

AC 4/24 Superior Tribunal de Justicia Provincia de Corrientes

VIGESIMO PRIMERO: Visto: El pedido del Área de Capacitación Judicial para la aprobación y publicación de la actividad “**INFORMES SOCIALES Y LENGUAJE CLARO**” que presentaran en forma conjunta los Dres. María Eugenia Sierra y Alejandro Retegui –Coordinadores del Ateneo en Lenguaje Claro-, y la Vice Jefe del Cuerpo de Trabajadores Sociales Forenses, Margarita Mercedes González. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; **SE RESUELVE:** Aprobarla y dar a publicidad por Secretaria.

Lugar	Salón Auditorio ubicado en 9 de Julio 1099, piso 9
Inicio	15 de marzo de 2024
Fecha y hora	Días viernes 17hs
Duración	30 horas en 3 Meses (marzo – abril – mayo). Cada clase dura 3 horas y se complementa con 2 horas de dedicación a los trabajos prácticos.
Modalidad	La modalidad híbrida (presencial y virtual) del curso incluirá espacios de intercambio con los cursantes en los que se expondrán los contenidos mediante diversos recursos, asignando temas y actividades mensuales. Los cursantes contarán con la bibliografía y material de apoyo para resolver trabajos prácticos de comprensión como el análisis crítico de informes sociales.
Destinatarios	Los Sres. Trabajadores Sociales del Cuerpo de Trabajadores Sociales Forenses del Poder Judicial de Corrientes
Evaluación	Trabajo final integrador de conceptos y su aplicación práctica en la intervención socio-jurídica. Se aprueba el curso con una calificación de 6 o superior, en una escala del 0 al 10.
Inscripción	A través del enlace que difundirá el Área de Capacitación.
Programa	Módulo 1: El Informe Social Forense como práctica discursiva 1. El Informe Social Forense como práctica discursiva 2. Estructura del Informe Social Forense. Proceso de la intervención Pericial. Coyuntura del Cuerpo de Trabajadores Sociales Forenses. Breve reseña acerca de la importancia del Lenguaje Claro en la redacción de los Informes Periciales. 3. El informe social forense como práctica discursiva. Características del discurso: la cohesión, la coherencia, la intencionalidad, la aceptabilidad, la informatividad, la situacionalidad y la intertextualidad. 4. Los pasos del proceso de escritura: Definición del objetivo. Diseño metodológico. Recopilación de documentación. Análisis. Redacción. Revisión. 5. Introducción al lenguaje claro. 6. Ejercicios prácticos. Módulo 2: El texto informativo: Secuencias textuales 1. Las funciones textuales. Funciones puntuales de las partes textuales. 2. Las secuencias textuales. Narrativa. Argumentativa. Expositiva. Descriptiva. Instructiva. 3. Ejercicios prácticos.

Módulo 3: Empleo del lenguaje claro en la redacción del Informe Social Forense (1ª parte)

1. Características léxico-gramaticales del lenguaje claro. Estrategias para escribir con claridad.
2. El lenguaje claro en textos formales. El caso del informe social forense.
3. Características del informe social forense: claridad, concisión, completitud, consistencia.
4. Ejercicios prácticos.

Módulo 4: Empleo del lenguaje claro en la redacción del Informe Social Forense (2ª parte)

1. Dificultades en la construcción sintáctica.
2. Problemas estilísticos frecuentes.
3. Escritura de textos formales.
4. Sugerencias para usos del lenguaje incluyente.
5. Ejercicios prácticos.

Módulo 5: Storytelling

1. Contar historias utilizando elementos específicos — personajes, ambiente, conflicto y un mensaje — en eventos con inicio, medio y fin.
2. Ejercicios prácticos.

