

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 13 FEB 2014

VISTO:

El Expediente Nº 15280/13, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL S/OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "ASISTENTE JURIDICO""; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26058 establece como propósitos específicos para la Formación Profesional preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo;

Que se entiende a la Formación Profesional como la acción educativa caracterizada por otorgar una certificación referenciada a un perfil profesional existente en el campo socio productivo, perteneciente a una familia y a un agrupamiento profesional determinado, que haya sido acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tales efectos;

Que se establecen diferencias entre la Formación Profesional y los niveles del Sistema Educativo que otorgan titulaciones, en tanto se admite para la primera, formas de ingreso y de desarrollo propias y diversas de los requisitos académicos para estos últimos;

Que las ofertas de Formación Profesional pueden plantear articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria, teniendo en cuenta, en tal sentido, los Niveles de Certificación de la Formación Profesional previstos en la Resolución Nº 13/07 y Nº 115/10 del Consejo Federal de Educación, con la aplicación en todos los casos, de los Marcos de Referencia aprobados por dicho Consejo y la consideración de los conocimientos previos requeridos así como la pertinencia con el respectivo diseño curricular;

Que para establecer la trayectoria formativa de la mencionada oferta se han tenido en cuenta los Lineamientos y criterios para la organización institucional y el diseño curricular para la Formación Profesional, dando cumplimiento a los campos formativos, en especial las prácticas Profesionalizantes, tal lo establece la Resolución Nº 115/10 del Consejo Federal de Educación para dar cumplimiento a los requerimientos del Marco de Referencia y el proceso de Homologación y Validación;

Que la Ley de Educación Provincial Nº 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26058 y todas sus reglamentaciones;



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, atendiendo a las demandas del sector socio-productivo y haciendo uso de su facultad de planificar y ejecutar las políticas educativas para la modalidad en todos sus niveles, ha formulado la trayectoria formativa para una nueva oferta de Formación Profesional, cuyo Perfil Profesional se denomina "Asistente Jurídico";

Que ante la inexistencia de un Marco de Referencia aprobado por el Consejo Federal de Educación para la oferta formativa mencionada, resulta necesaria la elaboración y aprobación del mismo a nivel Provincial de acuerdo a los requerimientos de las Resoluciones N° 261/06; N° 13/07 y N° 115/10 del Consejo Federal de Educación;

Que es necesario establecer para dicho Marco de Referencia, las funciones laborales, las capacidades profesionales, los contenidos mínimos, la habilitación profesional, carga horaria y referencial de ingreso para la posterior autorización de nuevas ofertas formativas;

Que así mismo, resulta necesario establecer la estructura curricular con la carga horaria, módulos y contenidos, perfil de los instructores, entornos formativos, criterios de evaluación y acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales y garantizar la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que a efectos de unificar los criterios y lineamientos en las ofertas formativas de Formación Profesional, dicha oferta se ha elaborado en un todo de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26058 y el artículo 63 de la Ley de Educación Provincial N° 2511;

Que a los efectos de su posterior implementación, en función de las necesidades y recursos disponibles en cada localidad, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, analizará la localización de la oferta formativa en cuestión y el Consejo Provincial de Educación Trabajo y Producción – CoPETyP-, indicará en caso de resultar necesario, las modificaciones y adaptaciones que corresponda efectuar;

Que de resultar necesario incorporar la Formación Profesional en establecimientos educativos de otras modalidades y niveles considerando lo establecido en el "Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente", Resolución del Consejo Federal de Educación – CFE – N° 188/12, previo análisis de los organismos involucrados, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional dispondrá el reconocimiento de saberes previos en todos los casos de articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria;

Que el artículo 132 incisos c), d), e), o) y s), de la Ley N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en este Ministerio;



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

Que por todo lo expuesto resulta necesario dictar el presente acto administrativo;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase el Marco de Referencia para la Formación Profesional Inicial: "Asistente Jurídico" cuyo detalle sobre la identificación de la certificación, la trayectoria formativa y los requerimientos en cuanto a perfil del instructor y entorno formativo se establecen en el Anexo I, que forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 2º.- Apruébase la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial: "Asistente Jurídico" correspondiente a la Familia Profesional: Administración y Gestión que como Anexo II forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 3º.- La carga horaria total de la oferta aprobada por el artículo 2º es de cuatrocientos ocho (408) horas reloj.-

