. Plazo de caducidad.

Demanda. Medidas cautelares. Excepciones previas. Prueba. Sentencias definitivas e interlocutorias. Ejecución de sentencia. Recursos.

**Ejecución fiscal.** Etapas. Inicio. Título. Excepciones y defensas. Sentencia de trance y remate. Recursos.

**Amparo.** Regulación constitucional y legal. Acciones individuales y colectivas. Etapas. El carácter abreviado del proceso de amparo. Recursos.

Acciones colectivas. Registro de acciones colectivas. Particularidades del trámite procesal.

**Modelos de despachos.** Elaboración práctica de providencias. Trámite.

## **3. RELACIONES DE CONSUMO.**

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

El surgimiento de los derechos de consumidores y usuarios. Obligación del Estado dirigida a protegerlos.

Los principios básicos del derecho del consumidor. Constitución Nacional y de la CABA. La Ley 24.240.

Los derechos del consumidor en el Código Civil y Comercial de la Nación. Los derechos y deberes de consumidores y usuarios de bienes y servicios.

**La relación de consumo.** Concepto. Sujetos de la relación de consumo. Vulnerabilidad e hipervulnerabilidad.

Procedimiento administrativo ante la autoridad de aplicación en la CABA. Ley 757. Denuncia. Instancia conciliatoria. Resolución administrativa.

**Procedimiento judicial:** la creación del fuero CAYTRC en la CABA. Leyes 6.286 y 6.407 (código procesal para la justicia en las relaciones de consumo). Competencias.

Rol del juez en el litigio de consumo. Instancia conciliatoria previa.

**Tipos de procedimiento:** ordinario y ampliado.

**Modelos de despachos.** Elaboración práctica de providencias. Trámite.

## **4. ÁREA ADMINISTRATIVA.**

Contenidos mínimos propuestos (se trabajará previamente con el capacitador a cargo):

Concepto de equipo. Diferencia entre equipo y grupo. El trabajo en equipo como un método para mejorar la productividad laboral. Otras técnicas: causa y efecto; *brainstorming*; Pareto, etc.

Aplicación de un modelo efectivo de comunicación para mejorar relaciones interpersonales.

Habilidades para una buena comunicación. La información y el poder.

Valores, comportamientos y criterios necesarios para que el equipo de trabajo sea efectivo.

La evaluación y el aprendizaje. Criterios de análisis para la planificación de estrategias.

Sistemas Operativos. Funciones principales relacionadas con la gestión y manipulación de archivos. Almacenamiento de la información. Instalación de utilidades para la gestión de archivos. Organización de carpetas y archivos. Utilización de discos en Internet para el almacenamiento de la información.

Redes e intranet y su vinculación con el almacenamiento de datos. Backup y recuperación de archivos. Conceptos básicos de la seguridad de la información. Recomendaciones para la administración de archivos en las oficinas judiciales.

Atención al público: roles en la atención al público. Imagen institucional: el empleado como representante de un organismo. Técnicas de comunicación. Puntos claves para alcanzar una buena conversación. Actitud, voz/escritura y manejo de consultas (presenciales, telefónicas o virtuales).

## MÓDULO II PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Se realizarán en cada una de las dependencias designadas por el CMCABA.

Evaluación de la parte especial: mediante un esquema de rúbrica estandarizado que será proporcionado por el CFJ y que estará a cargo de los tutores asignados a cada cursante.

---

### Anexo IV

#### Lógica simbólica y argumentación jurídica para las Ciencias Jurídicas.

<b>Destinatarios</b>	Magistrados, funcionarios, integrantes del Ministerio Público y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Público en general interesado en la materia.
<b>Duración</b>	Veinte (20) horas.
<b>Capacitadores</b>	Martín Moguillansky y Hernán Bouvier.
<b>Modalidad</b>	Virtual sincrónica.
<b>Observaciones</b>	Clases teórico-prácticas. Actividad realizada en el marco del convenio suscripto con el CONICET.

#### OBJETIVOS:

Transmitir herramientas teórico-formales fundadas en la lógica-matemática buscando enriquecer la formalidad en la argumentación jurídica y en pos de la correctitud material.

#### CONTENIDOS:

- Conexiones entre la lógica formal y el razonamiento legal. La Inteligencia Artificial al servicio del razonamiento jurídico. Nociones generales de la Argumentación Jurídica.
- Falacias informales.
- Interpretación jurídica.
- Pruebas informales y Teoremas. Pruebas exhaustivas, directas, contraposición, contradicción, pruebas por inducción matemática.
- Introducción al Cálculo Proposicional. Teorías Formales y razonamiento formal.

- Caracterización, axiomas, reglas de inferencia, deducción, teoremas e interpretaciones, consistencia, sensatez y completitud, decidibilidad, lógica matemática, lógicas aplicadas.
- Elementos de Lógica de Primer Orden, enfoque sintáctico y semántico.
- Cálculo de Predicados. Interpretaciones y modelos.
- Satisfabilidad. Consecuencia Lógica. Consistencia. Sistemas inconsistentes y consistencia localizada.
- Influencia de la interpretación jurídica en el Derecho como descripción hipotética de una teoría formal.
- La teoría del derecho a la luz de los conceptos teóricos de sensatez y completitud.
- Razonamiento Basado en Suposiciones. El argumento aristotélico. Razonamiento Abductivo. Razonamiento Evidencial y Causal.
- Modelos formales para el argumento legal y estructura del argumento de la prueba: modelo de Toulmin y esquemas de argumentos de Walton.
- Argumentación abstracta. Argumentación recursiva.
- Nociones de soporte y derrota. Argumento de la prueba según Anderson, Schum y Twining. Propuestas integradoras.

## Anexo V

### Conversaciones difíciles.

<b>Destinatarios</b>	Magistrados, funcionarios, integrantes del Ministerio Público y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Público en general interesado en la materia.
<b>Duración</b>	Diez (10) horas.
<b>Capacitadora</b>	Hadina Merkier.
<b>Modalidad</b>	Virtual asincrónica.

#### FUNDAMENTACIÓN:

Para desempeñarse eficazmente tanto en el ámbito laboral como en la vida cotidiana, es crucial desarrollar habilidades para manejar conversaciones difíciles. Estas competencias permiten establecer relaciones positivas, generar acuerdos sostenibles y mantener un clima armonioso. Este curso ofrece herramientas prácticas para gestionar emociones, entender perspectivas diversas y llevar a cabo conversaciones difíciles de manera constructiva.

#### OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar y fortalecer capacidades para llevar a cabo conversaciones difíciles tanto en el ámbito laboral como en la vida cotidiana mediante la mejora de la comunicación efectiva y la gestión emocional.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Valorar la empatía aceptando que otras personas pueden tener otra interpretación de la realidad.
- Identificar las diferentes causas que pueden desencadenar un conflicto.
- Aplicar herramientas que permitan transformar el enojo en una oportunidad constructiva.
- Planificar y llevar a cabo conversaciones difíciles para generar acuerdos sostenibles en el tiempo.

#### CONTENIDOS:

##### Unidad 1: Situaciones conflictivas.

- Definición de conflicto y su impacto.
- Distinción de problemas: estructurales y emocionales.
- Formas de reaccionar frente a los conflictos.

##### Unidad 2: Regulación emocional y empatía.

- Emociones y sentimientos.

- Emociones: enojo, miedo y frustración.
- Regulación emocional: Del enojo que destruye al enojo que construye.
- Concepto de realidad: Hechos e interpretaciones. Verdad vs. Validez.
- Indagación con empatía: la validez de los diferentes puntos de vista.

**Unidad 3: Conversaciones difíciles.**

- Modelo de conversaciones difíciles.
- Generación de acuerdos sostenibles en el tiempo. Modelo ganar – ganar.
- Técnicas para mantener la calma durante las conversaciones y no responder negativamente.

**EVALUACIÓN:**

Evaluación continua:

Autoevaluación de habilidades y obstáculos a la hora de resolver conflictos.

Participación en actividades grupales y discusiones.

Test de comprensión teórica de conceptos.

Evaluación final: Análisis de un caso práctico donde se demuestre la aplicación de herramientas aprendidas para resolver una conversación difícil.

**BIBLIOGRAFÍA:**

- Levy, Norberto, La sabiduría de las emociones, España, Debolsillo, 2006.
- Alzate Sáez de Heredia, Ramón, Análisis y resolución de conflictos. Una perspectiva psicológica, Bilbao, Universidad del País Vasco, 1998.
- Goleman, Daniel, Richard Boyatzis y Anne Mc Kee, El líder resonante crea más. El poder de la inteligencia emocional, Buenos Aires, Plaza & Janes editores, 2003.
- Ury, William y Roger Fischer, Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder, Bogotá, Norma, 1985.

**MATERIAL:**

Presentaciones en PowerPoint.

Documentos PDF con lecturas complementarias.

Videos explicativos.

**Anexo VI**

**Introducción al Lenguaje Jurídico Claro.**

<b>Destinatarios</b>	Magistrados, Funcionarios, Integrantes del Ministerio Público y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Público en general interesado en la materia.
<b>Duración</b>	Diez (10) horas.
<b>Modalidad</b>	Virtual sincrónica.
<b>Capacitadores</b>	Sebastián Adúriz, Ivana Basset y Emilia Ghelfi.
<b>Observaciones</b>	Actividad realizada en el marco del convenio suscripto con la Facultad de Derecho UBA.

## OBJETIVOS:

- Comprender mejor cómo se conforma el lenguaje legal contemporáneo en su enunciación, su arquitectura y el estilo de su prosa.
- Incorporar recursos y técnicas de composición y estilo para escribir textos jurídicos de un modo claro.
- Identificar conductas y hábitos que puedan ser perjudiciales al escribir (desatención del lector, ausencia de planificación previa, falta de edición, valoración de estilos de prosa perimidos, mezclas de tonos y registros, etc.).
- Identificar cómo volver más eficaces sus textos según los distintos públicos a los que están dirigidos.
- Volver más productivo el protocolo de trabajo que inconscientemente accionan al escribir.
- Conocer las características del lenguaje legal claro (*Plain Legal Language*) en la región y en el mundo.

## CONTENIDOS:

### Encuentro 1: Emilia Ghelfi (dos horas).

#### Introducción al lenguaje claro y al discurso jurídico.

##### 1. Escritura y lectura en el ámbito jurídico.

Características generales del discurso jurídico. La construcción de su enunciador. El problema del doble destinatario de sus documentos. Escribir para pares y para ciudadanos.

##### 2. El lenguaje claro en el ámbito del derecho

El lenguaje claro como vía para fortalecer el derecho a comprender. Orígenes del concepto, desarrollo en diferentes tradiciones jurídicas, estado actual de la cuestión en EE. UU., Europa y América Latina. El lenguaje claro en la Argentina.

### Encuentros 2 y 3: Sebastián Adúriz (cuatro horas).

#### Recursos para escribir en lenguaje claro (estructura).

##### 1. Introducción: el lenguaje claro en los planos de la estructura, el estilo y el diseño.

a) Los pasos compositivos: preparar un texto, escribirlo y revisarlo. Pensar en el lector y ofrecerle un diseño de texto de acuerdo con sus expectativas de lectura. Determinación de propósitos y mensajes centrales.

b) Cómo (y dónde) leemos hoy: entornos digitales en el sistema judicial y modos contemporáneos de lectura. El nuevo rol de las personas destinatarias. Textos e imagen. Ventajas y desventajas en el uso de IA en el proceso de escribir.

##### 2. La arquitectura de los textos jurídicos

a) Herramientas básicas de organización de contenidos: apartados y secciones, y su rol clave en la legibilidad. Introducción a las estructuras más habituales en los textos jurídicos: introducción, desarrollo y conclusión/pirámide invertida/esquemas de pasos/ esquema narrativo. Cómo y dónde aparecen. El creciente rol del diseño y la imagen en la comunicación jurídica (*Legal Design*).

b) Los párrafos como organizadores de ideas y argumentos: rol clave de los párrafos en la escritura argumental. Cómo armarlos y asegurarse de que queden cohesionados y encadenados con otros. Las oraciones que los abren, los cierran y los vinculan.

c) El estilo claro y la estructura oracional.

La oración activa y la estructura sujeto + verbo + complemento. Las oraciones impersonales innecesarias. La oración párrafo construida con acumulaciones de subordinadas: cómo evitarla y reconstruir una expresión más clara. La prosa monótona de oraciones estructuralmente iguales.

### Encuentros 4 y 5: Ivana Basset (cuatro horas).

#### Recursos para escribir en lenguaje claro (estilo).

1. La prosa activa, verbal y concisa: estrategias para favorecer la comprensión rápida. Quitar palabras de más, hacer manifiestos los actores, evitar la acumulación de nominalizaciones y elegir bien los verbos.

2. Las palabras y los giros de la prosa jurídica. Tecnicismos y palabras extranjeras. Arcaísmos.

Los usos gramaticales extendidos y erróneos. Las formas de recuperar los antecedentes del discurso. El vocabulario presuntuoso.

3. Puntuación: cómo puntuar correctamente y en favor de mejorar la expresividad. Las comas que separan y las que encierran. Los dos puntos para enfatizar. Las formas de enumerar y listar.

4. Recursos para editar y evitar errores.

**EVALUACIÓN:** no posee

**BIBLIOGRAFÍA:**

ADÚRIZ, S. (en prensa). «Empezar a leer por arriba: una mirada sobre el patrón organizativo de muchos textos legales». La Ley.

BASSET, I. (2021). «Desafíos de construir ciudadanía a través del lenguaje: lenguaje claro y lenguaje inclusivo. Análisis de la Guía para el uso de un lenguaje no sexista e igualitario en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación de la Argentina». Hesperia. Anuario de Filología Hispánica, XXIV-1, pp. 5-27.

CASSANY, D. (1993). La cocina de la escritura. Anagrama.

CASSANY, D. (1996). «La cultura de la escritura: planteamientos didácticos. Líneas para una didáctica de los procesos de composición». En Cassany, D.; Martos, E.; Sánchez, E.; Colomer, T.; Cros, A.; Vila, M., Aspectos didácticos de lengua y literatura, 8, 11-46, Universidad de Zaragoza.

CUTTS, M. (1995). Oxford Guide to Plain English. Oxford University Press.

GARCÍA NEGRONI, M. M. (2016). Para escribir bien en español. Waldhuter.

GARNER, B. (2013). Legal Writing in Plain English. A Text with Exercises Chicago Guides to Writing, Editing, and Publishing. The University of Chicago Press.

International Plain Language Federation (s. f.), <https://www.iplfederation.org/plain-language>

MONTOLÍO, E. (2011). Comisión para la modernización del lenguaje jurídico. Estudio de campo lenguaje escrito. Ministerio de Justicia.

MONTOLÍO, E. y Tascón, M. (2020). El derecho a entender. La comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía. Catarata.

---

**Anexo VII**

**Diplomatura en Administración y Derecho Financiero de la CABA.**

<b>Destinatarios</b>	Magistrados, funcionarios de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo de la Ciudad, funcionarios de otras jurisdicciones, empleados con título de abogado o estudiantes avanzados de carrera afines, empleados y funcionarios que trabajan con relación a la materia financiera pública.
<b>Duración total</b>	Ochenta y ocho (88) horas.
<b>Modalidad</b>	Virtual sincrónica y asincrónica.
<b>Capacitadores</b>	Julián Bertranou, Horacio Corti, Jorge Domper, Francisco Ferrer, Grisel Gabelli, Lilia Goday, Abelardo Harbin, Anibal Kohlhuber, Claudio Luis, Marcos Makón, Héctor Mazzei, Emilio Natri, Osvaldo Otheguy, Fabiana Schafrik, Horacio Stavale, Eduardo Stordeur (h), María del Carmen Suárez y Jorge Mauro Vega.
<b>Dirección</b>	Fabiana Schafrik, Horacio Corti y Gonzalo Lecuona.
<b>Coordinación</b>	Juan José Albornoz y Lilia Goday.
<b>Observaciones</b>	Actividad organizada en el marco del convenio suscripto con la Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública (ASAP).

**OBJETIVO GENERAL:**

Promover el conocimiento del derecho financiero local en su dimensión constitucional y sustantiva. Desarrollar los aspectos centrales de la administración financiera. Incorporar la perspectiva de derechos humanos.

Brindar herramientas teórico prácticas sobre la materia a los operadores (jurídicos, administrativos o contables) que actúen con respecto a cuestiones financieras en el ámbito de los diferentes poderes de la CABA (legislativo, ejecutivo y judicial), así como en otras jurisdicciones.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Profundizar el conocimiento de la normativa constitucional, legal y reglamentaria que regula el derecho financiero de la Ciudad.
- Analizar las diferentes instituciones financieras no tributarias, en sus aspectos constitucionales, sustantivos y administrativos, en su doble dimensión teórico-práctica: la planificación;
  - a. el presupuesto público;
  - b. el crédito público;
  - c. el tesoro;
  - d. el control;
  - e. la contabilidad; y
  - f. la información pública.

