



DÉCIMO SÉPTIMO CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA ESCRIBIENTES

PROGRAMA ACADÉMICO

Junio de 2021.

CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA ESCRIBIENTES

DÉCIMA SÉPTIMA 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, ha instrumentado 16 ediciones del *Curso de Formación Inicial para Escribientes* y, auxiliado a la Comisión de Carrera Judicial en el desarrollo de los 16 Concursos de Oposición correspondientes.

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 Judicial¹, se propone realizar el *Décimo Séptimo Curso de Formación Inicial para Escribientes*².

La finalidad del programa sigue siendo el mismo, es decir, formar y capacitar a los aspirantes a Escribientes, en tanto colaboradores fundamentales

¹ Publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 26 de junio del 2017.

² Actividad académica que se contempla en el Programa General de Capacitación del Poder Judicial del Estado, aprobado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial el 7 de abril de 2021.

del juzgador, y de esta forma potenciar el desarrollo de quienes han optado por la judicatura como área de realización profesional. Así como en la edición inmediata anterior, y en virtud de las disposiciones que ha tomado el Consejo del Poder Judicial como consecuencia de las medidas sanitarias para evitar el contagio de COVID-19, se recomienda que las actividades académicas se impartan de lunes a viernes y que se desarrollen mediante la plataforma virtual que el Instituto de la Judicatura utiliza para impartir las actividades académicas.

En cuanto al contenido, y de conformidad con las indicaciones de la Comisión de Carrera Judicial, se eliminaron los módulos de Transparencia, Privacidad y Protección Judicial de Datos Personales y, Perspectiva de Género en Sede Judicial.

Asimismo, los módulos de “Sistema de Responsabilidades” y “Deberes y Obligaciones Éticas de los Escribientes” se fusionaron en el de “Sistema de Responsabilidades de los Escribientes”, en el que se analizará tanto la responsabilidad civil, penal y administrativa de quienes acceden a esa categoría de la Carrera Judicial, así como los aspectos deontológicos correspondientes.

Por lo que corresponde al módulo de “Marco Normativo e Integración de la Oficina Judicial” se le cambió el nombre por el de “Marco Normativo de la Judicatura e Integración de la Oficina Judicial”. En el mismo sentido, al de “Nociones de Archivonomía” se le cambió por el de “Archivística Judicial”.

Ahora bien, en relación a la fase práctica, se sugiere que, salvo las indicaciones de la Comisión de Carrera Judicial, se elimine la de materia penal, debido al estatus en que se encuentran los juzgados que aún son competentes para conocer del sistema tradicional en dicha materia y, por el contrario, se fortalezcan las prácticas en materia civil, familiar y mercantil.

Con las modificaciones antes mencionadas, 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 sexta 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 impactan 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 8 módulos en la fase teórica y 2 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. Marco Normativo de la Judicatura e Integración de la Oficina Judicial. La finalidad es brindar a las personas que participan un panorama general sobre el

entorno constitucional referente al Poder Judicial del Estado, así como de la Ley Orgánica de la Institución, a efecto de proporcionarles el conocimiento sobre la organización, integración y atribuciones de los diversos órganos jurisdiccionales estatales. De igual manera, se analizará 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. Archivística Judicial. El objetivo es proporcionar a los participantes un panorama general sobre la archivonomía, así como, de los diversos métodos que se utilizan para la clasificación y ordenación de los documentos, concretamente, para los expedientes que se manejan en los juzgados y en las salas, para de esta forma llevar un excelente manejo, aseguramiento, control y cuidado de los mismos.

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. Sistema de Responsabilidades de los Escribientes. 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. De igual manera, y con la modificación del módulo, se instruirá a quienes aspiran a esta categoría de la Carrera Judicial sobre la ética, la moral y la deontología aplicada al campo del Derecho, específicamente en el ámbito judicial, para de esta forma establecer los deberes y principios que deben regir la actividad del servidor público del Poder Judicial.

6. Los Derechos Humanos en la Impartición de Justicia. El objetivo de este módulo es sensibilizar y concientizar a los aspirantes a Escribientes sobre la naturaleza e importancia de los Derechos Humanos, así como aportarles en general, los elementos y conocimientos básicos sobre el tema para su adecuada comprensión.

7. 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.

8. Grupos en Situación de Vulnerabilidad. El objetivo de este módulo es que el alumnado analice los diferentes grupos en situación de vulnerabilidad, y su participación en los procesos jurisdiccionales. Se analizará la situación de las personas adultas mayores, indígenas, con discapacidad, así como la intervención de los niños, niñas y adolescentes.

9. *Practicum* en Materia Civil y Mercantil. 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. De igual manera, se les capacitará en lo correspondiente a la materia mercantil, haciendo las actividades que se les encomiende, para fortalecer las habilidades, conocimientos y destrezas en dicha materia.

10. *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.

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 Judicial³, 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

³ 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.

eventos académicos, encaminados al cumplimiento de dicha encomienda. Tal es el caso de la décimo séptima 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 séptima* edición del *Curso de Formación Inicial para Escribiente* como parte del **Décimo Séptimo 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.

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, en 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;
- Conocimientos de mecanografía;
- 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;
- Cédula y Título 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;
- Un amplio conocimiento sobre las disposiciones jurídicas que regulan la organización, estructura y funcionamiento del Poder Judicial del Estado;
- Los conocimientos de sus derechos, obligaciones y deberes éticos para con el Poder Judicial y con la sociedad en general; y,
- La capacidad para formar parte de cuadros de recursos humanos altamente calificados, teniendo la idoneidad para desempeñarse en cualquier juzgado o sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán.

SISTEMA Y DURACIÓN

El *Décimo Séptimo Curso de Formación Inicial para Escribientes* tendrá una fase teórica cuya duración es de 6 semanas, que se desarrollará de manera virtual de lunes a viernes en horario de 17:00 a 21:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.

- Inicio: 5 de julio de 2021.
- Término: 21 de agosto de 2021.
- Lugar: Plataforma Virtual del Instituto de la Judicatura

Si el desarrollo del Programa Académico lo requiriera, los alumnos podrán ser convocados en fechas inhábiles.

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 y mercantil, así como el de materia familiar, tendrán una duración de cuatro 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 14:00 horas.

Total de horas de la fase práctica: 200.

- Inicio: 23 de agosto de 2021.
- Término: 21 de octubre de 2021.
- Lugar: Domicilios de los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar que se designen.

CUPO LIMITADO:

- 30 alumnos.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil o cotejada por Notario Público;
- b) Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho cotejada ante Notario Público;
- c) Copia del Título de Licenciatura en Derecho, cotejada ante Notario Público;
- d) Escrito en que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y que no se le ha sentenciado por delito doloso, dirigido al Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- e) Carta bajo protesta de decir verdad de que **no se encuentra** cursando actividad académica alguna en el Instituto de la Judicatura.
- f) *Curriculum Vitae* con soporte (deberá subirse la documentación que avale lo señalado en el mismo);
- g) Solicitud de Inscripción, la cual estará disponible en la página web del Poder Judicial del Estado, y deberá ser **previamente cumplimentada a computadora** (no se recibirán solicitudes requisitadas a mano);
- h) **Aquellas y aquellos aspirantes que ya cuenten con registro en el Instituto de la Judicatura**, deberán poner en la solicitud de inscripción, sin excepción, su matrícula;
- i) Una fotografía recientes tamaño infantil, de frente y a color, **que deberá incorporar a la solicitud de inscripción en el apartado correspondiente.**

CLAUSTRO ACADÉMICO

DURACIÓN	MATERIA	PONENTE
30 horas	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
15 horas	MARCO NORMATIVO DE LA JUDICATURA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Rafael Argueta Mora, (Titular del Juzgado Octavo Civil de Morelia)
15 horas	ARCHIVÍSTICA JUDICIAL	Juez Juan Carlos Ortiz Manzo, (Titular del Juzgado Segundo Civil de Morelia)
10 horas	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESCRIBIENTES	Lic. Sandra Luz Hernández Guzmán (Secretaria Proyectista de la Quinta Sala Penal)
15 horas	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
10 horas	GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	Jueza María Verónica Chávez Chávez, (Titular del Juzgado Mixto de Ario)
10 horas	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)
15 horas	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

FECHA	HORARIO	MÓDULO	PONENTE
Lunes 5 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)
Martes 6 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)
Miércoles 7 de julio	17:00 a 19:00 hrs. Aula Virtual del IJ	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)
Miércoles 7 de julio	19:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Jueves 8 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 9 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Sábado 10 de julio	08:00 a 12:00 hrs. Aula Virtual IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Lunes 12 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Martes 13 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Miércoles 14 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Jueves 15 de julio	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto

			de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 16 de julio	17:00 a 20:00 hrs. Aula Virtual del IJ	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESCRIBIENTES	Lic. Sandra Luz Hernández Guzmán (Secretaria Proyectista de la Quinta Sala Penal)
Sábado 17 de julio	08:00 a 14:00 hrs. Aula Virtual IJ	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESCRIBIENTES	Lic. Sandra Luz Hernández Guzmán (Secretaria Proyectista de la Quinta Sala Penal)
Lunes 2 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Martes 3 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Miércoles 4 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Jueves 5 de agosto	17:00 a 20:00 hrs. Aula Virtual del IJ	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 6 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	Jueza María Verónica Chávez Chávez, (Titular del Juzgado Mixto de Ario)
Sábado 7 de agosto	08:00 a 14:00 hrs. Aula Virtual IJ	GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	Jueza María Verónica Chávez Chávez, (Titular del Juzgado Mixto de Ario)
Lunes 9 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	MARCO NORMATIVO DE LA JUDICATURA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Rafael Argueta Mora, (Titular del Juzgado Octavo Civil de Morelia)

Martes 10 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	MARCO NORMATIVO DE LA JUDICATURA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Rafael Argueta Mora, (Titular del Juzgado Octavo Civil de Morelia)
Miércoles 11 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	MARCO NORMATIVO DE LA JUDICATURA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Rafael Argueta Mora, (Titular del Juzgado Octavo Civil de Morelia)
Jueves 12 de agosto	17:00 a 20:00 hrs. Aula Virtual del IJ	MARCO NORMATIVO DE LA JUDICATURA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Rafael Argueta Mora, (Titular del Juzgado Octavo Civil de Morelia)
Viernes 13 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	ARCHIVÍSTICA JUDICIAL	Juez Juan Carlos Ortiz Manzo, (Titular del Juzgado Segundo Civil de Morelia)
Sábado 14 de agosto	08:00 a 13:00 hrs. Aula Virtual del IJ	ARCHIVÍSTICA JUDICIAL	Juez Juan Carlos Ortiz Manzo, (Titular del Juzgado Segundo Civil de Morelia)
Lunes 16 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	ARCHIVÍSTICA JUDICIAL	Juez Juan Carlos Ortiz Manzo, (Titular del Juzgado Segundo Civil de Morelia)
Martes 17 de agosto	17:00 a 19:00 hrs. Aula Virtual del IJ	ARCHIVÍSTICA JUDICIAL	Juez Juan Carlos Ortiz Manzo, (Titular del Juzgado Segundo Civil de Morelia)
Miércoles 18 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Jueves 19 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Viernes 20 de agosto	17:00 a 21:00 hrs. Aula Virtual del IJ	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)

Sábado 21 de agosto	08:00 a 11:00 hrs. Aula Virtual IJ	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------

TEMARIOS

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

<p>1. EL ACTO DE LA ESCRITURA</p>	<p>1.1. Concepto de Construcción Ligüística</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>2.1.1. Criterios Gramaticales de corrección</p> <p>2.1.1.1. Concordancia</p> <p>2.1.1.2. Las preposiciones</p> <p>2.1.1.3. Uso del gerundio</p> <p>2.1.1.4. Empleo de <i>le, la</i> y <i>lo</i>.</p> <p>2.1.2. Criterio lógico</p> <p>2.1.3. Criterio de autoridad</p> <p>2.1.4. Criterios contextuales</p> <p>2.2. La Claridad</p> <p>2.2.1. Concepto</p> <p>2.2.2. Factores que menguan la claridad</p> <p>2.2.3. Expresión simultánea de dos o más ideas</p> <p>2.2.4. Expresión de ideas incompletas</p> <p>2.2.5. Planteamiento de situaciones ilógicas</p> <p>2.2.6. Puntuación incorrecta</p> <p>2.2.7. Deficiencias ortográficas</p> <p>2.2.8. Uso incorrecto de vocablos</p> <p>2.2.9. Abuso en nexos</p> <p>2.2.10. Uso excesivo de frases incidentales</p> <p>2.2.11. Ambigüedad en lo expresado</p> <p>2.2.12. Separación de las ideas de su enlace natural</p> <p>2.2.13. Falta de precisión</p> <p>2.3. La Precisión</p> <p>2.3.1. Concepto</p> <p>2.3.2. Anfibología</p> <p>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

	<ul style="list-style-type: none">3.14. Deficiencias en la puntuación3.15. Empleo de estereotipos3.16. Abuso de expresiones expectativas3.17. Textos ilógicos3.18. Faltas de ortografía
4. CÓMO CORREGIR UN ESCRITO	<ul style="list-style-type: none">4.1. Localización de errores y deficiencias en un escrito4.2. Corrección de errores y supresión de deficiencias4.3. Método para revisar un escrito
5. LA ORTOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none">5.1. Uso de las letras5.2. Acento ortográfico5.3. Signos de puntuación<ul style="list-style-type: none">5.3.1. Función de los signos de puntuación5.3.2. El punto5.3.3. La coma5.3.4. El punto y coma5.3.5. Los dos puntos5.3.6. Los puntos suspensivos5.3.7. El paréntesis5.3.8. Los signos de admiración e interrogación5.3.9. Los guiones5.3.10. El asterisco5.3.11. La diagonal5.3.12. Las paralelas

MARCO NORMATIVO DE LA JUDICATURA E INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

<p>1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO</p>	<p>1.1. División de Poderes</p> <p>1.2. El Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.</p>
<p>2. LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO</p>	<p>2.1. El Supremo Tribunal de Justicia del Estado</p> <p>2.1.1. Integración</p> <p>2.2. Juzgados de Primera Instancia.</p> <p>2.2.1. División territorial</p> <p>2.2.2. Competencia</p> <p>2.2.3. Función del personal</p> <p>2.3. Juzgados Menores</p> <p>2.3.1. División territorial</p> <p>2.3.2. Competencia (Ley de Justicia Comunal del Estado de Michoacán de Ocampo)</p> <p>2.3.3. Función del personal</p> <p>2.4. Juzgados Comunales</p> <p>2.4.1. División territorial</p> <p>2.4.2. Competencia</p> <p>2.5. Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán</p> <p>2.5.1. Integración</p> <p>2.5.2. Atribuciones</p> <p>2.5.3. Organización</p>
<p>3. REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN</p>	<p>3.1. Del funcionamiento del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán</p> <p>3.2. De las sesiones del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán</p> <p>3.3. De las Comisiones</p> <p>3.4. De los Secretarios y Órganos Internos del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán</p>

4. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	4.1. Integración 4.2. Atribuciones
5. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	5.1. Integración 5.2. Atribuciones
6. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	6.1. Integración 6.2. Atribuciones

ARCHIVÍSTICA JUDICIAL

<p>1. INTRODUCCIÓN</p>	<p>1.1. Concepto de Archivonomía</p> <p>1.2. Origen y evolución de los archivos</p>
<p>2. MÉTODOS DE ARCHIVO</p>	<p>2.1. Métodos Secuenciales</p> <p>2.1.1. Archivo Alfabético</p> <p>2.1.2. Archivo Numérico</p> <p>2.1.3. Archivo Numeralía</p> <p>2.1.4. Archivo Geográfico</p> <p>2.2. Métodos Especiales</p> <p>2.2.1. Archivo Topográfico</p> <p>2.2.2. Archivo Sucesivo o Recordatorio</p> <p>2.3. Métodos Generales</p> <p>2.3.1. Archivo por Asuntos</p> <p>2.3.2. Archivo Numérico Decimal</p> <p>2.3.3. Archivo Estructural</p>
<p>3. ORDENACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>3.1. Inversión de nombres: estándar y americano</p> <p>3.2. Normas de alfabetización</p> <p>3.3. Normas de catalogación</p>
<p>4. ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA JURISDICCIONAL</p>	<p>4.1. Expedientación, apertura, glosa, cartera, ordenación</p> <p>4.2. Control, préstamo de expedientes</p>

INFORMÁTICA JUDICIAL

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

SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESCRIBIENTES

<p>1. ANÁLISIS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN</p>	<p>1.1. Sujetos</p> <p>1.2. Causas de Responsabilidad</p> <p>1.3. Sanciones</p>
<p>2. ANÁLISIS DE LOS PRECEPTOS RELATIVOS DEL CÓDIGO CIVIL DE LA ENTIDAD</p>	
<p>3. ANÁLISIS DE LOS PRECEPTOS RELATIVOS DEL CÓDIGO PENAL DE LA ENTIDAD</p>	
<p>4. ANÁLISIS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO</p>	
<p>5. RESPONSABILIDADES DEONTOLÓGICAS</p>	<p>5.1. Misión y Visión del Poder Judicial</p> <p>5.2. Valores Institucionales</p> <p>5.3. Principios de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán</p>

LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

<p>1. INTRODUCCIÓN Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>1.1. Los Derechos Humanos (Nociones Básicas) 1.2. Evolución Histórica 1.3. Generaciones de Derechos Humanos 1.4. Características 1.5. Conclusiones</p>
<p>2. DERECHOS HUMANOS EN MÉXICO</p>	<p>2.1. Derechos Humanos 2.2. Derechos Fundamentales 2.3. Garantías Individuales 2.4. Instrumentos de protección 2.5. Problemática de los Derechos Humanos en México 2.6. Conclusiones</p>
<p>3. LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL (SISTEMA UNIVERSAL O MUNDIAL)</p>	<p>3.1. Origen del sistema universal de protección de los Derechos Humanos 3.2. Tratados e instrumentos internacionales 3.3. Medios de protección 3.4. Conclusiones</p>
<p>4. LOS DERECHOS HUMANOS EN EL SISTEMA REGIONAL AMERICANO</p>	<p>4.1. Origen del sistema regional de protección de los Derechos Humanos 4.2. Tratados e instrumentos internacionales 4.3. Medios de protección 4.4. Estudio de casos (casos relevantes) 4.5. Conclusiones</p>
<p>5. LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DEL 2011</p>	<p>5.1. Origen 5.2. Contenido 5.3. Análisis del artículo 1º constitucional</p>
<p>6. PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS EN</p>	<p>6.1. Multiculturalidad e interculturalidad</p>

TORNO A LOS DERECHOS HUMANOS	6.2. Derechos Sociales, Económicos y Culturales 6.3. Colisión y ponderación de Derechos Humanos 6.4. Libertad contra el orden y seguridad 6.5. Conclusiones
7. PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS EN TORNO A LOS DERECHOS HUMANOS	7.1. Casos relevantes

RELACIONES HUMANAS

1. LAS RELACIONES HUMANAS	La Teoría de las Relaciones Humanas Orígenes de la teoría de las Relaciones Humas El experimento de Hawthorne
2. INSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN	La autoestima El temperamento
3. LAS EMOCIONES	Las emociones y técnicas para dominarlas La motivación
4. LA COMUNICACIÓN	El grupo y el equipo El conflicto y su manejo

GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

1. GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	1.1. Protocolo de Actuación en Casos que Involucren a Niños, Niñas y Adolescentes 1.2. Protocolo de Actuación en Casos que Involucren Personas, Comunidades y Pueblos Indígenas 1.3. Protocolo de Actuación en Casos que Involucren Derechos de las Personas con
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Discapacidad 1.4. Protocolo de Actuación en Casos que Involucren la Orientación Sexual e Identidad de Género 1.5. Protocolo de Actuación para Juzgar con Perspectiva de Género
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRACTICUM MATERIA CIVIL

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

PRACTICUM MATERIA FAMILIAR

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