Artículo 4º.- Establécese que en aquellos casos en que la oferta nombrada precedentemente, se articule con ofertas educativas de Nivel Secundario, se darán por acreditados los módulos: "Gestión Administrativa" y "Derecho Público y Privado".-

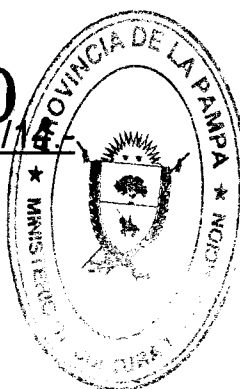
Artículo 5º.- Establécese que los alumnos que acrediten los módulos que conforman la propuesta aprobada en el artículo 2º, obtendrán la Certificación de Formación Profesional Inicial "Asistente Jurídico", con validez Provincial.-

Artículo 6º.- Encomendar a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional las gestiones necesarias para obtener la Homologación y Validación Nacional de la certificación aprobada en el artículo 5º de la presente Resolución.-

Artículo 7º.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación, de Educación Técnico Profesional y de Coordinación, a las Direcciones Generales de Educación Secundaria y Superior y de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión, a la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.-

RESOLUCIÓN N°
sa/af

0130



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO I

**Ministerio de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación Técnico Profesional**

Marco de Referencia para la Formación Profesional Inicial
Asistente Jurídico

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

"ASISTENTE JURÍDICO"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: **APOYO ADMINISTRATIVO**

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: **"ASISTENTE JURÍDICO"**

FAMILIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: **"ASISTENTE JURÍDICO"**

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: **NIVEL III - FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

TIPO DE CERTIFICACIÓN: **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: **NIVEL III**

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

En función del análisis socio-productivo, esta propuesta formativa intenta brindar herramientas operativas para quienes no se encuentran insertos en el mercado laboral, mediante una acreditación. De esta manera, se propone atender las necesidades formativas requeridas desde la sociedad en general y del ámbito profesional y/u ocupacional, en particular, propiciando el acercamiento entre la educación y una cultura del trabajo que propone no sólo el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad, sino también promover el aprendizaje de capacidades, saberes, valores y actitudes relacionadas con desempeños profesionales y criterios de profesionalidad propios del sistema socio-productivo, a través de procesos que aseguren la adquisición de saberes y el dominio de competencias cognitivas, profesionales y sociales requeridos en el campo ocupacional de referencia.

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL

El Asistente Jurídico es un profesional que acredita competencias operativas y gestionales de mediano nivel de complejidad que le permiten actuar como colaborador eficaz en ámbitos como el Poder Judicial, la Administración Pública y empresas y organizaciones privadas.

El perfil le permite asumir responsabilidades para resolución de problemas rutinarios, su desempeño laboral es en relación de dependencia.

Está en condiciones de tramitar causas ante los tribunales de justicia en las que intervengan los profesionales habilitados legalmente, desarrollar procesos administrativos del área en la que se desempeñe, aplicando las normas y procedimientos definidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos, realizar gestiones ante organismos públicos y privados, asistir en la atención y servicio a clientes, además de ser un colaborador activo en diversos ámbitos del quehacer jurídico.-



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

Considerando que el Asistente Jurídico es un profesional que se ubica como uno de los últimos eslabones dentro de la organización, las funciones y actividades a desempeñar remiten a las competencias precedentes, siendo capaz de desarrollar y/o participar en actividades entorno de:

ADMINISTRAR EL ENTORNO DE TRABAJO

Este profesional está capacitado para administrar el entorno de trabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas y legales, dispone del conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con su superior, las normas y estándares vigentes, contemplando normas pre-establecidas y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas, como así también organiza el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías.

DESARROLLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El Asistente Jurídico está capacitado para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, lleva a cabo las tareas de elaboración, transcripción y registro de documentos específicos propios de un procedimiento judicial o administrativo. Para facilitar la toma de decisiones, transmite y recibe información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, realiza operaciones de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, reproduce y transmite información así como distribuye la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

TRAMITAR CAUSAS ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA

Este profesional identifica la estructura y el funcionamiento del poder judicial y sus diligencias relativas a procedimientos judiciales y registros para la tramitación de causas en diversas áreas del derecho, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de los respectivos profesionales, motivo por el cual está capacitado para realizar los trámites de presentación y seguimiento de causas en tribunales.