#### **ESTRUCTURA:**

La Diplomatura se encuentra organizada en once (11) módulos con una duración de setenta y ocho (78) horas y cinco (5) charlas o conversatorios de dos (2) horas cada uno, que totalizan ochenta y ocho (88) horas.

#### **CONTENIDOS:**

##### **Módulo 1: Introducción a la Constitución financiera (8 horas).**

[Capacitador: Horacio Corti]

1. El derecho financiero en la Constitución. Concepto de Constitución financiera.
2. Relaciones entre las instituciones financieras y constitucionales.
3. Elementos de la Constitución financiera: las técnicas (programa de gobierno, presupuesto, tributo, crédito, etc.), los deberes, los principios, los órganos y procedimientos y las organizaciones específicas.
4. Los principios de derechos humanos para la política fiscal.
5. El contenido del derecho financiero. Relación con el derecho administrativo (administración financiera), sancionatorio (protección de la hacienda y de la actividad financiera) y procesal (el derecho financiero en los tribunales).

##### **Módulo 2: Introducción a la Administración Financiera (8 horas).**

[Capacitador: Marcos Makón]

1. El derecho financiero en la Constitución. Concepto de Constitución Financiera.
2. Relaciones entre las instituciones financieras y constitucionales.
3. Elementos de la Constitución Financiera: las técnicas (programa de gobierno, presupuesto, tributo, crédito, etc.), los deberes, los principios, los órganos y procedimientos, las organizaciones específicas.
4. Los principios de derechos humanos para la política fiscal.
5. El contenido del Derecho financiero. Relación con el derecho administrativo (administración financiera), sancionatorio (protección de la hacienda y de la actividad financiera) y procesal (el derecho financiero en los tribunales).

##### **Módulo 3: La planificación pública (8 horas).**

[Capacitadores: Julián Bertranou (4 horas) y Jorge Mauro Vega (4 horas)]

1. Aspectos constitucionales y sustantivos de la planificación. Las técnicas de la planificación (plan de gobierno, plan de inversiones, presupuesto plurianual).
2. Sistema de programación de la acción de gobierno en la CABA.
3. Marco de la gestión pública.
4. La ley 70 y el sistema de programación de la acción de gobierno.
5. El sistema en acción y sus desafíos.

##### **Módulo 4: El presupuesto público (8 horas).**

[Capacitadores: Marcos Makón (7 horas) y Lilia Goday (1 hora)]

1. Régimen constitucional y sustantivo del presupuesto público. Proceso de creación de la ley.
2. Evolución.
3. Presupuesto participativo.
4. Antecedentes y experiencias comparadas.
5. Metodología.
6. El presupuesto participativo en la Ley 70.

**Módulo 5: La tesorería (6 horas).**

[Capacitadores: Horacio Stavale (3 horas) y Jorge Domper (3 horas)]

1. Aspectos constitucionales y sustantivos del Tesoro.
2. Sistema de tesorería en la Ley 70.

**Módulo 6: El crédito público (6 horas).**

[Capacitadores: Héctor Mazzei (3 horas) y Emilio Natri (3 horas)]

1. Aspectos constitucionales y sustantivos del sistema de crédito público.
2. Sistema de crédito público en la Ley 70.
3. Autorización de deuda externa.

**Módulo 7: La contabilidad pública (6 horas).**

[Capacitadores: Grisel Gabelli (2 horas) y María del Carmen Suárez (4 horas)]

Aspectos conceptuales del sistema de contabilidad.

1. El sistema de contabilidad en la Ley 70.

**Módulo 8: El control de las finanzas públicas (8 horas).**

[Capacitadores: Fabiana Schafrik (2 horas), Osvaldo Otheguy (2 horas) y Aníbal Kohlhuber (4 horas)]

1. Aspectos constitucionales del control de las finanzas públicas.
2. Comparación entre el sistema federal y el de las otras provincias.
3. El sistema de control interno.
4. El sistema de control externo.
5. Sistema de responsabilidad

**Módulo 9: La información financiera (6 horas).**

[Capacitador: Abelardo Harbin]

1. Régimen constitucional de la información pública. Transparencia y acceso a la información.
2. El sistema integrado de gestión financiera (SIGAF).
3. Tipo de información, calidad, forma de comunicación pública.

