

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE EDUCACION AVANZADA

TECNOLOGIA JUDICIAL

Proyecto presentado como requisito parcial para optar al título de MAGISTER
EN EDUCACION: PSICOPEDAGOGIA.

Por: LORENZA CORREA RESTREPO

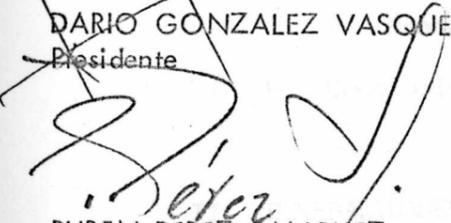
Medellín, Enero de 1985

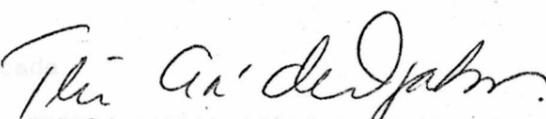
ACTA DE APROBACION DE TESIS

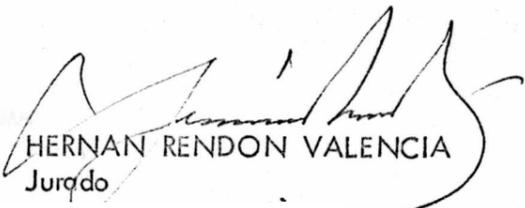
Los suscritos Jurados y Presidente de la tesis "Tecnología Judicial", presentada por la estudiante: Lorenza Correa Restrepo, como requisito para optar al título de Magister en Educación: Psicopedagogía, nos permitimos conceptuar; Que despues de estudiada y presentada la sustentación, consideramos que cumple con los criterios teóricos y metodológicos exigidos por la Facultad y por tanto decidimos aprobarla.

Septiembre 9 de 1985


DARIO GONZALEZ VASQUEZ
Presidente


RUBEN PÉREZ SANCHEZ
Jurado


TERESA LUCIA ARIAS DE OJALVO
Jurado


HERNAN RENDON VALENCIA
Jurado

C O N T E N I D O

PRESENTACION

AGRADECIMIENTO

I. JUSTIFICACION DEL PROGRAMA

- A. Planteamiento del problema
- B. Marco de referencia conceptual
- C. La Rama Jurisdiccional en Antioquia
 - 1. Juzgados de Circuito
 - 2. Juzgados Municipales
- D. El Decreto 1660 de 1978
- E. Diagnóstico de los empleados de la Rama Jurisdiccional
 - 1. Metodología aplicada
 - 2. Presentación de datos
- F. Conclusiones

II. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

- A. Nombre del Programa
- B. Denominación del título propuesto y requisitos para su obtención
- C. Modalidades para el ofrecimiento del programa
- D. Organización Administrativa y Académica del programa
- E. Recursos Docentes

- F. Recursos Didácticos
- G. Cuantía de los derechos pecuniarios
- H. Descripción del plan económico-financiero de la Institución

III. ASPECTOS ACADEMICOS DEL PROGRAMA

- A. Objetivos del programa
- B. Perfil del egresado
- C. Plan de estudios
- D. Régimen de prerequisites
- E. Distribución de asignaturas según áreas del conocimiento
- F. Distribución de asignaturas según campos de formación
- G. Cuadro resumen de ULAS
- H. Descripción de las asignaturas que conforman el plan de estudios

P R E S E N T A C I O N

La planeación racional del servicio educacional debe involucrar necesariamente, las expectativas de capacitación o profesionalización manifiestas en la población hacia la cual se dirige un determinado programa académico.

El estudio que hoy se pone en consideración, es el resultado de un esfuerzo de la Escuela Superior de Administración Pública, Regional Antioquia y Chocó, por cumplir de la mejor manera posible su principal objetivo : formar el recurso humano para el servicio del Estado. Y en tal empeño esta Institución ha dirigido la mira hacia uno de los tópicos mas cuestionados en el desarrollo de las funciones estatales, cual es la Administración de Justicia,

La ESAP es consciente de la inmensa necesidad de una preparación adecuada para el ejercicio de su cargo a aquellos empleados que laboran en la Administración de Justicia. Por ello y como fundamento de este trabajo, se presenta en el primer capítulo, el estudio de factibilidad, cuyos referentes teóricos se encuentran en la Constitución Política de Colombia y en los cuales se cimienta el diagnóstico de la Rama Jurisdiccional en Antioquia. Los capítulos II y III presentan respectivamente los aspectos genera-

les del programa y los aspectos académicos específicos que conforman el plan de estudio para una Tecnología Judicial.

Estamos seguros que el paso que hoy da la ESAP con la propuesta de este programa, constituirá un nuevo esfuerzo por brindar preparación idónea a los empleados de los despachos judiciales y revertirá positivamente en la optimización de la Administración de Justicia.

Esperamos que este proyecto, el cual cumple con los requisitos del Decreto 2745 emanado del ICFE3, tenga la mejor acogida y que los empleados de los despachos judiciales puedan así acceder a la preparación necesaria para el ejercicio idóneo de su cargo.

A G R A D E C I M I E N T O

A las siguientes personas y entidades : Doctor Bernardo Lopera Villa, ex-director de la ESAP Regional Antioquia y Chocó, bajo cuya administración se inició el presente estudio; doctores Eucario Palacio Palacio, expresidente del Tribunal Superior de Antioquia, Octavio Restrepo Yepes, ex-magistrado del Tribunal Superior de Antioquia, y Antonio Duque Alvarez, Director Nacional de Instrucción Criminal, quienes aportaron valiosísimas consideraciones sobre la necesidad de este programa; doctor Carlos Buriticá Giraldo, Director ESAP Regional Antioquia-Chocó, quien por resolución 007 de febrero de 1984, constituyó el Comité para la elaboración final del currículo del programa; a los miembros del Comité de Currículo: doctor Carlos Buriticá Giraldo, Director ESAP, Regional Antioquia-Chocó, doctor Javier Heriao Hidrón, Profesor de la ESAP, doctor Rodrigo Orozco, Asistente de la Dirección Regional, doctor Darío González, Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Antioquia, doctor José Fernando Ramírez, Presidente del Tribunal Superior de Antioquia, señor Evelio Hoyos, Presidente de la Asociación de Empleados Judiciales; a los jueces, empleados e inspectores de Policía, tanto de Medellín como del resto del Departamento con cuya colaboración obtuvimos la información básica para hacer el diagnóstico de la Rama Jurisdic-

cional en Antioquia.

Al extinto Ministro de Justicia, doctor Rodrigo Lara Bonilla
quien conoció el proyecto y ofreció su respaldo para la ejecu-
ción.

A todos, muchas gracias.

C A P I T U L O I

JUSTIFICACION DEL PROGRAMA

I: JUSTIFICACION

A . PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El objetivo del presente estudio está constituida por la necesidad de conocer la posible demanda que un programa académico de Educación formal, tendría entre la población que actualmente labora en calidad de empleados de la Rama Jurisdiccional.

El programa que se pretenda ofrecer a nivel tecnológico, tendría, como población demandante, el personal vinculado en la actualidad a la Administración de Justicia.

Ello explica el por qué este estudio tiene en cuenta tres estamentos a los jueces, quienes en calidad de funcionarios responsables de la administración de Justicia pueden aportar valiosas consideraciones acerca del desempeño laboral de sus empleados? los empleados de los juzgados, personal a quien principalmente se dirige el estudio y los Inspectores de Policía quienes a veces, se ven abocados a administrar justicia en su jurisdicción.

La información por ellos proporcionada constituye la materia

prima de este trabajo.

B. MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL

Todos los aspectos pertinentes al mantenimiento de la vida democrática en el país, han de fundamentarse necesariamente en la Constitución Política de Colombia. En ella, precisamente, se cimienta el presente trabajo cuyo objeto es la Rama Jurisdiccional en uno de sus estamentos básicos: los empleados de los juzgados.

En Colombia, la Administración de Justicia está constituida, según el Título XV de la Constitución Política, de la siguiente manera:

Corte Suprema de Justicia, la cual, según la ley, puede dividirse en Sales para atender asuntos separados. Los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia permanecen en sus cargas mientras observen buena conducta y no hayan llegado a la edad de retiro forzoso. El Artículo 150 de la Constitución expresa los requisitos para ser Magistrado: "...ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de la ciudadanía; tener más de 35 años de edad y ser abogado titulado; y, además, haber sido Magistrado de la Corte Suprema de Justicia» en propiedad, o Magistrado de alguno de

les Tribunales Superiores de Distrito por un período no menor de cuatro años; o Fiscal de Tribunal Superior por el mismo tiempo o Procurador General de la Nación por tres años; o Consejero de Estado por el mismo período} o haber ejercido con buen crédito, por 10 años al menos, la profesión da Abogado o el profesorado en Jurisprudencia en algún establecimiento Público".

Tribunales Superiores: El territorio nacional está dividido, para efectos da la Administración de Justicia, en Distritos Judiciales en cada uno de los cuales hay un Tribunal Superior.

El Articulo 155 tía la Constitución expresa los calidades que os deben acreditar para ser Magistrado tía Tribunal Superior; "... ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, abogada titulado, tener más de 30 años de edad, y, además, haber desempeñado en propiedad, par un período no señor tía cuatro años, alguno de los cargos de Magistrado de Tribunal de Distrito, Juez Suprior o de Circuito, Juez Especializado de igual o Superior categoría, Fiscal do Tribunal o Juzgado Superior o magistrado de Tribunal Administrativo; o haber ejercida, durante cinco @naa, par lo menos, la abogacía con buen cr&iito, o enseñado Derecho en establecimiento público durante el mismo tiempo".

Juzgadas: Superior, de Circuito, da Menores, Juez Especializado:

Son funcionarios elegidos por el Tribunal Superior para periodos de dos años. Sus calidades deben ser, según el Artículo 157 de la Constitución: "...ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, ser abogado titulado y haber desempeñado, un año por lo menos, el cargo de Juez de Circuito o Juez Municipal".

Artículo 158: Para ser Juez Municipal, se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio y Abogado Titulado".

La función fiscalizadora de los funcionarios de la Administración Pública se cumple a través de la Procuraduría General de la Nación y sus funcionarios adscritos. Sin embargo, para el personal que labora en calidad de empleado de la Administración de Justicia, no se establece en la Constitución ningún requisito de orden académico ni de experiencia laboral.

Secretario de Despacho Judicial: El inciso primero del artículo 13 del Decreto 1265 de 1970 que constituye el Estatuto Orgánico de la Administración de Justicia dice: "Las Salas de las Corporaciones Judiciales, lo mismo que los juzgados, tendrán un SECRETARIO y los demás empleados que disponga la ley". El Secretario, entonces, es tan empleado de la Rama Jurisdiccional con cuyo concurso los funcionarios administran justicia.

El Artículo 14 del mencionado Decreto 1255 señala claramente las

funciones del Secretario. En términos generales son:

1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las cetas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. En el mismo sentido, el Código de Procedimiento Penal, en el artículo 155, establece como requisito formal de la acción procesal que sea firmada por el Secretario del funcionario instructor o del juez del conocimiento según el caso : "Toda actuación Es el proceso penal debe empezar con el nombre de la entidad o juzgado que la practica, e indicar el lugar, día, mes y año en que se verifique, si se trata de diligencia; o en que sea firmada por el funcionario o juez y su secretario, si se trata de auto o sentencia". (Artículo 155 del Código de Procedimiento Penal).
2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código y autorizar les que practiquen los subalternos.
3. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que debe dictarse providencia, sin que sea necesaria petición de parte. El Secretario, no sólo debe conocer la tramitación de los procesos sino saber en qué estado se encuentran.

4. Dar los informes que la ley ordena o que el Juez o Magistrado solicita.
5. Mostrar los expedientes a quienes legalmente pueden examinarlos.
6. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.

El Secretario, como lo exige el Artículo 18 del Decreto 250 de 1970, debe ser capaz, «oralmente idóneo. Su escogencia, según el Artículo 22 del mismo Decreto, debe basarse en los méritos personales. Deben ser personas conocedoras del Derecho porque son los llamados a reemplazar al Juez cuando a éste se le concedan vacaciones individuales. Además complementa la actividad procesal del funcionario de Instrucción o del Juez del conocimiento en su caso.

Las funciones del Secretario son, pues, de gran importancia en el proceso y deben ejercerse con prontitud, honestidad, imparcialidad, veracidad y lealtad.

Policía Judicial, Alcaldes y otros funcionarios: La Policía Judicial se creó en Colombia mediante el Decreto 1725 del 17 de julio de 1964. Sobre el tema de la Policía Judicial, el Aboga-

do Alfonso Ortiz Rodríguez, cita las palabras del entonces Ministro de Justicia ante el Senado en sesión del 11 de noviembre de 1953 j "Crear la Policía Judicial es una necesidad del país. Todos los abogados lo saben. Hoy día no existe Policía Judicial y esa es una de le3 causas más preponderantes de impunidad . Porque no hay una Policía científica, técnica que to-
tas los primeros datos y realice las diligencias iniciales con un criterio de investigación de auxiliar de la Rama Judicial del Peder Publico".

El Código de Procedimiento Penal en su libro II, Capitulo Primero, reglamenta lo atinante a dicha Policía: Artículo 282: "La Policía Judicial es un cuerpo auxiliar de la Rama Jurisdiccional del Poder Publico".

Según el Artículo 287 del mismo Código, "...ejercen ocasionalmente fundones tía Policía Judicial, en casos de urgencia o cuando por cualquier circunstancia no intervenga inmediatamente el funcionario tío Instrucción o la Policía Judicial, los Alcaldes municipales, los Inspectores departamentales y Municipales de Policía, los Corregidores y los Comisarlos de Policía".

Las atribuciones de la Policía Judicial y de quienes ejercen funciones como tales, están expresadas en el Artículo 289 del

Código de procedimiento Penal, así:

1. Cumplir las órdenes que les impartan los Magistrados, Jueces y agentes del Ministerio Público para iniciar o adelantar diligencias de indagación y las comisiones específicas que aquellos le confieren en el proceso.
2. Recibir, bajo juramento, las denuncias que les sean presentadas por infracciones penales, dar aviso de ellas dentro de las veinticuatro horas siguientes al correspondiente funcionario de instrucción y al respectivo agente del Ministerio Público.
3. Practicar las siguientes diligencias:
 - a. Inspeccionar minuciosamente el lugar de los hechos.
 - b. Examinar los rastros del delito y recoger los elementos que puedan servir para asegurar las pruebas de su materialidad y tía la responsabilidad de sus autores.
 - c. Practicar el levantamiento de cadáveres, según lo establecido en el Artículo 34 de este Código.

- d. Levantar, si fuere conveniente, el croquis del lugar donde se haya cometido el ilícito y tomar fotografías.
- e. Realizar u ordenar las pruebas técnicas necesarias para el debido esclarecimiento de los hechos.
- f. Anotar la identificación de las personas que hayan presenciado el hecho y consignar textualmente sus versiones.
- g. Recibir por escrito y con fidelidad la versión que sobre el hecho quiera dar libremente el imputado, el cual debe firmar como señal de asentimiento.
- h. Rendir al Juez de Instrucción, un informe detallado de sus actividades y entregarle las diligencias efectuadas dentro de los términos que dispone la ley.

Le Policía Judicial tiene, entonces, como misión especial, practicar diligencias encaminadas a la constatación de la existencia de un delito y al descubrimiento y aprehensión de los autores y participas.

De la expuesto anteriormente puede colegirse la gran respon-

sabilidad que pesa sobre el personal auxiliar de la Administración de Justicia, y, por ende, las calidades que debe poseer quien trabaje en esta rama.

Según el Artículo 58 de la Constitución Política de Colombia, "La justicia es un servicio público de cargo de la Nación", la cual cuenta con la Rama Judicial para la correcta administración y aplicación del Derecho Positivo del país.

Como puede observarse en los setos legislativos anteriormente citados, los funcionarios que tienen bajo su directa responsabilidad la Administración de Justicia, deben acreditar ciertas calidades exigidas por la ley para el ejercicio de su cargo.

Sin embargo, al personal auxiliar y a los empleados de la Rama Jurisdiccional, a quienes les corresponda sentar las bases de todo proceso en la Administración de la Justicia en el país, no se les exige ningún requisito, aparte de ser capaz o moramente idóneo para el ejercicio de su cargo, es decir, de manera expresa, no se exige conocimiento alguno sobre la materia que va a ser objeto de su trabajo.

C. LA RAMA JURISDICCIONAL EN ANTIOQUIA

Tomando como fuente los datos presentados por el Anuario Estadístico de Antioquia en 1932, el cubrimiento de la Administración de Justicia en el Departamento se presentó en la forma siguiente:

1. JUZGADOS DE CIRCUITO, discriminados así:

a. Civiles		
en Medellín		14
Resto del Departamento		<u>21</u>
Total		35
b. Penales		
en Medellín		22
Resto del Departamento		<u>23</u>
Total		45
c. Promiscuos		
en Medellín		—
Resto del Departamento		<u>14</u>
Total		14

d. Laborales	
en Medellín	12
Resto del Departamento	<u>7</u>
Total	19
2. JUZGADOS MUNICIPALES	
a. Civiles	
En Medellín	21
Resto del Departamento	<u>29</u>
Total	50
b. Penales	
en Medellín	39
Resto del Departamento	<u>38</u>
Total	77
c. Promiscuos	
en Medellín	—
Resto del Departamento	<u>98</u>
Total	98

Además de estas oficinas el mismo anuario Estadístico señala:

"El Distrito Judicial de Medellín cuenta con un Tribunal Superior compuesto por 42 Magistrados : Penal, con 17 Magistrados, Civil, con 12 Magistrados y Laboral con 13 Magistrados y competencia en todo el territorio del Departamento".

El Distrito Judicial tiene, además, 18 Juzgados Superiores, divididos en tres círculos:

ANDES, sede, con un juzgado y competencia en los circuitos de Andes, Bolívar, Jericó y Támesis; YARUMAL, sede, con un juzgado y competencia en los circuitos de Yarumal, Cauca y Santa Rosa; MEDELLIN, sede, con 16 Juzgados y competencia en el resto de los circuitos del Distrito.

12 Juzgado tía Menores, divididos en siete círculos :

ANDES, sede, con un Juzgado Promiscuo y competencia en los circuitos de Andes, Bolívar, Jericó y Támesis; ANTIOQUIA, sede, con un juzgado promiscuo y competencia en los circuitos de Antioquia, Dabeiba, Frontino, Sopetrán y Turbo; MEDELLIN, sede, con tres juzgados civiles y tres penales y competencia en los circuitos de Medellín, Abejorral, Bello, Envigada, Fredonia, Girardota, Itagüí, Santa Bárbara, Sonsón, Titiribí y Urrao; PUERTO BERRIO, sede, con un juzgado promiscuo y competencia en

el circuito de Puerto Berrío; RIQNEGRO, sede, con un juzgado promiscuo y competencia en los circuitos de Rionegro, La Ceja, Marinilla y Situarlo; YARUMAL, sede, con un juzgado promiscuo y competencia en los circuitos de Yarumal, Caucasia y Santa Rosa; YOLOMBO, sede, con un juzgado promiscua y competencia en los circuitos de Yolombó, Amalfi, Cisneros, Santo Domingo y Segovia.

60 Juzgados de Instrucción Criminal, distribuidos así :

En Medellín, 30 de carácter permanente y 10 ambulantes; en Bello 2; en Envigado 2; en Itagüí 2; en Apartadó 2; y uno en cada uno de los siguientes municipios : Andes, Antioquia, Bolívar, Cañasgordas, Caucasia, Cisneros, Concordia, Puerto Barrio, Segovia, Sonsón, Yarumal y Turbo. Estos juzgados dependen administrativamente del Jefe Seccional de Instrucción Criminal en Antioquia.

Para los asuntos de lo Contencioso Administrativo, en el Distrito Judicial de Medellín funciona un Tribunal Administrativo compuesto por 6 Magistrados y competencia en todo el territorio del Departamento.

En los asuntos relacionados con Aduana» en el Distrito de

Medellín funcionan dos Juzgados Superiores, cuatro juzgados Distritales Penales y tres juzgados de Instrucción Penal.

Estas dependencias generaron en 1981, dos mil ciento cuarenta y tres (2.143) empleos.

Habida cuenta que los Inspectores de Policía desempeñan en los casos de urgencia, funciones de Policía Judicial (cuerpo auxiliar de la Rama Jurisdiccional del Poder Público), es pertinente aludir a la división político-administrativa del Departamento:

Antioquia es un Departamento compuesto por 123 municipios. Exceptuando los diez municipios que conforman el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, quedan 113 municipios, cada uno con su respectivo Alcalde, el cual también eventualmente, cumple funciones de Policía Judicial. A su vez los Municipios cuentan con Inspecciones de Policía, tanto del orden Departamental como Municipal.

A excepción de 35 Inspecciones de Policía que funcionan en Medellín, y las cuales son, en general, atendidas por profesionales del Derecho, las cuatrocientas ochenta y siete (487)

restantes están ubicadas en los Municipios, en su gran mayoría, en las zonas rurales y son atendidas por personal que no acredita preparación suficiente para su desempeño. En estas Inspecciones se añaden por lo menos, dos cargos en cada una: Inspector y Secretario, para un total de 974 cargos aproximadamente en el Departamento.

Añadida esta cifra a los dos mil ciento cuarenta y tres empleos de la Rama Judicial se encuentra una población cercana a los tres mil doscientos (3.209) trabajadores que sería necesario capacitar adecuadamente para el ejercicio idóneo de sus labores.

D. EL DECRETO 1660 DE 1973

El Decreto 1550 de 1978 dicta algunas disposiciones sobre administración del personal de la Rama Jurisdiccional, del Ministerio público y de las Direcciones de Instrucción Criminal.

Este Decreto, con carácter de Estatuto para el personal de la Rama Jurisdiccional establece una clara diferencia entre FUNCIONARIOS y EMPLEADOS.

Los primeros, responsables de la Administración de Justicia en

las diferentes dependencias de la Rama Jurisdiccional, el Ministerio Público y las Direcciones de Instrucción Criminal, deben acreditar las calidades que exige la Constitución. Los segundos, sólo requieren la calidad de nacional colombiano.

En el artículo 26 se establecen los períodos de los cargos de funcionario, así:

RAMA JURISDICCIONAL

Magistrado del Tribunal Disciplinario	5 años
Magistrado del Tribunal Superior de Distrito Judicial	4 años
Magistrado del Tribunal Superior de Aduanas	4 años
Magistrado del Tribunal Administrativo	4 años
Juez Superior de Distrito Judicial	2 años
Juez Superior de Aduanas	2 años
Juez de Circuito	2 años
Juez de Menores	2 años
Juez Laboral	2 años
Juez de Instrucción Criminal	2 años
Juez de Instrucción Penal Aduana	2 años
Juez de Distrito Penal Aduanero	2 años
Juez Municipal	2 años

Juez Territorial	2 años
MINISTERIO PUBLICO	
Procurador General de la Nación	4 años
Fiscal del Consejo de Estado	4 años
Procurador Agrario	2 años
Fiscal del Tribunal Superior de Aduenas	4 años
Fiscal del Tribunal Superior de Distrito Judicial	4 años
Fiscal del Tribunal Administrativo	4 años
Fiscal del Juzgado Superior de Distrito Judicial	3 años
Fiscal de Juzgado Superior de Aduenas	3 años
Fiscal de Juzgado de Distrito	3 años

El Artículo 20 habla sobre el concurso para ingresar como funcionario a la Rama Jurisdiccional : "Los concursos de ingreso al servicio serán convocados por el Consejo Superior de la Administración de Justicia, por calió de la Gaceta del Foro, el diario oficial u otros medios de comunicación de amplia difusión".

Dice el mismo texto : "En la convocatoria se señalaran los complees que se van a proveer de concurso, les métodos de selección, la prueba que debe realizarse, las evaluaciones, el siste,a de

calificación y los factores que la integran, requisitos de admisión y forrea tía acreditarse, lugares de inscripción y les demás datos que se consideren convenientes.

Artículo 32: "Los concursos incluirán, además, entrevistas personales y, según las circunstancias, exámenes orales o escritos o combinados sobre conocimientos generales de Derecho en la especialidad y tía técnica judicial".

A partir de esta norma, los funcionarios proveen bajo su responsabilidad los cargos tía empleados. En consecuencia, la estabilidad en el cargo de empleado está en relación directa con el nombramiento del funcionario por el período establecido por la ley.

Artículo 43: "Mientras se reglamenta la carrera, los empleados tía las Fiscalías y de la Rama Jurisdiccional que reúnan los requisitos para el cargo, con excepción de los de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, serán nombrados para el período del cargo pendiente Fiscal, Magistrado o Juez y deberán tomar **posesión** dentro de los términos señalados por la Ley".

Estos empleados gozarán tía estabilidad y no podrán ser removidos durante el período de sus respectivos superiores, salvo causas disciplinarias.

Sin embargo, los empleados podrán ser trasladados a un empleo similar al de su cargo, aunque tenga distinta sede territorial. "El traslado sólo puede efectuarse a solicitud del interesado o con su aceptación" (Artículo 62).

El Título IV plantea el retiro del servicio:

Artículo 114 : "El retiro del servicio implica la cesación definitiva en el ejercicio de funciones públicas, y se produce :

1. Por declaración de insubsistencia
2. Por renuncia regularmente aceptada
3. Por supresión del empleo
4. Por retiro forzoso motivado por enfermedad o invalidez absoluta
5. Por retiro con derecho a pensión
6. Por declaratoria de vacancia en razón de abandono del empleo.
7. Por destitución
8. Por muerte".

A pesar de la relativa estabilidad en el cargo, tanto de los empleados como de los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, existe la posibilidad de retiro con derecho a pensión, tal como lo establecen los artículos siguientes :

Artículo 132 : "Los funcionarios y empleados tienen derecho, al llegar a los cincuenta y cinco (55) años de edad, si son hombres y o los cincuenta (50) si son mujeres y cumplir veinte (20) años de servicio continuo o discontinuo, anteriores o posteriores a la vigencia de este Decreto, de los cuales por lo menos diez (10) lo hayan sido exclusivamente de la Rara Jurisdiccional, el Ministerio Público o la Dirección de Instrucción Criminal, o las tres (3) actividades, a una pensión ordinaria vitalicia de jubilación equivalente al 75/4 de la asignación censual más elevada que hubiera devengado en el último año de servicio de las actividades citadas".

El Título VI del mismo Decreto 1660 establece la calificación de funciones tanto de los funcionarios como de los empleados :

Artículo 151: "Los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, del Ministerio Público y de las Direcciones de Instrucción Criminal, deben ser calificados, por lo menos, una vez al año, o cuando el funcionario competente para calificar lo estime conveniente.

La calificación será calificada y comprenderá los siguientes aspectos : conducta, organización, cumplimiento y calidad del trabajo. Al impartirla se tendrá en cuenta el comportamiento tanto público como privado del calificado, su reputación en el lugar

donde ejerce el empleo, así entre sus compañeros de trabajo y colegas como en el foro y en el ambiente en general: su puntualidad, puntualidad, preocupación por el trabajo y expedición en él, su afán de superación, la atención al público y, en general, todo lo que contribuya al análisis de su idoneidad para el servicio. Esta calificación la debe hacer el superior inmediato partiendo de la Corte Suprema de Justicia hasta llegar a los empleados".

Este Decreto 1560 de 1978 constituye prácticamente el intento básico por regimentar la Administración de Justicia. Sin embargo, la organización misma que actualmente tiene esta Rama del Poder Público, no permite dar cumplimiento a aspectos tan importantes como la calificación permanente del personal, tanto de empleados como de funcionarios, en detrimento de la imagen de la Justicia.

La falta de claridad y de precisión en los requisitos que deben cumplir los empleados, ha motivado permanentemente la vinculación de personal sin ninguna preparación para el ejercicio idóneo de su cargo; personal que, cuando logra vincularse por primera vez permanece en calidad de empleado de la Rama Jurisdiccional o del Ministerio Público en razón a que el funciona-

rio prefiere empleados con "experiencia" a entrenar a quien no ha licuado a trabajar en el reúno ni acredita adecuada preparación para ello.

En consecuencia, en el caso específico da Antioquia y con miras el mejoramiento permanente da la administración de Justicia, sería necesario establecer una estrategia que permita preparar adecuadamente un total de 3.200 empleados, sin *canter* la Policía Judicial, para el ejercicio idóneo de sus funciones en la Administración de la Justicia.

E. DIAGNÓSTICO DE LA RAMA JURISDICCIONAL EN ANTIOQUIA

Con el ánimo de conocer las condiciones de trabajo, preparación y expectativas da 103 empleados al servicio da la Rama Jurisdiccional, se hizo un estudio muestral que permitiera una aproximación hacia la caracterización de este tipo de empleados.

1. metodología : Este estudio se hizo con base en la siguiente metodología:

a. se seleccionaron tres estratos :

- 1) Funcionarios de la Rama Jurisdiccional, quienes podrían dar cuenta de la calidad en el desempeño de las labores por parte de sus empleados.
 - 2) Empleados de la Rama Jurisdiccional, a quienes se indagó por su situación socio-económica, su preparación académica y sus expectativas de capacitación o profesionalización.
 - 3) Inspectores de Policía, a quienes básicamente se indagó en el mismo sentido que a los empleados, pero además, se preguntó acerca de sus inquietudes en calidad de líderes del desarrollo comunitario.
- b. Se realizó una observación directa de las condiciones de trabajo de los empleados de la Rama Judicial.
- c. Se hicieron entrevistas estructuradas al Director Nacional de Instrucción Criminal, al Presidente de la Asociación de Empleados Judiciales, al Presidente del Tribunal Superior de Medellín y a algunos ex-magistrados de Antioquia con el fin de averiguar su opinión sobre el ofrecimiento de un programa formal a los empleados de la Rama Judicial.

d. Se aplicaron encuestas a:

- 1) 85 jueces de los cuales 50 eran de Medellín y 35 del resto del Departamento.
- 2) 350 empleados, 200 de Medellín y 150 del resto del Departamento.
- 3) 95 Inspectores de Policía de municipios del Departamento, a excepción de Medellín.

Los resultados obtenidos se presentan a continuación.

2. Presentación de Datos:

a. Funcionarios : Los funcionarios que conforman la muestra presentan la siguiente caracterización :

50 laboran en Medellín; 35 en otros municipios del Departamento.

De este personal, 52 funcionarios son hombres, 23 son mujeres.

Es curioso notar que en dependencias como *Instrucción Criminal* y *Juzgado Penal* es escaso el personal femenino. La mayoría de las mujeres se desempeñan en juzgados *Civiles*, *de Fianzas* y *Laborales*.

La mayor parte de estos funcionarios tiene edad superior a los 30 años. Algunos de ellos son incluso, mayores de 50 años, lo que permite presumir que permanecen en sus cargos, esperando únicamente el cumplimiento de los requisitos para el retiro con pensión. Este hecho se explica además, porque de la muestra tomada, el 52% asegura tener más de 10 años de vinculación con la Rama Judicial.

En concordancia con los requisitos exigidos por el Decreto 1600 de 1973, para ocupar cargo de funcionario los jueces acreditan especialización en el cargo que actualmente desempeñan.

Estos dos factores, la edad y el tiempo de vinculación en la Rama Judicial, permiten pensar que estos funcionarios tienen un conocimiento claro de la mecánica como se desarrolla la Administración de Justicia y pueden, por

ello, dar opiniones valiosas acerca del desempeño de los empleados en general.

Desconocimiento de la norma jurídica	91.7%
Carencia de relaciones humanas	88.2%
Desconocimiento de técnicas de oficina	70.5%
Falta de deseo de superación	61.1%
Falta de Etica	52.9%
Carencia de espíritu investigativo	35.2%

Como puede observarse, los funcionarios nombran a sus empleados pero carecen de un mecanismo que les permita asegurar una buena elección.

Por desconocimiento de normas jurídicas, entienden los funcionarios la ignorancia de sus- empleados acerca de las leyes en general y su correcta aplicación. El empleado se acostumbra a realizar su trabajo con base en la primera experiencia y en consecuencia, se llena de vicios que van en detrimento de la sana administración de Justicia.

Carencia de relaciones humanas : los empleados, quienes viven diariamente en función de la atención al público,

desconocen las mínimas normas de cortesía, haciendo de esta manera más difícil la administración de justicia.

Desconocimiento de técnicas de Oficina: Aquí se agrupan muchos aspectos : en opinión de los funcionarios los empleadas no saben redactar correctamente; no tienen ortografía; desconocen la presentación de informes. Además, deberían tener conocimiento de taquigrafía, saber organizar un archivo y manejar elementos de contabilidad.

Falta de deseo de superación: La rutina y las condiciones de trabajo son un obstáculo, en opinión de los jueces, para que los empleados manifiesten interés de progresar. El empleado que se vincula a la Rama Judicial, o bien, empieza a estudiar Derecho con el ánimo de convertirse en Funcionario, o simplemente vegeta en su cargo del cual sólo saldrá por sanción disciplinaria o por finalización del período del funcionario. Sin embargo, dado que el funcionario prefiera un empleado con un mínimo entrenamiento, el empleado tiene casi asegurada su estabilidad hasta la época de retiro con pensión.

Falta de Etica ; Esta deficiencia cubre varios aspectos: deslealtad, embriaguez, terror a la responsabilidad, mala

presentación personal, pereza frente el trabajo, donare en la solución de los asuntos encomendados a su cargo, etc.

Carencia de espíritu investigativo: Esta deficiencia la expresan los funcionarios **caro** la apatía para buscar solución rápida, adecuada y justa a los diferentes asuntos que se le encomiendan. Falta interés por actualizarse permanentemente en los temas relacionados con su cargo.

Por último se preguntó a los jueces su opinión acerca de la posibilidad de ofrecer a los empleados un programa de educación formal que los prepare acorde para el ejercicio de su cargo. Todos estuvieron de acuerdo en la necesidad de implementar un programa de esta naturaleza. Sin embargo, cuando se preguntó sobre la conveniencia de ofrecerlo a distancia, los funcionarios de Medellín estuvieron en desacuerdo, mientras los de los pueblos aceptaron la propuesta, enfatizando en la necesidad de darle una sólida estructura administrativa y una asesoría suficientemente seria que permita asegurar la eficiencia del programa. Creen los funcionarios que un programa académico para los empleados debe ofrecer, como mínimo, las siguientes asignaturas:

Introducción al Derecho
Derecho Constitucional
Derecho Procesal
Derecho Civil
Derecho Penal
Derecho Laboral
Teoría General del Estado
Derecho Administrativo
Técnicas de Interrogación
Organización Judicial y del Ministerio Público
Ética
Relaciones Humanas
Práctica Forense Civil
Práctica Forense Penal
Práctica Forense Laboral
Práctica Forense Administrativa
Redacción Jurídica y Ortografía
Metodología de la Investigación
Manejo de Archivo
Elementos de Medicina Legal
Pruebas
Sociología
Historia Política de Colombia
b. Caracterización de los Empleados de los Juzgados

La muestra correspondiente a esta estamento abarcó un total de 350 empleados de Juzgados, de los cuales, 200 trabajan en Medellín y 150 en otros municipios del Departamento.

1) Cargo: Se preguntó por el cargo que ocupen actualmente y los dos inmediatamente anteriores y, en consecuencia con la relativa estabilidad y la carencia de un escalafón que permita ascenso en el cargo, bien por méritos, bien por preparación permanente, se encontró que es usual y común cambiar de cargo, oscilando indistintamente entre los de mayor y menor importancia dentro del juzgado. Quien hoy es Oficial Mayor, ayer fue Secretario, o Juez encargado. Sin embargo, con escasas excepciones, la vinculación como empleado se inició con el cargo de Citador. La mayor parte de los empleados ha pasado por todos los cargos, hecho que ha permitido al personal actualmente vinculado, tener conocimiento global sobre el rodaje general del Juzgado, No obstante, el cargo más apetecido entre los empleados es la Secretaría, habida cuenta que, aunque es el de mayor responsabilidad, también es el de mayor salario y con base en el Decreto 1450 de 1978 sería el cargo que, al jubilarse, aseguraría una pensión más alta.

- 2) Sexo: El 63.1% de la muestra son hombres y sólo el 36.5% son de sexo femenino. Aunque en términos generales las labores de oficina han venido siendo desempeñadas por personal femenina es notoria la mayoría de hombres vinculados a ellas en los despachos Judiciales. Cabría preguntarse si ha existido una razón de peso para preferir en los juzgados el trabajo de los honres o tal vez el ambiente mismo que allí se vive haya hecho necesario elegir hombres que atiendan estos cargos. En su mayoría, las mujeres que allí trabajan sobrepasan los 35 años de edad.
- 3) Edad: El 89.2% tienen edad que oscila entre los 25 y 45 años. Hoy, cuando la mayoría de edad se adquiere a los 18 años es significativo que sólo un 3.4% de los empleados sea menor de 25 años y sólo un 7.4% sobrepasa los 45 años. Estos ¿titilas están en su mayoría, cercanos o la jubilación, bien por edad, bien por tiempo servido. La variable edad da cuenta de la poca rotación del personal de empleados de juzgados. Es entonces un personal del cual podría afirmarse, estabilizó su vida en el desempeño de cargos en los Juzgados.
- 4) Estado Civil: Teniendo en cuenta la edad y el tiempo

de vinculación, resulta bastante alto el porcentaje de empleados solteros : 45.7% En su gran mayoría, estas personas que afirman carecer de vínculo conyugal son mujeres.

Los bajos salarios, el estancamiento en sus aspiraciones y la rutina de trabajo, son parte de las razones que esgrimen los empleados para afirmar que no están en condiciones de asumir la responsabilidad de la manutención de una familia. Esta respuesta encuentra su correspondencia lógica en la opinión de los Jueces, quienes se quejen de mala presentación personal de sus empleados y de continua embriaguez en los cdss-.cs.

- 5) Tiempo de vinculación : El 79.1% de los empleadas tiene entre 5 y 20 años de vinculación a la Rama Judicial. Solamente el 18.9,4 asegura tener menos de 5 años de vinculación. No obstante, quienes logran llegar hasta los 5 años de trabajo, difícilmente salen de él, y dada la organización judicial, ha pasado ya, por lo menos, por tres nombramientos lo que indica una cierta continuidad en su cargo.

El porcentaje de quienes llevan más de 20 años y aún no

dejan su cargo, está conformado por empleados que, el no haber cumplido la edad para el retiro con pensión prefieren seguir laborando porque, de dejar su cargo, se arriesgarían a permanecer desempleados en un medio como este donde es una falta grave para conseguir empleo, pasar de los 30 años de edad y habida cuenta que la pensión sólo se devenga cumplido además el requisito de edad establecida, arriesgaría su precaria estabilidad económica.

- 6) Preparación académica: El 5 de los empleados afirmaría ser bachiller. El 42% restante sólo tiene algunos años de secundarla. Esta pregunta tiene importancia dado que si se piensa ofrecer un programa de formación académica postsecundaria o este personal, es requisito indispensable acreditar título en secundarla.

Resulta realmente bajo el porcentaje de bachilleres vinculados a 3a Rama Judicial si se tiene en cuenta la gran responsabilidad que implica su trabajo. El 42% tiene escasamente 3° de bachillerato. Entra estos últimos se encontraron 6 secretarios que han desempeñado el cargo de Juez en ausencia del funcionario. Es-

ta situación es realmente preocupante y en alguna medida explica el por qué los funcionarios anotaron grandes deficiencias en sus empleados.

Aunque el bachillerato nuestro adolece de grandes fallas, no obstante quien logra terminar la secundaria, si tiene por lo menos, mejores bases para desempeñarse en un cargo de tal naturaleza. Vale la pena aquí destacar que del total de empleados de provincia que conforman esta muestra (150), noventa son bachilleres, lo que equivale a un 60%. El ser empleado de un juzgado sigue siendo para los bachilleres de provincia, una buena opción de empleo, en vista de la escasez de fuentes de trabajo que existe en nuestros pueblos.

- 7) Interés por cursar una carrera relacionada con su cargo: Aunque el ofrecimiento de un programa de Educación postsecundaria sólo puede hacerse a bachilleres, el 90% está interesado en un tipo de preparación de esta naturaleza. Comparado este dato con la respuesta acerca de la finalización de estudios secundarios, pueda apreciarse que habría gran cantidad de personal que, al menos mientras acredita el título de bachiller, ten-

dría que ser descartado como parte de la posible población estudiantil de este programa. No obstante, algunos empleados han venido validando su educación secundaria a través de los diversos medios que ofrece el ICFES.

El 10% que respondió negativamente está conformado por empleados que, o están a punto de jubilarse o están cursando otra carrera, o están desadaptados en su trabajo y sólo permanecen allí por la dificultad para conseguir otro empleo.

De las 350 empleadas encuestadas, solamente 38 estudian actualmente algún programa de educación superior, entre ellos 25 estudian Carocho. Los 12 restantes están matriculados en programas completamente diferentes al ejercicio de su cargo. Entre el personal femenino las tendencias por educación superior se enfocan hacia las humanidades: Psicología, Sociología, Trabajo Social, Educación Preescolar, etc.

- 8) Preferencia por horario : Teniendo en cuenta que el montaje de este programa considera además, la posibili-

dad de servirlo a distancia, con el ánimo de profesionalizar a los empleados de provincia, se indagó por el horario que ellos considerarían más apropiado, dada su calidad de trabajadores.

Los empleados de Medellín coincidieron en preferir horario nocturno y en forma presencial, es decir, clases a partir de las 6:00 p.m. Los de provincia expresan sus posibilidades teniendo en cuenta su respectivo día libre. La mayoría de ellos tienen libre medio día del sábado y el día Domingo. Habría que pensar en hacer una planeación muy clara y de acuerdo a las previsiones para efectos de ofrecer asignaturas que exijan prácticas intensivas.

- 9) Cursos de capacitación i El personal que labora en Medellín ha recibido cursos de capacitación principalmente de la ESAP; algunos del SENA. Los de provincia, con escasas excepciones, prácticamente no han tenido acceso a este tipo de programas.

c. Inspectores de Policía:

Para llevar a cabo este trabajo se toad inferirse i ín en 31 municipics del Departamento, a un total tía 96 Inspectores de Policía o Secretarios de Inspección.

Vale la pena recordar, sog&i se planteaba al inicio de este trabajo, que los Inspectores de Policía, cumplen ruchas de las funciones de Policía Judicial, nativo por el cual se consideró pertinente incluirlos como posibles dependentes del programa judicial.

Su caracterización, en general, es la siguiente:

- 1) Lugar de trabajo: La mayor parte da ellos, 50\$, está ubicado en corregimientos, los cuales se consideran sector rural. El bajo porcentaje de zona urbana se debe © que en las cabeceras Municipales se tomó muy poca información sobra Inspectores. Tampoco se tcr;5 información en Medellin, dado que en la Capital, la mayor parte de las Inspecciones están a cargo de profesionales del Derecho.
- 2) El 70% de los Inspectores son hombres, situación similar a la da los empleados de la Rama Jurisdiccional.

