



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales  
 Departamento: Ciencias Jurídicas y Políticas  
 Área: Jurídicas Migración

(Programa del año 2013)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 06/09/2013 17:48:29)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Práctica Profesional	Tec. Univ.en Asist.Jurídica	009/0 9	2013	Anual

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
CALDERON, DANIEL CESAR	Prof. Responsable	P.Adj Semi	20 Hs
CASTILLO, DIEGO LEONARDO	Auxiliar de Práctico	A.1ra Simp	10 Hs
LAZZARI, HECTOR ALFREDO	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
7 Hs	4 Hs	3 Hs	Hs	7 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	Anual

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
18/03/2013	11/11/2013	26	200

### IV - Fundamentación

La asignatura propone a los estudiantes de Técnico Universitario en Asistencia Jurídica, que pueda trabajar como empleado capacitado en el Poder Judicial, o como profesional independiente en estudios jurídicos y notariales, gestiones administrativas ante organismos públicos y privados. Se pretende que el alumno adquiera competencias profesionales para una rápida inserción profesional del egresado, y que le permitan una clara comprensión de su inserción en ámbito laboral. Desde el punto de vista teórico, en caso alguno significa la repetición mecánica de conceptos o definiciones abstractas, sino entender las herramientas jurídicas y de gestión desde su aplicación práctica. Se procura introducir a los estudiantes en la práctica profesional y en el léxico vinculado al quehacer jurídico público y privado.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

V – Objetivos
Objetivos generales:
1. Proporcionar conocimientos teóricos prácticos para desenvolverse eficazmente en cualquier tipo de organización pública o privada.
2. Conocer la organización judicial vigente y su importancia para el desempeño de su labor.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos para desenvolverse eficazmente en el ámbito de gestión jurídica y administrativa

privada.

4. Comprender y explicar la incidencia y aporte de las prácticas jurídicas, notariales y de gestión, en la actividad profesional.

Objetivos específicos:

1. Desempeñarse como empleado calificado en el Poder Judicial.
2. Colaborar en las actividades y tramitaciones generales de estudios jurídicos y notariales.
3. Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.

## **VI - Contenidos**

### **PRIMER MODULO**

#### **UNIDAD I**

Organización de la justicia ordinaria y federal en el ámbito provincial. Funcionamiento de Juzgados de primera instancia y cámaras de apelación. Diferentes secciones: Mesa de Entrada, despacho judicial, confección de cédulas, oficios, etc. Distribución del trabajo. Sistema Iurix Página Web del Poder Judicial de San Luis. Auxiliares de la justicia. Ministerio Público. Mediación judicial.

#### **UNIDAD II**

EL TRAMITE JUDICIAL: El expediente judicial. Modelo. Inicio del expediente: requisitos según el fuero. Tasas judiciales. Etapas procesales. Escritos. Copias. Cargos. Decretos. Resoluciones. Actas. Despacho diario. Importancia de los plazos procesales. Resoluciones judiciales: tipos. Recursos.

#### **UNIDAD III**

NOTIFICACIONES: Concepto. Notificación electrónica. Confección de cédulas. Diligenciamiento. Domicilio real y constituido: diferencias. Notificación por Ministerio Ley. Cédula ley 22.172.

OFICIOS: Redacción y diligenciamiento de Oficios a distintas dependencias. Modelos.

OFICINA DE MANDAMIENTOS: Confección de mandamientos.

Práctica Tribunalicia: Visita a Juzgado de Primera Instancia y Cámaras de Apelaciones. Presencia en un juicio oral. Búsqueda de legislación, jurisprudencia y doctrina.

### **SEGUNDO MODULO**

#### **UNIDAD IV**

Organización y gestión de un estudio jurídico. Representación procesal: apoderado, patrocinante. Beneficio de litigar sin gastos. Carta poder. Redacción de Cartas Documentos – Telegrama ley. Control y seguimiento de juicios. Cédulas y oficios. Mandamientos y diligenciamiento. Búsqueda de jurisprudencia. Relación estudio-cliente. Edictos: posesorios, de remate, sucesorios. Pliegos de posiciones. Plazos judiciales. Caducidad judicial. Gestión de cobranza extrajudicial.

#### **UNIDAD V**

TRAMITES ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE Y CATASTRO: Informes que proporcionan. Quién puede solicitar los informes y certificados. Reserva. Traba de dominio. Principio de Prioridad. Qué información se obtiene de los informes y/o certificados. Caducidad de los informes. Certificado Catastral. Confección de pedidos. Boleto de compraventa.

INSCRIPCIONES REGISTRALES POR DOCUMENTOS JUDICIALES: Inscripción de embargo, inhibición, anotación de litis, información de subasta. Inscripción de declaratoria de herederos, división de sociedad conyugal.

### **TERCER MODULO**

#### **UNIDAD VI**

1. TRAMITES ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO: Requisitos para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Colectiva.

2. TRAMITES ANTE EL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS: Inscripción de nacimiento, matrimonio, divorcio, fallecimiento. Modificación de nombre. Adopción.

3. TRAMITES ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS.

4. TRAMITES ANTE ANSES: Trámites jubilatorios, pensiones.

#### **UNIDAD VII**

TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR: Transferencia de dominio: requisitos generales a cumplimentar. Denuncia de robo y/o hurto. Cambio de radicación. Cambio de motor. Informes de dominio, duplicado de título, de cédula. Certificados de dominio. Cancelación de prenda. Cambio de uso. Denuncia de venta y de compra. Verificación.

### **VII - Plan de Trabajos Prácticos**

Los trabajos prácticos serán ejercitaciones que se realizarán en clases o fuera del horario de clases.

TP1: Confección de diligencias judiciales, escritos, actas, resoluciones, etc.

TP2: Confección de cartas documentos, telegramas, carta poder, intimaciones extrajudiciales, convenios extrajudiciales, etc.

TP3: Trámites ante el Registro de la Propiedad Inmueble y demás gestiones notariales.

TP4: Tercer módulo: Confecciones de formularios ante distintos organismos públicos.

TP5: Taller de Sistema Informático Iurix.

TP6: Taller de trámites ante el Registro de la Propiedad Automotor.

TP7: Taller de trámites ante Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

TP8: Sistema de Pasantía en el Poder Judicial de la Prov. de San Luis

TP9: Sistema de Pasantía en Estudios Jurídicos

### **VIII - Regimen de Aprobación**

En atención al carácter, contenido y modalidad de la asignatura, la misma se aprobará cumpliendo los siguientes requisitos: Aprobación de la totalidad de los trabajos prácticos con nota siete (7) y 80 % de asistencia a clases. Cada trabajo práctico tendrá su recuperación en fecha a definir por la cátedra.

### **IX - Bibliografía Básica**

[1] Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de San Luis.

[2] Código Procesal Criminal de la Provincia de San Luis.

[3] Código de Procedimiento Laboral de la Provincia de San Luis.

[4] Código Tributario de la Provincia de San Luis.

[5] Ley orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2004.

[6] Ley de creación de Juzgados de Familia y Menores N° IV-0089-2004.

[7] Ley de firma digital N° V-0591-2007

[8] Ley de notificación electrónica Civil N° VI-0688-2009

[9] Ley de notificación electrónica Penal N° VI-0689-2009

[10] Ley N° V-0699-2009, uso de expediente electrónico.

[11] Ley Nacional N° 22.172

[12] Ley Nacional N° 17.801 de Registro de la Propiedad Inmueble.

[13] Ley Provincial N° V-0124-2004, de Registro de la Propiedad.

[14] Lino Enrique Palacio, Manual de Derecho Procesal Civil.

## X - Bibliografía Complementaria

--

## XI - Resumen de Objetivos

--

## XII - Resumen del Programa

--

## XIII - Imprevistos

Los imprevistos surgidos durante el cursado de la materia serán resueltos por la cátedra de acuerdo a las disponibilidades de cátedras.

## XIV - Otros

--

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	