

SETP

**"NO a Portezuelo en manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

SANTA ROSA, 11 SEP 2020

**VISTO:**

El Expediente N° 15280/13, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL – S/ OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL "ASISTENTE JURÍDICO"; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Formación Profesional es el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación socio laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de la cualificación 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. Incluye asimismo la especialización y profundización de conocimientos y capacidades en los niveles superiores de la educación formal;

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 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 formativa 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, acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tales efectos;

Que dadas las diferencias entre la Formación Profesional y los Niveles del Sistema Educativo que otorgan titulaciones, se admite para la primera formas de ingreso y de desarrollo propias y diversas de los requisitos académicos para estos últimos, tomándose en cuenta, en ese sentido, los Niveles de Certificación de la Formación Profesional previstos en las Resoluciones N° 13/07 y N° 115/10 del Consejo Federal de Educación, con la aplicación de los Marcos de Referencia aprobados por dicho Consejo Federal y considerando los conocimientos previos requeridos así como la pertinencia con el respectivo diseño curricular;

Que para establecer la trayectoria formativa de la presente oferta se han tenido en cuenta los Lineamientos y Criterios para la organización institucional y el diseño curricular para la Formación Profesional establecidos en la Resolución N° 141/17 de este Ministerio, en concordancia a las Resoluciones N° 13/07, N°115/10, N° 287/16 y N° 288/16 del Consejo Federal de Educación de acuerdo con el Marco de Referencia y el respectivo proceso de Homologación y

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

III2.-

Validación Nacional de Títulos y Certificaciones;

Que la Ley de Educación Provincial N° 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 y todas sus reglamentaciones;

Que en función de los requerimientos de las Resoluciones del Consejo Federal de Educación antes mencionadas, resulta necesario readecuar el diseño curricular provincial de la oferta formativa de Formación Profesional Inicial "Asistente Jurídico" aprobada por la Resolución N° 130/14 del ex Ministerio de Cultura y Educación en orden de cumplimentar los Acuerdos Nacionales para la Formación Profesional;

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 de la Formación Profesional cuyo perfil se denomina "Asistente Jurídico" según los requerimientos Nacionales y Provinciales;

Que a tales efectos, resulta necesario establecer la estructura curricular con la carga horaria, módulos y contenidos, los entornos formativos, las prácticas profesionalizantes y los criterios de acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales que garanticen la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que el equipo técnico de la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional ha realizado su análisis a fin de validar la pertinencia y calidad de la oferta formativa presentada;

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;

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

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Apruébase la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial "Asistente Jurídico" correspondiente a la Familia Profesional: Administración y Gestión; y la trayectoria formativa cuyo detalle de criterios de realización, referencial de ingreso, desarrollo curricular, calificación y

III.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///3.-

acreditación y entorno formativo figuran en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.-

**Artículo 2º.-** La carga horaria total de la oferta aprobada en el artículo 1º es de CIENTO NOVENTA (190) horas reloj.-

**Artículo 3º.-** Establécese que los estudiantes que acrediten los módulos que conforman la propuesta aprobada en el artículo 1º, obtendrán la Certificación de Formación Profesional Inicial "Asistente Jurídico", con validez Provincial.-

**Artículo 4º.-** Encomiéndase a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional a dar inicio al proceso de Homologación y Validación Nacional de Títulos y Certificaciones ante los Organismos Nacionales que correspondieren a tal efecto.-

**Artículo 5º.-** Déjase sin efecto la Resolución N° 130/14 del ex Ministerio de Cultura y Educación a partir de la firma de la presente medida legal, por los motivos expuestos en las consideraciones precedentes.-

**Artículo 6º.-** Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación, de Educación Técnico Profesional y de Coordinación, a la Dirección General de Planeamiento, y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.-

OK

RESOLUCIÓN N° 0563 /20.-

GLCIEEMISHWELJMRRAE



Lic. PABLO DANIEL MACCIONE  
MINISTRO DE EDUCACION

Signature of Lic. Pablo Daniel Maccione

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///2.-

"ASISTENTE JURÍDICO"

**1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

1. SECTOR/ES DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: **ADMINISTRACIÓN.**
2. DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: **ASISTENTE JURÍDICO.**
3. FAMILIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACIÓN.**
4. DENOMINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE REFERENCIA: **"ASISTENTE JURÍDICO"**.
5. NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: **FORMACIÓN PROFESIONAL.**
6. TIPO DE CERTIFICACIÓN: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**
7. NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: **I.**

**2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL  
JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:**

Las instituciones y empresas están atravesadas por procesos complejos, que involucran recursos humanos y físicos. A su vez, los aspectos vinculados a la tecnología también impactan casi de manera inevitable, y esta presenta una modalidad de avance vertiginosa. Esto hace visible la demanda de un profesional que conozca los procesos, y los haga más eficientes mediante la intervención sobre la realidad con herramientas de estratégica gestión.

