



DÉCIMO PRIMER CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA ESCRIBIENTES

PROGRAMA ACADÉMICO

Agosto del 2017.

CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA ESCRIBIENTES

DÉCIMA PRIMERA EDICIÓN

JUSTIFICACIÓN

En virtud de que la Carrera Judicial es el procedimiento para la promoción de los servidores públicos del Poder Judicial, toda vez que es el medio para el ingreso y promoción de las diversas categorías que conforman la misma, resulta necesaria la creación de un programa académico acorde a las expectativas en la formación, capacitación y actualización de quienes aspiren a ingresar al Poder Judicial del Estado, teniendo como principios rectores la excelencia, el profesionalismo, la objetividad y la imparcialidad.

Por lo anterior, el Instituto de la Judicatura en tanto órgano auxiliar de la Comisión de Carrera Judicial en la capacitación, formación, actualización y especialización del Poder Judicial, elaboró, en mayo de 2008, el programa académico *Curso de Formación Inicial para Escribientes*, segunda edición, mismo que fue presentado ante la Presidencia de la Comisión de Carrera Judicial, para su consideración y aprobación, y posteriormente ante el Honorable Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán. Dicho programa fue aprobado¹ y, de esa manera se instrumentó el *Segundo Curso de Formación Inicial para Escribientes*.

La segunda edición del *Curso de Formación Inicial para Escribientes* se desarrolló² de manera adecuada y contribuyó a la formación y capacitación de 60 aspirantes a ocupar dicha categoría, de los cuales 43 acreditaron el mencionado

¹ Mediante Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de fecha 6 de mayo de 2008.

² La segunda edición del *Curso* se implementó del 16 de junio al 11 de julio del 2008.

Curso y por tanto, ingresaron al *Segundo Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*.

El *Tercer Curso de Formación Inicial para Escribientes* tuvo verificativo en el último trimestre de 2008³ y del mismo egresaron 57 candidatos que a su vez participaron en el *Tercer Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*.

De la misma forma, el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado aprobó⁴ el *Cuarto Curso de Formación Inicial para Escribientes*, programa académico⁵ que recogió las recomendaciones formuladas por los miembros del Claustro Académico del Instituto, actualizando sus contenidos a las necesidades observadas. Los 50 candidatos egresados del *Curso*, participaron en el *Cuarto Concurso para Ocupar el Cargo de Escribiente*.

En la segunda mitad del año 2009⁶, se instrumentó el *Quinto Curso de Formación Inicial para Escribientes*, capacitándose a 60 alumnos, de los cuales, 45 ingresaron al *Quinto Concurso para Ocupar el Cargo de Escribiente*.

De esta manera, y debido a las necesidades de la reserva de dicha categoría, se instrumentó, en el primer semestre del 2010, el *Sexto Curso de Formación Inicial para Escribientes*⁷, en el cual se capacitaron a 60 alumnos, de los cuales, 47 pasaron al *Sexto Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*.

³ Del 29 de septiembre al 12 de noviembre.

⁴ En sesión del 18 de febrero de 2009.

⁵ Desarrollado del 23 de marzo al 29 de mayo de 2009.

⁶ Del 10 de agosto al 16 de octubre de 2009.

⁷ Del 25 de enero al 18 de marzo.

Del 21 de junio de 2010 al 27 de septiembre del mismo año, se desarrolló el *Séptimo Curso de Formación Inicial para Escribientes*, en el cual participaron 60 aspirantes y aprobaron 52 alumnos.

Posteriormente, del 15 de diciembre de 2010 al 4 de marzo de 2011, tuvo verificativo el *Octavo Curso de Formación Inicial para Escribientes*, en el cual participaron 60 participantes, de los cuales 56 aprobaron dicho *Curso*.

De igual forma, el Pleno del Consejo del Poder Judicial, mediante acuerdo de fecha 10 de abril del año 2013 emitió la convocatoria para el *Noveno Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*, del cual se desprendió el *Noveno Curso de Formación Inicial para Escribientes*, mismo que tuvo verificativo del 13 de mayo al 8 de octubre de 2013, habiendo asistido 60 participantes, de los cuales 39 aprobaron el *Curso* y 32 aprobaron la totalidad de las etapas del *Concurso*.

Finalmente, el pasado 14 de abril del 2015, el Consejo aprobó la convocatoria del *Décimo Curso de Formación Inicial para Escribientes*⁸, como parte del *Décimo Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*. De los 60 alumnos del programa académico, 44 aprobaron el *Curso*, de los cuales 34 aprobaron todas las etapas del *Concurso* e integraron la reserva respectiva.

En este orden de ideas y a partir de las necesidades del Poder Judicial del Estado, específicamente en lo concerniente a la actualización de la Reserva a la que se refieren los artículos 4, 56, 57, 60, 61 y 63 del Reglamento de la Comisión de Carrera Judicial⁹, se propone realizar una décima primera edición del *Curso*, con las características y modificaciones que a continuación se mencionan.

⁸ Que se desarrolló del

⁹ Publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 26 de junio del 2017.

La finalidad del programa sigue siendo la misma, formar y capacitar a los aspirantes a Escribientes, en tanto colaboradores fundamentales del juzgador, y de esta forma potenciar el desarrollo de quienes han optado por la judicatura como área de realización profesional.

A partir de tal idea, se considera coherente que en los requisitos de admisión se tome en consideración dicho *status* para privilegiar el acceso al *Curso* a quienes ya forman parte de la estructura del Poder Judicial del Estado, especialmente los que desarrollan funciones de Escribiente en área administrativa.

Ahora bien, a diferencia de la décima edición, se propone que se reduzca el número de horas en el apartado teórico, de 215 a 100 horas de capacitación, retirando los módulos “Marco Normativo”, “Deberes y Obligaciones Éticas de los Escribientes”, “Mecanografía”, “Nociones de Archivonomía (Fase Teórica)”, “Los Derechos Humanos en la Impartición de Justicia” y “Perspectiva de Género en Sede Judicial”.

Asimismo, se propone la reducción de horas en el módulo de “Nociones de Archivonomía (Fase Práctica)”, de 10 a 3 horas, e “Integración de la Oficina Judicial”, de 5 a 2 horas.

La anterior con el objetivo de concentrar la capacitación en cuestiones como redacción y ortografía e informática judicial, pues se pretende que los alumnos que accedan al *Curso* ya tengan conocimientos previos en cuestiones jurídicas en general.

Al igual que en la edición anterior, se contempla la apertura del *Curso* a aquellos operadores jurídicos o particulares (especialmente estudiantes de la Licenciatura en Derecho) que, sin pertenecer orgánicamente al Poder Judicial, desean participar en el procedimiento de selección de Escribientes. Tales

aspirantes deben cumplir con los requisitos de ingreso. La motivación que subyace en esta consideración es doble: por un lado, el aspecto académico *per se*, puesto que los operadores externos que participen en el *Curso* recibirán una preparación de alta especialización, del mismo nivel, por su contenido curricular, al de un diplomado universitario.

En esta edición, se contemplan tres módulos de prácticas (*Practicum*), a desarrollarse una vez concluida la fase teórica del *Curso*, mismos que se desarrollarían en 6 semanas: dos para la materia Civil, dos para la materia Familiar, así como otras dos en el ámbito Penal. De igual forma, en esta edición el *Curso* alcanzaría un total de 240 horas.

Como en la anterior, en esta oportunidad, el *Curso* formará parte del *Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*, es decir, que los aspirantes deberán primeramente realizar el *Curso*, y una vez concluido el mismo, podrán acceder a la **Primera Etapa del Concurso**, siempre y cuando hayan acreditado el programa académico. Para ello, se considera que **aprobaron el Curso** aquellos aspirantes que hubieren obtenido de la suma total de calificaciones de los módulos que integran el programa un promedio mínimo de ocho, que no hayan reprobado más de dos materias, y que, además, hubieren cumplido el 85% de asistencias.

Al igual que en la décima edición, el *Curso* deberá incidir en la adquisición de conocimientos referentes a las disposiciones jurídicas que regulan la organización, integración, estructura y funcionamiento del Poder Judicial del Estado de Michoacán, así como analizar en lo general temas que inciden en el quehacer diario del servidor público que tiene la categoría de Escribiente, tales como los principios básicos de la redacción, los diversos métodos para la clasificación y ordenación de los documentos, el manejo de la computadora y lo referente a la informática como herramienta de trabajo.

A efecto de lograr los objetivos planteados en el *Curso*, éste se ha dividido en 6 módulos en la fase teórica y 3 en la práctica, siendo los siguientes:

1. Redacción y Ortografía. El objetivo es proporcionar los elementos lingüísticos esenciales para el manejo del español escrito, y los conocimientos generales sobre las reglas que regulan el uso de las letras y otros signos de puntuación en la escritura. También se pretende proporcionar las reglas básicas para la redacción de documentos de naturaleza judicial.