ASISTIR EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES

El Asistente Jurídico está capacitado para proporcionar atención al público en general, previo a la entrevista con el abogado, para orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen al área donde cumple su tarea, para programar citaciones y para prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente en forma permanente y oportuna de los avances logrados.-

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS

El Asistente Jurídico está en condiciones de realizar tareas de inscripción de aspirantes a cubrir cargos, gestionar capacitación de los recursos humanos, mantener los legajos del personal y documentación respaldatoria sistematizada, controlar la asistencia del mismo.

///.-



Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

El Asistente Jurídico está habilitado para desempeñar actividades rutinarias o no, que requieran la toma de decisiones para la resolución de problemáticas de mediana complejidad para la continuidad del proceso administrativo, pero donde las decisiones no ponen en riesgo a la organización. Esto implica un grado de análisis y autonomía relativo a la actividad en sí misma, que demanda una capacitación general sobre el entorno de la organización.

ÁREA OCUPACIONAL

En el caso de los perfiles de las organizaciones, se entiende que el Asistente Jurídico podrá ser requerido y desarrollará sus actividades profesionales en estudios jurídicos, escribanías, inmobiliarias, compañías de seguros, establecimientos médicos privados, hospitales, empresas públicas y privadas. También podrá asumir responsabilidades como auxiliar en organismos del Poder Judicial Nacional y Provincial, en empresas, bancos y toda organización que cuente con un área jurídica. Desarrolla tareas de mediana complejidad individualmente o formando parte de equipos de trabajo con la supervisión de profesionales superiores.

3. SOBRE LA TRAYECTORIA FORMATIVA

LAS CAPACIDADES PROFESIONALES Y LOS CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

El proceso de formación habrá de organizarse en torno a la adquisición de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el perfil profesional.-

CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERFIL EN SU CONJUNTO

- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Interpretar y aplicar en los procesos de control, la normativa legal y las directivas internas.
- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
- Interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del mismo.
- Recibir y tramitar la correspondencia de secretaría.
- Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado, manteniendo la reserva del caso.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar la acción requerida.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados.
- Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a su cargo para el ejercicio de las actividades.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

- Elaborar las órdenes de pedido de artículos de consumo de la organización y verificar su recibo.
- Elaborar actas en las reuniones en que intervenga.
- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Elaborar oficios, mandamientos, cédulas, resoluciones y textos en general, en cada uno de los expedientes existentes en la organización.
- Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Dar inicio y llevar adelante hasta su finalización el expediente de copias por cada uno de los distintos juicios.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Dar cuenta y seguimiento de los expedientes administrativos en curso.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

Los contenidos de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de estas capacidades, son:

CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA RELACIONADO CON LAS CAPACIDADES

La gestión en el ámbito laboral: Gestión Profesional (legal). Polifuncionalidad del rol Asistente. Técnicas de organización de un estudio jurídico. Determinación de objetivos y prioridades. Administración del tiempo profesional. Material de consulta permanente. Ética Profesional.

Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación. El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo legal: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización.

Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia y decisión: Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.

Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.

La organización judicial argentina: Estructura del Poder Judicial Federal y Provincial. Ministerio Público, Fiscalías y Defensorías. El rol del Abogado.

Ramas del Derecho: Concepto y tipología. Nociones básicas y elementales de las ramas del derecho público y privado: Constitucional, Administrativo, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Comercial, De Familia, Electoral y Contencioso Administrativo.

El lenguaje jurídico. Organización del texto, criterios básicos. Sistemas Normativos.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///6.-

Fuentes del derecho: conceptos, clases y su aplicación.

Técnicas para la elaboración de documentos: estructura formal de presentación de escritos, uso de herramientas informáticas: procesador de textos, estructura básica y funciones. Funciones y sub-funciones incluidas en el software y forma de activarlas. Edición de palabras. Edición de párrafos. Edición de páginas. Edición de secciones, encabezado y pie de página, numeración consecutiva o por capítulos. Control lingüístico, ortográfico y, sintáctico. Software de correo electrónico: libretas de direcciones, grupos, carpetas de correspondencia, filtros. Programas de mantenimiento de agendas de reuniones, entrevistas, etc. Su operación y uso.

Escritos de secretaría: Redacción de cartas.

Escritos Judiciales: Forma y contenido. Cédulas, oficios y mandamientos, escritos varios, con y sin copias de traslado, documentación agregadas. Resoluciones. Providencias simples, sentencias interlocutorias, sentencias definitivas. Software Lex Doctor.

Expedientes: Concepto, carátula y elementos.

Notificaciones: Formas, Plazos, Cédulas, Edictos.

Escrituras Públicas: Concepto. Clases. Características.

Demanda y Contestación de Demanda: Forma y requisitos. Firmas. Plazos. Incorporación de doctrina y jurisprudencia, forma de hallarla.

Contratos. Nociones Generales. Concepto y Clasificación. Elementos de los contratos. Forma de los contratos. Contratos que deben celebrarse por escritura pública. Modelos de Contratos.

Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble: Inscripciones de minutas. Informe y certificado de dominio y de inhibiciones. Inscripción y levantamiento de medidas cautelares. Bien de familia. Requisitos. Constitución.

Registro Nacional de la Propiedad Automotor: Transferencias, Informe de dominio y de inhibiciones, Oficios, Medidas cautelares.

Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas: Obtención de Actas y Partidas.

CARGA HORARIA MÍNIMA

El conjunto de la formación profesional del Asistente Jurídico tendrá una carga horaria mínima total de cuatrocientos ocho (408) horas reloj.

REFERENCIAL DE INGRESO

Jóvenes y adultos mayores a dieciocho (18) años que acrediten haber completado el Ciclo Básico de la Educación General Básica o Ciclo Básico de la Educación Secundaria, a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional. Para las ofertas de Formación Profesional vinculadas curricular o institucionalmente al cursado de nivel secundario, el ingreso será desde los 16 años de edad.

PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA PROFESIÓN

Estas prácticas posibilitan contrastar y aplicar los saberes apprehendidos en forma teórico-práctica, sobre el campo específico del trabajo, analizar, elaborar y comunicar la información vinculada a la organización en el ámbito concreto de la gestión que se realiza.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///.-

En esta propuesta, las prácticas asociadas a la profesión, asumen formatos relacionados con oficinas o estudios jurídicos virtuales, situaciones problemáticas concretas, uso de tecnologías de la información y la comunicación, software de uso corriente en organismos oficiales y privados y la realización de pasantías, entre otros.

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 115/10, los módulos de aprendizaje de la oferta formativa "Asistente Jurídico" que debajo se detallan, deberán contar con un porcentaje de prácticas profesionalizantes que no podrá ser inferior al expresado en el siguiente esquema:

Módulo	Hora	Porcentaje
Gestión Administrativa	12	25%
Lenguaje Jurídico y elaboración de documentos	58	80%
Escritos judiciales	58	80%
Derecho público y privado	12	25 %
Prácticas de la Especialidad para la administración jurídica	96	100 %
Total	236	58 %

4. SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

Son requisitos:

- Certificado de Instructor de Formación Profesional con especialidad en Derecho.

En caso de no contar con certificación de Instructor de Formación Profesional es exigencia:

- Poseer acreditación de mayor nivel de escolaridad al exigido a los cursantes en el referencial de ingreso, preferentemente con cursos técnicos superiores o de grado Universitario relacionados con el rol profesional, preferentemente Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administrativo Jurídico, Profesor en Ciencias Políticas y Jurídicas, entre otros; o
- Experiencia profesional comprobable en la administración jurídica y en el puesto o rol profesional específico.

ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:

 El entorno de aprendizaje configura las condiciones materiales que son término de posibilidad para la realización de las actividades, es importante que este

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

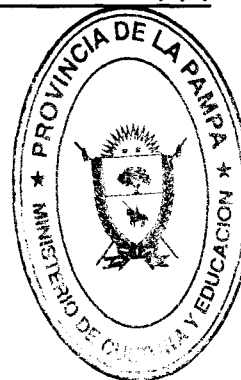
entorno tenga la infraestructura, el equipamiento y los insumos necesarios para llevar adelante las actividades, como así también los elementos que garanticen el cumplimiento de la seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

- Infraestructura: aula taller de simulación administrativa
- Equipamiento: equipos informáticos con conectividad a internet, impresoras, scanner, escritorios con cajones, sillas para escritorios, armario para guardado, ficheros, cañón o video proyector.
- Herramientas: Software de aplicaciones administrativas jurídicas, procesador de textos, hojas de cálculo, tutoriales, cizalla, caladora de papel, engrapadoras, entre otros.
- Insumos: cuadernos, cartuchos de recarga para impresoras, papel para impresión.

