



# DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL

## *Auxiliar de Estudio Jurídico*

**Año 2017**

---

**AUTORIDADES PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

---

**GOBERNADOR**

Alberto WERETILNECK

**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

Mónica Esther SILVA

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

Juan Carlos URIARTE

**DIRECTORA DE PLANEAMIENTO, EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN**

María de las Mercedes JARA TRACCHIA

---

---

## **EQUIPO JURISDICCIONAL**

---

María de las Mercedes JARA TRACCHIA

Nadia MORONI

Anahí ALDER

### **Diseño y Diagramación**

Paula TORTAROLO

---

## **EQUIPO INSTITUCIONAL**

---

### **Instituto de Formación Técnica Profesional CENT Nº 40 - VIEDMA**

**Coordinador Institucional:** Hector RESSEL

**Coordinador Carrera:** Doctor Pablo BARRERA

---

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. MARCO DE LA POLÍTICA EDUCATIVA PROVINCIAL Y NACIONAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<a href="#">Pág. 5</a>
1.1 La Formación Profesional	<a href="#">Pág. 5</a>
<b>CAPÍTULO II. FINALIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL: AUXILIAR DE ESTUDIO JURÍDICO</b>	<a href="#">Pág. 7</a>
2.1 La Formación Profesional: Auxiliar de Estudio Jurídico, aproximaciones a su campo de estudio y conocimiento e impacto regional.	<a href="#">Pág. 7</a>
2.2 Denominación del Título	<a href="#">Pág. 7</a>
2.3 Duración de la Formación Profesional	<a href="#">Pág. 7</a>
2.4 Carga horaria total	<a href="#">Pág. 7</a>
<b>CAPÍTULO III. FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS DE LA PROPUESTA CURRICULAR.</b>	<a href="#">Pág. 8</a>
3.1 Acerca del Currículum el conocimiento, la enseñanza y el aprendizaje.	<a href="#">Pág. 8</a>
3.2 Ámbito Laboral	<a href="#">Pág. 9</a>
3.3 Modalidad de cursado	<a href="#">Pág. 9</a>
3.4 Objetivos de la Formación Profesional	<a href="#">Pág. 9</a>
3.5 Perfil del Egresado	<a href="#">Pág. 10</a>
3.6 Condiciones de Ingreso	<a href="#">Pág. 10</a>
<b>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN CURRICULAR</b>	<a href="#">Pág. 11</a>
4.1 Definición y caracterización de los campos de formación y sus relaciones.	<a href="#">Pág. 11</a>
4.2 Carga horaria por Campo	<a href="#">Pág. 11</a>
4.3 Definición de los Formatos Curriculares que integran la propuesta	<a href="#">Pág. 12</a>
<b>CAPÍTULO V. ESTRUCTURA CURRICULAR</b>	<a href="#">Pág. 13</a>
5.1 Mapa Curricular	<a href="#">Pág. 13</a>
<b>CAPÍTULO VI. UNIDADES CURRICULARES.</b> Presentación de las Unidades Curriculares. Componentes Básicos	<a href="#">Pág. 14</a>
<b>6.1 SABERES BÁSICOS O GENERALES</b>	<a href="#">Pág. 14</a>
<b>6.1.1 PRIMER AÑO</b>	<a href="#">Pág. 14</a>
6.1.1.1 Ética Profesional	<a href="#">Pág. 14</a>
6.1.1.2 Comunicación Oral y Escrita	<a href="#">Pág. 15</a>
<b>6.2 SABERES CIENTÍFICOS TECNOLÓGICOS</b>	<a href="#">Pág. 15</a>
<b>6.2.1 PRIMER AÑO</b>	<a href="#">Pág. 15</a>
6.2.1.1 Informática Orientada a lo Jurídico	<a href="#">Pág. 15</a>
6.2.1.2 Perfil Profesional del Operador Jurídico	<a href="#">Pág. 16</a>
<b>6.3 SABERES TÉCNICOS</b>	<a href="#">Pág. 17</a>
<b>6.3.1 PRIMER AÑO</b>	<a href="#">Pág. 17</a>
6.3.1.1 Nociones Básicas de Derecho	<a href="#">Pág. 17</a>
6.3.1.2 Procuración	<a href="#">Pág. 17</a>
6.3.1.3 Escritos	<a href="#">Pág. 18</a>

<b>6.4 CAMPO DE LA FORMACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE</b>	<a href="#">Pág. 18</a>
<b>6.4.1 PRIMER AÑO</b>	<a href="#">Pág. 20</a>
6.4.1.1 Práctica Profesionalizante I	<a href="#">Pág. 20</a>
<b>CAPÍTULO VII. BIBLIOGRAFÍA GENERAL</b>	<a href="#">Pág. 21</a>

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO DE LA POLÍTICA EDUCATIVA PROVINCIAL Y NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

La Ley de Educación Nacional N° 26.206 del año 2006 define el Sistema Educativo Nacional en cuatro niveles –Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior– y ocho modalidades, entre las cuales se ubica como tal la Educación Técnico Profesional. Esta última se rige por las disposiciones de la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058 del año 2005, siendo la Educación Secundaria y la Educación Superior las responsables de la formación de Técnicos Secundarios y Técnicos Superiores en áreas ocupacionales específicas y de la Formación Profesional.

En el ámbito provincial la sanción de la Ley Orgánica de Educación F N° 4.819 del año 2012, establece en el Título 4, Cap. III, Art. 45, inc. b) “La habilitación de mecanismos administrativos e institucionales que permitan la elaboración de propuestas de formación de técnicos (...) superiores no universitarios como también de formación profesional en las diferentes áreas de la producción y los servicios, de acuerdo a las necesidades y potencialidades de desarrollo de cada región de la provincia”.

En las últimas décadas, en la Provincia de Río Negro, se ha producido un incremento de propuestas formativas de Educación Superior Técnico Profesional y de Formación Profesional que se implementan desde los Institutos Superiores, con anclaje territorial en diferentes puntos de la geografía provincial dando respuestas a las necesidades de formación e inserción laboral. La Ley Orgánica de Educación F N° 4.819 del año 2012, en su Art. 55 establece que: “Las instituciones que brindan Formación Profesional deben reflejar en su propuesta de formación una estrecha vinculación con el medio productivo local y regional en el cual se encuentran insertas para dar respuesta a las demandas de calificación en aquellos sectores con crecimiento sostenido”.

### 1.1 Formación profesional

En el marco de la Resolución del CFE 115/10, Anexo I, y como parte de la política de fortalecimiento de la Educación Técnica Profesional y la definición de los aspectos sustantivos para la Formación Profesional (FP) es que se realiza la presente propuesta.

La FP se define como “el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación socio-laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores y que permite compatibilizar la promoción social, profesional, y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local” (LETP 26.058 del año 2005), permitiendo que las instituciones de educación secundaria y el nivel superior implementen programas de FP en su campo de especialización.

Por su parte el compromiso institucional en este tipo de propuestas debe involucrar “la planificación y el desarrollo de una propuesta formativa relevante para el conjunto de la comunidad, con una fuerte vinculación con otras instituciones educativas y con el entorno socio-productivo, a fin de integrar la oferta dentro de un sistema territorial en el marco de redes sectoriales, y atendiendo a las orientaciones de la políticas educativas, económicas y laborales” (CFE N° 115/10).

La estructura y organización curricular se realiza teniendo en cuenta la integración de distintos tipos de saberes, capacidades, conocimientos, habilidades tendientes a su adquisición significativa y contextualizada. Tanto la formación como las prácticas profesionalizantes deben ofrecer a los estudiantes oportunidades para el desarrollo de capacidades profesionales y habilitar la

construcción de conocimientos, actitudes y valores inherentes al ámbito profesional.

La FP conforma una trayectoria formativa que puede articularse horizontalmente con otras, y también posibilita la articulación vertical con certificaciones laborales de mayor nivel de complejidad. Posibilita contemplar la elaboración de dispositivos pedagógicos que reconozcan y respeten las trayectorias de los estudiantes.

## CAPÍTULO II

### 2. FINALIDADES DE LA FORMACION PROFESIONAL: AUXILIAR DE ESTUDIO JURÍDICO.

#### **2.1 La Formación Profesional: Auxiliar de Estudio Jurídico, aproximaciones a su campo de estudio y conocimiento e impacto regional.**

La propuesta de FP: Auxiliar de Estudio Jurídico, otorga una certificación profesional elaborada en el marco de los actuales lineamientos federales en la Resolución del CFE N° 115/10, Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Superior correspondiente a la Formación Profesional.

La misma tiene como propósito formar auxiliares capaces de abordar nuevas y complejas realidades que se manifiestan en el ámbito local y nacional. La certificación profesional de Auxiliar de Estudio Jurídico responde a necesidades técnicas y comunitarias, entre ellas organizaciones privadas y públicas donde se realizan gestiones jurídicas.

El Auxiliar de Estudio Jurídico, estará capacitado para leer, analizar, interpretar y redactar distintos textos jurídicos; para organizar la información y documentación pertinente y para el armado de los expedientes judiciales. Para la organización del plan de estudios de esta FP se tuvieron en cuenta los modelos de gestión de estudios jurídicos y las normativas actuales.

La realidad ha mostrado una demanda insatisfecha en recursos humanos del área, provenientes de causas tales como: por un lado, la insuficiente formación en prácticas profesionales, en herramientas específicas en gestión jurídica, y por el otro, la falta de adecuación de las ofertas educativas a las necesidades de los sectores de servicios de gestiones.

#### **2.2 Denominación del Título**

Auxiliar de Estudio Jurídico.

#### **2.3 Duración de la Formación Profesional**

1 año (según organización institucional)

#### **2.4 Carga horaria total**

300 horas



# CAPÍTULO III

## 3. FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA DE LA PROPUESTA CURRICULAR

### 3.1 Acerca del Currículum: el conocimiento, la enseñanza y el aprendizaje.

La Formación Profesional se constituye en un ámbito relevante de crecimiento y profesionalización en tiempos de avance científico-tecnológico. La formación de los profesionales se presenta como una necesidad. Esta modalidad establece una estrecha vinculación entre el campo educativo y el campo laboral y requiere de propuestas curriculares abiertas - flexibles en permanente actualización vinculadas con los contextos de actuación.

La Formación Profesional pretende una sólida formación teórico-práctica que desarrolle destrezas en el manejo de la especificidad técnica para la que se forma y el aprendizaje de capacidades más integradoras que vinculen conocimientos con habilidades que apunten a la puesta en escena de herramientas de análisis en contextos, para la toma de decisiones. Esta visión intenta articular la formación de un profesional que aprenda no sólo aspectos instrumentales y técnicos sino contextuales frente a las demandas ocupacionales de la región. En este sentido la Ley de Educación Superior Nacional Nº 24.521 en su Título II Capítulo 1 Artículo 3 explicita que :“ la educación superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas, y desarrollar las actitudes y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático”.

En este sentido se estructuran los Diseños Curriculares para la Formación Profesional y para comprenderlo es necesario explicitar las concepciones de currículum, conocimiento, enseñanza y aprendizaje que orientan el modo que asume el proceso formativo.

Todo currículum explicita ideas, conocimientos, posiciones acerca del hombre, la cultura y la sociedad. Se presenta como representación y concreción de un proyecto político-social-cultural en el que se manifiestan las intencionalidades educativas. El currículum se considera una herramienta de profesionalización en el sentido de promover capacidades en los ciudadanos para lograr progresos personales, profesionales y sociales. El currículum se concibe aquí como: “la expresión de un proyecto político, pedagógico y cultural, escenario de conflictos entre múltiples intereses e intencionalidades, es un eslabón entre la teoría educativa y la práctica pedagógica, entre lo que se afirma que puede ser la educación y lo que finalmente es. Por eso debe ser concebido como un proceso que involucra la práctica pedagógica misma como uno de sus componentes básicos.”<sup>1</sup>

En el Currículum se seleccionan y sintetizan conocimientos que una sociedad define como válidos a ser transmitidos. Construidos y producidos socialmente que deben ser comprendidos en su carácter histórico y provisional. El conocimiento se presenta como un producto objetivado y contradictorio de procesos históricos sociales, culturales que son interpelados permanentemente por relaciones de poder.

---

<sup>1</sup> Diseño Curricular de la Formación Docente ( 1988)

En relación a los conocimientos a transmitir concebimos a la enseñanza como una práctica compleja que se sitúa en contextos configurados por múltiples dimensiones: institucionales, pedagógicas, didácticas, éticas, políticas. Su particularidad está definida por su relación específica con los conocimientos y los contextos de prácticas donde se producen.

La enseñanza implica siempre un intento deliberado y con relativa sistematicidad de transmisión de conocimientos. Toda enseñanza al ser una acción deliberada no es neutral sino que siempre se evidencia como una actividad política. Como toda acción intencional involucra aspectos personales, sociales y contextuales. En este sentido los aportes de las teorías psicológicas y sociológicas que toman lo grupal y lo social como intervinientes en el aprendizaje son un aporte relevante.

La enseñanza es un campo de prácticas que articula distintos ámbitos de decisión; el político, ético, epistemológico, el técnico y el de los contextos específicos de enseñanza. El desarrollo de una enseñanza situada requiere incorporar la dialéctica permanente entre los conocimientos y su transferibilidad en el ámbito de acción, esto exige la incorporación de diversos abordajes metodológicos según los campos de conocimientos que se involucren.

La intervención en la enseñanza involucra la relación con un aprendiz con sus características y las particularidades del conocimiento a transmitir. El aprendizaje hace referencia a los procesos a través de los cuales se adquieren los conocimientos. Las situaciones de enseñanza que se proponen promueven procesos de aprendizaje y construcción de significados por parte del estudiante. Planteamos una concepción de aprendizaje como proceso de construcción de conocimientos que promueven la transferencia y comprensión de los mismos en situaciones cotidianas. Ubica al estudiante como un sujeto activo intelectualmente con posibilidades de aprendizaje personal y formado a través de la mediación con otros.

### **3.2 Ámbito Laboral**

Podrán desempeñarse en organismos del ámbito público estatal, privado, de la sociedad civil; tanto en el nivel local, como jurisdiccional.

### **3.3 Modalidad de Cursado**

Presencial

### **3.4 Objetivos de la Formación Profesional**

El objetivo general de la implementación del presente Diseño Curricular de Formación Profesional “Auxiliar de Estudio Jurídico” es establecer una estructura formativa que sea capaz de brindar una formación integral que promueva en los estudiantes la construcción de las herramientas intelectuales y prácticas necesarias para la inserción en organizaciones de gestión jurídicas, que a partir del aprendizaje de conocimientos teóricos, científico-tecnológicos y metodológicos, puedan desempeñarse en un contexto que se caracteriza por el cambio permanente. Se propone la confluencia de saberes y habilidades técnicas con el conocimiento profundo y amplio que requiere el desempeño en este campo laboral.

Nuestro objetivo es que la Formación Profesional acompañe a aquellos técnicos y/o profesionales que ya se encuentran trabajando y a quienes no están trabajando, o están en otras áreas, contactarlos con las organizaciones que realizan gestiones jurídicas y en general. En este sentido, la

Certificación intenta aportarle al estudiante las herramientas imprescindibles destinadas a la interpretación de las normas jurídicas, y análisis crítico de las mismas en vinculación con el Derecho.

Así mismo este proyecto formativo facilitará el análisis de las principales leyes en el orden nacional, provincial y municipal para integrarse a un equipo de trabajo, estudio jurídico, complementándose el proceso de enseñanza y aprendizaje con prácticas profesionalizantes.

### **3.5 Perfil del Egresado.**

El Auxiliar de Estudio Jurídico podrá desenvolverse como colaborador de los profesionales que ejercen sus funciones en un estudio jurídico y en el ámbito judicial en general.

Dicha formación profesional permitirá brindarles a los estudiantes, 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.

Poseerá conocimientos básicos sobre escritos judiciales, oficios, cédulas, demandas, tramitaciones públicas, aspectos de la ley, herramientas informáticas y conceptos fundamentales que se aplican dentro del campo de Derecho; Se espera que pueda afrontar eficientemente las tareas que deberá realizar en un estudio jurídico ya sea en relación de dependencia o como prestador de servicios independiente.

### **3.6 Condiciones de Ingreso.**

Teniendo en cuenta el Reglamento Académico Marco de la Jurisdicción, Resolución Nº 4077/14, en el mismo se establecen las siguientes condiciones:

- Artículo 5º: Ingreso.- A las instituciones de Educación Superior dependientes de la Provincia de Río Negro se ingresa de manera directa, atendiendo a la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Artículo 6º: Inscripción.- Para inscribirse en una institución de Educación Superior es necesario presentar la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de inscripción.
  - b) Constancia de estudios secundarios completos, acreditados con la presentación del título en original y copia, o constancia de título en trámite o constancia de finalización de cursado del secundario con materias adeudadas.
  - c) Fotocopia autenticada del documento de identidad (datos de identificación y domicilio).
  - d) Partida de Nacimiento actualizada, original y copia autenticada.
  - e) CUIL.

Esta documentación debe obrar en el legajo de cada estudiante al comenzar el ciclo lectivo. Por Secretaría de Estudiantes se realiza la carga de ingresantes en el sistema SAGE-LUA o sistema de administración de estudiantes equivalente, y se mantendrá actualizada la información respecto a su condición de regularidad y rendimiento académico.

# CAPÍTULO IV

## 4. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

### 4.1 Definición y caracterización de los campos de formación y sus relaciones.

El Plan de Estudios se organiza en torno a cuatro campos de formación establecidos por la Resolución CFE N°115/10.

#### **Saberes Básicos o Generales:**

Destinado a abordar los saberes de fundamento requeridos para la adquisición de los conocimientos científicos y tecnológicos, así como aquellos específicos de la certificación.

#### **Saberes Científicos Tecnológicos:**

Propios del campo de conocimientos relativos al sector y en relación directa con los saberes especializados.

#### **Saberes Técnicos:**

Se refiere específica y directamente a saberes técnicos propios de la certificación laboral, teniendo en cuenta el perfil profesional. Estos saberes se refieren al “saber hacer”, combinando integrando saberes científicos-tecnológicos y técnicos específicos.

#### **Prácticas Profesionalizantes:**

Son aquellas que ofrecen oportunidades para la adquisición y recreación de las capacidades profesionales, la aplicación de conocimientos y el desarrollo de actitudes y habilidades. Se requiere generar en los procesos educativos espacios formativos de acción y reflexión sobre situaciones reales de trabajo, participando de cada una de las acciones involucradas inherentes a su formación.

### 4.2 Carga horaria por campo

Campos de Formación	Porcentaje en Plan de Estudios	Porcentaje Actividades Teóricas	Porcentaje Actividades Prácticas Formativas	Total de horas de la Carrera: 300 horas reloj
Saberes Básicos o Generales	20 %	60 %	40 %	
Saberes Científicos Tecnológicos	17 %	70 %	30 %	
Saberes Técnicos	34 %	70 %	30 %	
Prácticas Profesionalizantes	29 %	---	100 %	

### 4.3 Definición de los Formatos Curriculares que integran la propuesta

#### **Unidades Curriculares:**

Se entiende por “unidad curricular” a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del plan, organizan la enseñanza y los distintos contenidos de la formación y deben ser acreditadas por los estudiantes. Las mismas se distribuyen de la siguiente manera:

**Las Asignaturas** son unidades curriculares definidas por la enseñanza de marcos disciplinares o multidisciplinares y sus derivaciones metodológicas para la intervención educativa. Son de valor troncal para la formación y se caracterizan por brindar conocimientos, modos de pensamiento y modelos explicativos. Permiten el análisis de problemas, la investigación documental, la preparación de informes, el desarrollo de la comunicación oral y escrita y la aproximación a métodos de trabajo intelectual transferibles a la acción profesional. En cuanto al tiempo y ritmo, pueden adoptar la periodización anual o cuatrimestral, incluyendo su secuencia en cuatrimestres sucesivos.

**El Trabajo de campo:** proponen un acercamiento real al contexto, a la cultura de la comunidad, a las instituciones y los sujetos en los que acontecen las experiencias de práctica. Los Trabajos de Campo constituyen espacios sistemáticos de trabajos de indagación en terreno e intervenciones en espacios acotados, desarrollo de micro experiencias, prácticas sistemáticas en contextos específicos y diversos.

**Los Talleres:** son unidades curriculares que promueven la resolución práctica de situaciones que requieren de un hacer creativo y reflexivo, poniendo en juego marcos conceptuales disponibles, también posibilita la búsqueda de otros marcos necesarios para orientar, resolver o interpretar los desafíos de la producción. Como modalidad pedagógica, el taller apunta al desarrollo de capacidades para el análisis de casos y de alternativas de acción, la toma de decisiones y la producción de soluciones e innovaciones. En este proceso, se estimula la capacidad de intercambio, la búsqueda de soluciones originales y la autonomía del grupo. Su organización es adaptable a los tiempos cuatrimestrales.

**Los seminarios:** son unidades que se organizan en torno a casos, problemas, temas o corrientes de pensamientos para cuyo análisis se requiere de una producción específica, la contraposición de enfoques, posiciones y debate. Implican instancias académicas de estudio de problemas relevantes para la formación profesional, a través de la reflexión crítica de las concepciones o supuestos previos sobre tales problemas, que los estudiantes tienen incorporado como resultado de su propia experiencia, para luego profundizar su comprensión a través de la lectura y el debate de materiales bibliográficos o de investigación. Estas unidades permiten el cuestionamiento del "pensamiento práctico" y ejercitan en el trabajo reflexivo y el manejo de literatura específica, como usuarios activos de la producción del conocimiento. Los seminarios se adaptan bien a la organización cuatrimestral, atendiendo a la necesidad de organizarlos por temas/ problemas. Asimismo estos espacios incluyen dispositivos que enriquecen el proceso formativo, como propuestas de opcionalidad académica que supondrán la articulación entre diferentes instituciones (sociales, académicas, políticas, etc.).

**Espacios de Definición Institucional:** son actividades académicas de abordaje de temáticas y/o problemáticas definidas por los IFDC en relación a las necesidades requeridas institucionalmente. Cada IFD elabora sus propuestas y/o reconoce experiencias formativas en otros espacios o instituciones a través de la evaluación y reconocimiento desde el Consejo Directivo.

# CAPÍTULO V.

## 5. ESTRUCTURA CURRICULAR

### 5.1 Mapa curricular

AUXILIAR DE ESTUDIO JURÍDICO							
Saberes Básicos o Generales		Saberes Científicos Tecnológicos		Saberes Técnicos		Prácticas Profesionalizantes	
PRIMER AÑO							
Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
Ética Profesional (Asig. 30hs)		Informática Aplicada (Taller 30hs)		Nociones Básicas del Derecho (Asig. 40hs)		Práctica Profesionalizante Trabajo de Campo (Asig. 90hs)	
Comunicación Oral y Escrita (Asig. 30hs)		Rol del Auxiliar Jurídico (Asig. 20hs)		Procuración (Asig. 30hs)			
				Escritos (Asig. 30hs)			
Total horas Saberes Básicos o Generales: 60		Total horas Saberes Científicos Tecnológicos: 50		Total horas Saberes Técnicos: 100		Total horas Prácticas Profes.: 90	
Espacio de Definición Institucional: ---							
TOTAL HORAS DE LA CARRERA: 300 hs.							

# CAPÍTULO VI

## 6. UNIDADES CURRICULARES. COMPONENTES BÁSICOS

En la presentación de las unidades curriculares se explicitan los siguientes componentes: formato, orientaciones para la selección de contenidos, y bibliografía.

- **Formatos.** Implican no solo un determinado modo de transmisión del conocimiento, sino también una forma particular de intervención en los modos de pensamiento, en las formas de indagación, en los hábitos que se construyen para definir la vinculación con un objeto de conocimiento. (Resolución CFE N° 24/07).
- **Finalidades formativas de una unidad curricular.** Las finalidades formativas de la unidad curricular son un componente del Encuadre Didáctico de los Diseños Curriculares Provinciales. Son un tipo particular de propósitos que refieren a aquellos saberes que los estudiantes deben acreditar al finalizar el curso y que están vinculados a las prácticas profesionalizantes.
- **Ejes de contenidos descriptores.** Adscribiendo a la concepción de los diseños curriculares como un “marco de organización y de actuación y no un esquema rígido de desarrollo”, el presente diseño curricular incorpora criterios de apertura y flexibilidad para que “el currículum en acción” adquiera una fluida dinámica, sin que sea una rígida e irreflexiva aplicación del diseño curricular o un requerimiento burocrático a ser evitado.”. En ese encuadre, se presentan los ejes de contenidos, concebidos como las nociones más generales y abarcadoras que constituirán la unidad curricular con la función de delimitar, definir y especificar los campos conceptuales que la integran.

### 6.1 SABERES BÁSICOS O GENERALES

#### 6.1.1 PRIMER AÑO

##### ▪ 6.1.1.1 Ética Profesional

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 30 hs

##### Finalidades formativas de la Unidad Curricular

Contribuirá, a que al futuro técnico, logre una reflexión sistemática respecto de las cuestiones de índole valorativa que surgen con el desempeño de su profesión, manejo de la comunicación y la toma de decisiones.

### **Ejes de contenidos. Descriptores**

La ética como regulación social y compromiso comunitario. Códigos de conducta, ética profesional, y promoción del cambio social. La ética como problemática subjetiva. La ética en el manejo de la información y en la toma de decisiones. La ética en las organizaciones públicas y privadas. Responsabilidad ambiental. Importancia en relación al desarrollo de la ciudadanía. La problemática ética contemporánea: éticas vigentes y morales emergentes. Ética aplicada al ejercicio profesional.

#### ▪ **6.1.1.2 Comunicación Oral y Escrita**

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 30 hs

### **Finalidades formativas de la Unidad Curricular**

Brindar las herramientas fundamentales para el manejo de las estructuras de la lengua y las estrategias de lectura mediante el acercamiento a textos específicos de la carrera, utilizar fuentes auxiliares para la construcción de textos y activar su conciencia lingüística en todas aquellas situaciones en las que deba desplegar sus conocimientos y habilidades expresivas. Relacionar lo leído con sus conocimientos y experiencia.

### **Ejes de contenidos. Descriptores**

Comunicación oral: la voz, pronunciación, entonación, modulación y vocalización. El sistema, la norma y el habla. Argumentación frente al público. El orador, el discurso, el canal, el público, el contexto. Tipos de discursos: discurso informativo, discurso persuasivo, discurso de entretenimiento, discurso improvisado. Apoyos audiovisuales. Gramática castellana y reglas del idioma. Ortografía y uso de los signos de puntuación. Análisis sintáctico y semántico. Prosa narrativa y prosa argumentativa. Introducción a los géneros periodísticos.

## **6.2 SABERES CIENTÍFICOS TECNOLÓGICOS**

### **6.2.1 PRIMER AÑO**

#### ▪ **6.2.1.1 Informática Aplicada**

**Formato:** Taller

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año



**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 30 hs

**Finalidades formativas de la Unidad Curricular**

Desarrollar los conocimientos de las herramientas esenciales en informática, su historia y evolución así como el manejo de redes de comunicación.

**Ejes de contenidos. Descriptores**

Evolución Histórica de procesadores, memorias, discos, placas de expansión, drivers e instaladores. Evolución de los distintos sistemas operativos, instalación, configuración y manejo de utilidades principales. Aplicaciones de oficina. Herramientas de diagnóstico de problemas. Windows. Software jurídico como Lex Doctor y otros. Fast Type, Internet, email, newsletters a clientes. Estructura e ingreso de datos. Modelos de escritos judiciales y de diferentes contratos.

▪ **6.2.1.2 Rol del Auxiliar**

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 20 hs

**Finalidades formativas de la Unidad Curricular**

Adquirir nociones básicas para el desarrollo de sus funciones dentro del estudio jurídico y el eficiente desempeño de su tarea.

**Ejes de contenidos. Descriptores**

Estudio jurídico. Estructura, funciones e integrantes. Perfil del auxiliar. Rol y funciones. Condiciones necesarias para el desempeño eficiente. Asistencia a los profesionales. La responsabilidad del auxiliar 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 y calendario profesional. Archivo de documentación, información y relaciones en el estudio. Carga de datos estáticos y dinámicos. Creación de expedientes. Seguimiento de juicios. Fichas. Organización de viajes y reuniones. Currículum vitae. Presentación.

## 6.3 SABERES TÉCNICOS

### 6.3.1 PRIMER AÑO

#### ▪ 6.3.1.1 Nociones Básicas del Derecho

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 30 hs

#### Finalidades formativas de la Unidad Curricular

Desarrollar habilidades para analizar, interpretar y utilizar los códigos y leyes que rigen los Derechos en los distintos casos que se les presentan en el desempeño de su tarea.

#### Ejes de contenidos. Descriptores

Derecho. Concepto. Funciones. Nociones básicas y elementos del derecho. Ramas y fuentes del derecho. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Comercial, de Familia, Electoral, Minero. Codificación el nuestro país. Diferentes códigos. Códigos de forma y fondo. Pirámide jurídica. Jurisprudencia. Sujetos de Derecho. Partes. Deberes. Facultades. Abogados, funciones. Apoderado. Patrocinante. Terceros. Colegio de abogados y escribanos.

#### ▪ 6.3.1.2 Procuración

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 30 hs

#### Finalidades formativas de la Unidad Curricular

Comprender y aplicar los principios básicos para organizar y llevar las tramitaciones y expedientes ante los distintos juzgados.

#### Ejes de contenidos. Descriptores

Concepto real o creado por el uso: gestión y organización de las tareas de procuración. Poder judicial. Organización. Juzgados que los componen. Características y conformación. Juzgados provinciales. Distintas inasistencias y materias. Circunscripciones y territorialidad. Instancia de mediación obligatoria. 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. Juzgados de trámites. 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. Trámites generales del estudio jurídico. Tramitaciones públicas.

#### ▪ **6.3.1.3 Escritos**

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 30 hs

#### **Finalidades formativas de la Unidad Curricular**

Desarrollar habilidades para la elaboración y lectura de escritos propios para la presentación de los trámites judiciales y/o del orden legal.

#### **Ejes de contenidos. Descriptores**

Terminología Jurídica. Escritos importantes del ámbito judicial. Notificaciones: tipos. Técnicas de redacción de escrito judiciales. Confección de cédulas y oficios. Tipos y requisitos. Telegramas y cartas documentos. Vencimientos. Mandamientos. Conceptos y tipos. Orden de trabajo, Convenio de honorarios, resumen de estrategia procesal, aviso de vencimientos, reclamos a clientes morosos. Convenios privados. Acuerdos de pago. Contratos. Boletos de compra venta. Editos. 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.

### **6.4 CAMPO DE FORMACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE.**

El Campo de la Práctica Profesionalizante se configura en un espacio de aprendizaje de aquellos saberes y habilidades destinados a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los otros campos, garantizando la articulación teoría-práctica.

Las prácticas profesionalizantes proponen acercamientos a espacios socio-educativo, a través de prácticas de observación, de acompañamiento, integración e intervención, con sus propios procesos de reflexión y de auto-socio construcción del conocimiento sobre las mismas prácticas.

De este modo se requiere elaborar, diseñar, encuadrar a través de diferentes dispositivos pedagógicos acciones que vinculen a los estudiantes con el campo ocupacional.

Las prácticas profesionalizantes se constituyen en estrategias formativas cuya intencionalidad es fortalecer el desarrollo de capacidades y saberes propios del perfil profesional para el que se forma.

Se orientan a generar posibilidades para realizar experiencias formativas en distintos contextos y entornos de aprendizaje complementarios entre sí. En este sentido las prácticas pueden desarrollarse:

- En un ámbito exterior a la institución educativa.
- En un ámbito interior de la institución educativa.
- En ambos contextos al mismo tiempo.

**Ámbito Exterior:** En las prácticas profesionalizantes insertas en el mundo del trabajo, los estudiantes ejercitan y transfieren aprendizajes ya incorporados, y también aprenden nuevos contenidos o saberes propios del ejercicio profesional, que le corresponde al campo laboral específico. Asimismo se desarrollan relaciones interpersonales, horizontales y verticales propias de la organización.