Módulo 6: El diseño

1. El diseño
2. Las claves del diseño textual
3. Señalización
4. Tipos de letras. Negrita, subrayado e itálicas. Espaciados y márgenes
5. Títulos y subtítulos. Índices. Listas. Gráficos
6. Ejercicios prácticos

Acuerdo N° 16/24 Superior Tribunal de Justicia Provincia de Corrientes

VIGESIMO OCTAVO: Visto el pedido del Área de Capacitación Judicial para la aprobación y publicación de la actividad “TALLER DE CAPACITACIÓN PARA EL TRIBUNAL ORAL PENAL Y LA OFICINA JUDICIAL DE GOYA” cuyo inicio está previsto para el día 11 de junio de 2024 y se desarrollará bajo modalidad mixta, de manera presencial en el Tribunal Oral Penal de esa ciudad con integrantes del equipo técnico de la Dirección de Recursos Humanos y de manera virtual a cargo de la Dra. María Eugenia Sierra de Desimoni. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aprobarla y dar a publicidad por Secretaria.



ÁREA DE
CAPACITACIÓN
Política Judicial del Poder Judicial

TÍTULO	Taller de Capacitación para el Tribunal Oral Penal y la Oficina Judicial de Goya
COORDINACION GENERAL	Área de Capacitación
COORDINACION	Dr. Carbajal Ricardo Diego-Juez de Juicio T.O.P de Goya Dra. Guadalupe Díaz Colodrero-Responsable de Ofiju de Goya
INSTRUCTOR/ES	Eje temático I: BELÉN SAFDIE – Abogada, Mediadora, Coach, Analista Junior, integrante del equipo técnico de la Dirección de Recursos Humanos.- JOSEFINA SIERRA – Analista Senior, Integrante del equipo de técnico de la Dirección de Recursos Humanos.- Eje temático II: Dra. María Eugenia Sierra de Desimoni. Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial. Coordinadora del Ateneo en Lenguaje Claro.
COLABORADORAS	-Pozzer Penzo Tiziana -Zone Lucía - Piasentini Agustina
LUGAR	Sala del TOP de la Ciudad de Goya
INICIO	11 de junio 2024
FECHA Y HORA	Eje temático I: <u>FECHAS:</u> 11, 18 y 25 de junio <u>HORARIO:</u> 14:00 a 16:00hs Eje temático II: 08/07/2024 turno vespertino, horario a confirmar.
DURACIÓN/ CANTIDAD DE CLASES	Cuatro encuentros
MODALIDAD	Mixta. Eje temático I: Presencial Eje temático II: Virtual a través de la plataforma CISCO WEBEX
DESTINATARIOS	Personal del T.O.P y OFIJU de Goya
EVALUACIÓN	No incluye evaluación.

PROGRAMA	Eje temático I: MEJORA DE LA GESTIÓN JUDICIAL: HABILIDADES CLAVES MÓDULO I: CULTIVANDO EL BIENESTAR: LA IMPORTANCIA DE LAS EMOCIONES POSITIVAS EN EL ENTORNO LABORAL Beneficios que aportan tanto a nivel individual como organizacional. Estrategias para fomentar emociones positivas en el entorno laboral. Inteligencia emocional: reconocimiento y autoregulación. Implementación Práctica. Reflexión Final. MÓDULO II: BUENAS PRÁCTICAS EN RESOLUCIÓN DE PROBLEMATICAS LABORALES. Herramientas de comunicación asertiva. Problemas y retos difíciles. Diversas alternativas de resolución. Equipos de trabajo: paradigmas. El proceso de sinergia. Dinámica grupal. MÓDULO III: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA – GESTION DEL TIEMPO Analisis de circuitos. Definición y características de las habilidades de organización y planificación Identificación de los beneficios y desafíos asociados con éstas habilidades en el Poder Judicial Principios de gestión del Tiempo y técnicas para optimizar la productividad. Estrategias para manejar plazos, fechas límites y prioridades en el contexto de la Organización De qué hablamos cuando hablamos de Gestionar el tiempo. La eficiencia: definición y práctica. a) Selección b) Orden c) Limpieza d) Estandarización e) Disciplina La matriz de Eisenhower: Descripción de Cuadrantes. Ejercicio práctico con tareas laborales propias. Reuniones efectivas: reglas, estrategias y medición de los resultados. Dinámica grupal. Eje temático II: LENGUAJE CLARO Objetivo: Desarrollo del lenguaje claro para transmitir mensajes escritos que sean entendibles por quienes acceden al servicio de justicia. Oficios a comisarías y otras dependencias, notificaciones por medios digitales, e-mails.
----------	--