El cumplimiento de este apartado es indispensable para implementar esta oferta formativa de Formación Profesional en la provincia de La Pampa, a modo de asegurar la calidad de las mismas.

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 0130

/14




Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL:
“ASISTENTE JURIDICO”

1. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA

LA ESTRUCTURA MODULAR

La formación profesional de Asistente Jurídico, contempla en la estructura curricular seis módulos. En cada uno, convergen y se interrelacionan procesos, técnicas, conocimientos y habilidades vinculados a determinadas actividades y objetos de trabajo en las que se movilizan, con diferente grado de centralidad y complejidad las capacidades profesionales que se ponen en juego en el desempeño de las funciones que se han identificado.

SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS

El cursado de los módulos por parte de los estudiantes demanda un ordenamiento secuencial de los mismos en función de criterios pedagógicos y de gestión institucional. En el cuadro siguiente se establecen los criterios básicos de secuenciación que cada módulo presenta.
Sobre la base de estos criterios las instituciones de nivel secundario, organizarán las secuencias formativas que resulten más adecuadas a su proyecto curricular e institucional.
A continuación se detalla la carga horaria y los requisitos para el cursado de cada módulo:

Modulo	Horas reloj	Requisitos
Gestión Administrativa	48	No requiere requisitos previos
La Organización Judicial	72	No requiere requisitos previos
Lenguaje jurídico y elaboración de documentos	72	Requiere tener aprobado el módulo Gestión Administrativa
Escritos judiciales	72	Requiere tener aprobado los módulos La organización Judicial y Lenguaje Jurídico y Elaboración de Documentos
Derecho Público y Privado	48	Requiere tener aprobado los módulos La organización Judicial.
Prácticas de la especialidad para la administración jurídica	96	Requiere tener aprobado los módulos precedentes
Carga horaria total	408	

ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Para el caso de Formación Profesional, la acreditación se realiza en función de desempeños y no de una valoración numérica. La valoración para alcanzar la acreditación de un módulo será de Logrado. Acreditados todos los módulos de la Oferta Formativa, se certificara la Formación Profesional como: Aprobado.

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

MÓDULOS

MÓDULO 1

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Este módulo está orientado al desarrollo de las capacidades profesionales genéricas que dan base y orientan al estudiante sobre las actividades que, en lo cotidiano, van a poner en juego sus capacidades dentro de una organización jurídica. Introduce principalmente sobre la organización de su propio trabajo, los procesos de comunicación interna y externa, formal e informal, de interpretación y de transmisión efectiva de mensajes e información, de actuación ética, de participación activa, crítica y responsable de su tarea. Este módulo, en tanto inicial, está orientado a la interpretación del proceso y las funciones de comunicación dentro de las organizaciones. Introduce los conceptos involucrados en la administración jurídica y contribuye a desarrollar capacidades profesionales y habilidades para trabajar en organizaciones públicas y privadas concretas, resolviendo situaciones problemáticas propias de la profesión.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Interpretar y aplicar en los procesos de control, la normativa legal y las directivas internas.
- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
- Interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del mismo.
- Recibir y tramitar la correspondencia de secretaría.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo según el Perfil Profesional:



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

La gestión en el ámbito laboral: Gestión Profesional (legal). Polifuncionalidad del rol Asistente. Técnicas de organización de un estudio jurídico. Determinación de objetivos y prioridades. Administración del tiempo profesional. Material de consulta permanente. Ética Profesional.

Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación.

El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo legal: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización.

Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia y decisión: Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.

Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Se sugiere proponer a los estudiantes actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, que les permitan:

- el pensamiento reflexivo;
- el análisis de casos: lo cual implica la descripción de situaciones ficticias o reales tomadas del ámbito de las organizaciones y que serán analizadas y discutidas por parte de los alumnos a partir de consignas propuestas por el docente;
- la elaboración de comunicaciones específicas de las distintas áreas de la organización, dirigidas a diversos tipos de destinatarios, internos y externos a la organización;
- la resolución de problemas típicos de los procesos interpersonales y comunicativos en las organizaciones: esto supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los estudiantes considerando el contexto en el que se desarrolla, analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando la información necesaria y teniendo en cuenta las condiciones que debe cumplimentar todo proceso de comunicación organizacional;

MÓDULO 2

"LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

La eficacia y eficiencia en la práctica profesional conlleva reconocer los diversos ámbitos, el modo en que están organizadas cada una de las áreas en las que se interviene y los distintos procedimientos. Entender cómo se organiza el



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

sistema judicial nacional y provincial, más allá del contexto donde se localice la propuesta, permite entender acabadamente las particularidades que reviste cada proceso judicial.

El módulo se orienta al desarrollo de las capacidades de interpretar, reconocer y seleccionar las normas legales vigentes y de prevención y resolución de las problemáticas que puedan plantearse.

2.- CAPACIDADES PROFESIONALES.-

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Da cuenta y seguimiento de los expedientes administrativos en curso.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo:

La organización judicial argentina: Estructura del Poder Judicial Federal y Provincial. Ministerio Público. Fiscalías y Defensorías. El rol del Abogado.

Ramas del Derecho: Concepto y tipología.

Nociones básicas y elementales de las ramas del derecho público y privado: Constitucional, Administrativo, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Comercial, De Familia, Electoral y Contencioso Administrativo.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, como:

- análisis y reconocimiento de las particularidades de las diversas formas de organización según el contexto donde se enmarque;
- determinación de los distintos en los que se debe dar solución a situaciones problemáticas específicas;
- simulaciones de procesos judiciales, que permita a los alumnos comprender las etapas y secuencias del mismo.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

Para la resolución de problemas y la simulación de situaciones, así como para la realización de otras actividades formativas, se sugiere la utilización de aplicaciones informáticas de uso masivo y específicos para el área judicial.

MÓDULO 3

"LENGUAJE JURÍDICO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS "

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

La problemática abordada por el módulo refiere principalmente al uso de herramientas informáticas para la elaboración de escritos específicos del área. Está orientado a los conocimientos de cada uno de los procedimientos y las normas legales específicas para la producción de textos escritos.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo:

- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Elabora oficios, mandamientos, cédulas, resoluciones y textos en general, en cada uno de los expedientes existentes en la organización.
- Recopila pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Dar cuenta y seguimiento de los expedientes administrativos en curso.
- Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado, manteniendo la reserva del caso.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo:



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///6.-

El lenguaje jurídico. Organización del texto, criterios básicos. Sistemas Normativos.

Técnicas para la elaboración de documentos: Estructura formal de presentación de los escritos, mediante el uso de Herramientas Informáticas: Procesador de textos, estructura básica y funciones. Funciones y sub-funciones incluidas en el software y forma de activarlas. Edición de palabras. Edición de párrafos. Edición de páginas. Edición de secciones, encabezado y pie de página, numeración consecutiva o por capítulos. Control lingüístico, ortográfico y, sintáctico. Software de correo electrónico; libretas de direcciones, grupos, carpetas de correspondencia, filtros. Programas de mantenimiento de agendas de reuniones, entrevistas, etc. Su operación y uso.

Escritos de secretaría: Redacción de cartas.

Trámites ante distintas reparticiones locales:

Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble: Inscripciones de minutas. Informe y certificado de dominio y de inhibiciones. Inscripción y levantamiento de medidas cautelares. Bien de familia. Requisitos. Constitución. Registro Nacional de la Propiedad Automotor: Transferencias, Informe de dominio y de inhibiciones, Oficios, Medidas cautelares. Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas: Obtención de Actas y Partidas.

Contratos. Nociones Generales. Concepto y Clasificación. Elementos de los contratos. Forma de los contratos. Contratos que deben celebrarse por escritura pública. Modelos de Contratos.

