

REGISTROS INFORMATICOS

INDICE.-

1.- Proceso Informático _____	Pag. 2
A.- Creación del proceso informático.	
B.- Ingreso del justiciable.	
C.- Contenido del proceso informático.	
D.- Estado del proceso informático	
2.- Registro de Institución _____	Pag. 8
A.- Creación del registro de institución	
B.- Vinculados	
3.- Agenda _____	Pag. 12
4- Movimientos del proceso _____	Pag. 15
5.- Salida de Letra _____	Pag. 17

1) PROCESO INFORMATICO

El Oficial de Prueba llevará un proceso informático por persona a supervisar, dicho registro se incorporara dentro de la solapa del sistema Lex Doctor que corresponda, según se trate de suspensión de juicio a prueba (probation), condena de ejecución condicional o menores (ver gráfico 1). El proceso se formará con el apellido y nombre del supervisado y la calificación legal del hecho imputado y/o condenado.-

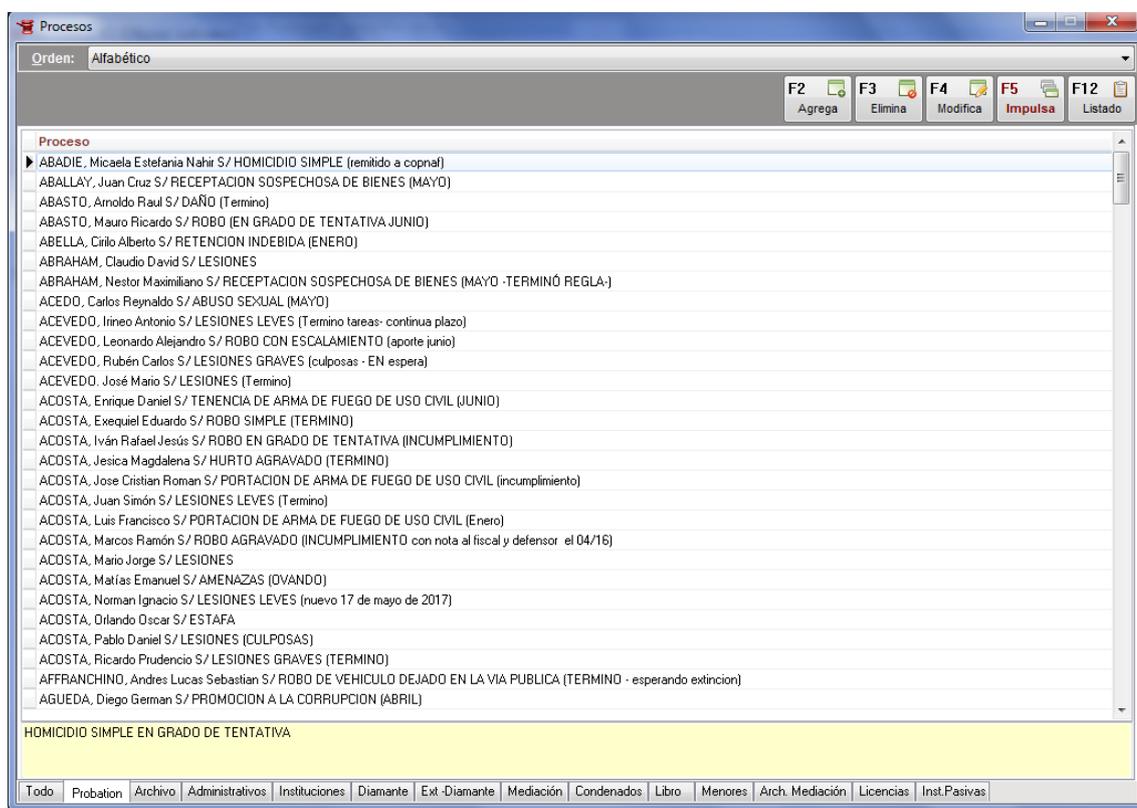


Gráfico 1

A.- Creación del proceso informático

Para crear el proceso informático se usara la función “F2 Agrega” del sistema Ex Doctor, donde se desplegara, la siguiente ventana:

En ella deben completarse los siguientes campos:

- **Caratula:** apellido y nombre del supervisado.
- **Tipo de proceso:** calificación legal conforme surge de la resolución judicial. En caso de existir más de una calificación legal, las restantes se pueden agregar en la pestaña “Otro tipos de proceso”.
- **Fecha de inicio:** la fecha de la resolución judicial que dispone la medida a supervisar.
- **N 1ª Ins:** número de ingreso de acuerdo al Libro de Registro de OMA.
- **Nº 2º Ins:** número del legajo de la OGA.
- **Responsable:** Nombre del Oficial de Prueba.
- **Grupo:** habrá dos tipos de grupos :
 - * “En tramite”: este se usará para los legajos que se encuentren bajo supervisión (sean probation, condenadas de ejecución condicional, medidas sustitutivas de prisión, etc).-
 - * “Archivados”: a este grupo se usa para los legajos donde se dispuso el fin de la medida alternativa, cesando la intervención de la Oficina, se por su extinción o revocación. En este supuesto, cuando se cambie de grupo se deberá

incorporar al registro la fecha de fiscalización (“Fec Finaliz”), que será la de la resolución judicial que así lo ordeno.

- **Fiscalia:** el nombre del Agente Fiscal o número de Fiscalía que corresponda (la búsqueda se debe realizar en el grupo “PODER JUDICIAL”).
- **Comisaria.** el número de la comisaria del domicilio del supervisado (la búsqueda se debe realizar en el grupo “ORGS. EXTERNOS”).
- **Juzgado:** el nombre del organismo judicial que dispuso la medida (la búsqueda se debe realizar en el grupo “PODER JUDICIAL”)
- **Defensoria:** el nombre del Defensor Oficial (la búsqueda se debe realizar en el grupo “PODER JUDICIAL”).-

B.- Ingreso del justiciable.

Una vez creado el registro informático, se deberá ingresar el justiciable.

Para ello, en el proceso debemos ingresar a “Justiciable” (gráfico 1), una vez que estamos en “Justiciales del proceso”, usamos la función “F 2 Agregar” y se despliega la ventana del gráfico 2. Debemos posicionarnos en “Justiciable”, y se abre la venta del gráfico 3. Si el justiciable no esta incorporado, debemos agregarlo, y completar todos los datos que se desplieguen, incluso los los campos: “Datos Personales”, “Domicilio” y “Campo Auxiliares” (véase gráfico 4).-

Procesos -> Impulsa

Justiciales Vinculados Rubros contables Pruebas Movimientos Gestiones Salida letra Correo

Carátula: AMATEIS, Fabricio

Tipo proceso: HURTO

Observación: ALTO

Instancia: Primera Fec. inicio: 22/03/2013 N. Receipt: 51978

N. 1º Ins: N. 2º Ins: N. 3º Ins:

Fec. finaliz: N. paral: L. archivo:

Responsable: Grupo: En trámite Niv. acceso: Nivel 1

Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

Subcategoría: 0 Modo: -indefinido- Asignación N° 0

Radicado en:

Conexidad Radicaciones

Gráfico 1

Justiciables del proceso -> Agrega

Acepta Documento Cancela

Justiciable: Más datos personales

Carácter: >>

Dom. Constit.:

Abogado: Carácter:

Abogado: Carácter:

Estado proc. (1):

Estado proc. (2):

Observación:

Gráfico 2

Justiciables

F2 Agrega F3 Elimina F4 Modifica F5 Consulta F10 Retorna

Justiciable	Documento
ACEVEDO, Irineo Antonio	Ffs 17.959.036
ALBORNOZ, Jose	Ffs
ALBORNOZ, LUIS JAVIER	Ffs 35.442.467
BORGOGNO, Eduardo ramon	Ffs 22.342.368
CABRERA, Maria del Carmen	Ffs 25.236.724
CUELLO, Saul Ricardo	Ffs 11.540.546
FARIAS, Carlos Alberto	Ffs 26.989.459
GARRONE, Elias Angel Exequiel	Ffs 40.562.940
GODOY, Jose Ismael Augusto	Ffs 31.616.246
GOMEZ, Carlos Alfredo	Ffs 18.733.923
GORO, Jorge Nicolas	Ffs 41.043.543
LARREA, Hector Isaias	Ffs 40.819.540
PEZOA, Mauricio Marcos Miguel	Ffs 32.509.076
ROLON, Daniel Oscar	Ffs 22.168.443
ROMERO, Juan Marcelo Timoteo	Ffs 34.824.697
SANABRIA, Jorge Pedro	Ffs 27.006.385
ABA	Ffs
ABADIE, ALEJANDRO MIGUEL	Ffs 32.298.651
ABADIE, GRACIELA	Ffs
ABADIE, LAUTARO	Ffs
ABADIE, Micaela Estefanía Nahir	Ffs 40.906.320
ABALLAY, JUAN CRUZ	Ffs 40160221
ABALO, Carlos Alberto	Ffs 21.698.031
ABALOS, FEDERICO EMMANUEL	Ffs 37.975.850
ABALOS, Darío Raúl	Ffs 22.892.957
ABALOS, MATIAS LEONARDO	Ffs 40.694.406
ABALOS, NILDA ANTONIA	Ffs 10.190.492
ABASATO, SILVIO HERNAN	Ffs 27.833.164

Gráfico 3

Justiciables -> Agrega

Acepta Documento Procesos Cta Cte Cancela

Grupo: - indefinido - Persona: Física

Apellido:

Nombre:

Tipo doc. ident.: - indefinido - Doc. ident.:

Estado personal: **PROBADO**

Alojado: >>

Datos personales | Domicilio | Campos auxiliares

Lug. nacimiento:

Nacionalidad: Padre:

Fec. nacimiento: Madre:

Estado civil: - indefinido - Cónyuge:

Profesión:

Gráfico 4

C.- Contenido del proceso informático

En registro informático deberá obrar constancia de:

- Caratula del legajo
- Formulario de “entrevista probado y/o condenado”.
- Escrito del propuesta de norma de conducta.
- Modelo de “nota la institución”.
- Protocolo a la institución.
- Constancia de todo el movimiento que se registre en el legajo, a saber acta de comparecencia, constancia de llamado a instituciones y/o supervisado, citación, informe, oficio, fecha de presentación de constancia de regla del conducta, nota de cambio de regla de conducta, nota que terminó, informe de incumplimiento, etc..-

Fecha	Hora	Tipo/ag.	Foja N°	Descripción	Reg	Tamaño
10/03/2015	07:49			ENTREVISTA	0	4 KB
10/03/2015	08:01			Modelo de Aporte en dinero o mercadería	0	3 KB
10/03/2015	08:36			CARATULA LEGAJO	0	2 KB
10/03/2015	08:40			REGLA: aporte 2 tarros de leche a Angeles Custodios x 6 meses	0	11 KB
11/03/2015	11:08			FICHA ESTADÍSTICA	0	1 KB
06/04/2015	12:07			Acta	0	1 KB
10/04/2015	07:55			PRESENTO ABRIL	0	
15/05/2015	11:37			PRESENTO MAYO	0	
16/06/2015	07:58			presento junio	0	
27/07/2015	07:51			PRESENTO JULIO	0	
24/08/2015	08:56			PRESENTO AGOSTO	0	
25/09/2015	09:37			PRESENTO SEPTIEMBRE	0	
25/09/2015	09:38			NOTA QUE TERMINO	0	3 KB

D.- Estado del proceso informático.

Los diferentes estados que se usan deben estar actualizado, lo cual permitirá supervisar la tarea del Oficial de Prueba.

Para crear los “Estado del proceso”, deberá ingresarse a “Movimiento del proceso” y usar la tecla “F8 Estado”, donde se desplegará la siguiente ventana:

Estado del proceso	
Acepta	Cancela
Estado:	EN CUMPLIMIENTO 1
Estado:	NIVEL BAJO 2
Estado:	PROBADO 3
Estado:	APORTES 4
Estado:	5
Estado:	6
Estado:	7
Estado:	8

En ella debe completarse los siguientes “Estado”, y en ese orden:

1º Estado. el del proceso: que puede ser;

- “En espera”: cuando en el legajo se ha tomado la entrevista y aun no empezó a cumplir con la regla de conducta.
- “En Cumplimiento”: cuando se encuentra cumpliendo con la norma de conducta.
- “Incumplimiento” : cuando se ha enviado nota informando el incumplimiento de la regla de conducta.
- “Esperando extinción”: cuando en el legajo se mando nota informando que cumplió con la norma de conducta
- “Extinguida” y/o “Revocada”: según el caso que corresponda, cuando se recibió la resolución judicial que así lo ordena. En este supuesto, el legajo deberá ser pasado al grupo “Archivado”.

2º Estado: el nivel del supervisado, de acuerdo al Protocolo de Nivel de Supervision:

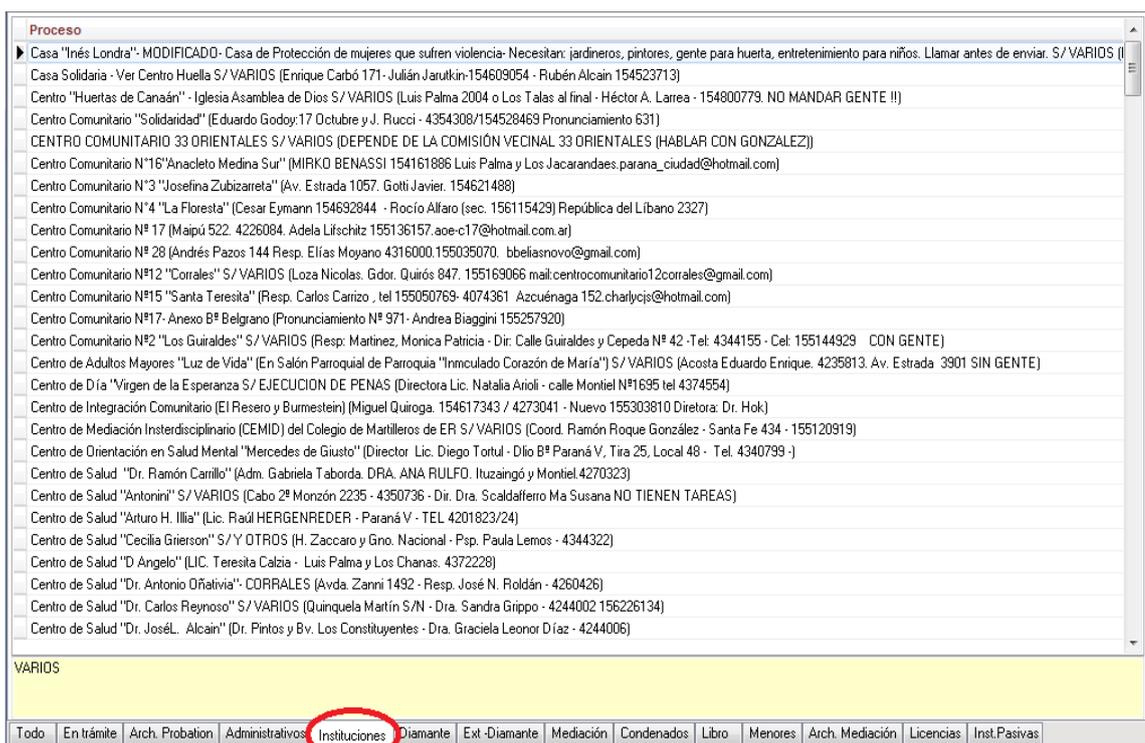
3º Estado: el tipo de regla de conducta:

- “Trabajos no remunerados”
- “Aportes”
- “Tratamiento psicológico”
- “Tratamiento por adicción”
- “Capacitación”: este rubro comprende la educación escolar y todo tipo de capacitación en oficios.
- “Restricciones”: de toda naturaleza.

2) REGISTRO DE INSTITUCIONES

A.- Creación del registro de institución

En el sistema operativo de Lex Doctor deben estar incorporadas todas las instituciones con las que trabaja el Oficial del Prueba, en la solapa "Instituciones" (gráfico 1)



Dentro de la solapara respectiva, se debe crear el registro informático de la institución, con la función "F4", y completar:

- **Caratula:** el tipo de institución y su nombre, por ej. "Comisión Vecinal: Barrio Libertad", "Escuela N° 5 "Eva Peron", etc.
- **Tipo de Proceso:** usar uno de carácter administrativo puede ser "Varios"
- **Observaciones:** el nombre y apellido del responsable de la entidad.

Procesos -> Modifica

Acepta Cancela

Carátula: COMISION VECINAL "B" Rocamora

Tipo proceso:

Observación: Stos Domínguez 217.B° Paraná XV C.81 PRES. MILITELO CAYETANO CELULAR: 154 507908- SE I

Instancia: Primera Fec. inicio: 11/07/2013 N. Recept:

N. 1° Ins: N. 2° Ins: N. 3° Ins:

Fec. finaliz: N. paral: L. archivo:

Responsable: Grupo: Instituciones Niv. acceso: Nivel 1

Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

FISCALIA	1
COMISARIA	2
JUZGADO CON GENTE	3
DEFENSORIA PARANA	4
Dependencia: Vecinales	5

Campos auxiliares. También se deben completar este campo. Recuerden que para poder realizar un listado adecuado de los campos auxiliares se deben cargar en los procesos informáticos en idéntica forma, respetando siempre el orden, el uso de las mismas palabras, y siempre con mayúscula.-

Procesos -> Modifica

Acepta Cancela

Carátula: COMISION VECINAL "B" Rocamora

Tipo proceso:

Observación: Stos Domínguez 217.B° Paraná XV C.81 PRES. MILITELO CAYETANO CELULAR: 154 507908- SE I

Instancia: Primera Fec. inicio: 11/07/2013 N. Recept:

N. 1° Ins: N. 2° Ins: N. 3° Ins:

Fec. finaliz: N. paral: L. archivo:

Responsable: Grupo: Instituciones Niv. acceso: Nivel 1

Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

N°COMISARIA	10	1
TELEFONO	155123903 4346169	2
LOCALIDAD	PARANA	3
TIPO INSTITUCIO	COMISION VECINALES	4
Auxiliar:		5

- **Nº COMISARIA:** el número (y no el nombre) de la comisaria y/o cuartel y/o distrito, en cuya jurisdicción se encuentre la institución.
- **TELEFONO:** de la institución y/o responsable.
- **LOCALIDAD:** ciudad a la cual pertenece.
- **TIPO DE INSTITUCION:** la naturaleza jurídica de la institución, para ello deberá usarse las siguientes denominaciones:
 - “COMISIÓN”: en referencia a comisiones vecinales
 - “ASOCIACIÓN”: cuando se trate de asociaciones civiles, ONG, agrupaciones, fundaciones, u otra entidad de bien común sin fines de lucro.
 - “ESCUELA”: sea primaria, secundaria o terciaria, sea publica o privada.
 - “CLUB”: o entidad deportiva a fin.
 - “HOSPITAL”: comprende hospital, centro de salud, dispensario, o todo ente publico y/o privado que preste un servicio de salud.
 - “COMEDOR”: comedor comunitario, y entidad que cumpla funciones de igual naturaleza.
 - “BIBLIOTECA”.
 - “CENTRO COMUNITARIO”: todo centro comunitario, independientemente de su objetivo social (sea de capacitación, integración, formación, etc).
 - “MUNICIPIO”: comprende toda su dependencias.
 - “JUNTA DE GOBIERNO”
 - “GOBIERNO”: en los casos de organismo públicos dependientes del Poder Ejecutivo y Legislativo, provincial o nacional.

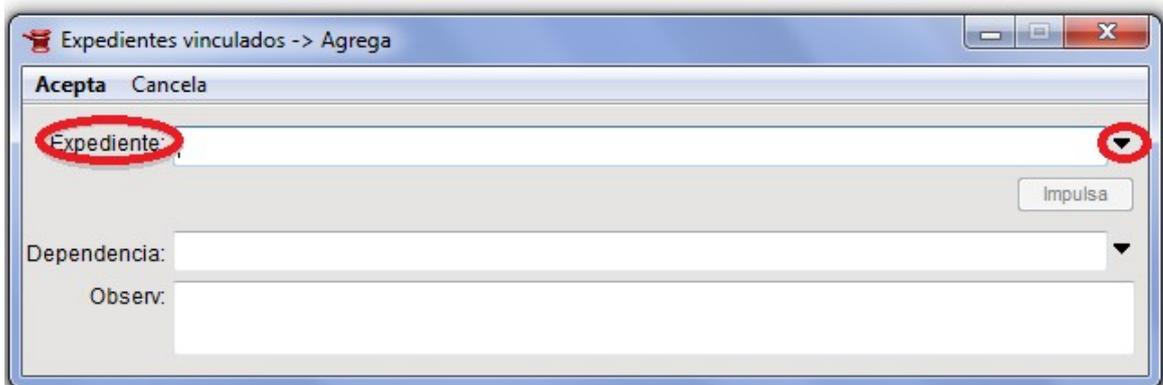
2.- Vinculados

Una vez creado el registro informático de las institución, se lo debe vincular con el registro informático del supervisado, y así, poder determinar el número de supervisado que se encuentra en cada entidad.

Para vincular, se debe ingresar al registro del supervisado, luego opción “Vinculados”.



Una vez en “Expediente Vinculados”, con la función “F2” se despliega la ventana del gráfico siguiente, donde debemos ingresar a “Expediente” con la flecha marcada, y allí buscar la institución a vincular, una vez seleccionada se la debe “Aceptar”. De no existir la institución se la debe cargar.



AGENDA

- Agenda de la fecha de vencimiento del legajo.

Es esta caso se debe agendar la fecha en que vence la salida alternativa al proceso penal o la prisión que supervisa el Oficial de Prueba.

Esto permitirá que 45 días antes del vencimiento el Oficial de Prueba supervise el legajo, y pueda adoptar toda medida que se conducente para regularizarlo en caso de ser necesario.

El plazo a contarse es el de suspensión de juicio a prueba En la condena de ejecución condicional, el plazo de la regla de conducta, que puede ser mayor o menor al de condena.

Para el agendamiento, el plazo comenzara a computarse desde el momento en que fue notificado el Oficial de Prueba.

Una vez determinada la fecha de vencimiento se la debe agendar, para ello debemos ingresar a “Movimientos del Proceso”, luego opción “Agenda” (gráfico 1), y posteriormente “F2 Agregar”, y se habré la ventana de la agenda (gráfico 2).

En la ventana de la agenda se completara, siempre trabajando sobre “Tipo de agendamiento: Tarea”, la:

- **Fecha:** que es la fecha en que vence el plazo de suspensión de juicio a prueba o condena de ejecución condicional.
- **Descripción.** “Vence legajo”.
- **Responsable:** el nombre del Oficial de Prueba.
- **Campana** (véase gráfico 3): se debe ingresar a la llamada de alerta o aviso, seleccionado 45 días. Esto quiere decir, que 45 días antes de su vencimiento nos aparecerá en la agenda del proceso.

Orden: Alfabético

Movimientos del proceso

F2 Agrega F3 Elimina F4 Modifica F5 Consulta F6 Filtro F7 Escrito F8 Estado F9 Importa F11 Envía F12 Listado

Ver presentaciones

Fecha	Hora	Tipo/ag.	Foja N°	Descripción	Reg	Tamaño
22/03/2013	09:56			LEX8 - Ficha de entrevista probado	0	4 KB
22/03/2013	10:00			Modelo regla de trabajo no remunerado	0	3 KB
22/03/2013	10:03			Nota a la institución tareas no remuneradas	0	3 KB
28/10/2015	12:16			PLAN SUPERVISION	0	5 KB
29/03/2016	12:35			ESTADISTICA	0	
22/08/2016	11:23			REGLA DE CONDUCTA	0	
08/06/2017	12:27			ACREDITO MAYO	0	

Todo Movimientos **Agenda**

Gráfico 1

Movimientos del proceso -> Agrega

Acepta Documento Registros Cancela

 Tipo de agendamento: Tarea

Hecho: No

Fecha: 09/06/2017 Hora: 10:53 Fojas N°:

Descripción:

Responsable:

Tipo de documento: Texto de Lex-Doctor

Gráfico 2

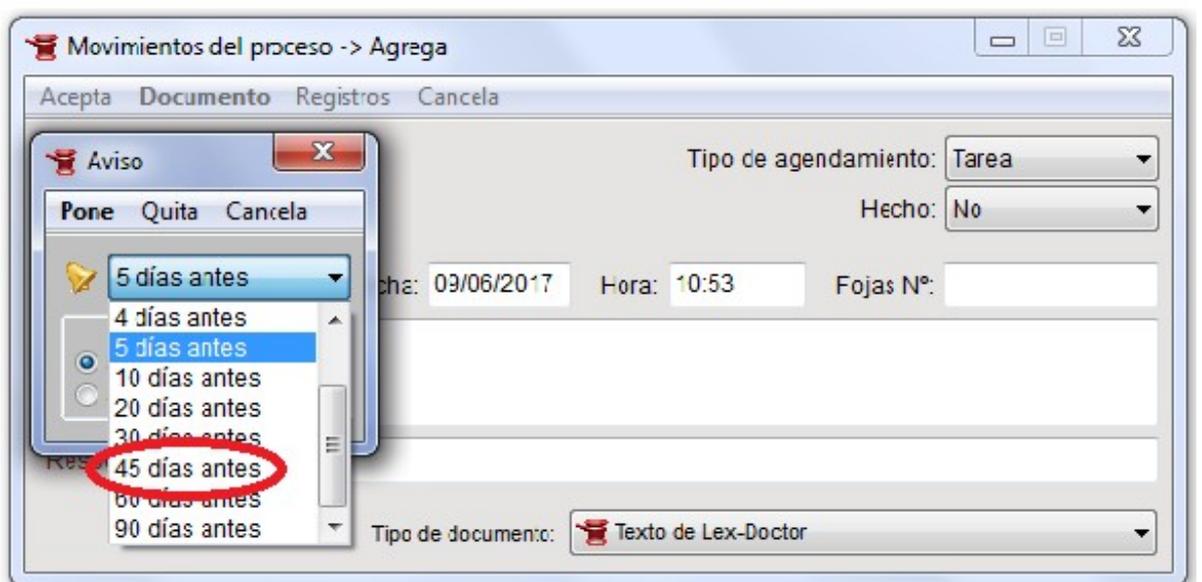


Gráfico 3

4.- MOVIMIENTOS DEL PROCESO

Todo ultimo movimiento que tenga el proceso será cargado en observaciones, lo cual permitirá un rápida visualización del mismo.

Procesos -> Modifica

Acepta Cancela

Carátula: AMATEIS, Fabricio

Tipo proceso: HURTO

Observación: En cumplimiento

Instancia: Primera Fec. inicio: 22/03/2013 N. Receipt: 51978

N. 1º Ins: N. 2º Ins: N. 3º Ins:

Fec. finaliz: / / N. paral: L. archivo:

Grupo: En trámite

Responsable: Niv. acceso: Nivel 1

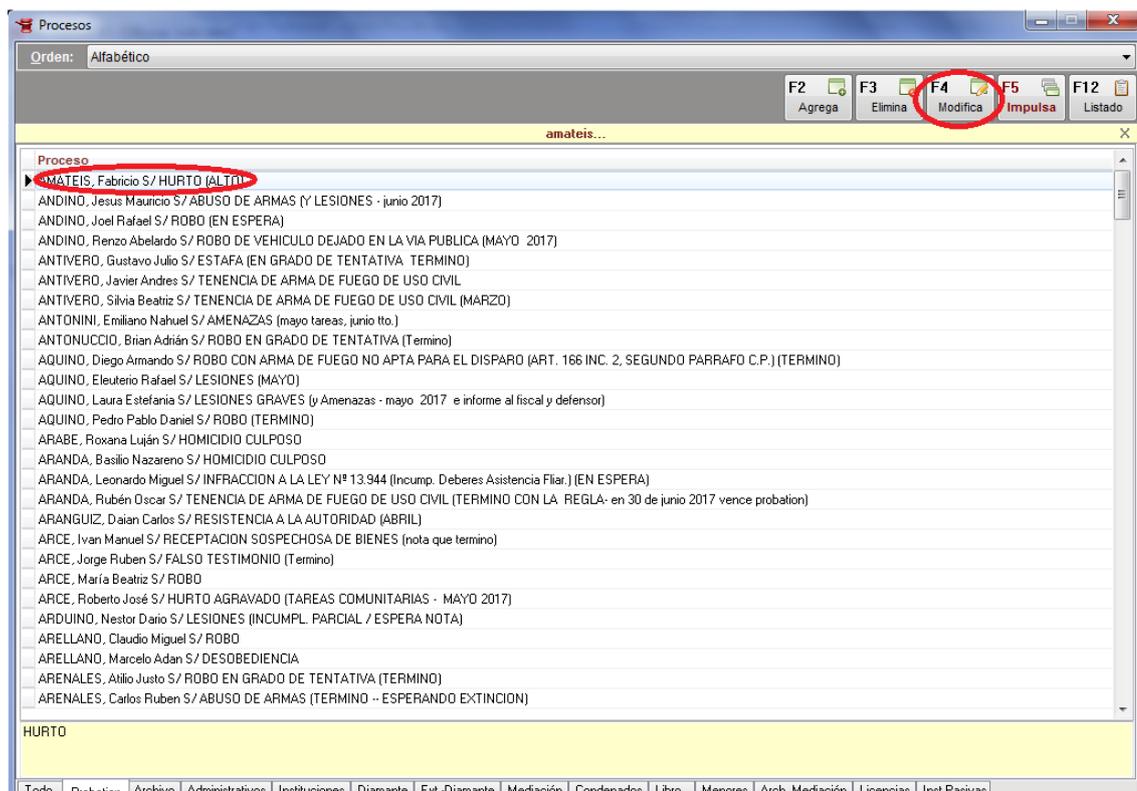
Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

Subcategoría: 0 Modo: -indefinido- **Asignación N° 0**

Radicado en:

Conexidad Radicaciones

Para el cargado, una vez incorporado en el registro informático el ultimo movimiento del legajo (puede ser que hayamos agregado que compareció el supervisado, o que trajo la constancias de cumplimiento, etc.), nos escapamos del registro, y volvemos a “Proceso”, y posicionados sobre el proceso en el cual queremos incorporara la observación usamos la función “F4 Modifica”, de esta manera ingresamos a “Proceso – Modifica”.



Se deberán cargar las siguientes “Observaciones”:

- Si el supervisado se encuentra cumpliendo con la regla de conducta, el ultimo mes acreditado, ej “Mayo” o “Junio”.
- En caso de no estar cumpliendo, y se informo dicha situación, se carga “Incumplimiento”.
- Cuando se ha enviado nota de que termino con la regla de conducta, se usa la denominación “Termino”.
- El los casos de haberse tomado la entrevista, y no haber comenzado acreditar la regla, se empleara el termino “En espera” seguido de la fecha de entrevista, a saber “En espera 6/6/17”.
- Cuando la regla de conducta sea solo comparencia, se usará “Comparendo c/ 3”, seguido del ultimo mes que se presento, ej. “Comparendo c/3 enero” (lo que quiere decir que comparece cada 3 meses y el ultimo fue enero).

5- SALIDA DE LETRA

A los efectos de que la Mesa de Entrada pueda determinar el lugar donde se encuentra el legajo, el Oficial de Prueba, deberá cargar “Salida Letra”.

En el proceso, ingresamos a la pestaña “Salida Letra” (ver gráfico 1), y con la función “F2” agregamos en “Motivo” (ver gráfico 2) el siguiente movimiento:

- “A despacho”, cuando el legajo es pasado al Director y/o Coordinador , con una consulta, nota, informe o vista, y la fecha sera la del día en que se trabajo sobre el mismo.
- “Control”, cuando el legajo sale del Despacho, y se encuentra a disposición del Oficial de Prueba.

Procesos -> Impulsa

Justiciales Vinculados Rubros contables Pruebas **Movimientos** Gestiones **Salida letra** Correo

Carátula: AMATEIS, Fabricio

Tipo proceso: HURTO

Observación: ALTO

Instancia: Primera Fec. inicio: 22/03/2013 N. Receipt: 51978

N. 1º Ins: N. 2º Ins: N. 3º Ins:

Fec. finaliz: N. paral: L. archivo:

Responsable: Grupo: En trámite

Niv. acceso: Nivel 1

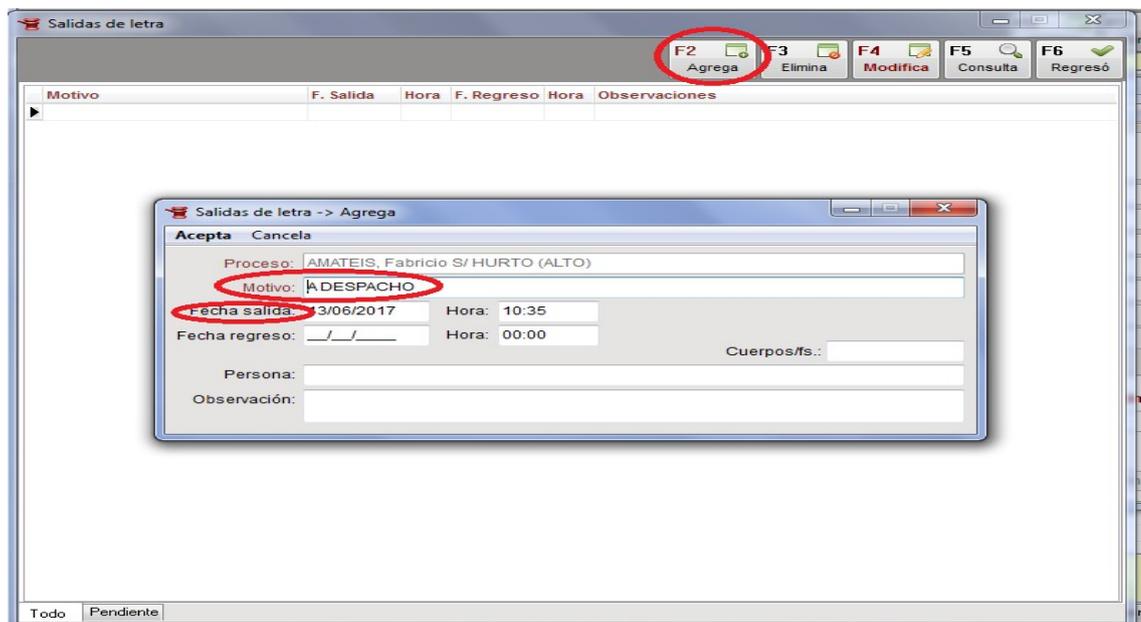
Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

Subcategoría: 0 Modo: -indefinido- **Asignación N° 0**

Radicado en:

Conexidad Radicaciones

Trafico 1



Graficio 2

II.- LEGAJO

El Legajo en soporte papel deberá tener :

1) Caratula del legajo.

Para ello deberá usarse el modelo único,
de color de acuerdo a si es probado o condenado, y el nivel de supervisión

2) Foja Cero

Es formulario de foja cero, será colocado al inicio de cada legajo, y en el se dejara constancia del tipo de norma de conducta, lugar de cumplimiento, cantidad de horas, y se completara el casillero de los meses / años cumplimentados.

3) Formulario de “entrevista probado y/o condenado”.

El probado y/o condenado sera entrevistado, a los fines y conforme las pautas dispuesta en el apartado IV de este memorial. Para ello se utilizara el formulario único de entrevista.

4) Plan de supervisión.

En este formulario se delinearará el plan y el método de supervisión al quedará sujeto el imputado / condenado. Una copia del mismo será entregada al supervisado.

5) Escrito de propuesta de norma de conducta

Este escrito tendrá por objeto informar al Juzgado / Fiscal / Defensor, que interviene en la causa el tipo de regla de conducta acordada, como el lugar donde ella deba cumplirse. En el debe consignarse además, el nombre y apellido del supervisado, la caratula del legajo con su respectivo número; y se confeccionará por duplicado.

6) Nota a la institución

El modelo de nota a la institución sera entregado al probado / condenado, para que la presente en la entidad donde debe cumplir su regla de conducta, junto con el Protocolo de Institución. En ella, se explicará someramente en que consiste la medida dispuesta (entiéndase suspensión de juicio a prueba o condena de ejecución condicional), como así también, tipo de regla de conducta, plazo de cumplimiento y cantidad de horas. Se confeccionara por duplicado, y una de las copias, con la constancias de recepción, deberá se presentado ante O.S. y C. por el supervisado.

7) Protocolo a la Institución

6) Constancia de todo el movimiento que se registre en el legajo, a saber actas de comparencia, constancia de llamado a instituciones y/o supervisado, citaciones, informes, oficios, fecha de presentación de constancia de regla del conducta, nota de cambio de regla de conducta, nota que terminó, etc..-

III.- AUDIENCIAS

ENTREVISTAS

La entrevista es la realización de preguntas sencillas a la persona imputada / condenada sobre distintos aspectos que permita obtener la mayor cantidad de información posible, para evaluar el tipo de condiciones que se pueden imponer para la solución del conflicto. No es una recopilación de preguntas en torno al hecho delictivo, ni es una investigación paralela sobre el delito, ni es una instancia en la cual comience a dilucidarse la responsabilidad penal.

Por tanto, la entrevista sencillamente tiene por objetivo ser el primer paso de un proceso

en el cual se recopila información para determinar la norma de conducta, y el lugar donde debe cumplirse.

1) En el comienzo de la entrevista, el funcionario debe explicarle al entrevistado –al menos lo siguiente:

1-1. Presentarse, explicando la función concreta y neutral que cumple la OMA. Hay que dejar claro que el funcionario es parte de esta Oficina y no es un empleado de la fiscalía, policía, defensa, u otro interviniente en el proceso.

1-2. Expresarle cuál es el rol de la OMA, explicándole el propósito de la entrevista.

1-3. Anunciarle qué áreas serán cubiertas por la entrevista (situación actual de residencia, empleo, escolaridad, lazos familiares, salud, entre otros).

1-4. Señalarle que información brindada será considerada confidencial, y solo será utilizada, para ayudar a determinar la norma de conducta y el lugar donde cumplirla.

1-5. Señalarle las circunstancias limitadas en que será compartida esa información.

1-6. Indicarle que este procedimiento es voluntario.

1-7. Informarle sobre las potenciales consecuencias negativas de aportar información falsa, y que todo lo informado debe ser actualizado.

1-8. Indicarle que en esta entrevista no se le preguntará nada acerca de los hechos por los cuales está siendo investigado y que no debe pronunciarse sobre ello, salvo aquello que sea relevante para la elección de la norma de conducta, y el lugar donde ella pueda cumplirse.

2) Las entrevistas deben realizarse sin que otras personas imputada / condena puedan oír o ver lo que la persona entrevistada manifiesta, en ellas preguntar información referidas a edad, sexo, estado civil, residencia, empleo, situación escolar o nivel educativo, lazos familiares, relaciones con la comunidad, el número de teléfono donde puede ser contactado, entre otras

3) Algunas técnicas sugeridas para la realización de la entrevista son las siguientes:

3-1. Mantenga el control de la entrevista: pero sin intimidar o molestar a la persona entrevistada: Es en esta etapa donde se obtiene más información si el entrevistador es agradable o amistoso. Si la persona no colabora, el entrevistador puede volver después cuando se haya calmado.

3-2. Esté preparado para reformular y clarificar las preguntas que se utilizan en la entrevista: Muchos entrevistados no están familiarizados con un lenguaje técnico. Los entrevistadores necesitan adaptar las preguntas para que ellos las entiendan.

3-3. No permita que la persona lo aleje del propósito de su entrevista suministrándole información irrelevante: Hay que recordarle al entrevistado que el propósito de la entrevista es obtener información para definir la norma de conducta.

3-4. No dé consejos legales: Aun cuando los entrevistados estén conscientes de que el entrevistador no es abogado, ellos pueden asumir que dado que el entrevistador trabaja en el sistema de justicia es una buena fuente para recibir cualquier consejo legal. Los entrevistadores deben decir que esas preguntas no las pueden responder y expresar que las deben discutir con sus abogados.

3-5. No discuta la información sobre el delito que se le puede imputar o sido condenado: Se debe abstener de debatir y comentar las distintas etapas del proceso ni las perspectivas del caso (posible condena o absolución).

3-6. No recomiende un abogado: el funcionario no debe recomendar un abogado con nombre y apellido en particular. Hacerlo compromete la neutralidad e independencia de la OMA

3-7. No discuta con el entrevistado: Si éste parece dar respuestas contradictorias o realiza omisiones, el entrevistador puede confrontarlo acerca de las discrepancias

u omisiones, pero profesionalmente y sin discusión.

3-8. No complete las respuestas cuando el entrevistado duda de cuestiones específicas:

Si se sugieren las respuestas, disminuye la probabilidad de obtener información fiable.

.- REGISTRO DE ESTADISTICA

El Registro de Estadísticas se debe cargar de la siguiente manera según lo informado por el Area de Informática del Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos.

Como ejemplo se adjunta a continuación los gráficos oportunamente aportados.

1) Carga del registro de estadística

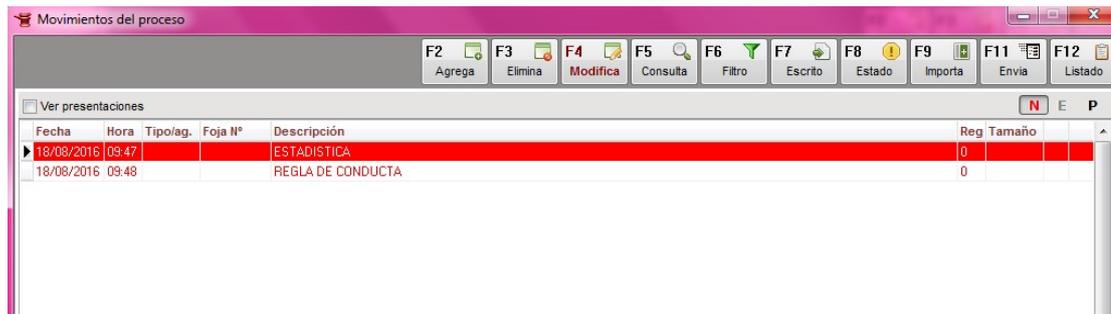
1-1- Ingresar a **Procesos**, ingresar al expediente donde desea trabajar.

1-2- Ingresar a los "**MOVIMIENTOS**" del legajo.

1-3- Crear un nuevo escrito (**F2**) que tenga por título y contenido el texto "**ESTADÍSTICA**", guardar los cambios y salir del escrito.

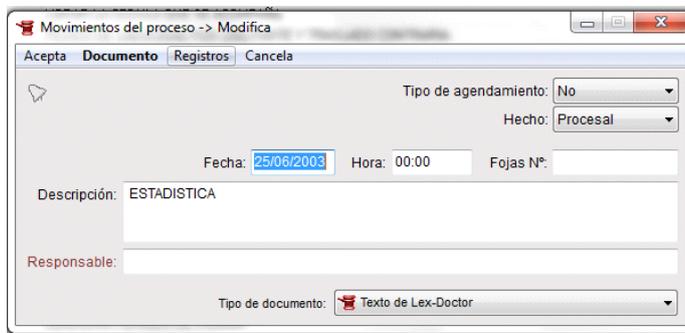
1-4- Crear un nuevo escrito (**F2**) que tenga por título y contenido el texto

"REGLA DE CONDUCTA", guardar los cambios y salir.



1-5- Para cargar el registro de estadística general:

- a.1) Ubicándose sobre el documento confeccionado presionar **ENTER** y seleccionar la opción de menú **"Registro"**.



- a.2) En la ventana que se despliega presionar **F2** para cargar un nuevo registro y luego Seleccionar el TIPO DE REGISTRO **"PROBATION - ESTADISTICA"** o **"CONDENADO - ESTADISTICA"**
- a.3) Ingresar los datos en el registro cargando las fechas y los datos requeridos. Aceptar y cerrar la ventana.

Aclaración: Es muy importante que los campos sean cargados de una manera uniforme por todos los Oficiales de Seguimiento Y Control.-

EJEMPLO:

MESAÑO: 022016 (febrero 2016) -

FECHA DE INICIO DE LA CAUSA: 10/02/2016

DELITO: Se he creado la siguiente tabla de referencia para cargar este campo:

ABIGEATO	ABIGEATO
ABUSO DE ARMAS	ABUSO ARMAS
ABUSO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
AMENAZAS	AMENAZAS
DAÑO	DAÑO

DESOBEDIENCIA	DESOBEDIENCIA
ESTAFA	ESTAFA
ENCUBRIMIENTO	ENCUBRIMIENTO
FALSIFICACION	FALSIFICACION
HOMICIDIO	HOMICIDIO
HOMICIDIO CULPOSO	HOMICIDIO CULP
HURTO	HURTO
INCUMPLIMIENTO DEBERES	IDAF
ASISTENCIA FAMILIAR	
LESIONES	LESIONES
LESIONES CULPOSAS	LESIONES CULP
RECEPTACION SOSPECHOSA	RECEPTACION SOSPECHOSA
RESISTENCIA A LA AUTORIDAD	RESISTENCIA AUT
ROBO	ROBO
TENENCIA DE ARMA	TENENCIA
USURPACION	USURPACION

ACLARACIONES

- Si bien algunos de los delitos tienen agravantes o distintos tipos -ej. robo calificado por el uso de arma-, el mismo va a quedar cargado en la estadística como "ROBO".

Casos:

ABUSO SEXUAL. Abarca todo tipo de abusos, ya sea con acceso carnal, agravado por el vínculo, exhibiciones obscenas, etc., es decir todos los delitos contra la integridad sexual;

AMENAZAS. Abarca también amenazas calificadas;

FALSIFICACION. Abarca todos los delitos contra la administración pública. Ej. Falsificación de sellos, de documentos, uso de documento falsificado, falso testimonio, falsa denuncia, etc.;

HOMICIDIO. Se distingue en la estadística del HOMICIDIO CULP. Incluye al, por ejemplo, homicidio simple, agravado, en ocasión de robo, en grado de tentativa, etc.;

HURTO. Abarca hurto en grado de tentativa, con escalamiento, simple, etc.

LESIONES. Se distingue en la estadística de LESIONES CULPOSAS. El primero abarca lesiones leves, graves y gravísimas;

ROBO. Misma aclaración que el HURTO;

TENENCIA. Abarca todo tipo de tenencia de arma, ya sea de uso civil o de guerra.

- En caso de tratarse de un delito que no se encuentre en la tabla descripta ut supra, debe completarse el CAMPO DE TEXTO N° 1 que corresponde al DELITO, de la siguiente manera: "OTROS" y a continuación dejando un espacio, el delito que se trate, de forma que, de ser solicitado, pueda realizarse el listado colocando en el campo T1 sólo la palabra "OTROS". Es importante que sea cargando **OTROS -ESPACIO- Y EL DELITO**.

2) Listado de estadística:

Para realizar el listado de la estadística

Campos de número		Campos de fecha		Campos de texto	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
1	82.016	82.016		1	otros otros
2	0	0		2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	

JUZGADO: GARANTIAS o TRANSICION.-

RANGO EDAD: -30: "A" / 31-45: "B" / 45-60: "C" / +60: "D"

ESCOLARIDAD: ANALFABETO - PRIMARIA - PRIMARIA INCOMPLETA-
SECUNDARIA - SECUNDARIA INCOMPLETA - TERCARIO -

UNIVERSITARIO

OCUPACION: DESOCUPADO - CHANGARIN - EMPLEADO - ESTUDIANTE - INDEPENDIENTE - FUNCIONARIO - JUBILADO

DURACION: completar con el **número** -ej. un año: 1- si es con fracción .ej. un año y medio: 1/6-.

SEXO: F o M (femenino o masculino)

OBANDO: S/N (SI O NO)

3- Carga del registro de reglas de conducta

REGLAS DE CONDUCTA: TAREAS - APOORTE - FINALIZACION DE ESTUDIOS - REALIZACION DE OFICIO -TRATAMIENTO (YA SEA PSICOLOGICO O CONTRA ADICCIONES) - CHARLA VIAL - RESTRICCIONES/ABSTENCION - PRESENTARSE A FIRMAR.

EJEMPLO REGISTRO - ESTADISTICA GENERAL

Registros -> Agrega			
Acepta Cancela			
Tipo de registro: PROBATION - ESTADISTICA			
MESAÑO	22.016 N1		0 N2
FECHA INICIO	10/02/2016 F1		
DELITO	AMENAZAS T1	JUZGADO	GARANTIAS T2
RANGO EDAD	B T3	ESCOLARIDAD	PRIMARIA T4
OCUPACION	CHANGARIN T5	DURACION	2 T6
SEXO (F/M)	M T7	OBANDO (S/N)	N T8

EJEMPLO DE REGISTRO - REGLA DE CONDUCTA

Registros -> Agrega

Acepta **Cancela**

Tipo de registro: PROBATION - REGLA CONDUCTA

MESAÑO N1 N2

F1 F2

F3 F4

F5 F6

T Comunit S/N T1 Aporte S/N T2

Fin Estud S/N T3 Oficio S/N T4

Tratam S/N T5 Vial S/N T6

Abstención S/N T7 Pres Firma S/N T8

Tipo de registro: REGLA DE CONDUCTA PROBATION

MESAÑO: (igual que registro de estadística) Ej. febrero 2016: 0222016

TEXTO 1: TAREAS COMUNATARIAS (completar con S/N)

TEXTO 2: APORTE (completar con S/N)

TEXTO 3: FINALIZACION ESTUDIOS (completar con S/N)

TEXTO 4: REALIZACION DE OFICIO (completar con S/N)

TEXTO 5: TRATAMIENTO (completar con S/N)

TEXTO 6: CHARLA VIAL (completar con S/N)

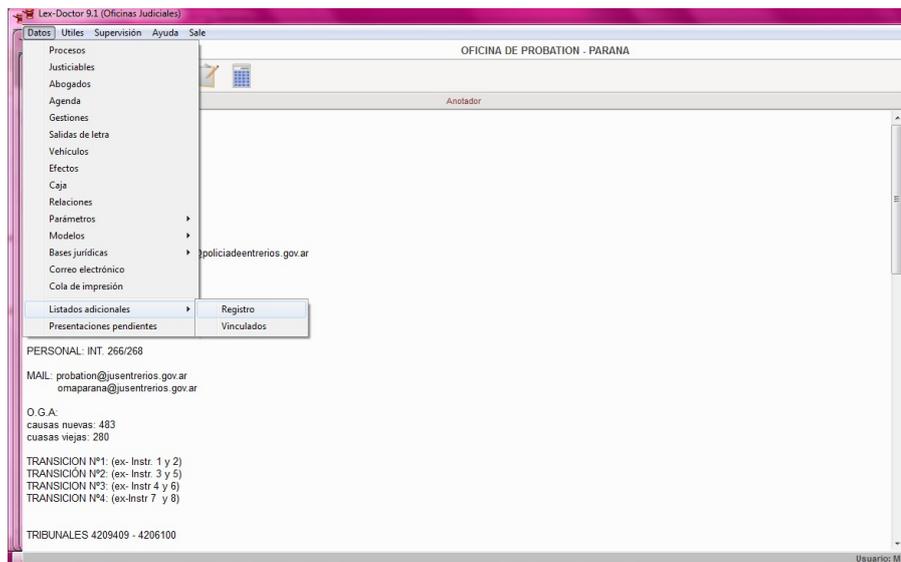
TEXTO 7: ABSTENCION (completar con S/N)

TEXTO 8: PRESENTARSE A FIRMAR (completar con S/N)

EMISIÓN DEL LISTADO DE TRABAJO REALIZADO

I ESTADISTICA GENERAL:

- 1) Seleccione la opción de menú "Datos"**
- 2) Luego seleccione la opción de menú "Listados Adicionales"**
- 3) Por último seleccionar la opción "Registros"**



- 4) En la ventana que se despliega ingresar:**
 - a) Tipo de registro: "PROBATION ESTADISTICA"**
 - b) Modelo de Listado: "PROBATION ESTADISTICA- LEX9"**
 - c) Orden del listado:** seleccionar de la lista desplegable la opción deseada, ya sea "Alfabético Actora" (ordena por orden alfabético) o "Campo fecha (1º)" (ordena el listado por fecha del movimiento)
 - d) Completar las fechas y textos según el filtro que se desea aplicar en el listado. Si se desea realizar el registro de estadística ÚNICAMENTE de un mes, se utiliza "CAMPO DE NUMERO":**

Ej. estadística del mes de FEBRERO del año 2016 (022016): desde 022016 hasta 022016

The screenshot shows a window titled "Listado de registro" with a search interface. The "Tipo de registro" is set to "PROBATION - ESTADISTICA". The "Orden del listado" is "Alfabético actora". The "Modelo de listado" is "ESTADISTICA". There are input fields for "Desde actor:", "Hasta:", "Desde demandado:", "Hasta:", "Cadena en carátula:", and "Desde fecha proveído:" with "Hasta:" fields. Below these are three columns: "Campos de número", "Campos de fecha", and "Campos de texto". The "Campos de número" column has two rows: row 1 has "Desde" 22.016 and "Hasta" 22.016; row 2 has "Desde" 0 and "Hasta" 0. The "Campos de fecha" column has 6 rows with date masks. The "Campos de texto" column has 8 rows.

Si se desea realizar el registro de la estadística de un AÑO, se utiliza "CAMPOS DE FECHA". Ej. estadística del año 2016 - desde 01/01/2016 hasta 31/12/2016:

Hace **Sale**

Tipo de registro: PROBATION - ESTADISTICA

Orden del listado: Alfabético actora

Modelo de listado: ESTADISTICA

Desde actor: Hasta:

Desde demandado: Hasta:

Cadena en carátula:

Desde fecha proveído: __/__/__ Hasta: __/__/__

Campos de número			Campos de fecha		Campos de texto		
	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	
1	0	0	1	01/01/2016	31/12/2016	1	
2	0	0	2	__/__/__	__/__/__	2	
			3	__/__/__	__/__/__	3	
			4	__/__/__	__/__/__	4	
			5	__/__/__	__/__/__	5	
			6	__/__/__	__/__/__	6	
						7	
						8	

5) Luego seleccionar la opción de menú "**Hace**" y luego una de las siguientes opciones:

a. **TABLA.** Emite el listado por pantalla con la información encolumnada.

b. **TEXTO.** Emite el listado en un documento de Lex, posibilitando modificar el ancho de las columnas, permitiendo visualizar las carátulas completas en más de una línea. Luego se imprime como cualquier documento.

Aclaración: seleccionar la opción APAISADA.

c. **IMPRESORA.** Emite el listado directamente por la impresora.

Aclaración: seleccionar la opción APAISADA

REGLAS DE CONDUCTA

- 1) Seleccione la opción de menú **"Datos"**
- 2) Luego seleccione la opción de menú **"Listados Adicionales"**
- 3) Por último seleccionar la opción **"Registros"**
- 4) En la ventana que se despliega ingresar:
 - a) **Tipo de registro: "PROBATION - REGLA DE CONDUCTA"**
 - b) **Modelo de Listado: "PROBATION REGLA DE CONDUCTA ESTADISTICA - LEX9"**
 - c) **Orden del listado:** seleccionar de la lista desplegable la opción deseada, ya sea "Alfabético Actora" (ordena por orden alfabético) o "Campo fecha (1º)" (ordena el listado por fecha del movimiento)
 - d) Completar las fechas y textos según el filtro que se desea aplicar en el listado. Si se desea realizar el registro de estadística UNICAMENTE de un mes (022016), se utiliza "CAMPO DE NUMERO" y si se desea realizar el registro de la estadística de un AÑO, se utiliza "CAMPOS DE FECHA" (desde 01/01/2016 hasta

31/12/2016).

5) Luego seleccionar la opción de menú "**Hace**" y luego una de las siguientes opciones:

a) **TABLA**

B) **TEXTO**

Windows title: Listado de registro

Buttons: Hace, Sale

Menu items: Tabla, Texto, Impresora

Text fields: PROBATION - REGLA CONDUCTA, fabético actora

Modelo de listado: ESTADISTICA

Desde actor: [] Hasta: []

Desde demandado: [] Hasta: []

Cadena en carátula: []

Desde fecha proveído: [] Hasta: []

Campos de número		Campos de fecha		Campos de texto	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
1	22.016	22.016			
2	0	0			

C) **IMPRESORA**

- AL FINALIZAR LA PROBATION, EL ESTADO DEL PROCESO DEBE SER MODIFICADO. PARA ESTO, PRESIONAR F4 (MODIFICA), Y EN "GRUPO" PASAR DE "EN TRAMITE" A "ARCHIVADOS".-

Procesos -> Agrega

Acepta Cancela

Carátula: GONZALEZ MARIA MICAELA

Tipo proceso: HOMICIDIO CULPOSO

Observación:

Instancia: Primera Fec. inicio: 18/08/2016 N. Recept:

N. 1° Ins: N. 2° Ins: N. 3° Ins:

Fec. finaliz: / / N. paral: L. archivo:

Responsable:

Grupo: En trámite

Niv. acceso: En trámite

Arch. Probation

Administrativos

Instituciones

Diamante

Ext-Diamante

Mediación

Condenados

Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxil

Subcategoría: 0 Modo: -indefinido-

Radicado en:

Conexidad Radicaciones