Sigue existiendo un cierto recelo frente a la conveniencia de nombrar mujeres para estos cargos; además del temor mismo de la mujer de enfrentarse a este tipo de trabajo, sobre todo en el sector rural en el cual hay menor protección que en la zona urbana.

- 3) Edad : Un alto porcentaje, 53% son menores de 26 años. Esto es explicable, dado que quienes se inician en la actividad pública, en general empiezan por los cargos más bajos y de menores garantías. Solamente el 9% asegura tener más de 40 años y permanece allí por los vaivenes políticos.
- 4) Estado civil : El dato acerca del estado civil es importante porque constituye una de las determinantes, bien para cambiar de oficio, bien para cambiar de ubicación geográfica. - Poco más de la mitad afirman ser casados y en consecuencia, la ubicación en el sector rural es una limitante para el progreso de la familia en aspectos como educación, salud, perspectivas de trabajo, etc. Ello es otra de las explicaciones de la relativa inestabilidad de estos funcionarios en sus cargos.

- 5) Tiempo de vinculación: Corroborando la afirmación anterior, sólo el 15% de la población encuestada tiene más de 11 años de vinculación al Estado en esa Rana del Peder. El mayor porcentaje, 53% afirma tener menos de 5 años de trabajo. Es del caso aclarar que esta cifra, en su gran mayoría, corresponde con la movilidad a la cual están sometidos este tipo de empleados, quienes son parte de la repartición burocrática.
- 6) Calificación académica: De la muestra tomada entre Inspectores de Policía 42.7% afirma haber terminado estudios secundarios. El 57.3% apenas si tiene uno o dos años de secundaria. Estos últimos llevan casi todos más de 10 años de vinculación y el desempeño de su cargo tiene como base la experiencia y algunos cursos ofrecidos por la ESAP.
- 7) Interés por cursar una carrera relacionada con su cargo: El 100% manifestó su deseo de matricularse en un programa que les permita prepararse adecuadamente para el ejercicio de su cargo. Manifestaron, además, que debe ser un programa a distancia que les permita tener acceso a él. Las asesorías y las prác-

ticas, en su opinión, debe hacerse los días sábado y en el municipio que sea Polo de Desarrollo en la respectiva Región.

Opinan los Inspectores que el programa académico debe ofrecerles, además de la preparación en asuntos jurídicos y de Policía, conocimientos sobre :

Ecología

Relaciones Humanas

Planeación del Desarrollo Comunitario

Administración Pública

Reforestación

Administración de Proyectos

Tramitación Oficial

Cooperativismo

Drogadicción

Primeros Auxilios

Ellos sustentan esta petición afirmando que una de las tareas principales del Inspector de Policía es la promoción y coordinación del desarrollo comunitario, máxime en el sector rural, donde se carece de la mayor parte de los servicios asistenciales.

d. Condiciones y ambiente de trabajo en la Rana Jurisdiccional.

Las visitas realizadas a las instalaciones donde funcionan las oficinas de la Administración de Justicia, tuvieron como objetivos de una parte recoger la información pertinente a funcionarios y empleados y de otra, observar el ambiente de trabajo que allí se vive.

Los despechos judiciales presentan una romería permanente de personas, oí su mayoría, de extracción popular, quienes solicitan información sobre sus respectivos negocios. Por razón de su situación frente a la justicia, esta población revela rápidamente un estado anímico bastante agresivo, el cual se manifiesta en el modo de "exigir" la atención del empleado, haciéndole responsable por los inconvenientes presentados en su proceso. Se suma a ello el malísimo estado de la planta física y la para dotación de los oficinas.

En la ciudad de Medellín, a excepción de las instalaciones de los Juzgados de Instrucción Criminal, los demás frustran cualquier deseo de trabajar en ellos.

Imperan el desorden y la mala presentación, además que carecen de las condiciones de aireación y claridad que exige un sano ambiente de trabajo, situación ésta que incide directamente sobre la calidad del trabajo de los empleados, quienes en alguna forma pueden justificar su falta de relaciones humanas y la lentitud en el desempeño de sus labores.

Sumadas estas condiciones a la falta de preparación adecuada para el ejercicio de su cargo, la resultante es un empleado que devenga salario pero que no está comprometido con la responsabilidad que su cargo implica.

Es por ello explicable la apatía y la falta de relaciones humanas propia de la generalidad de los empleados de la Rama Judicial; más aún si se tiene en cuenta que ellos no han sido preparados para este tipo de trabajo y que la población que se ven obligados a atender no hace gala del mejor trato a los empleados de estos despachos. Incluso, la materia misma del trabajo corrompida por violaciones de la ley, hace de éste un trabajo especial donde más que en otras dependencias, los empleados debieran tener especial preparación e incen-

ti vos que garantizaran un esfuerzo permanente por mejorar la calidad del trabajo.

El mismo despacho del juez no es ajeno al ambiente hostil que respira el despacho judicial. También los funcionarios carecen de esas condiciones mínimas que permiten humanizar la administración de justicia.

C O N C L U S I O N E S

Con base en los resultados obtenidos en los diferentes estamentos de la Resta Judicial, pueda concluirse:

1. Dadas las funciones que se asignan a 103 Secretarios de Juzgados, es necesario asegurar que estos empleados posean la idoneidad suficiente para desempeñar su cargo y agilizar así la Administración de Justicia.
2. A trique la responsabilidad directa en la Administración da Justicia recae sobre el funcionario, los empleados son parte vital del proceso sin cuyo concurso se obstaculiza la sana administración.
3. Habida cuenta la relativa estabilidad de los empleados en sus cargos, es apenas comprensible que los Jueces no encuentren el personal idealmente preparado que le sirva como su colaborador inmediato. En consecuencia, el empleado se perpetúa, casi por inercia en su cargo y los vicios que se adquieren por falta de preparación adecuada se convierten en costumbre, razón por la cual se interponen frecuentemente recursos bien ante el Tribunal Superior, bien ante la Corte Suprema de Justicia.
4. Siendo la Administración de Justicia uno de los pilares que sus-

tentan el bienestar social, las condiciones de ambiente de trabajo deber!en ser las mejores. En la actualidad, con escasas excepciones, los Juzgados funcionan en lugares campis- tamente inadecuados. Carecen de la dotación mínima necesaria y de estímulo al trabajo. Ello incide en las deficiencias que los funcionarios encuentren en sus empleados.

5. Consecuencia de lo anterior, es la necesidad urgente de preparar el personal que actualmente está vinculado a la Administración de justicia, tanto a nivel de empleado de juzgado, como de Inspector de Policía, dadas las funciones múltiples que implica este último cargo.
6. Teniendo en cuenta que el Inspector de Policía, sobretodo en el sector rural, debe ser además un promotor del desarrollo de la comunidad, debería complementarse su preparación con conocimientos específicos sobre esta materia, además de la preparación básica judicial.
7. Con el ánimo de brindar la oportunidad a los empleados de provincias, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, podría ofrecer a estos trabajadores un programa que combina la metodología del estudio a distancia con la tradicional presen-

cial. Esta sugerencia se fundamenta en la necesidad de elaborar un programa con un alto porcentaje de prácticas relacionadas con el ejercicio del cargo en la Administración de Justicia.

8. Tomando como base las sugerencias de los jueces y de los Inspectores de Policía, podría elaborarse un currículo integrado para ambos empleados y servir además, algunos temas específicos para los Inspectores, relacionados con el campo especial de su trabajo.
9. De no ser posible el programa conjunto, la ESAP podría suplir las aspiraciones de capacitación de los Inspectores de Policía a través de su programa de Adiestramiento y dejar la puerta abierta en el programa judicial para los funcionarios y empleados de Inspecciones de policía que voluntariamente demanden el programa.

C A P I T U L O II
GENERALIDADES DEL PROGRAMA

II. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

A. NOMBRE DEL PROGRAMA

El plan de estudios responde a un programa de tipo tecnológico, en el cual se enfatiza en la formación jurídica y procedimental, como pilares de la formación del empleado de despacho judicial. Con base en ello, la carrera se denomina TECNOLOGIA JUDICIAL.

B. DENOMINACION DEL TITULO PROPUESTO Y REQUISITOS PARA SU OBTENCION

Dado el tipo de trabajo que le corresponde al empleado del despacho judicial, y en atención al plan de estudios propuestos, los requisitos se han especificado en requisitos para ingreso y requisitos para egreso. Así :

1. Requisitos para ingreso: Para ingresar al programa en la modalidad presencial tradicional el aspirante debe :
 - a. Acreditar título en educación secundaria.
 - b. Haber presentado las pruebas del ICFES con un puntaje

no menor de 200 puntos.

c. Presentar examen y entrevista reglamentados por la ESAP.

2. Requisitos para egreso i Además de cursar y aprobar to^fs» las asignaturas del Plan de estudios, el estudiante presentará, en las fechas fijadas por la Escuela y entes de terminar el último semestre, un examen de suficiencia en mecano-
nografía.

3. Le Escuela Superior de Administración Pública otorgará el título TECNÓLOGO JUDICIAL.

MODALIDADES PARA EL OFRECIMIENTO DEL PROGRAMA

Pera efectos de la implementación del programa, podría pensarse, tentó en la metodología presencial tradicional, como en la metodología del estudio a distancia. Sin embargo, con el ánimo de ofrecer un programa con suficiente solidez académica, es conveniente experimentar el plan de estudios propuesto a través de la educación presencial. Esta experimentación facilitará el montaje del programa en la modalidad a distancia, con un mayor

grado de eficiencia.

1. Metodología Presencial tradicional:

La población potencial en este caso, estaría compuesta por los empleados que trabajan en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Dado que esta población combinaría la doble calidad de estudiantes y trabajadores, el horario de clases deberá ser programada a partir de las 6:00 p.m. entre lunes y viernes.

2. Metodología del estudio a distancia:

La población potencial de la metodología del estudio a distancia está constituida por los empleados de provincia, para quienes habría que programar sesiones presenciales los días sábado, con el fin de realizar las tutorías y evaluaciones pertinentes.

Habida cuenta que el programa Tecnología Judicial iniciará con la metodología presencial tradicional, la Institución tendrá en ella una base para ofrecer la carrera a distancia, teniendo en cuenta que sólo deberá abrirse en esta modalidad,

una vez se haya preparado el material necesario y hecho el respectivo control de calidad.

La ESAP viene adquiriendo experiencia en el ofrecimiento de progresas a distancia, con el actual programa Tecnología en Administración Municipal, el cual viene funcionando en cuatro CREAD. Además la presencia de otras Instituciones de Educación Superior en varios municipios de Antioquia, hacen posible una acción conjunta entre la Administración Municipal, la cual está en capacidad de ofrecer la infraestructura necesaria para el servicio de los programas, y la Instituciones, quienes se encargan de la preparación académica de los estudiantes.

Así las cosas, la ESAP, iniciará la preparación del material de autoaprendizaje, tarea que será financiada, posiblemente, con aportes del BID y del Ministerio de Justicia. Oe la preparación adecuada del material depende el éxito del programa, teniendo en cuenta que el material debe cumplir los requisitos de claridad, precisión y ordenamiento que faciliten el aprendizaje sin caer en una educación de segunda o tercera clase.

D. DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DEL PROGRAMA

Con base en el Reglamento Estudiantil y Académico, la estructura de la carrera Tecnología Judicial estará conformada así :

1. El Consejo Directivo :

Estará integrado por :

- a. El Director Regional de la ESAP, quien lo presidirá.
- b. Un delegado del Gobernador de Antioquia.
- c. Un delegado del Ministro de Educación en Antioquia.
- d. El Director Regional del ICETEX
- e. Por el Coordinador Académico del programa Tecnología Judicial.
- f. Un profesor escogido por el profesorado de la carrera para un período de seis (6) meses.
- g. Un estudiante, elegido por votación directa y secreta de los estudiantes de la carrera para un período de seis (6) meses.

El Consejo Directivo tendrá, en relación con la carrera, las siguientes funciones :

- a. Formular y evaluar sus políticas y objetivos, teniendo en consideración los planes y programas del sistema de educación post-secundaria.

- b. Expedir, previo estudio del Consejo Académico los reglamentos estudiantil, académico, de personal docente y administrativo.
- c. Reglamentar las dependencias académicas y administrativas.'
- d. Imponer sanciones disciplinarias en la forma establecida en el reglamento.
- e. Las demás que le sean asignadas por la dirección General de la ESAP.

2. El Coordinador Académico da la Carrera :

El Coordinador Académico de la Carrera Tecnología Judicial será designado por el Director General de la ESAP, y tendrá el período y funciones que éste funcionario le señale.

3. El Consejo Académico:

El Consejo Académico estará integrado de la manera siguientes

- a. El Coordinador académico, quien lo presidirá.

- b. Dos profesores escogidos por el profesorado de la carrera para un período de seis (6) meses.
- c. Un delegado del Director Regional de la ESAP.
- d. Un estudiante elegido en votación directa y secreta por el estudiantado para un período de seis (6) meses.

El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar la programación de cada semestre o periodo académico.
- b. Reglamentar los exámenes de validación y suficiencia.
- c. Adoptar los programas de investigación que debe desarrollar el programa Tecnológico.
- d. Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas.
- e. Estudiar y adoptar el contenido de los programas de las diferentes asignaturas, a propuesta del Coordinador Acá-

dérmico y una vez elaborados por los respectivos profesores.

- f. Reglamentar el proceso de admisión de estudiantes.
- g. Imponer sanciones disciplinarias conforme al reglamento.
- h. Resolver las consultas que el Coordinador Académico presente sobre asuntos académicos.
- i. Las demás que le son delegadas por el Consejo Directivo.

4. Secretaría Académica:

Habrá una Secretaría Académica la cual ejercerá las siguientes funciones:

- e. Suministrar la información necesaria para definir el proceso de inscripción de estudiantes.
- b. Establecer, con la coordinación del Consejo Académico,

el calendario para cada semestre, especificando los periodos correspondientes para el cumplimiento de los asuntos siguientes:

Inscripciones
Pruebas de admisión
Asesoría y matrículas
Iniciación de clases
Adiciones y cancelaciones
Exámenes parciales
Prematrículas
Cursos Espaciales
Actos de graduación

Programar los horarios de los cursos, previa información sobre las disponibilidades de los profesores y establecer las necesidades acerca de las aulas y de la planta física en general.

Mantener actualizada la hoja de vida académica de cada uno de los estudiantes, y la hoja de vida de los profesores de acuerdo con las exigencias del ICFES.

Informar al Coordinador Académico sobre el cumplimiento de

las normas académicas y estudiantiles, especialmente en lo referente a requisitos, carga académica, incompatibilidad de horarios, exámenes y sanciones académicas.

- f. Producir, con la periodicidad aconsejable, informes sobre estadísticas académicas, tales como el total de matriculados por nivel y sexo, índice de deserción, rendimiento, etc.
- 0. Llevar los archivos de la carrera y los libros de actas.
- h. Preparar semestralmente un informe de labores que incluya los datos y estadísticas más relevantes del desarrollo académico.
- 1. Las demás que le sean señaladas por el Coordinador Académico de la carrera.

5. Comité de currículo:

Para la revisión y actualización permanente del plan de estudios, funcionará un comité asesor de currículo, el cual estará integrado por los jefes de área de cada una de las áreas que

conforman la carrera.

El Coalté de Currículo se reunirá con la periodicidad que exija la implementación del plan de estudios y sus conclusiones y recomendaciones serán pasadas por escrito al Coordinador Académico de la carrera, quien las presentará, previa justificación, ante el Consejo Académico.

Para efectos de evaluación del plan de estudios, el Comité de Currículo contará, además, con la participación de un estudiante, y cuando fuere el caso, de un egresado.

E. RECURSOS DOCENTES

La Escuela Superior de Administración Pública, Regional Antioquia, tiene, tanto en el programa Tecnología en Administración Municipal, como en el programa de Adiestramiento, una excelente nómina de profesionales, con los cuales contará para el servicio del programa Tecnología Judicial, así:

PROFESIONALES

Aristides Meneses
-Administrador

ASIGNATURAS

-Administración General
-Introd. a la Administración Pública

Darío González
-Abogado

-Introducción al Derecho

Javier Henao H.
-Abogado

-Derecho Constitucional
Colombiano

Adriana González
-Licenciada en Historia y
Filosofía

-Historia socio-política
y económica de Colombia
I y II

Lorenza Correa Restrepo
-Licenciada en Filosofía y
Letras
-Magister Investigación
Social-pedagógica

-Español y Redacción I y
II
-Metodología de la Inves-
tigación

Gabriel Arango Bolívar
-Abogado Civilista

-Derecho Civil
-Procedimiento Civil

Rodrigo Orozco Montoya
-Abogado Laboralista

-Derecho Laboral
-Procedimiento Laboral
-Régimen de prestaciones
sociales (sector público)

Bernardo Upegui
-Economista
-Especialista en informática
y Computadores

-Técnicas de Archivo e
Informática Jurídica

Lucrecia Restrepo M.
-Abogada

-Organización Judicial
y del Ministerio Público
-Estatuto de la carrera
judicial

Gabriel Vallejo O.
-Abogado Penalista

-Derecho Penal
-Procedimiento Penal

Ricardo Hoyos -Abogado	-Derecho Administrativo -Régimen Político y Municipal
María Eugenia Roldán -Juez de Policía	-Régimen policivo y policía Judicial
Dora Arango -Abogada	-Tramitaciones : penal, civil y laboral
Beatriz Osorio -Abogada	-Derecho Tributario
Oscar Peña Alzate -Abogado	-Pruebas judiciales
Guillermo Londoño -Médico	-Medicina Legal
Octavio Ospina -Sociólogo	-Seminario de Etica y Relaciones Humanas

F. RECURSOS DIDACTICOS

Para el servicio del programa Tecnología Judicial, la ESAP cuenta con una biblioteca para efectos de consulta, la cual será ampliada con textos específicos para este programa.

Para efectos de las prácticas, se montará un despacho judicial ficticio donde pueda realizarse todo el proceso que se cumple en un despacho judicial.

La cátedra Medicina Legal tendrá sus prácticas en las instituciones que atienden los casos médico-legales.

G. CUANTIA DE LOS DERECHOS PECUNIARIOS

Los derechos pecuniarios que deberán pagar los estudiantes se discriminan así, para la modalidad presencial:

1. Inscripción	\$ 1.500.00
2. Matrícula semestral	\$ 15.000.00
3. Certificados y constancias ...	\$ 100.00

Para la modalidad a distancia, la ESAP estableció la siguiente tabla :

1. Inscripción	\$ 300.00
2. Matrícula	mitad del salario mínimo
3. Certificados y constancias	\$ 100.00

H. PLAN ECONOMICO FINANCIERO DE LA INSTITUCION

Dado que la ESAP es una Institución cuya sede está en Bogotá, el presupuesto a su vez, es acordado en esa ciudad. Sin embargo, la Regional Antioquia tenía calculado la financiación del programa presen-

cial, con baso ai el monto de los derechas pecuniarios que por servicios académicos deberán pagar los estudiantes.

No obstante, se ha adelantado verbalmente un posible convenio con el Ministerio de Justicia con el fin de conseguir que, parte del rubro que ese Ministerio destina a capacitación de los empleados, sea apropiado para la financiación de los estudios del personal vinculado.

1984

CONCEPTOS	I. FACULTAD	II. PROGRAMA DISTANCIA	ADiestRAMIENTO TRADICIONALES	TOTAL PRESUPUESTO 1984
HORAS EXTRAS	4.510.000.00	9.360.000.00	100.000.00	100.000.00
HONORARIOS CATEDRA	701.500.00	1.656.000.00	2.496.000.00	16.366.000.00
SERVICIOS TECNICOS	135.000.00	3.000.000.00	800.000.00	3.157.500.00
COMPRA DE EQUIPO	230.000.00	100.000.00	900.000.00	4.035.000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	950.000.00	200.000.00	700.000.00	1.030.000.00
IMPRESOS Y PUBLICACIONES		300.000.00	600.000.00	1.750.000.00
MANTENIMIENTO			1.500.000.00	1.800.000.00
SERVICIOS PUBLICOS			600.000.00	600.000.00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	115.000.00	200.000.00	200.000.00	515.000.00
ARRENDAMIENTOS			2.400.000.00	2.400.000.00
VIATICOS		250.000.00	250.000.00	500.000.00
GASTOS DE VIAJE		200.000.00	200.000.00	400.000.00
POLIZA DE MANEJO			100.000.00	100.000.00
GASTOS IMPUESTOS			100.000.00	100.000.00
CAJA DE COMPENSACION			200.000.00	200.000.00
GASTOS ESPECIALES			200.000.00	200.000.00
TOTALES	6.641.500.00	15.266.000.00	11.346.000.00	33.253.500.00
MAS ADQUISICION DE SEDE				20.000.000.00

TOTAL

53.253.500.00

C A P I T U L O III

ASPECTOS ACADEMICOS DEL PROGRAMA

III. ASPECTOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA

A. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Son objetivos generales del programa Tecnología Judicial:

1. Formar el personal que requiere la Rama Jurisdiccional del Estado a nivel de empleados, con el fin de mejorar la Administración de Justicia.
2. Capacitar a los empleados judiciales en los diferentes aspectos de la Administración de Justicia, con el fin de hacerla más ágil y operativa.
3. Adiestrar al personal encargado de tramitar los procesos judiciales y de llevar los archivos de los depechos judiciales en la técnicas requeridas para la agilización y ordenamiento de los mismos a través de prácticas procedimentales y del moderno campo de la Informática Jurídica.
4. Optimizar el funcionamiento del Estado en lo que compete a la Administración de justicia, mediante la preparación teórica y práctica suficiente que habilite a los empleados en las técnicas propias del servicio.

B PERFIL DEL EGRESADO

Con base en el estudio de factibilidad realizado como fundamentación del presente proyecto, el perfil del tecnólogo judicial está establecido en las funciones que son propias del Secretario de Juzgado. Aunque el despacho judicial tiene otros empleados de menor categoría, ellos desempeñan parcialmente funciones de secretario y, en general, sus aspiraciones se dirigen a llegar a la Secretaría.

Con base en las funciones del Secretario se elaboró el plan de estudios, donde el área jurídica, columna vertebral de la carrera, no pretende formar abogados, pero sí darle a los empleados la fundamentación teórica requerida por su tipo de trabajo.

Además de empleado de despacho judicial, el tecnólogo judicial está en capacidad de desempeñarse como Inspector de Policía, habida cuenta las funciones que debe desempeñar este funcionario en cuanto a la administración de justicia se refiere.

Por ello, dada la especificidad de los cargos en los cuales podrá desempeñarse el tecnólogo judicial y que por demás, existe legislación para ello, es pertinente remitir el perfil del tecnólogo a las tareas que debe desempeñar como Secretario de Juz-

gado y como Inspector de Policía dado que su campo de acción está concentrado en estos dos cargos principalmente.

Para lograr la preparación idónea de estos trabajadores, el plan de estudios incluye, además del área jurídica, área de administración, investigativa y humanística que posibilite una educación integral.

C. PLAN DE ESTUDIOS	INTENSIDAD SEMANAL
ASIGNATURAS	
PRIMER SEMESTRE	
Administración General	4 horas
Introducción al Derecho	4 horas
Español y Redacción I	4 horas
Historia socio-política y económica de Colombia I	4 horas
Derecho Constitucional Colombiano	4 horas
SEGUNDO SEMESTRE	
Introducción a la Administración Pública	4 horas
Derecho Civil	4 horas
Español y Redacción II	4 horas

Historia socio-política y económica de Colombia II	4 horas
Organización Judicial y del Ministerio Público	2 horas
<u>TERCER SEMESTRE</u>	
Derecho Penal	4 horas
Derecho Laboral	4 horas
Técnicas de archivo e informática jurídica	4 horas
Metodología de la Investigación	4 horas
Estatuto de la carrera judicial	2 horas
<u>CUARTO SEMESTRE</u>	
Procedimiento penal	4 horas
Procedimiento Civil	4 horas
Procedimiento Laboral	4 horas
Derecho Administrativo	4 horas
Regimen Político y Municipal	4 horas
<u>QUINTO SEMESTRE</u>	
Pruebas Judiciales	4 horas
Régimes de prestaciones sociales (sector público)	2 horas
Régimen policivo y policía judicial	4 horas
Derecho de familia	4 horas

Medicina Legal	4 horas
SEXTO SEMESTRE	
Tramitación de procesos penales	4 horas
Tramitación de procesos civiles	4 horas
Tramitación de procesos laborales	4 horas
Derecho Tributario	4 horas
Seminario de ética y relaciones humanas	2 horas
D. REGIMEN DE PREREQUISITOS	
ASIGNATURA	PREREQUISITO
PRIMER SEMESTRE	
Administración General	Ninguno
Introducción al Derecho	Ninguno
Español y Redacción I	Ninguno
Historia socio-política y económica de Colombia I	Ninguno
Derecho Constitucional Colombiano	Ninguno
SEGUNDO SEMESTRE	
Introducción a la Administración Pública	Administración General
Derecho Civil	Introducción al Derecho

Español y Redacción II	Español y Redacción I
Historia socio-política y económica de Colombia II	Historia socio-política y económica de Colombia I
Organización Judicial y del Ministerio Público	Derecho Constitucional Colombiano
<u>TERCER SEMESTRE</u>	
Derecho Penal	Introducción al Derecho Procedimiento Civil
Derecho Laboral	Introducción al Derecho Procedimiento Laboral
Técnicas de Archivo e informática Jurídica	Español y Redacción II
Metodología de la investigación	Español y Redacción II
Estatuto de la carrera judicial	Ninguno
<u>CUARTO SEMESTRE</u>	
Procedimiento Penal	Derecho Penal
Procedimiento Civil	Derecho Civil
Procedimiento Laboral	Derecho Laboral
Derecho Administrativo	Derecho Constitucional Col.
Régimen Político y Municipal	Derecho Constitucional Col.
<u>QUINTO SEMESTRE</u>	
Pruebas judiciales	Procedimiento Penal
Régimen de Prestaciones sociales (Sector Público)	Procedimiento Laboral

Régimen policivo y Policía Judicial	Ninguno
Derecho de Familia	Introducción al Derecho
Medicina Legal	Procedimiento Penal
<u>SEXTO SEMESTRE</u>	
Tramitación de procesos penales	Pruebas Judiciales
Tramitación de procesos civiles	Procedimiento Civil
Tramitación de procesos laborales	Procedimiento Laboral
Derecho Tributario	Ninguno
Seminario de ética y relaciones humanas	Ninguno

E. DISTRIBUCION DE ASIGNATURAS SEGUN AREAS DEL CONOCIMIENTO

El plan de estudios está constituido por cuatro áreas del conocimiento que en conjunto busca proporcionar formación integral al tecnólogo judicial.

1. Area Jurídica

Es la columna vertebral de la carrera y tiene como fin, proporcionar todos los elementos teóricos que requiere el empleado judicial en los distintos despachos donde le corresponda laborar.

2. Area Administrativa

Tecnología Judicial constituye el primer ciclo de la formación profesional universitaria. En el plan de estudios, el área administrativa cumple dos funciones : la primera, ubicar al estudiante dentro del engranaje de la administración pública en la cual se enmarca su trabajo, y la segunda, posibilitarle los conocimientos básicos para continuar el segundo ciclo en Administración Pública.

3. Area Instrumental

Tiene como fin, proporcionar a través de distintas asigna-

turas, Xas herramientas básicos para el tipo de trabajo que se realiza en el despacho judicial.

4. Area Humanística

Su finalidad es complementar la formación del tecnólogo judicial, con los conocimientos que le permitan enmarcar su trabajo en el ámbito de la Historia Nacional.

ASIGNATURAS QUE CONFORMAN CADA UNA DE LAS AREAS DEL CONOCIMIENTO EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA

JURIDICA	ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTAL	HUMANISTICA
Introducción al Derecho	Administración General	Español y Redacción I	Historia socio-política y económica de Colombia I
Derecho Constitucional Colombiano	Introducción a la Administración Pública	Español y Redacción II	Historia socio-política y económica de Colombia II
Derecho Civil	Régimen Político y Municipal	Técnicas de Archivo e Informática Jurídica	Seminario de Etica y Relaciones Humanas
Derecho Penal	Organización judicial y del Ministerio Público	Metodología de la Investigación	
Derecho Laboral	Estatuto de la carrera judicial	Medicina Legal	
Derecho de Familia	Régimen de prestaciones sociales en el sector Público	Pruebas judiciales	
Derecho Administrativo			
Derecho Tributario			
Régimen policivo y Policía judicial			
Procedimiento Civil			
Procedimiento Penal			
Procedimiento Laboral			
Tramitación de procesos penales			
Tramitación de procesos civiles			
Tramitación de procesos laborales			
50%	20%	20%	10%

F. DISTRIBUCION DE ASIGNATURAS SEGUN CAMPOS DE FORMACION

FORMACION SOCIAL Y HUMANISTICA	FORMACION CIENTIFICA Y METODOLOGICA	FORMACION PROFESIONAL ESPECIFICA
<p>Historia socio-política y económica de Colombia I</p> <p>Historia socio-política y económica de Colombia II</p> <p>Seminario de Etica y Relaciones Humanas</p>	<p>Administración General</p> <p>Introducción a la Administración Pública</p> <p>Introducción al Derecho</p> <p>Español y Redacción I</p> <p>Español y Redacción II</p> <p>Técnicas de Archivo e Informática Jurídica</p> <p>Metodología de la Investigación</p> <p>Medicina Legal</p> <p>Régimen de prestaciones sociales (sector Público)</p> <p>Estatuto de la carrera judicial</p> <p>Pruebas judiciales</p> <p>Organización judicial y del Ministerio público</p>	<p>Derecho Constitucional Colombiano</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Civil</p> <p>Derecho Laboral</p> <p>Derecho de Familia</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Tributario</p> <p>Procedimiento Civil</p> <p>Procedimiento Penal</p> <p>Procedimiento Laboral</p> <p>Tramitación procesos civiles</p> <p>Tramitación procesos penales</p> <p>Tramitación procesos laborales</p> <p>Régimen policivo y policía judicial</p> <p>Régimen político y municipal</p>
10%	40%	50%

ASIGNATURAS	ULAS A	ULAS B	ULAS C
Administración General	32	19	24
Introducción al Derecho	24	22	31
Español y Redacción I	20	38	17
Historia socio-política y ec. I	26	22	27
Derecho Constitucional Colombiano	28	27	20
Introducción a la Administración Púb.	36	27	12
Derecho Civil	34	21	21
Español y Redacción II	20	21	34
Historia socio-pol. econ. de Colombia II	38	18	19
Organización judicial y del Min. Público	20	4	6
Derecho Penal	26	30	20
Derecho Laboral	36	34	6
Técnicas de Archivo e informática Jur.	26	28	27
Metodología de la Investigación	40	20	20
Estatuto de la carrera Judicial	22	8	
Procedimiento Penal	38	23	14
Procedimiento Civil	50	28	6
Procedimiento Laboral	36	32	14
Derecho Administrativo	34	16	28
Régimen político y municipal	48	12	15
Pruebas judiciales	44	16	22
Régimen de prestaciones sociales	10	12	8
Régimen policivo y policía judicial	34	28	14
Derecho de Familia	42	18	25
Medicina Legal	28	22	31
Derecho Tributario	34	28	10
Relaciones humanas y ética profesional	15	23	
Tramitación procesos civiles	10		70
Tramitación procesos penales	10		70
Tramitación procesos laborales	10		70
T O T A L E S	873	577	747
	40.76%	27.25%	31.97%

I IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: ADMINISTRACION GENERAL

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: I

II. JUSTIFICACION

Cualquiera que sea la profesión que se ejerza, siempre se está en una constante y necesaria interrelación con otros seres humanos, bien sea que se tenga como responsabilidad la dirección de otros o que la persona sea la conducida.

Existen muy pocas labores en las cuales se puede trabajar aislado y sin necesidad de depender directa o indirectamente de las actividades de otros hombres; siempre se hace necesaria la coordinación de esfuerzos a través de una relación de dirección, subordinación o igualdad jerárquica.

Por esto se hace necesaria el estudio científico de la Administración, pues esta disciplina ofrece los principios mediante los

cuales se puede lograr una acción cooperativa eficiente que, además, permite el trabajo agradable y satisfactorio para todos.

Esta es una época de interrelación, no de labor individual y, por tanto, es imprescindible estudiar y aprender cómo poder vivir no sólo en armonía con nuestros semejantes, sino también a unir los esfuerzos particulares a los de otros, de suerte que, respetando la responsabilidad de cada cual se alcancen los objetivos propuestos en beneficio del proceso mismo de la administración.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Proporcionar al alumno las bases y fundamentos de la administración General.
- B. Informar al alumno de la naturaleza de 103 organismos gubernamentales.
- C. Habilitar al alumno en el manejo de las herramientas administrativas necesarias para alterar y predecir el comportamiento de dichas organizaciones.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION"

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Inducir al estudiante en los principios básicos de la administración.
- b. Resaltar la importancia de la aplicación de los conceptos de la Administración en beneficio del proceso.

2. TEMAS

- a. Principios y funciones básicas de la Administración.
- b. Conceptos sobre lo que es la Administración.
- c. Evolución del pensamiento Administrativo.

B. SEGUNDA UNIDAD: "LA INVESTIGACION COMO FUNDAMENTO ADMINISTRATIVO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante entienda la Administración como un

proceso dinámico en el cual la investigación científica puede aportar valiosos elementos.

2. TEMAS

- a. La investigación como base científica para todas las disciplinas.
- b. La investigación y los métodos científicos como instrumentos administrativos.
- c. Los principios fundamentales de la investigación.

C. TERCERA UNIDAD : "SIGNIFICADO Y METODOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Establecer los principales componentes de la Administración pública mediante paralelo con la Administración privada.

2. TEMAS

- a. El papel de la administración en la sociedad moderna.

b. La materia de la burocracia.

c. Diferencia entre la Administración Pública y la privada.

CUARTA UNIDAD: "EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO EN COLOMBIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Analizar el engranaje de la Administración Pública en Colombia.

2. TEMAS

a. Generalidades de la Administración en el sector público.

b. La administración pública a nivel Nacional, Regional y local. Organigramas y ejemplos.

UNIDAD QUINTA: "TECNICAS DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Lograr que los estudiantes manejen los conceptos bási-

cos de planeamiento y organización del trabajo.

2. TEMAS

- a. Aspectos Generales.
- b. Conceptos y definiciones sobre planeamiento.
- c. Clases de Planeación.
- d. Principios de la planificación administrativa.
- e. Concepto y modelo del plan.
- f. Objetivos de la organización.
- g. La Departamentalización y sus clases.
- h. Tipos de organización: lineal, funcional y de staff asesoría.
- i. Prácticas de Organigramas.

UNIDAD SEXTA : "TECNICAS DE DIRECCION Y CONTROL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que los estudiantes comprendan la importancia de la evaluación permanente y el control en la gestión administrativa.

2. TEMAS

- a. Formas de Dirección.
- b. La autoridad: tipos de autoridad, fuentes.
- c. Naturaleza del control.
- d. Prácticas de tipo de control.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Jiménez Castro, Wilburg. Introducción al estudio de la Teoría Administrativa. Fondo de Cultura económica. México, 1967.
2. Waldo, Dwight. Administración Pública. Editorial Trillas. México. 1982.
3. Alvarez, Orión y Meneses. Técnicas Administrativas. Editorial Lealan. Medellín, 1982.
4. Taylor, Frederick y Henry Fayol. Principios de la Administración Científica. Administración Industrial y General. Editorial Herrero Hnos. México, 1982.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8		
SEGUNDA	6		10
TERCERA	4	3	2
CUARTA	2	4	
QUINTA	6	6	6
SEXTA	4	6	8
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	32	19	24

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA : TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: INTRODUCCION AL DERECHO

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: I

II. JUSTIFICACION

La vida en sociedad exige de los ciudadanos un conocimiento general sobre las normas que rigen la comunidad. Fundamentado en el Derecho Natural, se conforma el Derecho positivo, base sobre la cual se normatiza la vida de las comunidades.

Conceptos tales como: moral, justicia, libertad encuentran su correspondiente contexto en el Derecho Positivo, sin el cual no existiría la armonía necesaria para la convivencia social.

El curso Introducción al Derecho para la carrera Tecnología Judicial, constituye el fundamento de toda el área jurídica, razón de ser del programa y alrededor de la cual se construye el plan de estudios.

Sin estos conocimientos, al estudiante se le haría sumamente difícil el estudio y la comprensión de las ramas específicas del Derecho.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Brindar a los estudiantes los conceptos teóricos principales que fundamentan la teoría del Derecho.
- B. Enfatizar en la necesidad del cumplimiento de las normas jurídicas como garantía de la armonía social.
- C. Comprender la importancia de la proposición jurídica en la aplicación de la teoría del Derecho.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "DERECHO Y NATURALEZA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Aportar los principales conceptos para una iniciación del estudio del Derecho.

2. TEMAS

- e. Hecho natural.
- b. Sentido subjetivo y objetivo.
- c. Norma como esquema de interpretación.
- d. Norma como acto y substrato de sentido.
- e. Validez y ámbito de validez de la norma.
- f. Norma jurídica y sociología del Derecho.

B. SEGUNDA UNIDAD: "DERECHO Y MORAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar a conocer la importancia de la ética en la práctica jurídica.

2. TEMAS

- a. Concepto de justicia.
- b. Derecho y justicia.

c. Teoría (Dura del Derecho).

C. TERCERA UNIDAD : "EL CONCEPTO DE DERECHO Y LA TEORIA DE LA PROPOSICION JURIDICA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Que el estudiante comprenda la importancia del Derecho en la práctica social.

2. TEMAS

a. Derecho natural y positivismo jurídico.

b. Deber ser.

c. Derecha natural y metafísica.

d. Derecho como norma coactiva.

e. Antijuricidad.

f. Derecho como técnica social.

g. Sentido normativa del Derecho.

D. CUARTA UNIDAD: "TEORIA DEL DERECHO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Hacer claridad en los principales elementos que conforman la teoría del Derecho.

2. TEMAS

- a. Derecho objetivo y subjetivo.
- b. Derecho subjetivo y sujeto de Derecho.
- c. Concepto de persona.

E. QUINTA UNIDAD: "EL ORDEN JURIDICO Y SU GRADUACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer la importancia del Derecho en el desarrollo armónico del Estado y su papel en la relación con otros Estados.

2. TEMAS

- a. Orden jurídico como sistema de normas.
- b. Norma fundamental.
- c. Gradación del orden jurídico.
- d. La interpretación.
- e. Identidad de Estado y Derecho.
- f. Estado como orden jurídico.
- g. El Estado y el Derecho Internacional.

BIBLIOGRAFIA

1. Rozo, Eduardo. Introducción a las Instituciones Políticas. Editorial Temis. Bogotá, 1980.
2. Santa, Eduardo. Instituciones Políticas de Colombia. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
3. Reale, Miguel. Introducción al Derecho. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
4. Bodenheimer, Edgar. Teoría del Derecho. Editorial Temis. Bogotá, 1979.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	4	4	8
SEGUNDA	10		
TERCERA	4	6	6
CUARTA	4	6	10
QUINTA	2	6	7
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	24	22	31

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA : TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA : ESPAÑOL Y REDACCION I

PREREQUISITO : NINGUNO

SEMESTRE : I

II. JUSTIFICACION

La importancia del lenguaje como medio de comunicación es obvia. El desarrollo mismo del pensamiento tiene una relación estrecha con el desarrollo y perfeccionamiento del lenguaje. Es a través del lenguaje como se logra la comunicación permanente entre los hombres; de allí que el lenguaje tenga poderes que no aparecen a simple vista pero que no escapan a un buen observador.

El trabajo que desempeña un empleado judicial exige un manejo claro y preciso del lenguaje y la ética suficiente para hacer que las palabras digan aquello que deben decir aunque no haya sido dicho expresamente.

El curso de Español y Redacción I busca hacer conocer la impartan-

cia del lenguaje en todas las actividades humanas en general y en la administración de justicia en particular, actividad ésta donde los estamentos implicados deben manejar con gran purismo el lenguaje en beneficio del proceso mismo.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A» Reconocer que el lenguaje puede estudiarse científicamente por medio de la Lingüística y que es instrumento del conocimiento.
- B. Crear conciencia de la necesidad e importancia de hablar, escuchar, escribir y leer correctamente.
- C. Fomentar, a partir del material de lectura, una capacidad de comprensión, análisis, síntesis y una actitud crítica con proyección a otras actividades de la realidad circundante.
- D. Desarrollar un proceso adecuada de comunicación.
- E. Conocer algunas peculiaridades del español americano.

IV. CONTENIDO

- A. PRIMERA UNIDAD: "EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Adquirir los conocimientos lingüísticos mínimos para tan mejor manejo del lenguaje como instrumento de comunicación .

2. TEMAS

- a. Noción de lingüística.
- b. Diferentes planos de la lingüística.
- c. Signo lingüístico.
- d. Lenguaje, lengua y habla.
- e. Conceptos de correlación y propiedad lingüística.
- f. Función ideológica del lenguaje.

B. SEGUNDA UNIDAD : "LECTURA CRITICA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Adquirir habilidades para realizar una lectura compren-

siva y crítica.

2. TEMAS

a. Escritos expositivos.

1) **Propósito**

2) Tema

3) Estructura formal

4) Estructura del párrafo

5) Elaboración de resúmenes

6) Evaluación

b. Escritos argumentativos

1) Propósito

2) Tesis

3) Estructura formal

4) Elaboración de resúmenes

5) Evaluación

C. TERCERA UNIDAD: "EXPRESION ORAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Reconocer la operatividad del lenguaje en el acerca-

miento al campo científico.

2. TEMAS

- a. Conferencia
 - 1) Propósito
 - 2) Técnicas
- b. Seminario
- c. Congreso-ponencia
- d. Foro y Simposio
- e. Asamblea - Discurso
- f. Mesa redonda
- g. Debate

D» CUARTA UNIDAD: "EXPRESION ESCRITA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Lograr que los estudiantes pierdan el temor, venzan

la timidez y se decidan a expresar sus sentimientos e ideas.

- b. Lograr la mayor efectividad y perfección en el uso del lenguaje oral, mediante la ejercitación correspondiente.

2. TEMAS

- a. Selección del temía.
- b. Enfoque y limitaciones del tema.
- c. Elaboración del bosquejo.
- d. Búsqueda del material.
- e. Selección del material.
- f. Método de desarrollo.
- g. Organización de la composición.
- h. Desarrollo de los párrafos.

- i. Nivel idiomático,
- j. Título de la composición,
- k. Redacción del borrador.
- l. Revisión.
- m. Técnicas para la presentación

V. BIBLIOGRAFIA

1. Cardona, Domindo. Lingüística de la Publicidad. Palma de Mallorca, Las Ediciones de los papeles de San Armands.
2. Foucault, Michel. El Orden del Discurso. Barcelona. Tusquest Editores, 1974.
3. Hegarty, Edward. Guía del orador de Exito. México. Editorial Diana, 1974
4. Riccardi, Ricardo. Reunir, hablar, persuadir. Bilbao. Ediciones Deusto, 1967.
5. Carvhalo, Iván Darío. C&no elaborar una tesis de Derecho. Bogotá. Editorial DES, 1975.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	12	6	
SEGUNDA	4	8	8
TERCERA	2	18	
CUARTA	2	6	9
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	20	38	17

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: HISTORIA SOCIO-POLITICA Y ECONOMICA DE COLOMBIA I

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: I

II. JUSTIFICACION

En cualesquiera de las profesiones en la cual se inicie un estudiante, debe, como mínimo, conocer la Historia del desarrollo del país, no sólo en lo que atañe al desarrollo político, sino, además, en lo referente al proceso de evolución socio-económica del mismo.

Esta exigencia es aún mayor en la población estudiantil que aspira a prepararse en una de las actividades propias del Estado. Por esta razón, el plan de estudios de Tecnología Judicial ha incluido la asignatura Historia socio-política y económica de Colombia I a través de la cual los estudiantes podrán tener una visión clara sobre los inicios de la vida democrática del país, y los principales factores que, a nivel social y económico, influyeron en la consolidación del Estado durante el siglo XIX.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Aportar los fundamentos históricos necesarios para la comprensión interpretativa del desarrollo económico, social, político y cultural de la formación social colombiana durante el siglo XIX.
- B.- Reconocer las coyunturas históricas más significativas durante el desarrollo estructural del país en el período señalado.
- C. Identificar los conceptos y terminología básica de la ciencia histórica, relacionados y necesarios para el estudio del objeto de conocimiento de este curso.
- D. Analizar el pensamiento colombiano del siglo XIX en los principales exponentes de las teorías políticas, económicas y culturales.

IV. CONTENIDO

A.. PRIMERA UNIDAD: "PERIODO DE LA INDEPENDENCIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la situación socio-política y económica de la

Nueva Granada a finales del siglo XVIII y principios del XIX.

- b. Conocer los elementos sociales, políticos y económicos que básicamente influyeron en el movimiento emancipador.

2. TEMAS

- a. Situación social y económica de la Nueva Granada a fines del siglo XVIII y principios del siglo XIX.
- b. Caracterización política y social del movimiento emancipador : 1810 - 1819.

B. SEGUNDA UNIDAD : "REFORMISMO SOCIAL Y ADMINISTRATIVO POST-INDEPENDENTISTA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer las principales formas de tenencia de la tierra.
- b. Analizar el problema de la esclavitud en relación con el incipiente desarrollo económico del país.
- c. Analizar el problema de Federalismo y Centralismo en reía-

ción con la cimentación de la vida política del país.

2. TEMAS

- a. La Tierra: Resguardos, Ejidos, Baldíos.
- b. La esclavitud y la fuerza de trabajo indígena.
- c. Régimen fiscal y de comercio.
- d. Organización política: Federalismo y Centralismo.
- e. Ideas en torno a la Constitución Política Republicana :
Contradicciones Federalismo y Centralismo.

C*. TERCERA UNIDAD : "REFORMISMO LIBERAL : 1845 - 1880".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar a conocer la conformación de los partidos políticos en el país.
- b. Identificar el desarrollo económico durante la época 1845 - 1880.

2. TEMAS

- a. Aspectos Generales:
 - 1) Rasgos económicos de las Reformas Liberales.
 - 2) La Colonización Antioqueña.

- b. Debate sobre la política económica del Estado s el conflicto Proteccionismo-Librecambismo.

- c. Producción Nacional y Economía Internacional.

- d. Panorama Político:
 - 1) Debate ideológico y tendencias socio-políticas.
 - 2) Hegemonía Radical y Hegemonía Federal (Constitución de Rionegro 1863).

D. CUARTA UNIDAD: "LA REGENERACION".**1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a. Analizar la situación política del país, a la luz de las influencias internacionales.

- b. Dar a conocer las bases de la Constitución Política de Colombia en la Constitución de 1886.

2. TEMAS

a. Antecedentes:

- 1) Condiciones y crisis política del partido Radical en el poder 1875-1880.
- 2) Núñez y su crítica al Radicalismo y a la Constitución de Rionegro.

b. Caracterización económica y política del movimiento de la Regeneración.

- 1) Constitución de 1885 y la Reforma Política del Estado (Rafael Núñez).
- 2) Modelo proteccionista y auge cafetero.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Arengo, Mariano. Café e Industria 1850-1930. Centro de Investigaciones Económicas. Universidad de Antioquia. Carlos Valencia Editores. Bogotá, 1977.
2. Bergsquist, Charles W. Café y conflicto en Colombia 1886-1910. La Guerra de los Mil Días : sus antecedentes y consecuencias. FAES. Medellín, 1981.
3. Instituto Colombiano de Cultura. Manual de Historia de Colombia. Tomos I y II. Editorial Andes. Bogotá, 1980.
4. Jaramillo Uribe, Jaime. El Pensamiento Colombiano en el Siglo XIX.
5. MacGreevey, William, Historia Económica de Colombia 1845-1930. Ediciones Tercer Mundo. Bogotá, 1975.
6. Nieto Arteta, Luis Eduardo. Economía y Cultura en la Historia de Colombia.
7. Ospina Vásquez, Luis. Industria y Protección en Colombia 1810-1930.
8. Parsons, Jaime. La Colonización Antioqueña en el Occidente de Colombia. Imprenta Departamental de Antioquia. Medellín, 1950.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	6	8	2
SEGUNDA	6	4	6
TERCERA	6	6	13
CUARTA	8	4	6
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	26	22	27

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	6	8	2
SEGUNDA	6	4	6
TERCERA	6	6	13
CUARTA	8	4	6
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	26	22	27

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: I

II. JUSTIFICACION

Dado que todos los tópicos que involucra la actividad pública en el país, están contemplados en la Constitución Política de Colombia, la Asignatura Derecho Constitucional Colombiano está concebida dentro del pñen de estudios de Tecnología Judicial, como una de las bases para el desarrollo del área jurídica, columna vertebral del programa.

En consideración al mantenimiento del estado democrático en Colombia, esta asignatura dará, al personal cuya actividad laboral se realiza en el marco del poder judicial, los elementos básicos para una comprensión de los actos jurídicos.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Resaltar la importancia del Derecho Constitucional como base sobre la cual descansa la estructura política del país.
- B.. Hacer un análisis de la evolución de la democracia en el país a partir **de** la Constitución Política de 1886.
- C. Hacer claridad sobre las funciones específicas y armonía existentes entre las diferentes ramas que componen el poder público en Colombia.
- D. Despertar en los estudiantes el interés por analizar el desarrollo de la vida democrática del país, a la luz de los principios de la Constitución Política de Colombia.

IV. CONTENIDO**A. PRIMERA UNIDAD: "NOCIONES GENERALES".****1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a. Aproximarse a una definición de Estado, con base en los presupuestos de la Constitución Política de Colombia.

2. TEMAS

- a. El Estado s Definición y situación.
- b. El Estado como .sociedad política.
- c. El Estado como poder político.
- d. El Derecho Público y el Derecho Constitucional

B.. SEGUNDA UNIDAD : "TEORIA GENERAL DE LAS INSTITUCIONES POLITICAS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante comprenda la caracterización de las Instituciones politicéis y esté en capacidad de analizarlas comparativamente.

2. TEMAS

- a. Definición y clasificación de las Instituciones.
- b. **Instituciones Gubernamentales.**
- c. **Instituciones constituyentes.**

- d. Instituciones Integradas y agregadas.

- e. Historia de las Instituciones políticas colombianas :
 - 1) Parlamentarismo
 - 2) Presidencialismo
 - 3) República democrática
 - 4) Organos

C. TERCERA UNIDAD : "DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Hacer un análisis del desarrollo democrático del país a partir de la Constitución de 1886.

- b. Despertar en los estudiantes el compromiso con el mantenimiento de la vida democrática en Colombia.

2. TEMAS

- a. Constitución de 1886.

- b. Reforma Constitucional de 1936.

- c. Reforma Constitucional de 1945

d. Reforma Constitucional de 1968.

e. La Soberanía.

1) Titular

2) Ejercicio

f. Presidente de la República

1) Funciones

2) Atribuciones

g. Gobierno

h. Congreso.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Henao Hidrón, . Javier. Panorama del Derecho Constitucional Colombiano. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
2. SÁCHICA, . Luis Carlos. Constitucionalismo Colombiano. Editorial Temis. Bogotá, 1983.
3. Betancur, Jaime. Derecho Constitucional Colombiano. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
4. Hannou, . Andrés. Derecho Constitucional e Instituciones Políticas. Editorial Temis. Bogotá, . 1980.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8		
SEGUNDA	14	8	10
TERCERA	6	19	10
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	28	27	20

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA

PREREQUISITO: ADMINISTRACION GENERAL

SEMESTRE: II

II. JUSTIFICACION

El objetivo principal de la carrera Tecnología Judicial,, es la preparación académica de los empleados de la Rama Judicial para el ejercicio idóneo de su cargo.

Atendiendo al principio establecido en la Constitución Política de Colombia,, en la cual se plantea la justicia como un servicio público de cargo de la Nación, es pertinente,, dada la calidad de trabajadores al servicio del Estado, inducir al estudiante en el conocimiento de lo que es la Administración Pública **y** la manera como opera en Colombia.

Esa es la razón por la cual el plan de estudios establece, después de los principios de la Administración, enfatizar en la Ad-

nistración Pública la cual constituye el marco general de trabajo de todo el personal al servicio del Estado.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Ilustrar la manera como se aplican los diferentes procesos y etapas de la administración en las diversas manifestaciones del sector pública colombiano,, tratando de obtener del estudiante un completo conocimiento del comportamiento administrativo de la Nación, el Departamento, los Municipios y otras formas de organización del Gobierno.
- B. Que el estudiante tenga una concepción clara de las interrelaciones entre los diversos niveles de la administración pública.
- C. Que el estudiante conozca cada uno de los procesos de la administración en el sector público, identificando los errores que deben ser superados.

IV. CONTENIDO

- A. PRIMERA UNIDAD : "CONCEPTOS GENERALES"

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar los conceptos fundamentales sobre el papel del Estado en el desarrollo del país.

2. TEMAS

- a. Origen del Estado
- b. Diversas concepciones sobre el papel del Estado.
- c. El papel del Estado en las economías de libre empresa y en las economías socializadas.
- d. El papel del Estado Colombiano.
- e. Origen y desarrollo de la administración en el sector público y diferencias con la administración en el sector privado.

B. SEGUNDA UNIDAD: "LA ORGANIZACION GUBERNAMENTAL COMO OBJETO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante conozca los principios fundamentales

de la Administración Pública.

2. TEMAS

- a. Conformación del Nivel Nacional.
- b. Conformación del Nivel Departamental.
- c. Conformación del Nivel Local.
- d. Otras formas de Organización del Gobierno.

C. TERCERA UNIDAD : "LA PLANEACION EN COLOMBIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que los estudiantes conozcan la importancia de la planeación en el desarrollo del país.
- b. Que los estudiantes manejen los principales elementos para hacer una planeación a nivel de su trabajo.

2. TEMAS

- a. Origen e institucionalización de la planeación en el

sector público.

- b. El proceso de planeación en Colombia.
- c. Los planes generales de Desarrollo.
- d. La planeación indicativa, imperativa y concertada en Colombia.
- e. Las fallas de la planeación en Colombia y futuro de la planeación Colombiana.

D. CUARTA UNIDAD : "LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN COLOMBIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante esté en capacidad de analizar cómo opera la organización administrativa en el país.

2. TEMAS

- a. Tipología de las organizaciones colombianas.
- b. Creación, supresión y fusión de organizaciones en Co-

lombia.

- c. La centralización y la descentralización en la organización Colombiana.
- d. Creación, supresión, fusión y remuneración de los empleos en Colombia.
- e. Análisis de la Departamentalización en el sector público.
- f. Análisis comparativo de la descentralización en Colombia.
- g. La información en Colombia.

E. QUINTA UNIDAD : "LA DIRECCION EN EL SECTOR PUBLICO COLOMBIANO"

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante comprenda la importancia de la Dirección en la agilización del proceso administrativo del Estado.

2. TEMAS

- a. Tipología de los directores gubernamentales.
- b. Los sistemas de selección en Colombia : por elección, por nombramiento, por cooptación.
- c. La administración de personal en Colombia.
- d. Partidos políticos y administración de personal en Colombia.
- e. Administración de sueldos y salarios en Colombia.
- f. Poder, autoridad e influencia en el sector público.
- g. La Burocracia Colombiana.

F. SEXTA UNIDAD: "SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar a los estudiantes en el manejo de los sistemas de control y evaluación en la gestión administrativa.

2. TEMAS

- a. Naturaleza del control en el sector público.
- b. El control entre las ramas del poder público.
- c. Control jerárquico o gubernativo.
- d. Control de lo contencioso administrativo.
- e. Control parlamentario.
- f. Control del Ministerio Público.
- g. Las superintendencias como instrumento de control.
- h. El control fiscal
- i. El control presupuestal
- j. La electrónica **y** el control en Colombia.
- k. La evaluación de la administración pública colombiana.

V. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	4	
SEGUNDA	6	4	
TERCERA	4	4	2
CUARTA	4	7	3
QUINTA	6	4	2
SEXTA	8	4	5
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	36	27	12

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATUR: DERECHO CIVIL

PREREQUISITO: INTRODUCCION AL DERECHO

SEMESTRE: II

II. JUSTIFICACION

Dentro de las disciplinas del Derecho, el Derecho Civil tiene como materia básica, la vigilancia sobre los bienes de los particulares.

La posesión de bienes y los derechos sobre los mismos, son motivo de legislación en una formación socio-política de carácter democrático. Los ciudadanos pueden esperar del Estado la protección sobre sus bienes particulares, habida cuenta que se respeta la propiedad privada, siempre y cuando ella no vaya en detrimento del bien común.

Igualmente, . los bienes adquiridos dentro de un grupo social **y que**

constituyan patrimonio, son objeto de legislación en el Derecho Civil.

Por ello, la formación académica de Tecnólogos Judiciales, exige conocer los elementos teóricos que constituyen la materia del Derecho Civil.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Estudiar los conceptos teóricos fundamentales que constituyen la materia específica del Derecho Civil.
- B. Conocer las fuentes de obligaciones estipuladas por el Derecho Civil.
- C. Establecer las diferencias del Derecho Civil con otras Ramas del Derecho.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "LAS PERSONAS JURIDICAS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Caracterizar los diferentes tipos de personas objeto del Derecho Civil.

2. TEMAS

- a. Noción' de personas jurídicas.
- b. Noción de las obligaciones.
- c. Naturaleza y clases de prestaciones.
- d. Los sujetos de las obligaciones.

B. SEGUNDA UNIDAD : "LAS OBLIGACIONES SEGUN EL VINCULO JURIDICO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a. Hacer claridad sobre el tipo de obligación civil en relación con la clase de vínculo existente entre las personas.

2. TEMAS

- a. Obligaciones según el vínculo.

- b. Fuentes de las obligaciones.
- c. Noción y clasificación de los contratos.
- d. La formación del contrato.
- e. Declaraciones unilaterales de voluntad.

C. TERCERA UNIDAD : "ACTOS CULPOSOS Y NO CULPOSOS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Establecer las responsabilidades según el tipo de acto considerado en el Derecho Civil.

2. TEMAS

- a. Reglas generales de la responsabilidad.
- b. La voluntad (dolo o culpa).
- c. El daño o perjuicio.
- d. Responsabilidad fundada en el hecho prcpio.

e. Responsabilidad por el hecho ajeno.

f. Responsabilidad por el hecho de las cosas.

D. CUARTA UNIDAD :

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Habilitar al estudiante en la comprensión de los distintos tipos de daño y la satisfacción obligada por los mismos.

2. TEMAS

a. Daños causados por medio de actividades peligrosas.

b. Satisfacción (pago) de las obligaciones.

c. Modos especiales de pago:

- 1) La subrogación
- 2) La compensación
- 3) La novación

V. BIBLIOGRAFIA

1. Valencia Zea, Arturo. Derecho Civil: parte general, personas. Tomo II. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
2. Valencia Zea, Arturo. Derecho Civil ; obligaciones. Temo III. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
3. Ospina F.,. Guillermo. Régimen legal de las obligaciones. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
4. Vêlez, Fernanda. Obligaciones y Contratos. Tomos VI y VII. Editorial Temis. Bogotá, 1981.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	16		
SEGUNDA	8	9	5
TERCERA	6	6	10
CUARTA	4	6	6
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	34	21	21

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: ESPAÑOL Y REDACCION II

PREREQUISITO: ESPAÑOL Y REDACCION I

SEMESTRE: II

II. JUSTIFICACION

Aunque cada una de las disciplinas del conocimiento maneja sus términos específicos, la vida cotidiana establece un lenguaje a través del cual se realiza la comunicación ordinaria.

El lenguaje posee un valor ideológico incuestionable. Se habla desde un determinado marco de referencia y se escucha en los términos de un marco de referencia específico. De ahí que no todo lo que se expresa sea lo que se quiso expresar, ni todo lo que se escucha sea lo que se deseó escuchar. No puede entonces separarse el lenguaje de la actividad permanente del hombre en cualesquiera de los campos.

Si el primer nivel del curso de Español y Redacción precisó de los conceptos básicos sobre la expresión oral y escrita, el segundo nivel enfatizará en el poder del discurso y en la utilización del mismo con base en la responsabilidad que implica su "interpretación".

HI. OBJETIVOS GENERALES

En el curso se pretende que el estudiante:

- A. Identifique el concepto de discurso en sus diversos tipos, adquiera con base en él adecuada habilidad oral y escrita en su propia expresión, y capacidad crítica sistematizada sobre las producciones de otros.
- B. Maneje conceptos, técnicas y procesos científicos que le permitan la investigación, el análisis y la comparación, a nivel satisfactorio, de realidades lingüísticas, sociales, bibliográficas y literarias, por medio de las reseñas, los trabajos de investigación bibliográfica y el trabajo de campo.

IV. CONTENIDO

- A. PRIMERA UNIDAD: "LA TEORIA DE LA COMUNICACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Posibilitar el análisis del poder del discurso en las diferentes actividades humanas.

2. TEMAS

- a. Enfasis en la ideología, los valores y el referente en:
 - 1) El emisor
 - 2) El receptor y/o destinatario
 - 3) El código y/o sistema

- b. El signo, elemento del sistema y por ende, de la comunicación, base de la construcción del discurso en:
 - 1) La literatura
 - 2) El arte
 - 3) La publicidad
 - 4) La vida humana
 - 5) La normatividad
 - 6) La ciencia

B. SEGUNDA UNIDAD: "EL DISCURSO ; SU GENESIS Y SU CLASIFICACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar las funciones del lenguaje en el campo social.

2. TEMAS

- a. La denotación y la connotación en la jerarquización del discurso.
- b. El método científico para abordar el estudio del discurso.
- c. El discurso oral.
- d. El discurso escrito.

C. TERCERA UNIDAD : "EL CONTEXTO COMO MARCO DE CREACION E INTERPRETACION DEL UNIVERSO DEL DISCURSO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar el discurso desde el contexto en el cual se produce.

2. TEMAS

- a. Clases de contexto.
- b. La crítica del discurso:
 - 1) Su conformación y ámbito
 - 2) La posesión de conceptos y su clasificación y ordenación
 - 3) La reseña bibliográfica como discurso crítico
 - 4) Crítica del discurso literario : interpretación
- c. El discurso de investigación bibliográfica y la investigación de campo: estructura, plan y desarrollo.

CUARTA UNIDAD: "EL DISCURSO EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar a los estudiantes en el manejo de los principales elementos del discurso propios del campo de la administración de justicia.

2. TEMAS

- a. Descripción de los elementos involucrados en el proceso judicial.

- b. Formas de expresión más comunes en los procesos judiciales .

V. BIBLIOGRAFIA

1. Acosta Hoyos, Eduardo. Guía práctica para la investigación y Redacción de informes. Buenos Aires.
2. Blay, Antonio.' Lectura Rápida. Barcelona. Iberia, 1975
3. Litton, Gastón. La Documentación. Buenos Aires. Bowker,1973
4. Richadeu, Francois. Mótodo de Lectura Rápida. Bilbao, Mensajero, 1979.
5. Schaff,. Adam. Ensayos sobre la Filosofía del lenguaje. Barcelona, Ariel, 1973.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	8	8
SEGUNDA	6	8	8
TERCERA	4	5	10
CUARTA	2		8
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	20	21	34

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: HISTORIA SOCIO-POLITICA Y ECONOMICA DE COLOMBIA II

PREREQUISITO: HISTORIA SOCIO-POLITICA Y ECONOMICA DE COLOMBIA I

SEMESTRE: II

II. JUSTIFICACION

Si el curso de Historia socio-política y Económica de Colombia I pretendió dar una visión general sobre la vida social, económica y política del país en el siglo XIX, el segundo nivel de esta asignatura está enfocado hacia los mismos tópicos en el siglo XX.

La visión histórica crítica de los acontecimientos posibilita la formación de un tecnólogo con capacidad crítica y con los elementos teóricos que le faciliten una sana aproximación al desarrollo de cada uno de los elementos que conforman la vida del país; al igual que le permite interrelacionarlos dentro del proceso global del desarrollo nacional.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Identificar los elementos históricos que dan forma a la estructura socio-económica y política colombiana durante el siglo XX.
- B. Distinguir las coyunturas económicas y políticas fundamentales en la Historia del país en este período.
- C. Señalar los elementos indispensables para integrar nuestro pasado histórico a la comprensión del presente Nacional.
- D. Formar una conciencia crítica frente al cambio y orientar una actitud positiva y de compromiso frente a los grandes problemas que afronta la vida nacional.

IV. CONTENIDO**A. PRIMERA UNIDAD : "PERIODO 1910-1930".****1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a. Inducir al estudiante en el análisis de la Historia del país.

- b. Presentar el panorama del desarrollo agrícola e industrial y su incidencia social.
- c. Analizar el problema de la tenencia de la tierra en relación con los conflictos políticos.

2. TEMAS

- a. Introducción : El legado del siglo XIX.
Condiciones socio-económicas y políticas del país hacia 1900.
- b. 1910-1930 :
 - 1) La expansión cafetera
 - 2) Los transportes
 - 3) La agricultura y los conflictos agrarios
 - 4) La industria y los conflictos urbanos
 - 5) Transformaciones del Estado

SEGUNDA UNIDAD : "PERIODO 1930-1946".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la incidencia del monocultivo en el desarrollo de la economía nacional.

- b. Dar a conocer los primeros intentos de Reforma Agraria y su incidencia socio-económica y política.

2. TEMAS

- a. Evolución de la producción cafetera.
- b. Transformaciones del sector agrario.
- c. Industria : el primer impulso al proceso de sustitución de importaciones.
- d. Intervenciones del Estado.

TERCERA UNIDAD : "PERIODO 1946-1959". ,

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la evolución del monocultivo y su incidencia en la vida económica del campesinado y en la economía nacional.
- b. Conocer la incidencia del proceso de industrialización en las migraciones campesinas y las consecuencias **en**

el acelerado crecimiento urbano,

- c. Analizar las causas y consecuencias del fenómeno de la violencia a la luz de los problemas sociales, económicos y políticos del país.

2. TEMAS

- a. El desarrollo de la Industria cafetera en el período.
- b. La modernización de la agricultura.
- c. La industria : nuevo ciclo de sustitución de importaciones.
- d. La crisis política y la violencia.
- e. La dictadura y el pacto político.

D. CUARTA UNIDAD : "PERIODO 1959-1984".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar un enfoque histórico sobre la problemática polí-

tica del país y sus consecuencias en la consolidación del Frente Nacional.

- b. Hacer un análisis sobre el proceso de conformación de las clases en Colombia a partir del desarrollo económico interno y su relación con la expansión del capitalismo.

2. TEMAS

- a. La Reforma Agraria.
- b. Desarrollo económico y expansión de las clases medias.
- c. El Bipartidismo.
- d. El fin del frente Nacional.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Arrubla, Mario y otros. Colombia Hoy. México. Siglo XXI, 1998.
2. Instituto Colombiano de Cultura. Manual de Historia de Colombia. Ed. Andes. Bogotá, . 1980. Tomo III.
3. Bejarano, . Jesús Antonio. Ensayos de interpretación de la Economía Colombiana, Ed. La Carreta, Bogotá, 1978.
4. Arrubla, . Mario. Estudios sobre el subdesarrollo colombiano. Ed. Oveja Negra. Medellín, 1973.
5. Molina, Gerardo. Las ideas liberales en Colombia de 1935 a la iniciación del frente nacional. Ed. Tercer mundo, Bogotá, 1978.
6. Montaña Cuéllar, Diego. Colombia : país formal y país real. Ed. Latina. Bogotá, 1976,
7. Vásquez Carrisoza, Alfredo. El poder Presidencial en Colombia. Enrique Dobry, Bogotá, 1979.
8. Departamento Nacional de planeación. Las Cuatro Estrategias. Bogotá, 1971.
9. _____ . Para Cerrar la Brecha. Bogotá, 1978.
10. Palacios, . Marco. El Café en Colombia (1850-1970). Ed. Presencia. Bogotá, 1979.
11. Machado, Absalón. El Café. De la Aparcería al Capitalismo. Pinta de Lanza. Bogotá, 1977.
12. Somper, Armando. Importancia del Café en el Comercio Exterior de Colombia. Federación Nacional de Cafeteros, 1948.

13. Caicedo, Edgar. Historia de las luchas sindicales en Colombia. Suramericana. Bogotá, 1977,

14. Rojas, Humberto y Alvaro Camacho. El Frente Nacional : Ideología y Rnalidad. Punta de Lanza. Bogotá.

15. Moncayo, Víctor y Femando Rojas. Luchas obreras y Política Laboral en Colombia. La Carreta. Bogotá, 1978.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS	TECNOLOGIA JUDICIAL		
UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	6	5
SEGUNDA	8	4	6
TERCERA	10	5	8
CUARTA	12	3	
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	38	18	19

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA : ORGANIZACION JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO

PREREQUISITO: DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO

SEMESTRE: II

II. JUSTIFICACION

La labor que desempeñan los empleados de los juzgados se ubica dentro de la Rama Judicial del Poder Público.

Dado que la fiscalía de la Administración del Estado se ejerce a través del Ministerio Público, los estudiantes de Tecnología Judicial, cuyo campo específico de trabajo será la Rama Judicial, deben conocer cuál es la organización actual de la administración de Justicia en el país y cuál es el papel del Ministerio Público en relación con esa rama del poder.

III. OBJETIVOS GENERALES

A. Analizar la organización actual de la Administración de Justi-

cia en el país.

B. Conocer las funciones del Ministerio Público, en su relación con la Rama Judicial.

C.. Conocer las funciones que competen a cada uno de los entes de la organización judicial.

D. Analizar la organización judicial actual a la luz del proyecto de carrera administrativa y de Estatuto de la carrera judicial.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "FUNCIONARIOS Y SUS PERIODOS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Hacer claridad entre las funciones del funcionario y las del empleado.

b. Conocer las diferencias entre funcionarios de la Rama Jurisdiccional y funcionarios del Ministerio Público.

2. TEMAS

- a. Funcionarios de la Rama Jurisdiccional.
- b. Funcionarios del Ministerio Público.
- c. Períodos en la Rama Jurisdiccional.
- d. Períodos en el Ministerio Público.

B. SEGUNDA UNIDAD : "DE LA VIGILANCIA JUDICIAL Y EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar los principales componentes del Ministerio Público.
- b. Conocer los procedimientos disciplinarios establecidos por la ley.

2. TEMAS

- a. Objeto

b. Competencia.

c. Vigilancia sobre el Ministerio Público.

d. Vigilancia en las Direcciones de Instrucción Criminal.

e. El procedimiento disciplinario.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Rodríguez, Libardo. Derecho Administrativo. Editorial Temis. Bogotá, 1984.
2. Mejía, Ignacio. Guía Administrativa. Editorial Temis. Bogotá, 1983.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Henao Hidrón, Javier. Panorama del Derecho Constitucional Colombiano. Editorial Temis. Bogotá, 1979.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	14		
SEGUNDA	6	4	6
TERCERA			
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	20	4	6

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: DERECHO PENAL

PREREQUISITO: INTRODUCCION AL DERECHO

SEMESTRE: III

II. JUSTIFICACION

La categoría "castigo" ha sido, a través de los tiempos, decisiva en el mantenimiento del orden dentro de una formación social dada. Quien se coloca por fuera de la norma es obviamente objeto de castigo por quien tiene el poder para hacerlo.

Si la estructura del Estado está fundamentada en su base jurídica, el conocimiento del Derecho Penal es obligatorio por parte de los miembros de la sociedad. El Derecho Penal se constituye entonces en el marco de referencia desde el cual se sanciona la infracción a la norma. Sin esta parte del Derecho Positivo, al Estado le queda imposible garantizar la obligatoriedad de la norma.

III. OBJETIVOS GENERALES.

- A. Analizar los principales elementos que constituyen el Derecho Penal.
- B. Conocer los diferentes tipos de delincuentes y caracterizarlos desde la Antropología Criminal.
- C. Identificar las diferentes causas que agravan, atenúan o excluyen la responsabilidad en el delito.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "LA DOCTRINA Y SU EVOLUCION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la evolución de la doctrina del Derecho Penal.
- b. Conocer los fundamentos históricos del Derecho Penal.

2. TEMAS

- a. Etapas culminantes de la evolución del Derecho Penal:

- 1) Primacía de Italia en el campo del Derecho Penal.
- 2) Cesare Beccaria y sus ideas fundamentales
- 3) La escuela positiva italiana
- 4) Lombroso : obra e ideas revolucionarias
- 5) Enrico Ferrl s obra y críticas
- 6) Modernas escuelas de derecho penal
- 7) Escuela jurídica y neoclásicos
- 8) La "Terza Scuola"
- 9) La Unión Internacional de Derecho Penal y la Escuela Penal Unitaria

b. Orígenes y desarrollo del Derecho Penal.

- 1) La delincuencia primitiva
- 2) La venganza privada y las composiciones
- 3) Derecho Internacional y Derecho Penal
- 4) Creación del Estado y sus consecuencias en la penali-
dad
- 5) El derecho de castigar y la soberanía
- 6) La3 naciones modernas y los nuevos conceptos penales.
- 7) Fundamento del Derecho penal de represión.

B. SEGUNDA UNIDAD 5 "EL DELINCUENTE".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar una aproximación a la caracterización del delincuente.

2. TEMAS

- a. La antropología criminal.
- b. La peligrosidad del delincuente
- c. Condicionales o gónicas y delincuencia.
- d. Personalidad síquica.
- e. Clasificación de los delincuentes.
- f. Psicología del delincuente instintivo.
- g. La pareja criminal y la multitud delincuente.
- h. El delincuente pasional.
- i. El delincuente loco.
- j. El delincuente en el código penal colombiano.

C. TERCERA UNIDAD : "EL DELITO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer la estructura y las diferentes clases de delito.

2. TEMAS

- a. El delito y su estructura
 - 1) Componentes del delito
 - 2) Estructura del delito
 - 3) Acción y responsabilidad en el delito.
 - 4) Clasificación de los delitos.
- b. Del delito imperfecto.
- c. De la complicidad
- d. Complicidad en el Código Colombiano.

D. CUARTA UNIDAD ; "CAUSAS QUE EXCLUYEN, ATENUAN O AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Hacer claridad sobre las causas del delito y la responsabilidad según la causa.

2. TEMAS

- a. Causas de justificación
- b. La excusa de la provocación.
- c. La agravante de la reincidencia.
- d. La agravante de la premeditación.

E. QUINTA UNIDAD : "APLICACION DE LA LEY PENAL A LAS PERSONAS EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO*".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Establecer la diferencia entre las diferentes tipos de personas que pueden cometer delito.
- b. Conocer y manejar la manera como se aplica la norma se-

gún el tipo de delincuente.

TEMAS

- a. Los alienados delincuentes.
- b. Los menores delincuentes.
- c. La aplicación de la ley penal en el tiempo.
- d. De la aplicación de la ley penal en el espacio.
- e. La interpretación de la ley penal.

V, BIBLIOGRAFIA

1. Estrada V., Federico. Derecho Penal General. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
2. Pérez, Luis Carlos. Derecho Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
3. Arenas, Antonio. Compendio de Derecho Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
4. Peláez, Gustavo. Manual de Derecho Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1982.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	4	5	6
SEGUNDA	4	6	5
TERCERA	9	5	
CUARTA	4	8	
QUINTA	4	6	9
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	25	30	20

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA : TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA : DERECHO LABORAL

PREREQUISITO : INTRODUCCION AL DERECHO

SEMESTRE : III

II. JUSTIFICACION

Todo trabajador al servicio de cualquier entidad, está respaldado por una legislación que protege sus derechos en la venta de sus servicios.

El bienestar del trabajador, así como el bienestar y las obligaciones de la empresa, dependen de la armonía con la cual se manejen las relaciones laborales. El trabajador tiene derecho a conocer no sólo sus obligaciones, sino también los derechos causados por la venta de su trabajo. Y también la empresa tiene esos derechos. Ello constituye la materia específica de la disciplina Derecho Laboral.

Habida cuenta la existencia de juzgados laborales, el tecnólogo judicial debe conocer la conceptualización teórica del Derecho judicial y los principales elementos que lo componen.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Analizar el campo propio de la jurisdicción Laboral.
- B. Conocer la legislación que rige las relaciones de trabajo tanto en la empresa pública como en la privada.
- C. Analizar los tipos de contratos que pueden establecerse entre empresa y trabajador.

IV, CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL".,

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conceptualizar los principales elementos que constituyen la materia del derecho laboral.

2. TEMAS

- a. Definición
- b. Características.
- c. Naturaleza.
- d. Contenido.
- e. División.
- f. Sujetos.

B. SEGUNDA UNIDAD : "RELACIONES LABORALES DE CARACTER INDIVIDUAL" .

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar las condiciones en las cuales se realiza un contrato de trabajo de tipo individual.

2. TEMAS

- a. Raíces históricas del derecho laboral colombiano.

b. Principios fundamentales.

c. Contrato individual de trabajo.

d. Regímenes especiales.

e. Condiciones generales de trabajo

f. Salarios.

C. TERCERA UNIDAD : "RELACIONES LABORALES DE CARACTER COLECTIVO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Analizar las condiciones en las cuales se realiza un contrato de trabajo de tipo colectivo.

2. TEMAS

a. Asociación profesional.

b. Contratación colectiva.

c. Conflictos colectivos de trabajo.

d. El arbitramento.

D. CUARTA UNIDAD: "PRESTACIONES SOCIALES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Conocer y analizar el tipo de prestaciones sociales en relación con el tipo de contrato de trabajo.

2. TEMAS

a. Prestaciones sociales ordinarias.

b. Prestaciones sociales especiales.

c. Garantía de las prestaciones.

d. Relaciones laborales de carácter oficial.

V. BIBLIOGRAFIA

1. García S., Alvaro. Derecho del Trabajo. Editorial Temis. Bogotá, 1980.
2. Becerra Toro. El Contrato individual del trabajo. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
3. Acevedo G., Lino. Derecho individual del trabajo. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
4. Guerrero F., Guillermo. Derecho Colectivo del Trabajo. Editorial Temis. Bogotá, 1982.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	12		
SEGUNDA	12	10	6
TERCERA	8	12	
CUARTA	4	12	
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA	36	34	6
TOTALES			

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: TECNICAS CE ARCHIVO E INFORMATICA JURIDICA

PREREQUISITO: ESPAÑOL Y REDACCION II

SEMESTRE: III

II. JUSTIFICACION

El manejo ordenado de una oficina supone el manejo ordenado, ágil y lógico de la información. Los datos que son objeto de un trabajo, deben permanecer como testimonio de la tramitación del caso que se trate.

Una dependencia donde el archivo carezca de ordenamiento no puede cumplir con eficiencia su cometido.

Hoy, cuando la tecnología ha tenido gran avance en el caso de los computadores, es obligatorio que quien maneje información esté al tanto de los avances científicos que le permiten la sistematización de la información y el manejo racional de la misma.

La tarea de agilizar la administración de justicia exigirá rápidamente la incursión en el mundo de la informática. Por ello el plan de estudios de Tecnología Judicial incluye la asignatura Técnicas de Archivo e Informática Jurídica, no sólo con carácter informativo sino con la perspectiva de una utilización en el campo de trabajo de las dependencias judiciales.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Conocer el procedimiento y manejo de un archivo de manera ordenada y sistemática.
- B. Brindar los conocimientos básicos de la informática con aplicación específica al campo de la administración de justicia.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "EL ARCHIVO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar a los estudiantes en el manejo de los distintos tipos de archivo.

2. TEMAS

- a. Elementos de un archivo.
- b. Características físicas de un archivo.
- c. Normas básicas de seguridad.
- d. Clases de archivo.
- e. Sistemas de archivo.
- f. Sistemas comerciales de archivo.

B. SEGUNDA UNIDAD : "MANEJO DE LA DOCUMENTACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar a los estudiantes en el manejo de la documentación.

2. TEMAS

- a. Clases de documentos

- b. Control y retención
- c. Creación de sistemas de documentación.
- d. Transferencia
- e. Préstamo de documentos y expedientes.
- f. Procedimiento general para buscar.
- g. Codificación.

C. TERCERA UNIDAD : "CORRESPONDENCIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar a los estudiantes en el manejo y clasificación de la correspondencia.

2. TEMAS

- a. Correspondencia recibida : clase, distribución y trámite.

- b. Correspondencia general : clase, distribución y trámite.
- c. Correspondencia despachada : clase, distribución y trámite.
- d. Correspondencia confidencial.

D. CUARTA UNIDAD : "AUTOMATIZACION DE LA INFORMACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Proporcionar los elementos teóricos básicos de la sistematización de la información.
- b. Habilitar para el manejo de la automatización de la información.

2. TEMAS

- a. Inventario físico.
- b. Conservación y retención.

- c. Expurgo.
- d. Procedimiento de microfilmación.
- e. Control de calidad.
- f. Duplicación.
- g. Recuperación de la información.

BIBLIOGRAFIA

1. GildesLeeve, Thomas. Diseño de sistemas de Archivos secuenciales. Folleto.
2. Ruiz Cubiles, Manuel. Análisis de sistemas, organización e Informática. Documento.
3. Procesamiento de Datos. Documento mimeo.
4. Métodos de codificación ; documentación y archivo. Documento.
5. Manual de organización de archivo y control de correspondencia.
Publicación ESAP.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	4	6
SEGUNDA	4	12	3
TERCERA	4	7	8
CUARTA	10	5	10
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	26	28	27

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA : TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

PREREQUISITO: ESPAÑOL Y REDACCION II

SEMESTRE : III

II. JUSTIFICACION

La tarea de investigar no puede emprenderse sin una pausa previa para saber lo que se quiere conseguir y lo que se debe hacer para lograrlo. Es necesario tener claro el camino que va a seguirse en la búsqueda de aquello que aparece desconocido. En esta labor, la Metodología de la Investigación se constituye en una ayuda al proporcionar los supuestos del trabajo científico que garantizan una apertura clara hacia el conocimiento.

Las necesidades culturales y económicas le imponen a la Universidad el deber de dotar a sus estudiantes de las herramientas teóricas y prácticas que lo habiliten para el desarrollo de las ciencias, las letras y las artes a través de la investigación.

Además, el Decreto-ley 80 de 1980 sobre Reforma a la Educación post-secundaria, relleva la importancia de fundir la docencia con la investigación con el fin de formar profesionales que sean verdaderos líderes en el desarrollo socio-económico del país.

El programa de Metodología de la Investigación pretende proveer a los estudiantes de los conceptos básicos que les permitan asumir una actitud crítica frente al conocimiento y a la vez, desarrollar la disciplina investigativa como única manera de contribuir al desarrollo de las ciencias en beneficio del progreso del país.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. El programa busca orientar al estudiante metodológicamente en la búsqueda, formulación, planteamiento y técnicas en el proceso de investigación.

Se pretende, además, como objetivo terminal, lograr que los estudiantes presenten un proyecto de investigación relacionado con el área específica en la cual desarrollan su trabajo.

IV. CONTENIDO

- A. PRIMERA UNIDAD: "EL PROBLEMA DEL CONOCIMIENTO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Lograr que el estudiante se interese por el conocimiento como problema.
- b. Dar los conceptos fundamentales para que el estudiante aborde el problema del conocimiento.

2. TEMAS

- a. Concepto de materia.
- b. Concepto de concreto.
- c. El Conocimiento.
- d. Tipos de Conocimiento.
- e. La Ciencia:
 - 1) Concepto de ciencia
 - 2) Ciencia e ideología
 - 3) Clasificación de las ciencias
 - 4) El espíritu científico

B. SEGUNDA UNIDAD: "EL METODO CIENTIFICO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante comprenda la importancia del método en la solución de problemas.
- b. Que el estudiante sea capaz de aplicar los diferentes pasos del método científico en la elaboración de un problema de investigación.

2. TEMAS

- a. Noción e importancia del método.
- b. Proceso del método científico:
 - 1) Conservación
 - 2) Experimentación
 - 3) Inducción-Deducción
 - 4) Análisis-Síntesis
 - 5) Teoría
 - 6) Doctrina
- c. El método en las ciencias sociales:
 - 1) Noción de ciencias sociales
 - 2) Características de los fenómenos sociales
 - 3) Aplicación del método en las ciencias sociales

C. TERCERA UNIDAD : "NOCIONES GENERALES DE INVESTIGACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Inducir al estudiante en la importancia que tiene la investigación para su buen desempeño profesional.
- b. Lograr que el estudiante elabore un anteproyecto de investigación.

2. TEMAS

- a. Concepto de investigación
- b. Características de la investigación.
- c. Tipos de investigación
- d. El proyecto de investigación s su importancia.

D. CUARTA UNIDAD : "FASES DE LA INVESTIGACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que el estudiante sea capaz de formular correctamente

un problema de investigación.

- b. Que el estudiante elabore el diseño metodológico sirva de guía a su investigación.

2. TEMAS

a. Marco teórico :

- 1) Escogencia del tema
- 2) Delimitación
- 3) Explicación de los objetivos
- 4) Sistema de hipótesis
- 5) Definición de variables
- 6) Formulación del problema
- 7) Importancia del problema
- 8) Marco de referencia conceptual
- 9) Definiciones y limitaciones

b. Diseño metodológico:

- 1) Población y muestra
- 2) Información bibliográfica
- 3) Instrumentos de recolección de datos
- 4) Organización y tabulación de los datos
- 5) Elaboración de cuadros y gráficos

6) Análisis e interpretación de datos

7) Conclusiones y recomendaciones

E. QUINTA UNIDAD: "EL INFORME DE INVESTIGACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Que el estudiante desarrolle la habilidad para escribir correcta y lógicamente el informe de investigación.

2. TEMAS

a. Sección preliminar y de presentación.

b. Cuerpo principal del informe.

c. Anexos.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Bunge, Mario. La Investigación Científica. Editorial Siglo XXI. México, 1980.
2. Bunge, Mario. La ciencia t su método y su filosofía. Editorial Oveja Negra. Medellín, 1981.
3. Sabino, Carlos. El proceso de investigación. El Cid Editores. Bogotá, 1976.
4. Ander - Egg, Ezequiel. Técnicas de Investigación Social. Editorial Humanités. Buenos Aires, 1982.
5. Bachelard, Gastón. La formación del espíritu científico. Editorial Siglo XXI. México, 1975.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	TOTAL		
	A	B	C
PRIMERA	8	4	
SEGUNDA	16	12	
TERCERA	8		
CUARTA	4	4	20
QUINTA	4		
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	40	20	20

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: ESTATUTO DE LA CARRERA JUDICIAL

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: III

II. JUSTIFICACION

El programa Tecnología Judicial está dirigido fundamentalmente al personal actualmente vinculado a la Rama Judicial, sin cerrar por ello las puertas, a quienes no estando vinculados en el momento, aspiran a hacerlo en un futuro inmediato.

La preparación para una actividad cualesquiera que ella sea, debe incluir conocimientos sobre el tipo de cargo que va a desempeñarse y las características del mismo.

Por estas razones, el plan de estudios de Tecnología Judicial incluye como una de sus asignaturas "Estatuto de la Carrera Judicial" con el fin de propiciar un análisis serio y objetivo sobre las in-

cidencias que la carrera judicial tendrá para los empleados de ese ramo.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Dar a conocer y debatir el contenido del proyecto sobre Estatuto de la Carrera Judicial.
- B. Analizar los beneficios que reporta al empleado judicial el mencionado estatuto.
- C. Propiciar una información suficiente sobre todos los elementos que intervienen en el desempeño laboral y en la relación de trabajo del empleado judicial.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "CAMPO DE APLICACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la importancia de la carrera judicial, en relación con los beneficios que pueda reportar al personal.

2. TEMAS

a. Funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional.

b. Funcionarios y empleados del Ministerio Público.

c. Funcionarios y empleados de las Direcciones de Instrucción Criminal.

B. SEGUNDA UNIDAD: "DEL INGRESO AL SERVICIO Y DE LAS DESIGNACIONES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Que los estudiantes, como trabajadores actuales o futuros de la Rama Judicial, conozcan la importancia que dentro de la carrera judicial tiene su vinculación y permanencia en el cargo.

2. TEMAS

a. Provisión de empleos.

b. Requisitos generales.

2. TEMAS

a. Funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional.

b. Funcionarios y empleados del Ministerio Público.

c. Funcionarios y empleados de las Direcciones de Instrucción Criminal.

B. SEGUNDA UNIDAD : "DEL INGRESO AL SERVICIO Y DE LAS DESIGNACIONES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Que los estudiantes, como trabajadores actuales o futuros de la Rama Judicial, conozcan la importancia que dentro de la carrera judicial tiene su vinculación y permanencia en el cargo.

2. TEMAS

a. Provisión de empleos.

b. Requisitos generales.

- c. Inhabilidades.
- d. Competencia para vincular al servicio.
- e. De las designaciones.
- f. De los períodos.
- g. De los concursos.
- h. De la interinidad.
- i. De los titulares.
- j. De los provisionales.
- k. Del Encargo.
- 1. Del traslado.

C. TERCERA UNIDAD : "REVOCACION DEL ACTO DE PROVISION Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que los estudiantes analicen y conozcan sus condiciones de trabajo como empleados de la rama judicial.

2. TEMAS

a. Revocación del Acto de Provisión:

- 1) Por error de la persona
- 2) En empleos inexistentes o que se hallen provistos en propiedad
- 3) Cuando el designado manifiesta que no acepta
- 4) Cuando el designado no solicite su confirmación o no aporte los requisitos necesarios
- 5) Cuando el designado no se posesiona dentro del término establecido.

b. Situaciones Administrativas:

- 1) En servicio activo
- 2) Separación temporal

D. CUARTA UNIDAD: "RETIRO DEL SERVICIO, VIGILANCIA Y CALIFICACION Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Que los estudiantes conozcan las implicaciones de su

trabajo en la carrera judicial.

2. TEMAS

a. Del retiro del servicio.

b. De la vigilancia judicial.

c. De la calificación de servicios.

d. Deberes, falta y sanciones.

e. Procedimiento disciplinario y competencia para sancionar.

V. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	6		
SEGUNDA	6	4	
TERCERA	4	4	
CUARTA	6		
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	22	8	

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: : TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: PROCEDIMIENTO PENAL

PREREQUISITO: DERECHO PENAL

SEMESTRE: IV

II. JUSTIFICACION

La cátedra procedimiento penal es apenas la continuación lógica de Derecho Penal. Después de conocer y manejar con propiedad los elementos que conforman la estructura del Derecho Penal, Procedimiento Penal explica la mecánica en la aplicación del Derecho Penal.

El Estado, en la estructura del poder judicial, establece 103 mecanismos con base en los cuales se castiga la infracción a la ley. Esa es la materia específica de la asignatura Procedimiento Penal.

Quienes, en calidad de empleados de la Rama Jurisdiccional, deben estar al tanto de la aplicación del Derecho Penal, estarán en capacidad de conocer y manejar los componentes del Procedimiento Penal.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Dar a conocer los elementos principales que constituyen la materia del Procedimiento Penal.
- B. Conocer la competencia de los distintos funcionarios de la Rama Jurisdiccional en la Administración de Justicia.
- C. Manejar lógica y ordenadamente los pasos regulares exigidos por el Código de procedimiento Penal.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "NOCIONES GENERALES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Proporcionar los conocimientos principales de las acciones que nacen del hecho punible.

2. TEMAS

- a. Acciones que nacen del hecho punible:
 - 1) Acción penal

2) Acción civil

b. Sujetos procesales:

1) Noción

2) Titulares del poder jurisdiccional

3) Partes dentro del proceso penal

4) Sujetos de actos procesales

5) El Ministerio Público

6) El procesado

7) Apoderados y defensores

B. SEGUNDA UNIDAD: "JURISDICCION Y COMPETENCIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Conocer la jurisdicción y competencia de los procesos judiciales.

2. TEMAS

a. Jurisdicción.

b. Competencia -factores que la determinan-

c. Distribución entre los funcionarios judiciales.

d. Cambio de radicación.

e. Por hechos punibles cometidos en aeronaves.

f. Competencia a prevención.

g. Factores de conexidad.

h. Acumulación.

i. Colisión de competencia.

C. TERCERA UNIDAD: POLICIA JUDICIAL Y FUNCIONARIOS DE INSTRUCCION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Establecer las diferencias entre la Policía Judicial y los funcionarios de Instrucción.

2. TEMAS

a. Concepto.

- b. Funciones y atribuciones.
- c. Valor probatorio de las diligencias.
- d. Intervención de las partes.
- e. Funcionarios de Instrucción.
 - 1) Concepto
 - 2) Composición
 - 3) Jueces de Instrucción Criminal

D. CUARTA UNIDAD : "LA INVESTIGACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar al estudiante para el manejo de los diferentes pasos en la investigación penal,

2. TEMAS

- a. Iniciación de la investigación
 - 1) Denuncia y querrela
 - 2) Auto cabeza de proceso
 - 3) Sumario

4) Diferencias entre la etapa de instrucción y la etapa del juicio

b. Providencias judiciales y notificaciones.

c. Recursos ordinarios.

d. Términos.

e. Iniciación del sumario.

f. Calificación del proceso.

E. QUINTA UNIDAD : "AUDIENCIA PUSUCA, SENTENCIA Y RECURSOS EXTRAORDINARIOS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Habilitar a los estudiantes en el proceso de la audiencia pública, las sentencias y los recursos extraordinarios.

b. Dar a conocer el contenido de la Ley 2a. de 1984.

2. TEMAS

- a. Audiencia pública : elementos.
- b. La sentencia : clases.
- c. Recursos extraordinarios.
- d. Ley 2a. de 1984

BIBLIOGRAFIA

1. Bernal, Cuéllar, Temas de Derecho Procesal Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1983.
2. Quintero, Toribio. Práctica Forense Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1980.
3. Pérez, Luis Carlos. Práctica Jurídico-Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1983.
4. Fontecilla. Tratado del Derecho Procesal Penal. Editorial Temis, Bogotá, 1982.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	8	
SEGUNDA	6	6	
TERCERA	10	4	
CUARTA	2	5	5
QUINTA	12		9
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	38	23	14

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: PROCEDIMIENTO CIVIL

PREREQUISITO: DERECHO CIVIL

SEMESTRE: IV

II. JUSTIFICACION

Bi la norma rectora del derecha en general está constituida por el Derecho Civil que normatiza las relaciones entre las personas, e3 apenas lógico conocer también cómo se realiza el procedimiento en el caso de los asuntos civiles.

Cualesquiera sea el tipo de sociedad que se constituya, tiene unas normas que posibilitan la armonía entre las partes. Sin embargo, tonto la constitución, como la disolución y sus consecuencias son asunto del Derecho Civil y la aplicación de la norma es precisamente la materia riel Procedimiento Civil.

Esta asignatura es una de las bases que debe poseer el empleado de la rema judicial, habida cuenta que su trabajo le impone la obliga-

ción de conocer todos los asuntos pertinentes a la aplicación del Derecho Civil.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Proporcionar, los conceptos fundamentales que constituyen materia del procedimiento Civil.
- B. Habilitar para la ejecución legal de un procedimiento civil de acuerdo a la legislación existente para tal efecto.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "SUJETOS DEL PROCESO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a. Conceptualizar los elementos fundamentales del proceso.

2. TEMAS

- a. Organos judiciales y sus auxiliares.
- b. Jurisdicción y competencia.

c. Ministerio Público.

d. Partes.

B. SEGUNDA UNIDAD: "ACTOS PROCESALES, DEMANDAS V CONTESTACION".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Habilitar para el manejo de los actos procesales.

2. TEMAS

a. Demandas y contestación.

b. Objeto del proceso.

c. Reglas generales del procedimiento.

d. Régimen probatorio.

e. Providencias del juez.

f. Terminación anormal del proceso.

g. Gastos y costas.

C. TERCERA UNIDAD: "LOS PROCESOS Y LAS MEDIDAS CAUTELARES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Proceder al manejo integral del proceso.

2. TEMAS

- a. Procesos declarativos.
- b. Procesos de ejecución.
- c. Procesos de liquidación.
- d. Jurisdicción voluntaria.
- e. Arbitramento.
- f. Medidas cautelares.
 - 1) Cauciones
 - 2) Embargos y secuestros

V. BIBLIOGRAFIA

1. Ortega Torres. Código de procedimiento civil Colombiano.
Editorial Tends. Bogotá, 1962.
2. Cardona, Pedro P., Curso de Procedimiento Civil Colombiano.
Editorial Temis. Bogotá, 1982.
3. Betancur Jaramillo, Carlos. De la Prueba Judicial. Editorial
Temis. Bogotá, 1982.
4. Guzmán Díaz, Carlos. Procedimiento Civil Aplicado. Editorial
Temis. Bogotá, 1983.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	14		
SEGUNDA	22	14	
TERCERA	14	14	6
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	50	28	6

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: PROCEDIMIENTO LABORAL

PREREQUISITO: DERECHO LABORAL

SEMESTRE: IV

II. JUSTIFICACION

Después de haber estudiado el Derecho Sustantivo del Trabajo, es pertinente conocer la forma como se llevan los procesos relacionados con la venta de los servicios laborales.

Todo trabajador debiera conocer este procedimiento, pero con mayor razón los empleados de la rama judicial porque éste constituye uno de sus campos de trabajo.

El programa Tecnología Judicial, dirigido fundamentalmente a la preparación idónea de los empleados de los juzgados, incluye Procedimiento laboral, cania una de las asignaturas que posibilitan el ctmplimiento cabal de su objetivo.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Preparar académicamente a los estudiantes en los principales pasos que involucra el procedimiento laboral.
- B. Habilitar a los estudiantes para el cumplimiento y realización de los diferentes procesos laborales.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "CONCEPTOS FUNDAMENTALES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar a conocer los conceptos fundamentales del procedimiento laboral.

2. TEMAS

- a. Jurisdicción laboral
- b. Competencia.
- c. Ministerio Público.

- d. Conciliación.
- e. Representación judicial.
- f. Incidentes.
- g. Actuación.
- h. Notificaciones
- i. Audiencias.

B, SEaiNDA UNIDAD: "LAS PRUEBAS Y LOS PROCEDIMIENTOS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Enseñar el manejo de las pruebas en relación con los diferentes procedimientos laborales.

2. TEMAS

- a. Pruebas.
- b. Procedimiento ordinario.

c. Procedimientos especiales.

d. Arbitramento.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Rodríguez Camargo, G. Curso de Derecho procesal laboral.
Editorial Temis. Bogotá, 1983.
2. Niño, Francisco y Roberto García. Procedimiento Laboral
Teórico y Práctico. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
3. López, Pablo. Prestaciones Sociales. Editorial Temis.
Bogotá, 1981.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	14	12	4
SEGUNDA	22	20	10
TERCERA			
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	36	32	14

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA : DERECHO ADMINISTRATIVO

PREREQUISITO: DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO

SEMESTRE: IV

II. JUSTIFICACION

Desde que la nueva roma jurídica denominada Derecho Administrativo irrumpió en el mundo del Derecho, no ha cesado de acrecentar día a día su importancia.

La relación proporcional entre la intervención del Estado en la actividad de los particulares y su reflejo en el fenómeno de expansión del Derecho Administrativo, se muestra claramente en la vida diaria. En efecto, las relaciones jurídicas exclusivamente privadas son cada día más excepcionales, pues frente a la actividad de los particulares, se encuentra un estado por lo menos vigilante que actúa con procedimientos de Derecho Administrativo.

Esta nueva disciplina del Derecho no podía faltar en el plan de

estudios de la Tecnología Judicial, a través de la cual, el estudiante podrá identificar el tipo de personas sujeto de la organización administrativa.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Dar a conocer las normas generales del Derecho Administrativo en Colombia.
- B. Conocer las normas jurídicas que determinan los procesos administrativos a nivel general y en particular a nivel Municipal.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "ASPECTOS GENERALES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Al terminar la unidad el estudiante deberá estar en capacidad de identificar el campo específico de aplicación del Derecho Administrativo, además de una perspectiva sobre sus orígenes y desarrollo.

2. TEMAS

- a. Nociones de Derecho Administrativo.
- b. Origen y evolución del Derecho Administrativo.
- c. Relaciones del Derecho Administrativo con otras ramas del Derecho.
- d. Fuentes del Derecho Administrativo.

B. SEGUNDA UNIDAD : "LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Al terminar la unidad el estudiante estará en capacidad de analizar y comprender la organización administrativa a nivel Nacional, Regional y local.

2. TEMAS

- a. Fundamentos.
- b. Personas jurídicas públicas.
- c. Relaciones entre las Autoridades Nacionales y locales.

d. La administración Nacional.

e. La administración seccional y local.

C. TERCERA UNIDAD: "LA FUNCION PUBLICA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Al terminar la unidad, el estudiante estará en capacidad de comprender la problemática de la función pública en Colombia.

2. TEMAS

a. Nociones generales.

b. Diversas vinculaciones en la Administración.

c. Régimen jurídico de los empleados públicos.

D. CUARTA UNIDAD ; "EL PATRIMONIO PUBLICO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Al terminar la unidad, el estudiante estará en capaci-

dad de comprender en qué consiste el régimen del patrimonio público en Colombia e identificar sus componentes.

2. TEMAS

- a. Nociones generales sobre Patrimonio Público.
- b. El Patrimonio Público en Colombia.
- c. Tipos de bienes que conforman el Patrimonio Público Colombiano.

VI RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	4	6
SEGUNDA	6	6	8
TERCERA	12		8
CUARTA	6	6	6
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	34	16	28

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL

PREREQUISITO : DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO

SEMESTRE: IV

II. JUSTIFICACION

La asignatura Régimen Político y Municipal cumple la función de completar el área administrativa de la carrera Tecnología Judicial, en cuanto hace relación a la división político administrativa del país.

De acuerdo con las instancias de la administración nacional, está a su vez organizada la administración de Justicia. Por ello es pertinente que el tecnólogo judicial conozca la manera como funciona la administración en el territorio nacional y en las secciones en las cuales está dividido.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Dar a conocer la organización político-administrativa del país y las funciones que cumplen cada uno de los entes de la administración.

- B. Conocer y analizar las condiciones en las cuales se producen los actos normativos de la administración seccional y en especial, de la administración municipal.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "ADMINISTRACION NACIONAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dar a conocer los diversos entes encargados de la administración a nivel nacional.

2. TEMAS

- a. Presidencia de la República.

- b. Ministerios.

- c. Departamentos Administrativos.

d. Superintendencias.

e. Establecimientos públicos.

B. SEGUNDA UNIDAD : "ADMINISTRACION SECCIONAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Dar a conocer los diversos entes encargados de la administración seccional.

2. TEMAS

a. Los departamentos : creación, funciones, organización.

b. Asamblea Departamental: integración, funciones.

c. Ordenanzas departamentales: debates, objeciones.

d. El Gobernador : funciones.

e. Intendencias y comisarías : generalidades.

C. TERCERA UNIDAD : "ADMINISTRACION LOCAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la organización del municipio y su administración .

2. TEMAS

- a. Los municipios: creación, funciones, organización.
- b. Concejo Municipal: integración, funciones.
- c. Acuerdos municipales: debates, objeciones.
- d. El Alcalde Municipal: funciones.
- e. Entidades descentralizadas del orden municipal.

D. CUARTA UNIDAD: "DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer la organización administrativa del Distrito

Especial do Bogotá.

2. TEMAS

a. Organización.

b. Régimen Jurídico.

c. Concejo Distrital : integración, funciones.

d. Alcalde Mayor : funciones.

e. Bienes y Rentas.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Mejía M., Ignacio. Régimen Municipal. Editorial Ternis. Bogotá, 1983.
2. Mejía M., Ignacio. Guía Administrativa. Editorial Terois. Bogotá, 1984.
3. Rodríguez, Libardo. Derecho Administrativo. Editorial Ternis. Bogotá, 1904.
4. Ortega Torres. Código de Régimen Político y Municipal. Editorial Terais. Bogotá, 1983.

VI. RESUMEN DE ULAS

UNIDADES \ ULAS	A	B	C
PRIMERA	20		
SEGUNDA	6	6	6
TERCERA	12	6	9
CUARTA	10		
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	48	12	15

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA : TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: PRUEBAS JUDICIALES

PREREQUISITO : PROCEDIMIENTO PENAL

SEMESTRE: V

II. JUSTIFICACION

El objetivo de formar personal idóneo para el desempeño en calidad de empleados judiciales, exige el conocimiento general sobre todas las acciones involucradas en un proceso.

Por esta razón el plan de estudios de la Tecnología Judicial incluyó, como una de sus asignaturas "Pruebas Judiciales " a través de la cual los estudiantes deberán habilitarse para el manejo de las pruebas en un proceso judicial.

Sin este conocimiento, el plan de estudios caería en un vacío que haría difícil el desempeño idónea de los empleados de los juzgados habida cuenta que ellos son de invaluable ayuda para que el funcionario administre justicia con equidad.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Brindar la información teórica necesaria para el entendimiento de la naturaleza de las pruebas y la enorme incidencia que ellas tienen en la sana administración de justicia.
- B, Lograr que el estudiante entienda que el manejo serio y adecuado de las pruebas es fundamental en el desarrollo del proceso y, en consecuencia, se concientice de la gran responsabilidad que implican las pruebas.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "CONSIDERACIONES GENERALES"

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Inducir' a los estudiantes en la naturaleza e importancia de las pruebas en el proceso judicial.
- b. Sentar las bases para el manejo de las pruebas en el proceso.

2. TEMAS

- a. Definición de la prueba.
- b. Importancia de la prueba.
- c. Fines del proceso.
- d. Pruebas judiciales.
- e. Naturaleza del Derecho Probatorio.

B. SEGUNDA UNIDAD: "PRINCIPIOS GENERALES"

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Indicar las características básicas de la prueba relacionaría con el proceso judicial.
- b. Que los estudiantes comprendan la responsabilidad que supone una prueba en la suerte del procesado.
- c. Que el estudiante sea consciente de la necesidad de la objetividad en las pruebas.

2. TEMAS

- a. De la necesidad.
- b. De la legalidad.
- c. De la unidad.
- d. De la adquisición procesal.
- e. De la lealtad.
- f. De la contradicción.
- g. De la publicidad.
- h. De la libertad.
- i. De la inmediación.
- j. De la igualdad.
- k. De la carga de la prueba.
- l. De la evaluación

ra. De la formalidad.

C. TERCERA UNIDAD : "LOS SUJETOS DE LA PRUEBA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Adiestrar a los estudiantes en la actividad probatoria.

2. TEMAS

a. Los sujetos de la actividad probatoria :

- 1) El Juez y las partes.
- 2) Su responsabilidad
- 3) Sus funciones frente a la petición, Decreto, la práctica y la valoración.

b. Organos de la actividad probatoria.

c. Los jueces de conciencia.

D. CUARTA UNIDAD : "ETAPAS DE LA ACTIVIDAD PROBATORIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Despertar en los estudiantes el sentido de responsabilidad frente a la importancia del procedimiento en la prueba.

2. TEMAS

- a. De la obtención o producción:

- 1) Petición
- 2) Decreto
- 3) Práctica

- b. Valoración de la prueba :

- 1) La tarifa legal
- 2) Sana critica o apreciación razonada

- c. El proceso valoratorio.

- d. La valoración y la lógica.

E. QUINTA UNIDAD : "ASPECTOS PROCESALES DE LA PRUEBA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- q. Que el estudiante comprenda la importancia de los aspectos procesales de la prueba.
- b. Dar los elementos teóricos necesarios que permitan conocer y, manejar los aspectos procesales de la prueba.

2. TEMAS

- a. Los autos de prueba.
- b. Oportunidades y términos probatorios.
- c. Términos ordinarios.
- d. Términos extraordinarios.
- e. Legitimación de la prueba.
- f. Competencia y comisión para la prueba.

F. SEXTA UNIDAD : "CLASIFICACION DE LAS PRUEBAS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- q. Brindar los elementos necesarios para hacer clasificación de las pruebas.
- b. Que el estudiante aprenda a manejar y clasificar ordenadamente las pruebas con el fin de agilizar el proceso.

2. TEMAS

- a. Prueba plena o completa.
- b. Prueba sumaria.
- c. Pruebas solemnes y libres.
- d. Pruebas lícitas e ilícitas.
- e. Pruebas directas e indirectas.
- f. Pruebas históricas y críticas.

g. Prueba judicial y extrajudicial.

h. Prueba reconstituida.

i. Prueba eventuell.

j. Prueba simple y prueba compuesta.

k. Prueba principal y prueba supletoria.

l. Prueba concurrente.

m. Prueba anticipada.

n. Prueba trasladóla.

VI. BIBLIOGRAFIA

1. Corda20, Jorge. Pruebas Judiciales. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
2. García Sarmiente y otros. Práctico. Forense usual. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
3. Echandía, Osvis. Compendio de Derecho Procesal. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
4. Rocha, Antonio. Derecho Probatorio. Editorial Temis. Bogotá, 1980.

VI. RESUMEN DE ULAS

UNIDADES \ ULAS	TECNOLOGIA A	DIGITAL B	C
PRIMERA	10		
SEGUNDA	6	4	6
TERCERA	6	10	6
CUARTA	6	2	
QUINTA	6		
SEXTA	8		10
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	44	16	22

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Dar a conocer los elementos principales que conforman el régimen de prestaciones sociales en el sector público.
- B. Analizar las diferentes prestaciones, que, como garantías ofrece el servicio laboral al Estado.
- C. Aprender a manejar correctamente los diversos tópicos que son liquidables para efectos de prestaciones sociales.

IV. CONTENIDO

- A. PRIMERA UNIDAD i "A QUIENES SE REFIERE EL REGIMEN DE PRESTACIONES SOCIALES EN EL SECTOR PUBLICO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer las condiciones de las prestaciones sociales legales.

2. TEMAS

- a. A quiénes se refieren.

b. A quiénes no se refieren.

c. En el orden nacional.

d. En el orden departamental.

e. En el orden municipal.

B. SEGUNDA UNIDAD j "DERECHOS, PRESTACIONES Y DISPOSICIONES
FINALES".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Analizar los derechos y prestaciones del trabajador
al servicio del Estado.

b. Habilitar a los estudiantes en la manera de realizar
una liquidación de prestaciones en el sector público.

2. TEMAS

a. Vacaciones.

b. Auxilio de cesantías.

- c. Prima de navidad.
- d. Accidentes de trabajo.
- e. Enfermedades profesionales.
- f. Auxilio de maternidad.
- g. Seguro per muerte.
- h. Pensión de jubilación.
- i. Pensión de retira por invalidez,
- j. Pensión de retiro por vejez.
- k. Subsidio familiar.
- l..Auxilio de transporte,
- m. Auxilio funerario,
- n. Garantías.
- o. Prescripción de acciones

p. Notificaciones.

q. Certificados de trabajo.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Younas, Diego. Derecho Administrativo Laboral. Editorial Te&is. Bogotá, 1982.
2. Campos, Domingo. Régimen legal de los empleados oficiales en Colombia. Editorial Temis. Bogotá, 1983.
3. Guerrero, Guillermo. Introducción al Derecho del Trabajo. Editorial Temis. Bogotá, 1979.
4. Satizábal, Camila. Manual para el cobro de prestaciones sociales oficiales. Editorial Temis. Bogotá, 1930.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	8	6	
SEGUNDA	2	6	8
TERCERA			
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	10	12	8

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA : REGIMEN POLICIVO Y POLICIA JUDICIAL

PREREQUISITO : NINGUNO

SEMESTRE: V

II. JUSTIFICACION

Siendo la Policía el cuerpo encargado de provenir y reprimir las infracciones a la ley, es pertinente conocer el campo de acción que le es propio.

Además, existe en el país la Policía Judicial, cuerpo auxiliar de la administración de justicia y a quien corresponden muchas de las diligencias propias del proceso judicial.

Por esta razón, el plan de estudios de Tecnología Judicial incluye el Régimen de Policía y Policía Judicial como una de sus asignaturas con el fin de dar a conocer las funciones de estos dos estamentos.

Además, porque parte de la población de estudiantes de este programa podría estar constituida por agentes de la policía judicial.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Conocer y analizar el campo de acción propio de la policía y su competencia.
- B. Conocer las funciones propias de la Policía Judicial, en su calidad de cuerpo auxiliar de la Administración de Justicia.

IV. CONTENIDO

A» PRIMERA UNIDAD : "QUERRELLA ORDINARIA DE POLICIA"

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer los elementos que componen la querrela ordinaria de policía y su parte procedimental.

2. TEMAS

- a. La Acción:
 - 1) Sujetos

2) Objetivos

3) Causa

b. La pretensión

1) Sujetos

2) Objeto

3) Causa

4) Diferencia con la acción

5) Elementos

6) El patitum en las querellas de policía

7) Fines de la acción policiva civil

8) Presupuestos procesales y diferencia con los
elementos de la pretensión

c. Parte procedimental

1) Demanda

2) Contestación

3) Excepciones

4) Inspección judicial

5) Setencia

6) Nulidades

d. Cercos medianeras.

B. SEGUNDA UNIDAD: "RESTITUCION DE BIENES DE USO PUBLICO Y LANZAMIENTO POR OCUPACION! DE HECHO".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer el procedimiento que compete a la policía en la defensa de los bienes de uso público.

2. TEMAS

a. Restitución de bienes de uso público :

- 1) Definición
- 2) Clasificación de los bienes
- 3) Elementos
- 4) Enajenación
- 5) Anchura de las vías públicas en Colombia
- 6) Bienes fiscales adjudicables y no adjudicables

b. Lanzamiento por ocupación de hecho :

- 1) Requisitos para la viabilidad de la acción
- 2) Procedimiento
- 3) Diferencia con las otras acciones
- 4) Competencia
- 5) Caducidad

C. TERCERA UNIDAD : "DELITOS Y CONTRAVENCIONES DE COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES DE POLICIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar hasta dónde puede llegar la acción de la policía y dónde inicia la acción del funcionario judicial.

2. TEMAS

- a. Funciones de la policía judicial : procedimientos.
- b. Delitos y contravenciones de competencia de las autoridades de policía :
 - 1) Definición
 - 2) Procedimiento conforme a la Ley 2a. de 1984
 - 3) Competencias

V. BIBLIOGRAFIA

1. Ley 2a. de 1984. Editorial Temis. Bogotá, 1984.
2. Ortega Torres. Código Nacional de Policía. Editorial Temis. Bogotá, 1983.
3. Cuállar, Hernán. Comentarios a la Ley 2a. de 1984. Editorial Temis, Bogotá, 1984.
4. Pen3ira, Luis. Código de Policía para Antioquia. Editorial Temis. Bogotá, 1984.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	10	10	4
SEGUNDA	16	8	10
TERCERA	8	10	
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	34	28	14

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: DERECHO DE FAMILIA

PREREQUISITO: DERECHO CIVIL

SEMESTRE: V

II. JUSTIFICACION

El derecho de Familia constituye una de las partes del Derecho Civil, el cual tiene como materia la conformación de las sociedades.

Siendo la Familia la institución social de más antiguo origen y fundamento de la sociedad, es pertinente que se trate con una normatización especial que la proteja y defienda los intereses de las partes.

III. OBJETIVOS GENERALES

A. Conocer el origen y la naturaleza jurídica de la institución

familiar.

- B. Analizar los efectos civiles de la institución familiar y los supuestos de la patria potestad.

IV. CONTENIDO

- A. PRIMERA UNIDAD : "NOCIONES GENERALES DE DERECHO DE FAMILIA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer los antecedentes, caracteres y naturaleza Jurídica de la familia.

2. TEMAS

- a. Noción.
- b. Caracteres.
- c. Naturaleza jurídica de la familia.
- d. Los esponsales y sus particularidades.

B. SEGUNDA UNIDAD ! "EL MATRIMONIO CIVIL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Analizar la conformación e implicaciones civiles del matrimonio.

2. TEMAS

- a. Noción sobre matrimonio civil.
- b. Invalidez e ilicitud del matrimonio.
- c. Divorcio.
- d. Terminación del matrimonio.
- e. Efectos del matrimonio:
 - 1) Obligaciones y deberes de los esposos
 - 2) Derechos y obligaciones entre los padres y los hijos

C. TERCERA UNIDAD: "PATRIA POTESTAD".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Conocer y aprender a manejar el trámite de la patria potestad.

2. TEMAS

- a. Potestad paterna.

- b. Patria potestad :
 - 1) Habilitación de edad
 - 2) Adopción
 - 3) Filiación

- c. La acción de ilegitimidad y condiciones a que está sometida:
 - 1) legitimación
 - 2) Filiación ilegítima
 - 3) Reconocimiento del hijo no matrimonial
 - 4) Reclamación judicial de la paternidad
 - 5) Juicio de filiación natural
 - 6) Maternidad disputada

V. BIBLIOGRAFIA

1. Jaramillo, Gustavo. Derecho de Familia. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
2. Suárez, Roberto. Derecho de Familia y Régimen de las Personas. Tomo II. Bogotá, 1980.
3. Monroy Cabra, Marco. Derecho de Familia. Editorial Temis. Bogotá, 1982.
4. Valencia Zea, Arturo. Derecho de Familia. Tomo V. Editorial Temis. Bogotá, 1981.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	12		11
SEGUNDA	18	14	4
TERCERA	12	4	10
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	42	18	25

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: MEDICINA LEGAL

PREREQUISITO: 'PROCEDIMIENTO PENAL

SEMESTRE: V

II. JUSTIFICACION

La Medicina Legal es un auxiliar valiosísimo en los procedimientos judiciales porque mediante el diagnóstico médico permite la aplicación de la responsabilidad en caso de muerte o lesión.

El empleado judicial, principalmente el Secretario que es el colaborador inmediato del funcionario, debe conocer y saber identificar los diferentes tipos de medicina legal y sus componentes para la ejecución legal del proceso judicial.

III. OBJETIVOS GENERALES

A. Conocer los elementos fundamentales que constituyan la juris-

prudencia médica o derecho médico.

B. Conocer y aprender a manejar los términos de los informes médico-legales.

C. Conocer y manejar las incidencias de los diversos tipos de medicina legal en el procedimiento judicial penal.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "MEDICINA LEGAL NORMATIVA E HISTORICA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Conocer los fundamentos teóricos de la medicina legal y habilitarse en el manejo e interpretación de los informes médico-legales.

2. TEMAS

a. Informes médico-legales.

b. Jurisprudencia médica o derecho médico y deontología.

c. Historia de la medicina legal.

9. SEGUNDA UNIDAD : "DIFERENTES TIPOS DE MEDICINA LEGAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Identificar cada uno de los tipos de medicina legal a la luz de la implicación en la responsabilidad de los hechos.

2. TEMAS

a. Medicina legal criminalista.

b. Medicina legal tanatológica.

c. Medicina legal traumatológica.

d. Medicina legal laboral.

e. Medicina legal mateno-infantil.

f. Medicina legal siquiátrica.

g. Medicina legal toxicológica.

BIBLIOGRAFIA

1. Giralda, César. Medicina Forense. Editorial Temis. Bogotá, 1981.
2. Uribe Cualla. Medicina Legal, Toxicología y siquiatria Forense. Editorial Temis. Bogotá, 1980.
3. Gaviria Trespalacios. Alcoholismo y Código Penal. Editorial Temis. Bogotá, 1981.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	12	6	6
SEGUNDA	16	16	25
TERCERA			
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	28	22	31

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: DERECHO TRIBUTARIO

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: VI

II. JUSTIFICACION

El desarrollo socio-económico del país tiene como uno de sus pilares la tributación que los ciudadanos hacen sobre sus ingresos.

Las obras de beneficio social, cultural, etc., suponen la apropiación de los recursos económicos necesarios para su ejecución. Por esta razón el Estado exige a los ciudadanos el aporte de los impuestos con cuyo capital se hace posible la construcción de las obras para el mejor estar de los ciudadanos.

El pago de impuestos, obligación que tienen los ciudadanos está reglamentado en el Derecho Tributario.

OBJETIVOS GENERALES

- A. Analizar el espíritu de la tributación a la luz de los beneficios que reporta para el progreso social.
- B. Habilitar a los estudiantes en el manejo del régimen de Tributación.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD : "DECLARACION DE RENTA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Comprender los fundamentos de la obligación de declarar renta.

2. TEMAS

- a. Personas obligadas a declarar.
- b. Plazos para declarar y pagar.

- c. Presentación y contenido de la declaración.
- d. Corrección de la declaración.
- e. Juramento de la declaración.
- f. Aspectos no tributarios de la declaración.

B. SEGUNDA UNIDAD : "CONTRIBUYENTES Y RENTAS EN GENERAL".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Habilitar en el manejo de la liquidación de irapúatos.

2. TEMAS

- a. Declaraciones tributarlas.
- b. Rentas especiales.
- c. Régimen de ganancias ocasionales.

- d. Impuesto complementario de patrimonio.
- e. Tarifas, descuentos, anticipo y retención de impuestos.
- f. Liquidación y reclamaciones.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Legislación Económica. Régimen de Impuesto a la Renta y Complementario. Bogotá.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	20	16	
SEGUNDA	14	12	10
TERCERA			
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	34	28	10

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA: TECNOLOGIA JUDICIAL

ASIGNATURA: RELACIONES HUMANAS Y ETICA PROFESIONAL

PREREQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: VI

II. JUSTIFICACION

Emprender cualquier tipo de acción en sociedad requiere el manejo adecuado de las Relaciones Humanas y de la Etica,

Las Relaciones Humanas porque hace posible la comunicación entre los hombres y posibilitan el entendimiento y la mutua ayuda.

La Etica porque da idea de la calidad humana de los individuos.

La persona carente de ética no es digna de confianza en ningún campo, ni para ninguna actividad. La ética supone respeto por el otro, compromiso con el trabajo, responsabilidad, seriedad, cumplimiento, en fin, todos los requerimientos de la sana moral social.

III. OBJETIVOS GENERALES

- A. Inducir a los estudiantes en el buen manejo de las relaciones humanas como parte decisiva en el éxito de cualquier gestión laboral, .
- B. Hacer comprender la importancia de la ética en todas y cada una de las acciones humanas y especialmente en la actividad laboral.

IV. CONTENIDO

A. PRIMERA UNIDAD: "RELACIONES HUMANAS".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Inducir a los estudiantes en el buen manejo de las relaciones humanas como parte decisiva en el éxito de cualquier gestión laboral.

2. TEMAS

- a. Efecto de la jerarquía en las relaciones humanas :

- 1) Patrones de comunicación descendente.
- 2) Las reglas como forma de comunicación
- 3) Patrones de comunicación en sentido ascendente

b. Efectos de la especialización en las relaciones humanas:

- 1) Ventajas de la especialización
- 2) Problemas creados por la especialización
- 3) Organización y personalidad

B. SEGUNDA UNIDAD : "ETICA ADMINISTRATIVA".

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Inducir a los estudiantes en la importancia de la ética para el éxito de cualquier tipo de trabajo.

2. TEMAS

- a. Nociones generales de ética:

- 1) Los valores
- 2) La justicia
- 3) La responsabilidad
- 4) El compromiso

b. Sentido y alcance de la ética administrativa s

- 1) La ética administrativa y la moral social
- 2) Mutua influencia moral entre la sociedad y la administración
- 3) Valor normativo y ejemplar de la ética administrativa

V. BIBLIOGRAFIA

1. Nannetti Concha, Guillermo. Manual de Etica Administrativa. Documento.
2. Strauss, Geortje y L. Sayles. Los problemas humanos de la Dirección. Editorial Herrero Hermanos. México, 1972.

VI. RESUMEN DE ULAS

ULAS UNIDADES	A	B	C
PRIMERA	6	14	
SEGUNDA	9	9	
TERCERA			
CUARTA			
QUINTA			
SEXTA			
SEPTIMA			
OCTAVA			
TOTALES	15	23	

I. IDENTIFICACION

PRACTICA INTEGRAL			
VI SEMESTRE			
<u>ASIGNATURAS</u>	<u>PREREQUISITO</u>		<u>ULAS</u>
TRAMITACION DE PROCESOS PENALES	PROCEDIMIENTO PENAL	A C	10 70
TRAMITACION DE PROCESOS CIVILES	PROCEDIMIENTO CIVIL	A C	10 70
TRAMITACION DE PROCESOS LABORALES	PROCEDIMIENTO LABORAL	A C	10 70

II. JUSTIFICACION

Una vez cursadas las materias que el p nsun consagra en las modalidades de Derecho Sustantivo y Procedimental, teniendo en cuenta que el programa es de formación tecnológica, es indispensable complementar los conocimientos con la elaboración, por parte del estudiante, de un considerable número de trabajos que son la base fundamental para el desempeño de un empleo al servicio de la justicia ordinaria.

No obstante que en las distintas asignaturas, el profesor puede combinar la exposición teórica con el examen concreto de casos, resulta conveniente al finalizar el ciclo, suministrar una visión de conjunto con el fin de llenar los vacíos que se puedan detectar.

III. OBJETIVOS GENERALES

A. La inclusión de la práctica busca capacitar al estudiante para el acertado examen de un expediente, la correcta redacción de autos y demás escritos que debe pasar para firma del juez, y la práctica de múltiples obligaciones encomendadas por la ley al personal subalterno de los despachos judiciales.

IV. CONTENIDO

El contenido se ha tomado del procedimiento civil, por ser el respectivo código la ley más comprensiva de la actividad judicial; el profesar en cada caso, deberá referirse a algunas modalidades previstas en los procedimientos laboral, penal y aduanero.

Al estudiante de tecnología judicial es preciso enseñarle a elaborar, en la oportunidad señalada legalmente, al menos :

1. Actas da reparto que se debe ajustar al reglamento respectiva , el cual ha de contemplar el agrupamiento de negocios por afinidad.
2. Asientos en los libros que se llevan en los despechos como, el diario, redicador, consignaciones, remisiones, legajador de sentencias y otras providencias como actas de matrimonio civil.
3. Confección de estados, edictos y avisos.
4. Boletas de citación.
5. Decreto de pruebas anticipadas.

Debe enseñarse al estudiante la práctica correcta da diligencias y el asentamiento respectivo de:

1. Testimonios dentro y fuera de proceso.
2. Interrogatorio de parte.
3. Inspección judicial.

4. Reconocimiento de firma.
5. Requerimiento para constituir en mora.
6. Desahucio.
7. Notificación de cesión de créditos y otras cesiones.
8. Presentación de poderes por quien se sabe firmar o no.
9. Nombramiento, posesión y discernimiento del cargo de auxiliares de la justicia.
10. Notificación a curadores.

Buena parte de lo relacionado antes se da dentro o fuera de proceso en todos los negocios civiles y un poco en el campo penal y laboral.

En la mayoría de los procesos civiles es preciso enseñar a dictar en forma correcta el auto admisorio de una demanda, el que la rechaza o inadmite para que sea corregida lo mismo que la providen-

cia que admite u ordena la comparecencia al proceso do personas distintas a las partes iniciales.

En la fase probatoria de los procesos el estudiante ha de aprender las formalidades de un careo y de una inspección a cosas o a personas; y del trámite de objeciones a un dictamen rendido por peritos. Así mismo distinguirá y elaborará oficios y despachos comisorios.

En la práctica de medidas cautelares, con o sin oposición, se debe saber hacer la respectiva acta, lo mismo que para un remate.

En la fase de cumplimiento de sentencias o autos con esa fuerza, es preciso que el estudiante sepa liquidar un crédito, redactar el acta de una diligencia de entrega y liquidar costas.

Algunas variables propias del procedimiento penal y laboral, como las notificaciones el Ministerio Público y a los representantes legales de las entidades oficiales, son fáciles de asimilar al momento de ejecutar prácticas coi las distintas posibilidades que contempla el procedimiento civil en esta materia. Todo estudiante para su desempeño como empleado debe saber proyectar reso-

lucicmes sobre licencies, permisos y vacaciones.

Aunque parte del contenido enunciado pueda parecer como repetición de lo programado en materia procesal, es preciso recordar que con esta asignatura no se plantea la razón de ser de muchas actuaciones sino el cómo, la forma misma de ellos. Lo primordial es el trabajo, la observación directa que deberán hacer profesor y estudiantes en expedientes archivados o en actividad, siempre que su examen no esté prohibido por razón de reserva legal.