**Ámbito Interior:** Cuando las prácticas profesionalizantes se dan en el contexto de la institución educativa, se orientan a la implementación de proyectos institucionales: productivo o tecnológico y/o actividades de extensión, respondiendo a necesidades de la comunidad. En este ámbito se destaca que los aprendizajes están encaminados por una concepción del trabajo, en tanto práctica social y cultural, en lugar de estar centrados en las particularidades de las funciones en un lugar de trabajo determinado.

Teniendo como referencia los ámbitos explicitados anteriormente, las prácticas profesionalizantes pueden implementarse mediante diferentes formatos, respetándose claramente los propósitos y objetivos planteados para su realización.

Cualquiera sea la tipología que adopten las prácticas profesionalizantes, las mismas deben respetar las siguientes condiciones para su implementación:

- Estar planificadas desde la institución educativa, monitoreadas y evaluadas por un docente o equipo docente especialmente designado a tal fin y una autoridad educativa, con participación activa de los estudiantes en su seguimiento.
- Estar integradas al proceso global de formación.
- Desarrollar procesos de trabajo, propios de la profesión y vinculados a fases, procesos o subprocesos productivos del área ocupacional profesional.
- Favorecer la identificación de las relaciones funcionales y jerárquicas del campo profesional, cuando corresponde.
- Hacer posible la integración de capacidades profesionales significativas y facilitar desde la institución educativa su transferibilidad a las distintas situaciones y contextos.
- Disponer la puesta en juego de valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.
- Propiciar la ejercitación gradual de niveles de autonomía y criterios de responsabilidad profesional.
- Viabilizar desempeños relacionados con las habilidades profesionales.

## **6.4.1 PRIMER AÑO**

### ▪ **6.4.1.1 Práctica Profesionalizante I**

**Formato:** Asignatura

**Régimen de cursada:** Anual

**Ubicación en el diseño curricular:** 1er año

**Asignación de horas semanales:** (según organización institucional)

**Total de horas:** 90 hs.

#### **Finalidades formativas de la Unidad Curricular**

Reflexión crítica sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impactos sobre la realidad social. Resolución de situaciones propias del ámbito judicial. Integración y transferencia de saberes adquiridos a lo largo de todo el proceso de formación.

#### **Ejes de contenidos. Descriptores**

Desarrollar actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en el espacio restante.

Capacidad para realizar un relevamiento y recorrido por sedes judiciales situadas en la localidad, estudios jurídicos, escribanías e instituciones relacionadas.

Identificación de las principales características de las organizaciones e instituciones, señalando las particularidades de las mismas, en su entorno, así como en el desarrollo de su actividad.

#### **Aspectos Metodológicos**

Las prácticas se diseñan en ámbitos externos y/o internos en la Institución Formadora. Para el espacio de las Prácticas Profesionalizantes en ámbitos externos se sugiere trabajo en terreno. La intencionalidad es realizar tareas de reconocimiento, visita y aprendizaje en distintas organizaciones, de diversa magnitud, en primera instancia por medio de la observación directa y luego a través de la participación activa; debiendo realizar el trabajo de campo y confeccionar los informes y conclusiones de los datos obtenidos producto del relevamiento.

## VII. BIBLIOGRAFÍA GENERAL.

- Altamira Gigena, J. (2005) Lecciones de Derecho Administrativo. Buenos Aires. Advocatus.
- Atienza, M. (2000) Introducción al Derecho. México. Ed. Fontamara.
- Chalita, G. y Piedracueva, A. (2002) Derecho, Marco Jurídico de las Organizaciones. Buenos Aires. Ed. Aique.
- Código Civil y Comercial de la Provincia de Río Negro.
- Código Civil, Código de Comercio, leyes varias complementarias.
- Constitución de la Provincia de Río Negro.
- Constitución Nacional Argentina.
- Dromi, R. (2004) Derecho Administrativo. Ciudad Argentina.
- Entelman, R. y otros (1982) El Discurso Jurídico. Introducción. Ed. Hachette.
- Fichter, J. (1982) Sociología. Barcelona. Editorial Herder.
- Guibourg, R. (1986) Derecho, sistema y realidad. Buenos Aires. Ed. Astrea.
- Kelsen, H. (1946) La idea del derecho natural y otros ensayos. Buenos Aires. Ed. Losada.
- Nino, C. S. (2003) Introducción al Análisis del Derecho. Buenos Aires. Ed. Astrea.
- Poggi, G. (1985) El Desarrollo del Estado Moderno. Universidad Nacional de Quilmes. Buenos Aires.