Las realidades cambiantes de los sectores socioproductivos hacen necesario el trabajo empresarial planificado y ordenado, pero a su vez lo suficientemente flexible como para organizar acciones desde la contingencia.

La modalidad de jerarquía verticalista tradicional en las empresas e instituciones debe ser revisada a la luz de nuevas propuestas, tales como el trabajo comunitario, el equipo de trabajo interdisciplinario, entre otros, pero a su vez se requiere de un perfil profesional con la habilidad de coordinar y de potenciar las fortalezas de los diferentes actores que se involucran en un proceso administrativo/ empresarial.

Por otra parte, el proceso de auditoría externa y gestión de calidad ha generado un impacto positivo en la lógica empresarial, valorizando la figura de un profesional con visión de auditor.

Los entornos empresariales suelen tener que trabajar desde la incertidumbre.

En este marco, los modos de jerarquía tradicionales se evidencian en desventajas en relación al éxito que produce el trabajo descentralizado, coordinado por líderes.

Estas cuestiones que atraviesan las modalidades empresariales, y que apuntan directamente a la gestión, demarcan la importancia de la inclusión de este perfil profesional.

Por último, el Anuario de la provincia de La Pampa del año 2016, marca un crecimiento en el sector Industrial, tanto en la Industria Manufacturera, así como también en los servicios de los Parques Industriales. También resalta el desarrollo de Líneas de Crédito y Apoyo a Proyectos Productivos, Primer Emprendimiento y Reactivación Empresarial.

Estos indicadores llevan a considerar la necesidad de calificar y cualificar personas para la inserción en el creciente sector. La formación de recurso humano, para cubrir una de estas áreas, justamente es la que tiene por finalidad esta oferta formativa. El área donde el recurso humano pone en juego las competencias ligadas a la Administración de Empresas, entendiendo básicamente que estos puestos laborales forman parte de la organización y son los recursos disponibles que junto con otros, trabajan articuladamente en pos de

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///3.-

lograr el mayor rendimiento posible ante el planteo de un objetivo particular dentro de una compañía o un grupo social en particular.

En función de las características y requerimientos del sector Administrativo, el Ministerio de Educación siguiendo recomendaciones del Instituto Nacional de Educación Técnica - INET - realiza los diseños curriculares de cada oferta formativa de Formación Profesional en función al conjunto de figuras que integran la Familia Profesional del sector a desarrollar. Agrupando Figuras Profesionales afines que contienen varias capacidades en común y utilizan equipos e instrumentos de características y alcances similares y complementarios. Del análisis para el sector resultan las siguientes figuras formativas:

- Asistente Administrativo Contable.
- Asistente en Administración de Empresas.
- Asistente en Administración Agropecuaria.
- Secretario/a de la Gestión Pública y Privada.
- Gestor Administrativo.

En función del análisis socio-productivo, la propuesta formativa Asistente Jurídico 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 solo 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 u organizaciones privadas.

El perfil le permite asumir responsabilidades para resolución de problemas rutinarios, su desempeño laboral es en relación de dependencia en el sector público y/o privado.

Está en condiciones de asistir en los trámites correspondientes a causas ante los Tribunales de Justicia en las que intervengan los profesionales habilitados legalmente, desarrollar procesos administrativos del área en la que se desempeña, 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.

**FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL**

Considerando que el Asistente Jurídico es un profesional que se ubica como uno

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///4.-

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:

**1. Registrar datos jurídicos**

El Asistente Jurídico está capacitado para integrar operaciones de apoyo administrativo básico. Lleva a cabo las tareas de registro en las operaciones en procedimientos de control y verificación de libros propios de la organización 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, tanto en empresas públicas como privadas. Realiza también en éstas los trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

**2. Participar en la administración de los recursos humanos e integrar equipos de trabajo**

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.

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.

**3. Administrar fondos**

Este Profesional realiza las operaciones de pagos y cobros al continuo flujo de fondos de la organización a gastos corrientes. Lleva a cabo las cobranzas de honorarios y aranceles correspondientes, interactuando con clientes. Confecciona presupuestos en la medida de su alcance. Cumplimenta y realiza trámites de presentación de presupuestos sobre intervenciones jurídicas y asesoramiento legal.

**4. Participar en la organización del entorno de trabajo**

Este Profesional está capacitado para participar en la organización del entorno de trabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas y legales. Dispone del conjunto de recursos de tecnología informática y comunicacional. Considera lo acordado con su superior, las normas y estándares vigentes, contemplando normas pre-establecidas y criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas.

También participa en la organización del trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías.

**5. Desarrollar procesos administrativo-jurídicos**

El Asistente Jurídico está capacitado para realizar e integrar operaciones de

///.-

**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///5.-

apoyo administrativo básico. Lleva a cabo las tareas de transcripción y registro de documentos específicos propios de un procedimiento judicial o administrativo. Facilita 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. 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.

**6. Participar en trámites correspondientes a 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, bajo la supervisión de los respectivos profesionales, motivo por el cual está capacitado para participar en los trámites de presentación y seguimiento de causas en Tribunales de Justicia.

El Asistente Jurídico está capacitado para proporcionar atención a clientes y 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. Programar citaciones y prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente en forma permanente y oportuna de los avances logrados.-

**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 asistente 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 SU CORRELACIÓN CON LAS FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL**

El proceso de formación, se organiza en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que están en la base de los desempeños profesionales descriptos en el perfil del Asistente Jurídico, estas capacidades se presentan en conjunto a todas las funciones que ejerce el profesional, descriptas en dicho perfil.

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///6.-

CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERRIL EN SU CONJUNTO

- Realizar tareas de registro, control y verificación de libros propios de la organización, para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar operaciones de reproducción de archivos en soporte convencional e informático.
- Instalar, poner en marcha y mantener el hardware de una PC con criterios de seguridad industrial e informática: identificando y caracterizando periféricos y componentes. Conectando y configurando componentes según especificaciones.
- Operar con programas utilitarios y/o aplicaciones específicas. 1) Instalar, configurar y personalizar el paquete utilitario de difusión masiva y/o la aplicación específica según corresponda. 2) Utilizar programas diferentes (editores de texto, diapositivas, planilla de cálculos, base de datos, aplicaciones de diseño, etc.) como alternativa para crear, almacenar y procesar diferentes tipos de información. 3) Crear, editar e imprimir un documento de trabajo, una diapositiva, una planilla de cálculo u otros, respondiendo a los requerimientos que presenta la tarea. 4) Incluir en los documentos, elementos tales como tablas, imágenes, gráficos, que permitan mejorar la presentación de trabajos de cualquier área. 5) Incorporar a los documentos, presentaciones y/o planillas distintos medios, imágenes, gráficos, sonidos y videos. 6) Pasar documentos de diferentes formatos a un formato no editable. 7) Utilizar correctamente las funciones matemáticas más complejas de una planilla de cálculo. 8) Diseñar imágenes haciendo uso de aplicaciones específicas.
- Proteger y mantener la integridad de los datos y la eficiencia de su acceso: 1) Reconocer e interpretar distintas estructuras y formas de archivos. 2) Identificar riesgos que puedan afectar diferentes tipos de archivos. 3) Realizar acciones antivirus, procedimientos de resguardo y restauración de datos. 4) Seleccionar y utilizar adecuadamente herramientas de copiado y técnicas de compactación, con criterios de confiabilidad y privacidad.
- Dar inicio y llevar adelante, hasta su finalización el expediente, de copias por cada uno de los distintos casos.
- Transmitir información y distribuir la documentación requerida en tareas administrativas y de gestión.
- Conocer y respetar la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.
- Mantener legajos del personal y documentación respaldatoria sistematizada.
- Tomar decisiones para resolver problemáticas de mediana complejidad.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones o interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Realizar operaciones de pagos y cobros relativas al continuo flujo de fondos de la organización.
- Participar en la organización del entorno de trabajo.
- Atender y resolver consultas personalmente y telefónicamente, internas o externas, relacionadas con la actividad del mismo.
- Programar citaciones para prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente.

///.-



**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

III.-

- Facilitar el acceso a la documentación para la realización de auditorías.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar la acción requerida.
- Elaborar actas en las reuniones en que intervenga.
- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos básicos que se ejecuten.
- Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Identificar la estructura y el funcionamiento del Poder Judicial.
- Identificar las diligencias relativas a procedimientos judiciales para la tramitación de causas en diversas áreas del Derecho.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

**CARGA HORARIA MÍNIMA:**

El conjunto de la Formación Profesional de Asistente Jurídico tendrá en la Provincia de La Pampa una carga horaria total de CIENTO NOVENTA (190) horas reloj.

**REFERENCIAL DE INGRESO:**

El aspirante deberá ser mayor a dieciocho (18) años y haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

Para aquellas ofertas de Formación Profesional vinculadas curricular o institucionalmente a terminalidad educativa, el ingreso será desde los dieciseis (16) años de edad extendiéndose su certificación una vez acreditado el nivel.

Se requerirá el dominio de las operaciones y reglas matemáticas básicas, unidades (longitud, superficie y volumen); nociones proporciones (fracciones y porcentajes); la lectoescritura y la interpretación de textos y gráficos simples. Si estos saberes previos no han sido adquiridos por los/las participantes en otras instancias de formación, la jurisdicción deberá adoptar decisiones curriculares para salvar este déficit, sumando las horas necesarias para este fin a la carga horaria mínima establecida en este Marco de Referencia. Con el Ciclo EGB o Primario completo, dichos requisitos se consideran cumplimentados.

Al aspirante que acredite otras formaciones del sector Administración deberá reconocérsele esos saberes previos, expresados en módulos según el itinerario formativo que corresponda a cada caso.

**PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:**

La jurisdicción que ofrezca la Formación de Asistente Jurídico, deberá garantizar en las instituciones que la implementen, la realización de las Prácticas Profesionalizantes que a continuación se mencionan, así como los recursos y las condiciones ambientales y organizacionales, indispensables para el desarrollo de las mismas. Las Prácticas Profesionalizantes deberán componer una carga horaria no menor al 50% del total sin que superen el 75% de la duración del curso.

III.-

**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///8.-

En la Formación Profesional, la adquisición de las capacidades profesionales requiere de la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de todas y cada una de las etapas de los procesos productivos clave, donde surgen las problemáticas propias de cada especialidad, en este caso en el tratamiento de aspectos jurídicos de una organización o empresa. Es entonces, la participación de los estudiantes en esos procesos productivos reales y concretos, el eje para la organización didáctica de la Formación. A tal efecto, las Prácticas Profesionalizantes que se describen, procuran precisar las características que habrán de asumir las situaciones y experiencias de enseñanza y aprendizaje primordiales que se deben ofrecer a los estudiantes, como oportunidad para la adquisición y recreación de las capacidades profesionales, la aplicación de conocimientos y el desarrollo de actitudes y habilidades fundamentales.

Asimismo, tales Prácticas resultan imprescindibles para poder evaluar la adquisición por parte de los estudiantes, de gran parte de las capacidades presentadas en la Trayectoria Formativa.

La institución deberá formular el proyecto curricular estableciendo el modo en que se organizarán, desarrollarán y evaluarán las Prácticas Profesionalizantes que, en todos los casos, estarán bajo su control y supervisión.

Se acreditará la realización de las Prácticas Profesionalizantes, las que podrán asumir diferentes formatos, pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persiguen con ellas.

Se tendrá en cuenta para el desarrollo de todas o algunas de las Prácticas Profesionalizantes, la posibilidad de establecer acuerdos con otras instituciones de la comunidad y especialmente con empresas del sector, a fin de poder acceder a situaciones y ambientes de enseñanza y aprendizaje significativos. En caso de no poder concretar tales acuerdos, se deberán realizar las Prácticas dentro de la institución educativa, en un Aula Taller adecuada con los equipos, herramientas e insumos necesarios, tratando de reproducir al máximo posible, las situaciones y ambientes reales de trabajo. Dentro de la planificación de las Prácticas Profesionalizantes se tendrá en cuenta el acondicionamiento del sector de trabajo, la selección y disposición del equipamiento necesario y aplicación de las medidas de prevención de riesgos personales y de terceros.

Se sugiere como Prácticas:

- Análisis de casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización.
- Resolución de situaciones problema donde, entre otras actividades interactúe con clientes.
- Realice e integre operaciones de apoyo jurídico básico.
- Transmita y reciba información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Reproduzca y transmita información así como distribuya la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas u organismos públicos como privados.

///.-

8

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///9.-

- Actúe como nexo entre la organización y el sistema financiero.
- Realice gestiones de las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores.
- Participe, en base a la información disponible, en la realización de conciliaciones de cuentas relacionadas con el flujo de fondos de la organización.
- Elabore y presente presupuestos para la gestión de compra o venta de productos o servicios.
- Cumplimente y realice trámites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Simulación con relación a las distintas problemáticas de interacción con proveedores y clientes, como así también 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 o pasantías monitoreadas por un docente.
- Simulación de casos con intercambios de roles.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

#### 4. SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

##### ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:

Si bien el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo, en este caso se utiliza en el sentido más restringido. Para la determinación de las condiciones mínimas y pertinencia del "Entorno Formativo" necesario para la formación del "Asistente Jurídico", se ha establecido como criterio central la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas. Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los Entornos Formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados.

##### **Condiciones mínimas del Entorno Formativo para la formación del "Asistente Jurídico"**

El entorno de aprendizaje configura las condiciones materiales que son término de posibilidad para la realización de las actividades, es importante que este 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, escaner, escritorios con cajones, sillas para escritorios, armario para guardado, ficheros, cañón o video proyector.

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

///10.-

**Herramientas:** Software de aplicaciones administrativas jurídicas, procesador de textos, hojas de cálculo, tutoriales, cizalla, caladora de papel, engrapadoras, encuadernadoras, entre otros.

**Insumos:** cuadernos, cartuchos de recarga para impresoras, papel para impresión.

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

**5. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA**

**LA ESTRUCTURA MODULAR**

La provincia de La Pampa adopta para la organización curricular de las ofertas formativas de Formación Profesional, la estructura modular.

En la definición y organización de los módulos se toman como referencia explícita el perfil profesional y los recomendados para el diseño curricular, trazando una trayectoria formativa articulada, coherente y flexible.

Los módulos que componen esta estructura, adquieren un importante grado de autonomía relativa entre sí y están dispuestos en torno a problemas fundamentales del campo profesional, organizados de esta forma, permiten las posibilidades de cursado y acreditación independiente de los mismos.

La organización de la estructura modular posibilita las entradas y salidas de los cursantes favoreciendo la formación continua de las personas.

**SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS:**

Módulo	Carga Horaria (horas reloj)	Requisitos
Informática Aplicada a la Administración	30	
Registración de datos y uso de formatos digitales	20	No requiere requisitos previos
Atención al Cliente	40	Requiere tener aprobado el módulo de Registración de datos y uso de formatos digitales
Organización Judicial	40	Requiere tener aprobado los módulos de Registración de datos y uso de formatos digitales y Atención al Cliente
Derecho Público y Privado	40	Requiere tener aprobado los módulos de Atención al Cliente y Organización Judicial
Lenguaje Jurídico y elaboración de Documentos Judiciales	20	Requiere tener aprobado el módulo de Derecho Público y Privado.
<b>Carga horaria total</b>	<b>190 Horas Reloj</b>	

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

## Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///11.-

### 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.

### MÓDULOS

#### MÓDULO I

#### INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

##### **1. Introducción al módulo**

Es un módulo de base de todas las figuras formativas de la familia y se espera que con el mismo los cursantes logren una formación de tipo inicial en la Informática Aplicada a la Administración. Se sugiere al instructor oriente a sus alumnos sobre el conjunto de conocimientos y procedimientos relativos a la utilización de distintos software y herramientas informáticas utilizadas en el ámbito de la administración. Los participantes del módulo podrán apropiarse de técnicas específicas y desarrollarán las capacidades y habilidades requeridas para el ámbito formal donde se desempeñen, logrando un mejor posicionamiento laboral y profesional.

##### **2. Referencia al perfil profesional**

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de Datos.
- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.
- Formulación de Proyectos y Planificación de Etapas de Trabajo.
- Ejecución y Seguimiento de Proyectos de proyectos.
- Evaluación de Proyectos de Emprendimiento.
- Gestión administrativa, liderazgo empresarial y certificación de calidad.

##### **3. Capacidades profesionales**

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Aplicar y supervisar la realización de procedimientos e instrucciones.

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///12.-

- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Instalar, poner en marcha y mantener el hardware de una PC con criterios de seguridad industrial e informática: identificando y caracterizando periféricos y componentes. Conectando y configurando componentes según especificaciones.
- Operar con programas utilitarios y/o aplicaciones específicas. 1) Instalar, configurar y personalizar el paquete utilitario de difusión masiva y/o la aplicación específica según corresponda. 2) Utilizar programas diferentes (editores de texto, diapositivas, planilla de cálculo, base de datos, aplicaciones de diseño, etc.) como alternativa para crear, almacenar y procesar diferente tipo de información. 3) Crear, editar e imprimir un documento de trabajo, en una diapositiva, una planilla de cálculo u otros respondiendo a los requerimientos que presenta la tarea. 4) Incluir en los documentos, elementos tales como tablas, imágenes, gráficos, que permitan mejorar la presentación de trabajos de cualquier área. 5) Incorporar a los documentos, presentaciones y/o planillas, distintos medios, imágenes, gráficos, sonidos y videos. 6) Pasar documentos de diferentes formatos a un formato no editable. 7) Utilizar correctamente las funciones matemáticas más complejas de una planilla de cálculo. 8) Diseñar imágenes haciendo uso de aplicaciones específicas.
- Proteger y mantener la integridad de los datos y la eficiencia de su acceso: 1) Reconocer e interpretar distintas estructuras y formas de archivos. 2) Identificar riesgos que puedan afectar diferentes tipos de archivos. 3) Realizar acciones antivirus, procedimientos de resguardo y restauración de datos. 4) Seleccionar y utilizar adecuadamente herramientas de copiado y técnicas de compactación, con criterios de confiabilidad y privacidad.
- Usar adecuadamente herramientas de navegación en internet, correos electrónicos, plataformas y redes sociales.

4. Contenidos de la enseñanza

- La computadora: 1) La información. 2) Aplicaciones ofimáticas. 3) Internet y herramientas básicas. 4) Seguridad e higiene en el trabajo. 5) Organización de la tarea y manejo del cuerpo en el lugar de trabajo.
- Componentes físicos de una computadora (Hardware): 1) Dispositivos de entrada: teclado, mouse, scanner, etc. 2) Dispositivos de salida: impresora, monitor, parlantes, etc. 3) Dispositivos de entrada/salida: Pantalla táctil, impresora multifunción, etc. 4) Dispositivos de almacenamiento: discos, DVD, CD, pendrive, otros. 5) Puertos y conectores. 6) Limpieza y mantenimiento de los componentes.
- Componentes lógicos (Software): Software libre y propietario (definiciones, características y ejemplos).
- Relación entre el componente físico y el componente lógico: El hardware, el software y los usuarios.

///.-

**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///13.-

- La información: 1) Gestión de la información y recursos compartidos. 2) Conservación de la información: programas y formatos específicos para la distribución segura de la información (formatos PDF). 3) Gestión de la información: Creación y almacenamiento de carpetas, subcarpetas, y archivos. Gestión de archivos: copia, traslado y eliminación.
- Aplicaciones ofimáticas: 1) Procesador de texto: Creación y edición básica de documentos, almacenamiento, página, tablas, estilos, imágenes y gráficos. 2) Presentaciones: Creación y edición básica diapositivas, insertar imágenes, fotografías y dibujos, editar transiciones, considerar aspectos de diseño, recuperación y visualización. 3) Planilla de cálculo: Creación y edición de planillas, utilización de fórmulas matemáticas simples, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Uso de la ayuda. 4) Base de datos: Tipología y características básicas, manejo de los diferentes objetos, definiciones de tablas y registros, manejo de consultas, informes y formularios. 5) Herramientas de diseño de imágenes: Diseña y modifica imágenes en diferentes formatos, identificando funciones de las herramientas.
- Internet y herramientas básicas: 1) Nociones de Internet. 2) Servicios y herramientas de navegación. 3) Búsqueda de información. 4) Uso de la nube. 5) Creación de cuentas, envío y recepción de mensajes, compartir documentos con otros usuarios. 6) El correo Electrónico: Creación de cuentas, envío y recepción de mensajes. 7) Correcto uso de las redes sociales, identificar los beneficios y riesgos que estas nos ofrecen como usuarios.
- Las Redes Sociales: Correcto uso identificando beneficios y riesgos.
- Seguridad e higiene en el trabajo: 1) Peligros propios del ambiente de trabajo, efectos en el cuerpo humano, formas y medidas de prevención. 2) Organización de la tarea y manejo del cuerpo en el lugar del trabajo. 3) Reglas básicas de ergonomía. 4) Correcta distribución del equipamiento en el lugar de trabajo.

**5. Estrategias didácticas.**

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

-Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.

-Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.

-Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas

///.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///14.-

herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

-Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

-Se sugieren actividades vinculadas a la liquidación de IVA débito/crédito e Ingresos Brutos, planilla de caja, planilla de IVA débito/crédito, planilla de proveedores y clientes, confección de factura electrónica y registración de estas últimas en diferentes sistemas contables.

**MÓDULO II**

**REGISTRACIÓN DE DATOS Y USO DE FORMATOS DIGITALES**

**1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO**

En el contexto actual, la comunicación y la sistematización de la información se ha complejizado, superando los sistemas ya conocidos. No obstante, no deja de ser la herramienta fundamental para interactuar. En función del grupo que intervenga, y la organización en la que se enmarque, los procesos comunicativos deberían adoptar diferentes formatos.

Por otra parte, el cumplimiento de los objetivos de la comunicación depende en gran medida de la información que se transmite, y el formato en el que se hace, ya que la misma puede resultar relevante o no. Entonces, lo que se dice, cómo se dice y el medio utilizado para decirlo, son aspectos claves a considerar, y la formación en ellos es de suma importancia en organizaciones de diferente índole.

El presente módulo pretende introducir a los estudiantes en los aspectos esenciales de la comunicación en general, y la comunicación en organizaciones específicamente.

Así mismo, aborda todos los formatos, componentes y protocolos para la sistematización de información verbal y escrita.

Se trata de un módulo de formación general para las Figuras de la Familia de Administración.

También, el módulo Registración de Datos y Uso de Formatos Digitales, refiere a la utilización de las herramientas informáticas y de administración requeridas para realizar el registro de los datos que sean necesarios en diversos formatos según las necesidades de las organizaciones. Es un módulo común para todas las figuras formativas de la Familia Administración.

///.-

8



**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///15.-

Está orientado a los conocimientos de cada uno de los procedimientos y técnicas específicas para la registración de los diversos tipos de datos, según las formas y métodos de información, difusión y comunicación requeridos en las organizaciones. Se orienta al desarrollo de las capacidades de generación, registración, sistematización, control y reelaboración de la información administrativa en diversos formatos de papel y digitales

**2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL**

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de Datos.
- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.

**3. CAPACIDADES PROFESIONALES**

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Supervisar y registrar operaciones de apoyo administrativo. Asegurar que las tareas principales y secundarias, y el orden de las mismas sean desarrolladas según lo proyectado.
- Difundir información seleccionando lo relevante y lo secundario, eligiendo un formato para realizar y presentar los archivos, separando lo público de los datos específicos para las direcciones/gestiones.
- Realizar y supervisar archivos y documentos vinculados a lo comercial (oferta/demanda, stock, insumos, órdenes de compra, órdenes de venta) y a lo administrativo.
- Desarrollar una comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Archivar y organizar registros y documentos.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.
- Elaborar informes sobre Presupuestos y Órdenes de Compra. Para esto solicitará presupuestos y los organizará.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

**4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA**

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///16.-

- Organización formal e informal: Organización, información y comunicación.  
Cultura organizacional: El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.
- Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccionales y bidireccionales. Barreras en la comunicación.
- El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación.
- Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa. Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.
- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas: Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos, La correcta expresión de los textos escritos.
- Gestión de la recepción y salida de la correspondencia: Selección y clasificación, Registro, Distribución, Preparación de la correspondencia: Personas que la elaboran, Número de copias, Firma de la correspondencia. Libro Registro de Salida. Embalaje y empaquetado de documentación y productos: Medios, Materiales y Procedimientos. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia: Proceso y control del archivo, Sistema de clasificación de los documentos. Transferencia de ficheros. Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.
- Documentos administrativos en la gestión de la compra-venta: El Pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. El Remito o Nota de Entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación. La Factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación. El Recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal: Órdenes de trabajo. La nómina: componentes y registro.
- Otros documentos administrativos y empresariales: Instancias. Certificados. Actas. Informes. Memorias.
- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). Registro y Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).
- Aplicaciones ofimáticas: 1) Procesador de Texto: Creación y edición básica de documentos, almacenamiento, página, tablas, estilos, imágenes y gráficos. 2) Presentaciones: Creación y edición básica diapositivas, insertar imágenes, fotografías y dibujos, editar transiciones, considerar aspectos de diseño, recuperación y visualización. 3) Planilla de Cálculo: Creación y edición de planillas, utilización de fórmulas matemáticas simples, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Uso de la ayuda. 4) Base de Datos: Tipología y características básicas, manejo de los diferentes objetos, definiciones de tablas y registros, manejo de consultas, informes y formularios. 5) Herramientas

///.-

8

**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///17.-

de Diseño de Imágenes: Diseña y modifica imágenes en diferentes formatos, identificando funciones de las herramientas.

- Canales de Comunicación: Formales e Informales. Redes de comunicación.
- Documentos Administrativos en la Gestión de la Compra-Venta: El Pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. El Remito o Nota de Entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación. La Factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación. El Recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.

**5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.**

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.
- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

**MÓDULO III**

**ATENCIÓN AL CLIENTE**

**1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO**

El módulo Atención al Cliente refiere específicamente a los conocimientos y aptitudes que deberá alcanzar un Asistente Jurídico para desempeñarse en el entorno de trabajo, de manera tal que responda a las demandas de los clientes. De ese modo está orientado a promover el conocimiento del funcionamiento de la institución y trabajar en la mejora continua de la comunicación de todo lo que acontece. También deberá conocer los procedimientos y técnicas específicas para la registración de los diversos tipos de datos, según las formas y métodos de información, difusión y comunicación requeridos en las organizaciones.

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///18.-

**2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL**

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registrar datos jurídicos.
- Participar en la administración de los recursos humanos e integrar equipos de trabajo.
- Administrar fondos.
- Participar en la organización del entorno de trabajo.

**3. CAPACIDADES PROFESIONALES**

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Realizar tareas de registro, control y verificación de libros propios de la organización, para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar operaciones de reproducción de archivos en soporte convencional e informático.
- Dar inicio y llevar adelante hasta su finalización el expediente, de copias por cada uno de los distintos casos.
- Transmitir información y distribuir la documentación requerida en tareas administrativas y de gestión.
- Conocer y respetar la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.
- Realizar tareas de inscripción de aspirantes a cubrir cargos vacantes.
- Mantener legajos del personal y documentación respaldatoria sistematizada.
- Tomar decisiones para resolver problemáticas de mediana complejidad.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones o interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Realizar operaciones de pagos y cobros relativas al continuo flujo de fondos de la organización.
- Confeccionar presupuestos en la medida de su alcance.
- Participar en la organización del entorno de trabajo.
- Atender y resolver consultas personalmente y telefónicamente, internas o externas, relacionadas con la actividad del mismo.
- Programar citaciones para prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente.
- Facilitar el acceso a la documentación para la realización de auditorías.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar la acción requerida.
- Elaborar actas en las reuniones en las que intervenga.
- Autoevaluar las actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///19.-

**4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA**

- Gestión del rol Asistente. Ética profesional.
- Elaboración de Registro con acciones realizadas en relación al cliente. Determinación de objetivos y prioridades.
- Formas y métodos de información, difusión y comunicación requeridos en la organización.
- Tipos de comunicación: integradora, positiva, dinámica, interna, externa.
- Uso de Canales de comunicación: Formales e Informales. Redes de comunicación.
- Aranceles estipulados en las ramas del Derecho.

**5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.**

Las estrategias de este Espacio Curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Simulación de situaciones. Cliente/ Asistente Jurídico, de modo tal que promueva la puesta en acción de solución a posibles problemáticas rutinarias en el entorno del trabajo propiamente dicho.
- Conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera que los alumnos puedan socializar con los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las Normas de Seguridad e Higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

**MÓDULO IV**

**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 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.

///.-

"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

## Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///20.-

### 2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

Se desarrollan en este Módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del Perfil Profesional:

- Registrar datos jurídicos.
- Participar en la administración de los recursos humanos e integra equipos de trabajo.
- Participar en la organización del entorno de trabajo.
- Desarrollar procesos administrativo-jurídicos.
- Participar en trámites correspondientes a causas ante los tribunales de justicia.

### 3. CAPACIDADES PROFESIONALES

- Conocer y respetar la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.
- Mantener legajos del personal y documentación respaldatoria sistematizada.
- Tomar decisiones para resolver problemáticas de mediana complejidad.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones o interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Participar en la organización del entorno de trabajo.
- Atender y resolver consultas personalmente y telefónicamente, internas o externas, relacionadas con la actividad del mismo.
- Programar citaciones para prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente.
- Facilitar el acceso a la documentación para la realización de auditorías.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar la acción requerida.
- Elaborar actas en las reuniones en las que intervenga.
- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos básicos que se ejecuten.
- Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Identificar la estructura y el funcionamiento del Poder Judicial.
- Identificar las diligencias relativas a procedimientos judiciales para la tramitación de causas en diversas áreas del Derecho.
- Autoevaluar las actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

### 4. 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.

///.-


"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///21.-

**Ramas del Derecho:** Concepto y tipología.

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

**La Constitución Argentina:** Antecedentes y fuentes. Contenido. La estructura de los principios. Interpretación Constitucional.

**El poder constituyente de la Constitución Nacional.** La Reforma de la Constitución Nacional.

**Constitución de la provincia de La Pampa.** Poder Judicial Provincial.

**Ley Orgánica de Municipalidades.** Juzgado de Faltas.

**5. 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 momentos 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.

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 V**

**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:

- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos básicos que se ejecuten.
- Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Identificar la estructura y el funcionamiento del Poder Judicial.
- Identificar las diligencias relativas a procedimientos judiciales para la tramitación de causas en diversas áreas del Derecho.
- Autoevaluar las actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.



///.-



"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

**Provincia de La Pampa**  
**Ministerio de Educación**

///22.-

**3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA**

**Diferenciación entre la rama de Derecho Público y Privado.** Concepto. Nociones básicas y elementales.

**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.

**Procedimiento administrativo.** Legislación. Principios. Sujetos y actos procesales. Recursos. Reclamación Administrativa previa Licitación Pública. El Sumario y otros procedimientos. Procedimientos de Faltas y Aduanero.

**El proceso administrativo:** Derecho procesal administrativo. Sujetos y objeto en el juicio administrativo. Juicio administrativo. Demandas contra la Nación.

**Expropiación e interdictos.** Recursos judiciales contra actos administrativos y juicio de amparo.

**Constitucionalización del Derecho Privado.** Concepto de Derecho Privado. Derecho Civil. Personas y Personas Jurídicas. Importancia de las Organizaciones No Gubernamentales.

**Sujetos y objeto del Derecho.** Hechos y Actos Jurídicos.

**4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.** Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales 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 VI**

**LENGUAJE JURÍDICO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES**

**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. 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.

///.-





"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///23.-

## 2. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Realizar tareas de apoyo a los procesos administrativos básicos que se ejecuten.
- Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para incorporar en los respectivos expedientes judiciales.
- Registrar en actas distintos hechos, debidamente circunstanciados.
- Identificar la estructura y el funcionamiento del poder Judicial.
- Identificar las diligencias relativas a procedimientos judiciales para la tramitación de causas en diversas áreas del Derecho.
- 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:

**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.

**Escritos de Secretaría:** Redacción de cartas.

**Escritos Judiciales:** Forma y contenido. Cédulas, oficios. Escritos varios con y sin copia de traslado. Resoluciones. Providencias simples, entre otros.

**Trámites Ante Distintas Reparticiones Locales:** Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble: Inscripciones de minutas. Informe y certificado de dominio y de inhabilidades. Inscripción y levantamiento de medidas cautelares. Bien de familia. Requisitos. Constitución.

Registro Nacional de la Propiedad Automotor: Transferencias, informe de dominio y de inhabilidades, 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.

**Expedientes:** Concepto, carátula y elementos.

**Demanda y Contestación de Demanda:** Formas y requisitos. Firmas. Plazos. Incorporación de doctrinas y jurisprudencia. Forma de hallarla.

**Notificaciones:** Formas, plazos, cédulas, edictos.

## 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.

///.-

8

CP

**"NO a Portezuelo en  
manos de Mendoza"**

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

///24.-

- Clasificación de escritos en función al proyecto.
- Elaboración, análisis y control de la documentación específica del área.
- 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, teniendo en cuenta los requisitos que se deben cumplir en cada caso.
- 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.

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0563 /20.-**

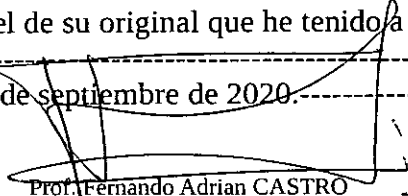
GLCIEEMISFIMEUMRRAE



Lic. PABLO DANIEL MACCIONE  
MINISTRO DE EDUCACION

Certifico que la presente fotocopia es fiel de su original que he tenido a la  
vista para este acto. Conste.-----  
Santa Rosa, Provincia de La Pampa, 11 de septiembre de 2020.-----



  
Prof. Fernando Adrian CASTRO  
Jefe de Despacho  
Ministerio de Educación