**Módulo 10: Los recursos públicos de la Ciudad (6 horas).**

[Capacitadores: Claudio Luis (3 horas) y Francisco Ferrer (3 horas)]

1. Los recursos públicos previstos en la Constitución de la Ciudad.
2. La situación de la Ciudad en el régimen de coparticipación.
3. Debates y conflictos actuales. Jurisprudencia de la CSJN.

**Módulo 11: Introducción a la teoría de juegos y derecho (8 horas).**

[Capacitador: Eduardo Stordeur (h) (8 horas)]

1. Introducción a la teoría de la decisión.
2. Teoría de los Juegos.

3. Juegos simultáneos. Elementos.
4. El dilema del prisionero. Estrategias para la cooperación en el dilema del prisionero.
5. Jugadas estratégicas.
6. Casos.

**Charlas específicas y/o conversatorios (2 horas cada una).**

1. Experiencias judiciales sobre gasto público y presupuesto (derecho procesal del gasto público y del presupuesto) (Ramiro dos Santos y algún juez/a contencioso-administrativo).
2. El presupuesto público, la Agenda 2030 y los ODS (Karina Larrañaga).
3. El derecho al acceso a la información pública (Guillermo Scheibler y Andrea Danas).
4. La coordinación financiera entre diferentes niveles de gobierno. La ley federal de responsabilidad fiscal (Diego Freedman).
5. La responsabilidad penal en el ámbito de la Ciudad por delitos que afectan a la hacienda pública (algún colega del fuero penal).

**MODALIDAD:**

Virtual, híbrida (sincrónica y asincrónica).

**EVALUACIÓN:**

Se realizará un examen de cada módulo, a través del campus del CFJ. La aprobación de todos los módulos con más de 6 puntos otorga derecho a la obtención del certificado de Diplomatura.

**Anexo VIII**

**Diplomatura en Derecho Tributario de la CABA.**

<b>Destinatarios</b>	Magistrados, funcionarios del Poder Judicial, empleados con título de abogado o estudiantes avanzados de la carrera de abogacía y abogados de la matrícula.
<b>Duración total</b>	Noventa (90) horas.
<b>Modalidad</b>	Virtual sincrónica y asincrónica.
<b>Capacitadores</b>	Juan José Albornoz, Federico Apostolidis, Román Battiato, Belén Castagnini, Horacio Corti, Noelia Dorín, Cristian Durrieu, Luciano Durrieu, Florencia Fontana, Guillermina Gamberg, Ernesto Gómez Zamacola, Gustavo Grinberg, Mariano Guaita, Rodrigo Lema, Lisandro Fastman, Pablo Levinis, Nieves Macchiavelli, Alejandro Mora, Juan Nigrelli, Marcelo Nuñez, Anahí Pérez, Diana Queirolo, Pablo Revilla, Carlos Reyes, Juan Sanz, Juan Scasso, Fabiana Schafrik, Ángeles Tagliaferri, Patricio Urresti y Gladys Vidal.
<b>Dirección</b>	Fabiana Schafrik y Horacio Corti.
<b>Coordinación</b>	Juan José Albornoz.

**OBJETIVO GENERAL:**

Promover el conocimiento del derecho tributario local.

Brindar herramientas teórico prácticas sobre la materia a los operadores jurídicos que actúen en el ámbito de la CABA.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Profundizar el conocimiento de la normativa constitucional y legal que regula el derecho tributario de la Ciudad.
- Estudiar los diferentes métodos de interpretación e integración de las normas tributarias.
- Conocer la problemática constitucional del derecho tributario local y sus consecuencias a través del análisis jurisprudencial.
- Contar con las herramientas necesarias para poder analizar las cuestiones fundamentales del derecho tributario sustantivo (el hecho imponible, sus aspectos, los elementos cuantificantes de la obligación: base imponible y alícuota).
- Analizar la problemática de los ilícitos tributarios en el ámbito de la CABA.
- Abordar los diferentes procedimientos administrativos tributarios al igual que las acciones procesales más relevantes.
- Profundizar el conocimiento de los tributos más significativos que rigen en la CABA.

#### **ESTRUCTURA:**

La Diplomatura se encuentra organizada en diez (10) módulos y dos (2) conversatorios donde se analizarán temas de actualidad. La totalidad de la carga horaria es de 90 horas (86 horas en módulos y 4 horas de conversatorios).

