



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Departamento: Ciencias Jurídicas y Políticas
Area: Derecho Privado y de la Convergencia

(Programa del año 2014)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 31/05/2014 09:25:11)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Práctica Profesional	Tec. Univ.en Asist.Jurídica	009/09	2014	Anual

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
LAZZARI, HECTOR ALFREDO	Prof. Responsable	P.Adj Semi	20 Hs
CALDERON, DANIEL CESAR	Prof. Colaborador	P.Adj Semi	20 Hs
CASTILLO, DIEGO LEONARDO	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
E - Teoria con prácticas de aula, laboratorio y campo	Anual

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
17/03/2014	17/11/2014	28	200

IV - Fundamentación

La asignatura propone a los estudiantes de la carrera de Técnico Universitario en Asistencia Jurídica, que puedan trabajar como empleado capacitado en el Poder Judicial, o como profesional independiente en estudios jurídicos y notariales, realizar 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 el 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

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 la 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 del 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 de las Cámaras de apelación. Diferentes secciones: mesa de entrada, despacho judicial, confección de cédulas, oficios, mandamientos, 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 y personal. 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 un juzgado de primera instancia y Cámaras de Apelaciones civil y penal. 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.

Organización y gestión de un estudio notarial. Confección de certificados registrales: dominio, gravamen e inhibiciones. Confección de informes registrales. Estudios de dominio. Certificado catastral. Tasas administrativas.

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 y DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS: Requisitos para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Colectiva. Asociaciones, Sociedades Civiles y Fundaciones.

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

TRAMITES 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: Primer modulo: Confección de diligencias judiciales, escritos, actas, resoluciones, etc.

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

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

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

VIII - Regimen de Aprobación

En atención al carácter, contenido y modalidad de la asignatura, la misma se aprobará cumpliendo los siguientes requisitos:
1.-Promoción: Aprobación de la totalidad de los trabajos prácticos con una nota no inferior a ocho (8) y 80 % de asistencia a clases.

Aprobación de un examen global que reúna el contenido de la materia.-

2.-Regular con examen final: Aprobación del 80% de los trabajos prácticos con una nota no inferior a seis (6) y el 80% de asistencia a clases. El examen final consistirá en la redacción de algunos escritos judiciales a determinar por la cátedra.

Cada trabajo práctico tendrá su recuperación en fecha a definir por la cátedra.

Atento la naturaleza eminentemente práctica de la asignatura no se admite la condición de alumno libre.

Para su aprobación deberán desempeñarse dentro de un área específica del ámbito laboral que se determinara, a propuesta de la Comisión de Carrera, bajo la supervisión de un tutor docente, conforme a la reglamentación vigente.

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

- [1] Arazi, Roland, La prueba en el proceso civil, Buenos Aires, La Rocca.
[2] Belluscio Augusto C, Técnica Jurídica para la redacción de escritos y sentencias, La Ley, 2008
[3] Fisher Roger, Ury William y Patton Bruce, Sí... ¡de acuerdo!, Grupo Editorial Norma.
[4] Hegland Kenney F., Manual de Prácticas y Técnicas Procesales, editorial Heliasta.
[5] Highton Elena I. y Alvarez Gladys S., Mediación para resolver conflicto, Ad-Hoc

XI - Resumen de Objetivos

Que los alumnos adquieran conocimientos teóricos-prácticos para desempeñarse en una organización pública o privada.
Que los alumnos conozcan la organización judicial en la provincia de San Luis.
Que los alumnos apliquen el conocimiento previamente adquirido en diversas materias a fin de manejarse eficazmente en el ámbito de la gestión jurídica y administrativa privada.
Que los alumnos aprendan las prácticas jurídicas, notariales y de gestión, propias en su actividad profesional, desempeñándose eficazmente como empleado del Poder Judicial de la provincia, en las actividades y tramitaciones generales de estudios jurídicos y notariales, realizando gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.

XII - Resumen del Programa

La Práctica Profesional constituye la etapa final de formación. Para su realización, el alumno se desempeñará dentro de un área específica del ámbito laboral a fin de integrar, consolidar y perfeccionar los conocimientos, habilidades y actitudes desarrollados durante la carrera.

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

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	