



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 2017)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 12/11/2018 11:16:29)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Práctica Profesional	Tec. Univ.en Asist.Jurídica	009/09	2017	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 Exc	40 Hs

III - Características del Curso

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

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	Anual

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2017	18/11/2017	28	200

IV - Fundamentación

La asignatura propone a los estudiantes de la carrera de Técnico Universitario en Asistencia Jurídica, una capacitación teórica y práctica para que puedan trabajar como empleados capacitados en el Poder Judicial o como profesionales independientes, brindando la colaboración necesaria en estudios jurídicos y notariales, realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.

Se pretende que el alumno adquiera competencias profesionales específicas para una rápida inserción profesional del egresado que le permitan una clara comprensión del ámbito laboral en el que se desempeñará.

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 vinculadas al quehacer jurídico específico.
2. Conocer la organización judicial vigente y su importancia para el desempeño de su labor.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos previamente 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, 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 y digital. Inicio del expediente: requisitos según el fuero. Tasas judiciales. Etapas procesales. Escritos. Copias. Cargos. Decretos. Actas. Despacho diario. Importancia de los plazos procesales. Resoluciones judiciales: tipos. Recursos.

UNIDAD III

NOTIFICACIONES: Concepto. Notificación electrónica y postal. 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. Pliegos de posiciones. Plazos judiciales. Caducidad. Iurix On Line. 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

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.

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

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 realizaran en clases o fuera del horario de clases.

TP1: Primer modulo: Confección de diligencias judiciales, escritos, actas, resoluciones, pliego de posiciones, pliego interrogatorio, 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 aprobara cumpliendo los siguientes requisitos:

1.-Promoción: Aprobación de la totalidad de los trabajos prácticos con una nota no inferior a siete (7) y 80 % de asistencia a clases.

Finalmente, se deberá aprobar un examen integrador de los contenidos de la materia.

2.-Regular con examen final: Aprobación del 80% de los trabajos prácticos con una nota no inferior a cuatro (4) y el 70% 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.

3.- Asistencia y aprobación de las tareas específicas que se asignen en el Consultorio Jurídico Gratuito, bajo la supervisión de un tutor docente.-

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

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

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

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

[8] Ley Nacional N° 22.172

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

X - Bibliografía Complementaria

- [1] Lino Enrique Palacio, Manual de Derecho Procesal Civil.
- [2] Cafferata Nores, Jose, Manual de Derecho Procesal Penal.
- [3] Hegland, Kenny F. Manual de Prácticas y Técnicas Procesales
- [4] Carranza Torres, Luis R., Técnicas de Derecho Procesal Práctico

XI - Resumen de Objetivos

- 1.-Adquirir destreza práctica en las herramientas necesarias para un adecuado desempeño en las organizaciones vinculadas al quehacer jurídico.
- 2.-Desarrollar el espíritu crítico del estudiante.
- 3.-Evaluar la práctica profesional en un marco democrático de reflexión.
- 4.-Desarrollar en el alumno la capacidad de pensar autónomamente.

XII - Resumen del Programa

Organización de la justicia ordinaria y federal en el ámbito provincial. Funcionamiento de Juzgados. Diferentes secciones. Sistema Iurix. Sistema Iurix On Line. Página Web del Poder Judicial de San Luis. El expediente judicial. Resoluciones judiciales. Búsqueda de legislación, jurisprudencia y doctrina. Organización y gestión de un estudio jurídico. Representación procesal. Relación estudio-cliente. Organización y gestión de un estudio notarial. Registro de la Propiedad Inmueble y Catastro. Registro Público de Comercio y Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Registro Nacional de la Propiedad Automotor.

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:	