



DÉCIMO TERCER CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA ESCRIBIENTES

PROGRAMA ACADÉMICO

Octubre de 2018.

CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA ESCRIBIENTES

DÉCIMA TERCERA 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*.

Asimismo, el 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*, y 34 aprobaron todas las etapas del *Concurso*, incorporándose a la reserva respectiva.

De igual manera, mediante convocatoria aprobada el 16 de agosto del 2017, el Pleno del Consejo del Poder Judicial convocó al *Décimo Primer Curso de Formación Inicial para Escribientes del Poder Judicial*⁹, como parte del *Décimo Primer Concurso de Oposición para Ocupar el Cargo de Escribiente*, en el cual se capacitaron a 50 alumnos y, se incorporaron 32 personas a la reserva de dicha categoría.

⁸ Que se desarrolló del 18 de mayo al 19 de agosto de 2015.

⁹ Implementado del 2 de octubre al 9 de noviembre de 2017.

Finalmente, el pasado 27 de junio de la presente anualidad, se aprobó décimo segunda edición tanto del *Curso de Formación Inicial*, como del *Concurso de Oposición*, y actualmente se están capacitado a 45 personas que aprobaron el examen de preselección respectivo.

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 Judicial¹⁰, se propone realizar una décima tercera edición del *Curso*, con las mismas características que la edición inmediata anterior.

El contenido y finalidad del programa siguen siendo los mismos, es decir, 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.

Al igual que en la edición anterior, se contempla la apertura del *Curso* a aquellos operadores jurídicos o particulares (especialmente personas con 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.

¹⁰ Publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 26 de junio del 2017.

Al igual que en la edición previa, 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. Así, la décima tercera edición del *Curso* tendrá un total de 280 horas, 130 para la fase teórica y 150 para la práctica (*practicum*).

Como en la edición anterior, 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 segunda 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. Asimismo, se prevé el aspecto deontológico a fin de que el aspirante a Escribiente posea las herramientas éticas que rigen su actuación. También se prevé que los alumnos se capaciten en lo respectivo a los Derechos Humanos y la perspectiva de género en sede judicial, para que cuenten con las herramientas necesarias para el óptimo

desarrollo de su actividad, en base a los lineamientos nacionales e internacionales en la materia.

A efecto de lograr los objetivos planteados en el *Curso*, éste se ha dividido en 10 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. Marco Normativo. La finalidad es brindar en el participante un panorama general sobre el entorno constitucional referente al Poder Judicial del Estado, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, a efecto de proporcionarle el conocimiento sobre la organización, integración y atribuciones de los diversos órganos jurisdiccionales estatales.

3. 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.

4. Nociones de Archivonomía. 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.

5. Deberes y Obligaciones Éticas de los Escribientes. La finalidad consiste en proporcionar a los participantes del *Curso* una serie de conocimientos 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, así como las responsabilidades en las que puede incurrir, específicamente en el ámbito de las funciones y responsabilidades de los escribanos.

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. 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.

8. 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.

9. Perspectiva de Género en Sede Judicial. El objetivo del presente módulo es sensibilizar a los alumnos del *Curso* sobre las actuales tendencias correspondientes a la perspectiva de género en la impartición de justicia.

10. 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.

11. *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.

12. *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.

13. *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 Judicial¹¹, 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 tercera 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 tercera* edición del *Curso de Formación Inicial para Escribiente* como parte del **Décimo Tercer 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.

¹¹ 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;
- 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 posibilidad de desempeñarse en cualquier juzgado o sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán.

SISTEMA Y DURACIÓN

El *Décimo Tercer Curso de Formación Inicial para Escribientes* tendrá una fase teórica cuya duración es de 13 fines semanas, en un sistema modular y residencial, es decir, viernes y sábados, en los siguientes horarios:

Viernes de 17:00 a 21:00 horas

Sábados de 8:00 a 14:00 horas.

Total de horas por semana: 10.

Total de horas de la fase teórica: 130.

- Inicio: 23 de noviembre de 2018.
- Término: 23 de marzo de 2019.
- 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, 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 14:00 horas.

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

- Inicio: 25 de marzo de 2019.
- Término: 10 de mayo de 2019.
- Lugar: Domicilios de los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil, Familiar y Penal que se designen.

CUPO LIMITADO:

- 50 alumnos.

NOTA: Para acceder al desarrollo de la fase práctica es necesario acreditar con promedio mínimo de 8 ocho la fase teórica del *Curso*; y no haber reprobado más de 2 dos materias de la fase teórica.

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) En el caso de aspirantes internos que formen parte del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, 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) 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);
- i) **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;
- j) 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)
5 horas	MARCO NORMATIVO	Lic. Jesús Sierra Arias, (Consejero del Consejo del Poder Judicial del Estado)
5 horas	INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Félix Francisco Cortés Sánchez, (Juez de Oralidad, Región Morelia)
10 horas	NOCIONES DE ARCHIVONOMÍA	Lic. Juan Carlos Ortiz Manzo, (Juez Segundo Civil de Morelia)
10 horas	DEBERES Y OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS ESCRIBIENTES	M. en D. Emmanuel Roa Ortiz, (Director del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial)
10 horas	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
30 horas	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
10 horas	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES	M. en D. Emmanuel Roa Ortiz, (Director del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial)
10 horas	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SEDE JUDICIAL	Lic. César Chávez Zárate, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
10 horas	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	Hora y Lugar	Módulo	Ponente
Viernes 23 de noviembre	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Sábado 24 de noviembre	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 30 de noviembre	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Sábado 1 de diciembre	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 14 de diciembre	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Sábado 15 de diciembre	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Profr. Salvador Cervantes Herrera, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 11 de enero	16:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	MARCO NORMATIVO	Lic. Jesús Sierra Arias, (Consejero del Consejo del Poder Judicial del Estado)
Sábado 12 de enero	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	Juez Félix Francisco Cortés Sánchez, (Juez de Oralidad, Región Morelia)
Viernes 18 de enero	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	NOCIONES DE ARCHIVONOMÍA	Lic. Juan Carlos Ortiz Manzo, (Juez Segundo Civil de Morelia)

Fecha	Hora y Lugar	Módulo	Ponente
Sábado 19 de enero	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	NOCIONES DE ARCHIVONOMÍA	Lic. Juan Carlos Ortiz Manzo, (Juez Segundo Civil de Morelia)
Viernes 25 de enero	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	DEBERES Y OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS ESCRIBIENTES	M. en D. Emmanuel Roa Ortiz, (Director del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial)
Sábado 26 de enero	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	DEBERES Y OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS ESCRIBIENTES	M. en D. Emmanuel Roa Ortiz, (Director del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial)
Viernes 1 de febrero	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES	M. en D. Emmanuel Roa Ortiz, (Director del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial)
Sábado 2 de febrero	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	SISTEMA DE RESPONSABILIDADES	M. en D. Emmanuel Roa Ortiz, (Director del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial)
Viernes 8 de febrero	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Sábado 9 de febrero	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Viernes 15 de febrero	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Sábado 16 de febrero	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Viernes 1 de marzo	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)

Fecha	Hora y Lugar	Módulo	Ponente
Sábado 2 de marzo	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	INFORMÁTICA JUDICIAL	M.G.T.I. José Alfredo Salgado López (Director del CEDETIC)
Viernes 8 de marzo	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Sábado 9 de marzo	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	LOS DERECHOS HUMANOS EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	M. en D. Rafael Sepúlveda Jiménez, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 15 de marzo	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SEDE JUDICIAL	Lic. César Chávez Zárate, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Sábado 16 de marzo	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SEDE JUDICIAL	Lic. César Chávez Zárate, (Colaborador Académico del Instituto de la Judicatura del CPJEM)
Viernes 22 de marzo	17:00 a 21:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)
Sábado 23 de marzo	08:00 a 14:00 hrs. Aulas del Instituto de la Judicatura	RELACIONES HUMANAS	Mtra. Gisela Rojas Chávez, (Consultor en Pedagogía y Didáctica)
25 de marzo al 10 de mayo de 2019	Practicum		

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 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 y 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

	<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

<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>2.3. Juzgados Especializados en Adolescentes</p> <p>2.3.1. División territorial</p> <p>2.3.2. Competencia (Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo)</p> <p>2.4. Juzgados Menores</p> <p>2.4.1. División territorial</p> <p>2.4.2. Competencia (Ley de Justicia Comunal del Estado de Michoacán de Ocampo)</p> <p>2.5. Juzgados Comunales</p> <p>2.5.1. División territorial</p> <p>2.5.2. Competencia</p> <p>2.6. Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán</p> <p>2.6.1. Integración</p> <p>2.6.2. Atribuciones</p> <p>2.6.3. 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>

	3.4. De los Secretarios y Órganos Internos del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán
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

INTEGRACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

<p>1. JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA (ESPECIALIZADOS Y MIXTOS)</p>			<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>
<p>2. JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN ADOLESCENTES</p>		<p>2.1. Integración</p> <p>2.2. Función del personal</p> <p>2.3. Procedimiento ante los juzgados de la causa</p>	
<p>3. JUZGADOS MENORES</p>			<p>3.1. Integración</p> <p>3.2. Función del personal</p> <p>3.3. Procedimiento</p>
<p>4. JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL</p>			<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

<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>

DEBERES Y OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS ESCRIBIENTES

1. ÉTICA, MORAL Y DERECHO	1.1. Generalidades. Importancia de la ética y de la moral en sus relaciones con el derecho 1.2. La moralidad. Criterios para su determinación 1.3. El acto moral. Condiciones y calificativas
2. DEONTOLOGÍA GENERAL	2.1. Importancia de la Deontología como parte de la Ética 2.2. Noción de la Deontología 2.3. Códigos de Conducta Deontológica
3. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL	3.1. Noción de profesión. El profesionalismo 3.2. Elementos de la profesión 3.3. Necesidad de códigos deontológicos para las profesiones
4. DEONTOLOGÍA JUDICIAL	4.1. El Escribiente como profesionalista 4.2. Deberes del Escribiente 4.3. Responsabilidades del Escribiente 4.4. Casos específicos

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>

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)</p> <p>1.2. Evolución Histórica</p> <p>1.3. Generaciones de Derechos Humanos</p> <p>1.4. Características</p> <p>1.5. Conclusiones</p>
<p>2. DERECHOS HUMANOS EN MÉXICO</p>	<p>2.1. Derechos Humanos</p> <p>2.2. Derechos Fundamentales</p> <p>2.3. Garantías Individuales</p> <p>2.4. Instrumentos de protección</p> <p>2.5. Problemática de los Derechos Humanos en México</p> <p>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</p> <p>3.2. Tratados e instrumentos internacionales</p> <p>3.3. Medios de protección</p> <p>3.4. Conclusiones</p>
	<p>4.1. Origen del sistema regional de protección de los Derechos</p>

<p>4. LOS DERECHOS HUMANOS EN EL SISTEMA REGIONAL AMERICANO</p>	<p>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 1° constitucional</p>
<p>6. PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS EN TORNO A LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>6.1. Multiculturalidad e interculturalidad 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</p>
<p>7. PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS EN TORNO A LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>7.1. Casos relevantes</p>

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE INCURRIR EL ESCRIBIENTE

<p>1. ANÁLISIS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN</p>	<p>1.1. Sujetos 1.2. Causas de Responsabilidad 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>	
---	--

PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SEDE JUDICIAL

<p>1. CUESTIONES RELATIVAS A LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SEDE JUDICIAL</p>	<p>1.1. Género e Impartición de Justicia 1.1.1. Teorías Feministas 1.2. Políticas Públicas de Igualdad, Derecho y Perspectiva de Género 1.3. Fundamentos de la Investigación de Género 1.4. Regulación Normativa de la Perspectiva de Género 1.5. Aplicación de la Normativa de la Perspectiva de Género 1.5.1. Corte Interamericana de Derechos Humanos 1.5.2. Comisión Interamericana de Derechos Humanos 1.5.3. Suprema Corte de Justicia de la Nación 1.6. Aplicación de la Normativa de Género por los Jueces y Juezas Michoacanos</p>
---	--

RELACIONES HUMANAS

<p>1. LAS RELACIONES HUMANAS</p>	<p>La Teoría de las Relaciones Humanas Orígenes de la teoría de las Relaciones Humas El experimento de Hawthorne</p>
<p>2. INSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>La autoestima El temperamento</p>
<p>3. LAS EMOCIONES</p>	<p>Las emociones y técnicas para dominarlas La motivación</p>

4. LA COMUNICACIÓN	El grupo y el equipo El conflicto y su manejo
--------------------	--

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	
--	--

PRACTICUM MATERIA PENAL

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