#### **CONTENIDOS:**

##### **Módulo 1: Introducción al Derecho Tributario (6 horas).**

[Capacitadores: Horacio Corti (2 horas), Ernesto Gómez Zamacola (2 horas) y Belén Castagnini (2 horas)]

1. El derecho tributario en el marco del derecho financiero.
2. La aplicación de las normas tributarias: la calificación de los hechos, la interpretación de las normas y la subsunción de los hechos en las normas. Interpretación (la utilización de los distintos métodos) y la integración de las normas tributarias con particular referencia a la utilización de la analogía. La interpretación de los beneficios fiscales.

##### **Módulo 2: Derecho Constitucional Tributario (16 horas).**

[Capacitadores: Anahí Pérez (4 horas), Juan Sanz (2 horas), Diana Queirolo (4 horas), Gladys Vidal (4 horas) y Ángeles Tagliaferri (2 horas)]

1. Límites constitucionales al ejercicio del poder tributario derivados del Estatuto del Contribuyente: reserva de ley (delegación legislativa y reglamentos de necesidad y urgencia). Principios sustanciales: proporcionalidad, generalidad, uniformidad, igualdad, equidad, no confiscatoriedad, prohibición de los tributos que entorpezcan la libre circulación territorial o impidan el ejercicio del comercio o industria lícita. El desarrollo de los nuevos principios constitucionales de la tributación: capacidad contributiva, razonabilidad, seguridad jurídica y tutela jurisdiccional.
2. La proyección sobre los tributos locales de diversas regulaciones constitucionales propias de un Estado Federal (supremacía de la Constitución Nacional, cláusula de los códigos, cláusula comercial, cláusula del progreso, establecimientos de utilidad nacional, inmunidad de los instrumentos de gobierno).
3. Las leyes de coparticipación como instrumentos de armonización tributaria mediante la prohibición para los planos subnacionales de aplicar tributos análogos a los nacionales coparticipados y al fijar los caracteres básicos de los Impuestos sobre los Ingresos Brutos y de Sellos. Los acuerdos fiscales y su inserción en el derecho intrafederal.

##### **Módulo 3: Derecho Tributario Sustantivo (6 horas).**

[Capacitadores: Fabiana Schafrik (3 horas) y Juan Alborno (3 horas)]

1. El hecho imponible, concepto y estructura.
2. Aspectos: material, personal, espacial y temporal.
3. Elementos cuantificantes de la obligación: base imponible y alícuota.
4. Hechos imponibles: simples y complejos; instantáneos y de período.
5. La exención y no sujeción. Exenciones subjetivas y objetivas.
6. Beneficios tributarios.
7. Extinción de la obligación tributaria.

##### **Módulo 4: Derecho Sancionador (6 horas).**

[Capacitadores: Marcelo Núñez (3 horas) y Alejandro Mora (3 horas)]

1. Clasificación de los ilícitos tributarios en el derecho positivo: infracciones formales y materiales.
2. Los ilícitos tributarios en el Código Fiscal de la Ciudad.
3. Los bienes jurídicos tutelados.
4. Distintos tipos de infracciones formales (infracciones genéricas a los deberes formales, omisión de presentar la declaración jurada o de proporcionar datos).
5. La sanción de clausura. Naturaleza jurídica del acta de comprobación.

6. Distintos tipos de infracciones materiales (omisión y defraudación).
7. Formas de atribución subjetiva (el dolo y la culpa). El error excusable y otras causales de exculpación.
8. Las presunciones de dolo.
9. Graduación, exoneración y reducción de sanciones.
10. La reincidencia. La condonación de sanciones.

**Módulo 5: Derecho Administrativo Tributario (6 horas).**

[Capacitadores: Juan Scasso (3 horas) y Juan Nigrelli (3 horas)]

1. Deberes formales de los contribuyentes y demás responsables.
2. Las facultades de verificación y fiscalización de la AGIP.
3. Conducta del contribuyente.
4. Intimaciones administrativas.
5. Facultades del inspector.
6. El valor para el contribuyente y para el Fisco de la aceptación de los cargos u observaciones realizadas por el inspector.
7. Procedimiento de determinación de oficio. Base cierta. Base presunta. Recursos administrativos.

**Módulo 6: Derecho Procesal Tributario (16 horas).**

[Capacitadores: Patricio Urresti (6 horas), Lisandro Fastman (2 horas), Guillermina Gamberg (4 horas), Román Batiatto (2 horas) y Pablo Levinis (2 horas)]

1. Repetición de impuestos.
2. Impugnación de Actos tributarios.
3. *Solve et repete*.
4. Acción meramente declarativa de certeza.
5. Acción de amparo.
6. Medidas Cautelares.
7. Ley de acceso a la información.
8. Acción por responsabilidad del Estado.
9. Habeas data.
10. Amparo por mora.
11. Acción declarativa de inconstitucionalidad.
12. Ejecución Fiscal.

**Conversatorio I (2 horas).** Su temática se fijará a partir de aquellos interrogantes e intereses que surjan a lo largo de la cursada.

**Módulo 7: Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Convenio Multilateral (12 horas).**

[Capacitadores: Gustavo Grinberg (4 horas), Carlos Reyes (4 horas) y Rodrigo Lema (4 horas)]

1. Introducción. Antecedentes. Denominación.
2. Características del gravamen.
3. Hecho imponible.
4. Sujetos.
5. Base imponible.
6. Exenciones.
7. Alícuotas.
8. Determinación y pago.
9. Particularidades del impuesto en el Código Fiscal de la CABA.
10. Régimen simplificado.
11. Los sistemas de recaudación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
12. Convenio Multilateral. Sistema normativo. Finalidad.
13. Relación con las autonomías local y nacional.
14. Órganos. Competencias.
15. Normativa complementaria.
16. Antecedentes y jurisprudencia relevantes.

**Módulo 8: Impuesto de Sellos (6 horas).**

[Capacitadores: Pablo Revilla (3 horas) y Mariano Guaita (3 horas)]

Introducción.

Características del tributo.

Hecho imponible: el principio de instrumentación

- Breve referencia al régimen de coparticipación federal y las pautas uniformes allí establecidas.
- Exigencia de instrumento en los actos, contratos y operaciones entre presentes.
- Exigencia de instrumento en los actos entre ausentes (contratos formalizados por correspondencia).
- Exigencia de instrumento en las operaciones monetarias.
- Consecuencias de la instrumentación como hecho imponible.

4. Hecho imponible. Onerosidad.

5. Vínculo jurisdiccional.

- Principios generales.
- Doble imposición y métodos para evitarla.
- Definición del concepto "efectos en la jurisdicción".

6. Base imponible.

- Actos en general.
- Contratos de ejecución sucesiva.
- Tratamiento de las prórrogas.
- Cuestiones particulares del cálculo de la base imponible.

7. Alícuotas.

8. Pago y reducción por intervención de entidades recaudadoras.

9. Exenciones.

- Consagradas por leyes federales.
- Consagradas por leyes locales. Exenciones genéricas. Exenciones específicas del impuesto de sellos.

10. Sujetos Pasivos.

**Módulo 9: ABL, Gravámenes sobre vehículos automotores y embarcaciones deportivas y demás gravámenes (8 horas).**

[Capacitadores: Cristian Durrieu (2 horas), Luciano Durrieu (2 horas), Federico Apostolidis (2 horas) y Florencia Fontana (2 horas)]

1. Diferentes recursos patrimoniales del Estado.

2. Impuesto inmobiliario, tasa retributiva de los servicios de alumbrado, barrido y limpieza y mantenimiento y conservación de sumideros.

- Valuación Fiscal Homogénea.
- Exenciones.

1. Gravámenes sobre vehículos. Hecho imponible.

- Sujetos.
- Base imponible.
- Exenciones.

1. Contribución de Publicidad.
2. Contribución que incide sobre las compañías de electricidad.
3. Gravámenes sobre estructuras, soportes o portantes de antenas.
4. Gravámenes de ocupación del espacio público.
5. Tasa de Justicia.

**Módulo 10: Tributación y Tic (4 horas).**

[Capacitadores: Nieves Machiavelli (2 horas) y Noelia Dorín (2 horas)]

1. Procedimiento y Tic.
2. Información y Tic.
3. Aspectos sustantivos y Tic.

**Conversatorio II (2 horas).** Su temática se fijará a partir de aquellos interrogantes e intereses que surjan a lo largo de la cursada.

**MODALIDAD:**

Virtual, híbrida (sincrónica y asincrónica).

**EVALUACIÓN:**

Se realizará un examen de cada módulo, a través del campus del CFJ. La aprobación de todos los módulos con más de 6 puntos otorga derecho a la obtención del certificado de Diplomatura.