

**GESTIÓN JUDICIAL**  
**Ciclo lectivo: 2025**

**Cuatrimestre: Primero**

**Instructora: Daniela Cámpora**

**Cursada: Martes de 8 a 11 hs**

**Duración: 64 horas reloj**

**Período: 1ero. de abril a 15 de julio**

**Certificación: Formación Profesional, Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (1301).**

### **Presentación**

El curso está destinado a que el alumno incorpore conocimiento y habilidades para desempeñarse en un estudio jurídico y pueda asistir con eficiencia a los integrantes del mismo. Para ello debe familiarizarse con el vocabulario jurídico, el expediente, el proceso y todo aquello relacionado con la tramitación de las causas por ante la justicia nacional y provincial. También se introducirá a los cursantes en derecho laboral y las situaciones jurídicas más comunes que se viven en el campo de representación de UTEDEC.

### **Contenidos**

#### **UNIDAD 1 - ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION**

El Poder Judicial de la Nación en la Constitución Nacional. La Corte Suprema de Justicia de la Nación. Requisitos y mecanismo de designación de los jueces. Estructura del Tribunal. Tribunales nacionales inferiores. Mecanismos para la designación y remoción de los jueces. Requisitos. El Consejo de la Magistratura. El Jurado de Enjuiciamiento. Estructura. Fueros con competencia en todo el país. Fueros Nacionales. Fueros federales con asiento en la Ciudad de Buenos Aires. Fueros federales del interior. Derecho del trabajo.

#### **UNIDAD 2 - EL PROCESO JUDICIAL**

Partes intervinientes. Personería. Etapas del proceso. Demanda. Contestación de demanda. Plazos. Prueba. Tipos. Certificación de prueba y alegatos. Sentencia. Actuaciones ante la Cámara de apelaciones. Recursos. Actuaciones ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Casos comprendidos. Las medidas cautelares. Seguimiento del proceso.

#### **UNIDAD 3 - PLATAFORMA DEL PODER JUDICIAL LEX 100 Y MEV**

Conocer la página [www.pjn.gov.ar](http://www.pjn.gov.ar). correspondiente al poder judicial de la nación. Ingresar escritos. Formalidades requeridas para su ingreso. Diligenciar oficios. Notificar cédulas a partes involucradas y

auxiliares de la justicia. Conocer la página [www.scba.gov.ar](http://www.scba.gov.ar) correspondiente al poder judicial de la provincia de buenos aires. Token. Ingresar escritos y diligenciar oficios.

#### **UNIDAD 4- MEDIACIÓN**

Concepto. Rol del mediador. Requisitos para su ejercicio. Documentación requerida para el inicio de la mediación. Obligatoriedad. Formas de celebración de audiencia. Notificación a las partes. Cantidad de audiencias. Ofrecimientos y negociación entre las partes. Formas de cierre. Confidencialidad. Honorarios

#### **UNIDAD - 5 ATENCIÓN AL CLIENTE**

Cliente nuevo. Solicitud de datos. Llenado de formularios. Preguntas iniciales. Coordinar entrevistas. Utilización de lenguaje claro. Escucha activa. Armado de expediente digital. Informar estado de avance del expediente. Consulta de causas. Actualización. Confidencialidad. Trámites ante escribanías. Certificación de firmas. Redacción de escritos de mero trámite. Utilización de Word, Excel y PDF. Lex 100. Situaciones jurídicas en el mundo del trabajo.

#### **UNIDAD 6: GESTION DE TRÁMITES ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

Pedido de informes ante organismos públicos y empresas privadas. Trámites administrativos ante ANSES, AFIP, IGJ, MINISTERIOS, BANCO CIUDAD Y NACION. Documentación requerida. Apertura de cuenta judicial para realizar depósitos. Pagos judiciales. Acreditación en el expediente.

#### **Metodología**

- A lo largo del curso se abordarán todos los temas del programa acompañados por casos prácticos para la correcta interpretación de los mismos.
- Cada clase tendrá una duración de tres horas y serán de frecuencia semanal. Los días feriados nacionales no se dictan clases.
- Se utilizarán recursos tales como videos, audios, materiales. También se realizarán actividades escritas y orales, así como ejercicios prácticos de carácter complementarios al trabajo final.

#### **Aprobación**

- Se debe alcanzar como mínimo un 75% de presentismo en las clases.
- Se debe cumplir con los objetivos de aprendizaje que la instructora proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado.