

VIEDMA, 23 DE AGOSTO DE 2011

VISTO:

El Expediente N° 139902-EDU-10 del Registro del Ministerio de Educación- Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de Proyectos Curriculares de Formación Profesional;

Que mediante Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación se aprueba el Documento “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el establecimiento de la Certificaciones de Formación Profesional;

Que por intermedio de Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de educación se aprueba el Documento “Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de las Certificaciones de Formación Profesional;

Que en el marco de los lineamientos políticos educativos provinciales, se considera relevante la planificación e implementación de trayectorias formativas mediante la tipología de Formación Profesional;

Que las mencionadas ofertas estarán destinadas a requerimientos y demandas del sector socio productivo, revalorizando las acciones de articulación entre éste y el sistema formador;

Que es necesario definir las acciones orientadas a la organización del cursado en función del perfil de los destinatarios y de las especificidades del trayecto formativo;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
RE S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR, a partir del ciclo lectivo 2011, el Proyecto Curricular de la Certificación de Formación Profesional Inicial “Operador de Estudio Jurídico” que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 2°.- DETERMINAR que el Certificado de Formación Profesional Inicial a otorgar será: “Operador de Estudio Jurídico”.-

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que las instituciones que ofrezcan la Certificación Profesional, podrán determinar: la modalidad de las horas del cursado (semanal, quincenal, mensual, entre otros), teniendo en cuenta tanto el perfil de los destinatarios, como la organización de los docentes; garantizando en la mencionada distribución el cumplimiento efectivo de la carga horaria total del módulo correspondiente.

ARTICULO 4°.- REGISTRAR, comunicar a través de la Dirección de Nivel Superior a los interesados y archivar.-

RESOLUCION N° 2239  
EyT/dam.-

Prof. Amira NATAINE - Vocal Gubernamental  
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

## ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2239

CERTIFICACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: “Operador de Estudio Jurídico”
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.
NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III
CANTIDAD DE HORAS: 200 horas reloj.

### **FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

Dado los sucesos constantes que se suscitan en la vida cotidiana de las sociedades, se evidencia una demandante permanente de los servicios de profesionales de la ley y de su equipo de trabajo. Por ende, para que un estudio jurídico funcione eficientemente en sus actividades, el profesional requiere que su equipo de trabajo, esté preparado para realizar todas aquellas diligencias que efectúa a diario ante los Tribunales y demás organismos y que, por cuestiones prácticas, se ve en la necesidad de delegar en otros.

Se requiere que, en especial, el Operador de Estudio Jurídico, esté preparado para desempeñarse laboralmente en forma activa, eficiente, con conocimientos técnicos sobre el funcionamiento del poder judicial y las normas que lo regulan.

### **PERFIL PROFESIONAL:**

El cursado del trayecto formativo Operador de Estudio Jurídico tiene por finalidad que el alumno adquiera los conocimientos jurídicos básicos para poder desenvolverse como auxiliar de los profesionales que ejercen sus funciones en un estudio jurídico y en el ámbito judicial.

Dicha formación profesional permitirá brindarle a los participantes, los conocimientos relacionados a las obligaciones y responsabilidades de los abogados en el desempeño de sus funciones, como así también de la composición del Poder Judicial, sus órganos, y todo lo que hace a las actuaciones relacionadas a la procuración jurídica. Se le brindará conocimientos básicos sobre escritos judiciales, cédulas, oficios, demandas, tramitaciones públicas, aspectos de la ley, herramientas informáticas y conceptos fundamentales que se aplican dentro del campo del derecho. Ello le permitirá al operador, afrontar con mayor eficiencia, todas las tareas que deberá realizar en un estudio jurídico ya sea en relación de dependencia o como prestador de servicios independiente.

### **COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:**

- Asistir al secretario jurídico, abogado o escribano, en las diferentes tareas de un estudio o dependencia judicial;
- Contribuir en la organización del trabajo del estudio, archivos y sistemas de clasificación.
- Organizar entrevistas y reuniones de acuerdo a la agenda del profesional;
- Organizar y presentar la documentación e información requerida por el profesional;
- Realizar gestiones judiciales y administrativas ante el Poder Judicial, sus órganos u otros organismos que se requieran;
- Aplicar herramientas informáticas en el marco de la actuación jurídica;

**REQUISITOS DE INGRESO:**

El ingresante a esta Certificación deberá tener educación secundaria completa.

**CERTIFICACIÓN A OTORGAR:**

El alumno/a que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: “Operador de Estudio Jurídico”.

**ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

La estructura curricular de este itinerario formativo consta de los siguientes módulos:

MÓDULO	CARGA HORARIA
Perfil profesional del Operador de Estudio Jurídico.	20
Nociones básicas del Derecho.	20
Procuración.	30
Escritos.	20
Informática en el campo de la actuación jurídica.	20
Prácticas profesionalizantes.	90
Total	200 horas reloj

**CONTENIDOS DE LOS MODULOS:**

Esta descripción presenta aquellos contenidos que podrían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas. La misma no indica secuencia, será el equipo docente a cargo de cada módulo quienes resuelvan en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

**-Perfil profesional del Operador de Estudio Jurídico:** Estudio Jurídico. Estructura, funciones e integrantes. Perfil del Operador de Estudio Jurídico. Rol y funciones. Condiciones necesarias para el desempeño eficiente de las funciones. Asistencia a los profesionales. La responsabilidad del operador jurídico con relación a terceros y en relación a la labor del abogado. Reserva profesional. Trabajo en equipo. Atención al cliente. Planificación y organización del tiempo y del trabajo. Manejo de la agenda de los profesionales y del calendario. Archivo de documentación, información y sistemas de clasificación. Organización de la base de datos de clientes, oponentes y relaciones del estudio. Carga de datos estáticos. Carga de datos dinámicos o movimientos de procesos. Creación de Expedientes. Seguimiento de juicios. Fichas. Organización de viajes y reuniones. Currículum vitae. Presentación.

**-Nociones básicas del derecho.** Derecho. Concepto. Funciones. Nociones básicas y elementos del derecho. Ramas y Fuentes del derecho. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Derecho Penal. Derecho Civil. Derecho Laboral. Derecho Comercial. Derecho de Familia. Derecho Electoral. Derecho Minero. Codificación en la argentina. Diferentes códigos. Códigos de forma y de fondo. Pirámide jurídica. Jurisprudencia. Sujetos de Derecho. Partes. Deberes. Facultades. Abogados. Funciones. Apoderado. Patrocinante. Terceros. Colegio de abogados y escribanos.

**-Procuración:** Concepto real y concepto creado por el uso y costumbre. Gestión y organización de las tareas de procuración. Poder judicial. Organización. Juzgados que lo componen. Características y conformación. Juzgados provinciales. Distintas instancias y materias. Circunscripciones y territorialidad. Instancia de mediación obligatoria- Centros Judiciales de Mediación. Juzgados federales. Distintas instancias. Mesa de entradas. Escritos. Encabezamiento y pedidos especiales. Autorizaciones. Cargo. Libros de cargo, libros de oficio y escritos sueltos. Traslados: Vistas. Plazos. Expediente Judicial. Concepto. Características según la materia y el tipo de competencia. Juzgado en el que se tramitan. Contenido del expediente. Principales etapas. Partes: Actor, demandado, terceros auxiliares de justicia. Lista de despacho. Búsqueda, control y localización de expedientes. Expediente de letra o de casillero. Resoluciones judiciales. Tipos. Sentencia definitiva. Recursos. Concepto. Clasificación. Plazos. Tramites generales del estudio jurídico. Tramitaciones públicas.

**-Escritos:** Terminología jurídica. Escritos más importantes en el ámbito judicial. Notificaciones: tipos. Técnicas de redacción de diferentes tipos de escritos judiciales. Confección de cédulas y oficios. Tipos. Requisitos. Telegramas y cartas documento. Vencimientos. Mandamientos. Concepto y tipos. Orden de trabajo, convenio de honorarios, resumen de estrategia procesal, avisos de vencimientos, reclamos a clientes morosos. Convenios privados. Acuerdos de pago. Contratos. Boletos de compraventa. Edictos. Tiempos. Días de nota. Desgloses. Depósitos judiciales. Carátula del Juicio, importancia y significado. Domicilio real y legal constituido. Demandas. Forma. Documentación. Contestación de demandas. Firmas.

**-Informática en el campo de la actuación jurídica:** Windows, Word, Excel. Software jurídico como Lex Doctor y otros, estructuras y funciones. Ingreso de datos y consultas. Fast Type, Internet, email, newsletters a clientes. Modelos de escritos judiciales y de diferentes contratos.

**- Prácticas profesionalizantes:** En éste módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios curriculares. Asimismo, se llevarán a cabo acciones relacionadas a: relevamiento y recorrido por sedes judiciales situadas en la localidad, estudios jurídicos, escribanías e instituciones relacionadas.