2. Integración de la Oficina Judicial. Lo que se busca es proporcionar a los participantes un panorama general sobre la integración y estructura de las Salas, de los Juzgados de Primera Instancia, de los Juzgados Especializados en Justicia Integral para Adolescentes, de los Juzgados del Nuevo Sistema de Justicia Penal, de los Juzgados de Ejecución de Sanciones, de los Juzgados Menores y de los Juzgados Comunales, así como la función que desempeñan dentro de sus áreas laborales cada una de las categorías de la Carrera Judicial. Y sobre todo en la integración, estructura y función de cada uno de los servidores públicos que laboran en los Juzgados de Primera Instancia especializados en Materia Civil y Materia Penal. Finalmente, el módulo pretende incidir en la formación teórico-práctica de los escribientes en lo que respecta a su función específica en el contexto de la oficina judicial.

3. Nociones de Archivonomía (Fase práctica). Se pretende dar a los alumnos, los conocimientos prácticos necesarios sobre el cuidado y la custodia de los expedientes que se manejan en la oficina jurisdiccional.

4. Informática Judicial. Lo que se pretende con dicho tema es actualizar y capacitar a los participantes en el campo de la informática como herramienta importante de trabajo, así como acercarlos al software específico desarrollado por

el Centro de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial del Estado.

5. Relaciones Humanas. El objetivo de este módulo es proporcionar los contenidos específicos a los participantes a fin de que generen un ambiente laboral en el que predomine la armonía en las relaciones interpersonales, centradas en el respeto mutuo, la solidaridad y la colaboración en el logro de las metas comunes que hicieran posible el cumplimiento de la misión institucional de una adecuada administración e impartición de justicia.

6. Sistema de Responsabilidades. Lo que se pretende es dar a los participantes un panorama general sobre las responsabilidades en que puede incidir el Escribiente en los actos procesales que se desarrollen en la tramitación de un proceso. Para ello se analizarán la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, los preceptos relativos del Código Civil de la Entidad, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

7. *Practicum* en Materia Civil. El objetivo de este módulo es permitir a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos durante la fase teórica del *Curso*, de tal suerte que adquieran las habilidades indispensables para desempeñar la función de Escribiente en órganos jurisdiccionales que conozcan de controversias en materia civil.

8. *Practicum* en Materia Familiar. Con este apartado se pretende dar a los aspirantes a ocupar el cargo de Escribientes, la experiencia real de lo que este cargo implica en términos de actividades, aptitudes y habilidades indispensables para el quehacer diario; además, en virtud de las diferencias no sólo formales, sino sustanciales que existen entre los procesos familiares, se hace necesario ofrecer al alumnado los elementos que incrementan la productividad y eficiencia de las operaciones.

9. Practicum en Materia Penal. Dentro de este punto se pretende brindar a los aspirantes a desempeñar la función de Escribiente, la práctica real de lo que esta categoría implica en los diversos procesos judiciales en materia penal llevados a cabo en los juzgados de primera instancia tradicionales en el Estado.

Logística y Mecánica Operativa

INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado tiene, entre otras actividades, la tarea de capacitar, especializar, actualizar y formar de manera continua a los funcionarios públicos que laboran en el Poder Judicial¹⁰, así como de aquellos operadores jurídicos que deseen ingresar a formar parte del mismo. De manera específica, el Instituto pretende auxiliar a consolidar la Carrera Judicial en el aspecto de la formación y capacitación de quienes serán designados Escribientes, motivo por el cual busca constantemente la realización de diversos eventos académicos, encaminados al cumplimiento de dicha encomienda. Tal es el caso de la décima primera edición de este programa académico denominado *Curso de Formación Inicial para Escribientes*.

JUSTIFICACIÓN

Un factor indispensable para fortalecer la administración de justicia en Michoacán es contar con servidores públicos formados y capacitados en la importante labor de apoyo a la actividad jurisdiccional, a fin de que puedan coadyuvar en una cada vez más pronta y expedita impartición de justicia. Para reforzar esta aspiración se propone el desarrollo de la *décima primera* edición del *Curso de Formación Inicial para Escribiente* como parte del **Décimo Primer Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente**, mismo que dada su extensión y profundidad, formará servidores públicos, con especial énfasis en los diversos tópicos jurídicos de la administración de justicia.

¹⁰ Fracción I del Artículo 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, publicada en el *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo*, el 3 de diciembre del 2014.

OBJETIVO

Formar y capacitar a los aspirantes a Escribientes, para ocupar cargos de servidores públicos dentro del Poder Judicial, por medio de una tabla general de materias y contenidos sobre los aspectos medulares que toca a la administración e impartición de justicia, derivado del quehacer cotidiano a que se enfrentan en el desarrollo de la labor que realizan en auxilio de la función jurisdiccional.

MISIÓN

Al final del *Curso de Formación Inicial para Escribientes* como parte de las categorías que integran la Carrera Judicial, entregar al Poder Judicial del Estado Escribientes capaces de dar cabal cumplimiento a lo previsto por nuestra Constitución Federal, así como la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el marco normativo orgánico y secundario, coadyuvando a una impartición de Justicia pronta, completa e imparcial, a través del apoyo y auxilio que presten a la actividad jurisdiccional.

PERFIL DE INGRESO

El aspirante a integrarse al *Curso* debe poseer:

- Un notable interés en la judicatura como campo de desarrollo profesional;
- Conocimientos en las áreas de Humanidades, Derecho y Ciencias Sociales;
- Capacidad en el manejo básico de equipos y programas computacionales;
- Disposición para el trabajo individual y en equipo;
- Conocimientos mínimos sobre la estructura y organización judicial;
- Los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad y respeto en el trabajo;
- Una actitud ética;
- Disposición para la lectura y análisis de textos y materiales jurídicos;
- Constancia de estudios de haber terminado, por lo menos, el segundo grado de la Licenciatura en Derecho; y,
- Disponibilidad de tiempo para dedicarse al programa cubriendo las exigencias académicas establecidas.

PERFIL DE EGRESO

Una vez cubierto el plan de estudios del *Curso*, el aspirante a Escribiente, tendrá:

- Capacidad para, en su oportunidad, poder coadyuvar en una pronta y expedita impartición y administración de justicia, acorde con las necesidades actuales de la sociedad michoacana y mexicana; y,
- Un amplio conocimiento sobre las disposiciones jurídicas que regulan la organización, estructura y funcionamiento del Poder Judicial del Estado;

SISTEMA Y DURACIÓN

El *Décimo Primer Curso de Formación Inicial para Escribientes* tendrá una fase teórica cuya duración es de 6 semanas, en un sistema modular y residencial, es decir, de lunes a jueves, en los siguientes horarios:

Lunes a jueves: de 16:00 a 21:00 horas.

Total de horas por semana: 20 veinte.

Total de horas de la fase teórica: 90 horas.

- Inicio: 2 de octubre de 2017.
- Término: 9 de noviembre del 2017.
- Lugar: Aulas del Instituto de la Judicatura

Si el desarrollo del Programa Académico lo requiriera, los alumnos podrán ser convocados de lunes a viernes por las mañanas, viernes por la tarde o sábados por la mañana o tarde, inclusive.

Los titulares de área jurisdiccional o administrativa donde se desempeñen los alumnos, tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente.

Los módulos *Practicum* en Materia Civil, Familiar y Materia Penal, tendrán una duración de dos semanas cada uno, en un sistema modular y residencial, es decir, de lunes a viernes, bajo las siguientes modalidades:

Lunes a viernes de 09:00 a 11:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. en las terminales civil y familiar; y de 09:00 a 14:00 horas en materia penal.

Total de horas de la fase práctica: 150 ciento cincuenta.

- Inicio: 27 de noviembre del 2017.
- Término: 24 de enero del 2018.
- Lugar: domicilios de los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar y Penal que se designen.

CUPO LIMITADO:

- 50 alumnos.

REQUERIMIENTOS:

- Setenta y cinco carpetas para entregar a ponentes y participantes;
- Material de papelería para los ponentes y alumnos (incluido papel para las constancias y diplomas);
- Material para los gafetes de identificación;
- Botellines de agua para los ponentes;
- Pago de honorarios a los ponentes; y
- La elaboración de los contratos de prestación de servicios –pago de honorarios- de los ponentes del *Curso* será a cargo de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado. Asimismo, la

Secretaría de Administración enviará una copia impresa debidamente firmada por las partes de cada contrato que firmen los ponentes del *Curso*.

NOTA: Para acceder al desarrollo de la fase práctica es necesario acreditar con promedio mínimo de 8.0 la fase teórica del *Curso*; y no haber reprobado más de 2 dos materias.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil o cotejada por Notario Público;
- b) Escrito en que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y que no ha sido sentenciado por delito doloso, dirigido al Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- c) Carta bajo protesta de decir verdad de que el aspirante **no se encuentra** cursando actividad académica alguna en el Instituto de la Judicatura.
- d) Constancia de estudios que avale, por lo menos, que el alumno terminó el segundo año de la licenciatura en Derecho expedido por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo o por autoridad o institución legalmente facultada para ello, o su equivalente cuando el programa de estudios sea inferior en duración al de dicho centro de estudios superiores;
- e) *Curriculum Vitae* con soporte (deberán presentarse originales y copia simple de la documentación, con el fin de su compulsación al momento de la inscripción);
- f) Carta de exposición de motivos para aspirar a la categoría de Escribiente, dirigida al Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- g) En el caso de aspirantes internos que formen parte del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, presentar hoja de servicio expedida

- hasta 15 quince días antes de su presentación por la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- h)** Aquellos aspirantes que ya cuenten con registro en el Instituto de la Judicatura, **deberán presentar, sin excepción, su clave alfanumérica;**
 - i)** Solicitud de Inscripción, la cual estará disponible en la página web del Poder Judicial del estado, y deberá ser **previamente llenada a computadora**, y será entregada en las oficinas del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán (no se recibirán solicitudes requisitadas a mano); y,
 - j)** Una fotografía recientes tamaño infantil, de frente y a color.

CLAUSTRO ACADÉMICO

DURACIÓN	MATERIA	PONENTE
30 horas	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Lic. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
2 horas	INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Magdo. Jorge Pérez Zavala, (Titular de la Novena Sala Civil del STJEM)
3 horas	NOCIONES DE ARCHIVONOMÍA (FASE PRÁCTICA)	Juez Juan Carlos Ortiz Manzo, (Titular del Juzgado Segundo Civil de Morelia)
30 horas	INFORMÁTICA JUDICIAL	Personal del CEDETIC
10 horas	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES	Magdo. Marco Antonio Flores Negrete, (Presidente del STJEM y del CPJEM)
15 horas	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultora en Pedagogía y Didáctica)

TEMARIOS

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA (30 HORAS)

<p>1. EL ACTO DE LA ESCRITURA</p>	<p>1.1. Concepto de Construcción Lingüística</p> <p>1.2. Orden Contextual</p> <p>1.3. Relación de las frases</p> <p>1.4. Esquema de un párrafo</p>
<p>2. CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA REDACCIÓN</p>	<p>2.1. La Corrección</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.1. Criterios Gramaticales de corrección</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1.1.1. Concordancia</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1.1.2. Las preposiciones</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1.1.3. Uso del gerundio</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1.1.4. Empleo de <i>le, la</i> y <i>lo</i>.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.2. Criterio lógico</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.3. Criterio de autoridad</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.4. Criterios contextuales</p> <p>2.2. La Claridad</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.1. Concepto</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.2. Factores que menguan la claridad</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.3. Expresión simultánea de dos o más ideas</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.4. Expresión de ideas incompletas</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.5. Planteamiento de situaciones ilógicas</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.6. Puntuación incorrecta</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.7. Deficiencias ortográficas</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.8. Uso incorrecto de vocablos</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.9. Abuso en nexos</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.10. Uso excesivo de frases incidentales</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.11. Ambigüedad en lo expresado</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.12. Separación de las ideas de su enlace natural</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.13. Falta de precisión</p> <p>2.3. La Precisión</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3.1. Concepto</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3.2. Anfibología</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3.3. Deficiencias en el vocablo</p> <p>2.4. La Sencillez</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Concepto 2.4.2. Sencillez en las ideas 2.4.3. Sencillez de vocabulario 2.5. Vicios en el uso del lenguaje <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1. Vicios de construcción <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1.1. Solecismos 2.5.1.2. Anfibologías 2.5.2. Vicios de dicción <ul style="list-style-type: none"> 2.5.2.1. Barbarismos 2.5.2.2. Cacofonías <ul style="list-style-type: none"> 2.5.2.2.1. Aliteración 2.5.2.2.2. Cacofonía típica 2.5.2.2.3. Hiato 2.5.2.2.4. Monotonía 2.5.2.2.5. Paronomasia 2.5.2.2.6. Sonsonete 2.5.3. Algunos Recursos para evitar los citados vicios 2.5.4. Metaplasma viciados 2.5.5. Palabras y expresiones viciadas
<p>3. ERRORES Y DEFICIENCIAS EN LA REDACCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Ideas desorganizadas 3.2. Ideas incompletas 3.3. Vocabulario inadecuado 3.4. Falta de ilación en las frases 3.5. Abuso en el empleo de nexos 3.6. Aclaraciones obvias 3.7. Uso incorrecto del gerundio 3.8. Faltas de concordancia 3.9. Deficiencias en el uso de preposiciones 3.10. Uso de la conjunción <i>pero</i> sin antecedente 3.11. Empleo deficiente de algunos vocablos 3.12. Palabras ociosas 3.13. Redacción rudimentaria

	<p>3.14. Deficiencias en la puntuación</p> <p>3.15. Empleo de estereotipos</p> <p>3.16. Abuso de expresiones expectativas</p> <p>3.17. Textos ilógicos</p> <p>3.18. Faltas de ortografía</p>
4. CÓMO CORREGIR UN ESCRITO	<p>4.1. Localización de errores y deficiencias en un escrito</p> <p>4.2. Corrección de errores y supresión de deficiencias</p> <p>4.3. Método para revisar un escrito</p>
5. LA ORTOGRAFÍA	<p>5.1. Uso de las letras</p> <p>5.2. Acento ortográfico</p> <p>5.3. Signos de puntuación</p> <p>5.3.1. Función de los signos de puntuación</p> <p>5.3.2. El punto</p> <p>5.3.3. La coma</p> <p>5.3.4. El punto y coma</p> <p>5.3.5. Los dos puntos</p> <p>5.3.6. Los puntos suspensivos</p> <p>5.3.7. El paréntesis</p> <p>5.3.8. Los signos de admiración e interrogación</p> <p>5.3.9. Los guiones</p> <p>5.3.10. El asterisco</p> <p>5.3.11. La diagonal</p> <p>5.3.12. Las paralelas</p>

**INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
(2 HORAS)**

1. JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA (ESPECIALIZADOS Y MIXTOS)	<p>1.1. Integración</p> <p>1.2. Función del personal</p>
---	--

	<p>1.3. Formalidades judiciales 1.3.1. Actuaciones 1.3.2. Audiencia públicas</p> <p>1.4. Tipos de resoluciones</p>
2. JUZGADOS COMUNALES	<p>2.1. Integración</p> <p>2.2. Función del personal</p> <p>2.3. Procedimiento</p>
3. JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL	<p>3.1. Integración del Juzgado</p> <p>3.2. Función del Juez</p> <p>3.3. Función del Secretario de Acuerdos</p> <p>3.4. Función del Secretario Proyectista</p> <p>3.5. Función del Actuario</p> <p>3.6. Función del Escribiente</p> <p>3.7. Función del Archivista</p>
4. JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL	<p>4.1. Integración del Juzgado 4.1.1. Función del Juez 4.1.2. Función del Secretario de Acuerdos 4.1.3. Función del Secretario Proyectista 4.1.4. Función del Actuario 4.1.5. Función del Escribiente 4.1.6. Función del Archivista</p> <p>4.2. Procedimiento ordinario</p> <p>4.3. Procedimiento sumario</p>

**NOCIONES DE ARCHIVONOMÍA
(3 HORAS)**

1. ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA	<p>1.1. Expedientación, apertura, glosa, cartera, ordenación</p>
--	--

JURISDICCIONAL	1.2. Control, préstamo de expedientes
-----------------------	---------------------------------------

**INFORMÁTICA JUDICIAL
(30 HORAS)**

1. INFORMÁTICA JURÍDICA DOCUMENTADA	1.1. Informática y su Aplicación en el Área Jurídica 1.2. Multimedia y Cibernética 1.3. Sistemas y Creación de Archivos
2. INFORMÁTICA JURÍDICA DE CONTROL Y GESTIÓN	2.1. Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones 2.2. Hardware y Software específicos 2.2.1. Listas, órdenes de pago, etc.

**PRACTICUM MATERIA CIVIL
(50 HORAS)**

1. ACTIVIDADES DEL ESCRIBIENTE EN MATERIA CIVIL	
2. ACTIVIDADES DEL ESCRIBIENTE EN MATERIA MERCANTIL	

**PRACTICUM MATERIA FAMILIAR
(50 HORAS)**

1. ACTIVIDADES DEL ESCRIBIENTE EN MATERIA FAMILIAR	
---	--

PRACTICUM MATERIA PENAL

(50 HORAS)

<p>1. ACTIVIDADES DEL ESCRIBIENTE EN MATERIA PENAL</p>	
---	--