Escrituras Públicas: Concepto. Clases. Características

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Se recomienda organizar actividades formativas tales como:

- Simulación: permite emular situaciones de la realidad de las organizaciones posibilitando a los estudiantes comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción, evaluando resultados, etc.
- Transcripción y Elaboración de escritos jurídicos.
- Clasificación de escritos en función al proyecto.
- Resolución de situaciones problemáticas que impliquen selección, análisis y clasificación de documentación jurídica: supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los alumnos analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando e interpretando la información necesaria y teniendo en cuenta los requisitos que se deben cumplir en cada caso.

MÓDULO 4

"ESCRITOS JUDICIALES Y NOTIFICACIONES"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///7.-

Este módulo introduce los conceptos y técnicas necesarios para generar la documentación requerida por la organización para el cumplimiento y desarrollo de los juicios existentes. Asimismo contribuye al desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista legal, la información representada en cada uno de los escritos judiciales y aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas jurídicas vinculadas a ellos.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado, manteniendo la reserva del caso.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar la acción requerida.
- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Elaborar oficios, mandamientos, cédulas, resoluciones y textos en general, en cada uno de los expedientes existentes en la organización.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Dar cuenta y seguimiento de los expedientes administrativos en curso.
- Asistir a reuniones con equipos de trabajo o su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismo por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo:

Escritos Judiciales: Forma y contenido. Cédulas, oficios y mandamientos. Escritos varios, con y sin copia de traslado, documentación agregada. Resoluciones, Providencias Simples, sentencias interlocutorias, sentencias definitivas. Software Lex Doctor.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

Expedientes: Concepto; carátula y elementos.

Demanda y Contestación de Demanda: Forma y requisitos. Firmas. Plazos. Incorporación de Doctrinas y jurisprudencia. Forma de hallarla.

Notificaciones: Formas, Plazos, Cédulas, Edictos.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, a partir de:

- Resolución de situaciones problemáticas típicas de los procesos de elaboración de instrumentos legales. Supone recabar e interpretar la información necesaria y tener en cuenta los requisitos legales y técnicos que deben cumplir los escritos.
- Elaboración, análisis y control de la documentación específica.

MÓDULO 5

"DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Este módulo introduce los conceptos del derecho público y privado, sus características y diferencias, así como también contextualiza las normas y procesos en cada una de las ramas del derecho.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

Ramas del Derecho: Concepto. Nociones básicas y elementales de las ramas del Derecho Público y Privado. Constitucional. Administrativo. Procesal. Penal, Civil. Laboral. Comercial. De Familia. Electoral. Contencioso Administrativo.

Fuentes del derecho: conceptos, clases y su aplicación.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales

///.-



Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

y propias de la función profesional, a partir de:

- Simulaciones de procesos, interviniendo activamente, interpretando las etapas.
- Estudio de casos y de situaciones ficticias o reales tomadas del ámbito de las organizaciones y que serán analizadas y discutidas por parte de los alumnos, a partir de consignas propuestas por el docente.

MÓDULO 6

"PRÁCTICA DE LA ESPECIALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN JURÍDICA"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

El módulo constituye el cierre de un proceso continuo y gradual de formación integral de capacidades profesionales. En tal sentido, establecen un puente entre el ámbito escolar y el ámbito laboral y brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo y reflexionar sobre todo lo actuado.

Los objetivos del mismo son:

- Facilitar la integración de los módulos.
- Completar el desarrollo de las capacidades profesionales específicas.
- Producir un acercamiento a las organizaciones reales.
- Lograr una visión de la organización en su conjunto.
- Operar en ámbitos concretos de desempeño.

2. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Se sugiere como estrategia didáctica:

- Análisis de casos donde se pongan en juego diversas realidades específicas del ámbito de trabajo.
- Resolución de situaciones problemáticas
- Simulación en relación a las distintas problemáticas de interacción con agentes externos, y con el recurso humano que cuenta la organización.
- Auto-evaluación de su propio rol profesional

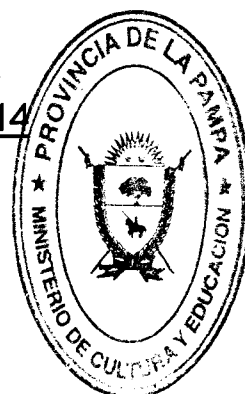
Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Prácticas externas monitoreadas por un docente.
- Simulación de casos con intercambios de roles.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, considerando los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

ANEXO II RESOLUCION N°

0130

/14



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION