

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Derecho

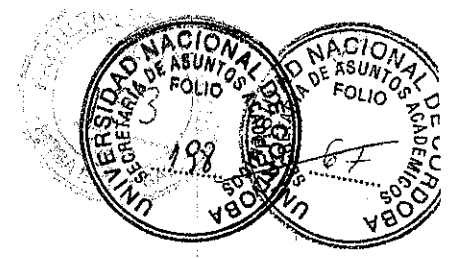
Carrera: Tecnicatura Universitaria en Asistencia Jurídica

Título: Técnico Universitario en Asistencia Jurídica

Características del Título: Pregrado

Duración: Tres años

Modalidad: Presencial



ÍNDICE

1.Descripción General del Plan de Estudio.....3

2.Fundamentación.....4

3.Objetivos7

3.1Objetivo general.....7

3.2Objetivos específicos.....7

4. Perfil del egresado y Alcances del Título.....8

4.1 Perfil del egresado.....8

4.2 Alcances del título.....9

5. Organización curricular.....10

5.1. Campos de formación.....10

5.2. Mapa curricular.....12

5.3 Sistema de correlatividades.....13

5.4 Contenidos mínimos y objetivos de cada asignatura.....13

6. Estimación de recursos.....30

7. Pautas metodológicas31

8. Evaluación del Plan.....31

9. Anexos.....36

1. Descripción General del Plan de Estudio

Nombre de la Carrera: Tecnicatura Universitaria en Asistencia Jurídica

Exigencias para ingresar: El ingreso a la carrera se registrá por lo dispuesto en el Art. 7° de la ley de Educación Superior, que sostiene lo siguiente: "Todas las personas que aprueben la educación secundaria pueden ingresar de manera libre e irrestricta a la enseñanza de grado en el nivel de educación superior. Excepcionalmente, los mayores de veinticinco (25) años que no reúnan esa condición, podrán ingresar siempre que demuestren, a través de las evaluaciones que las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o las universidades en su caso establezcan, que tienen preparación o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente. *Este ingreso debe ser complementado mediante los procesos de nivelación y orientación profesional y vocacional que cada institución de educación superior debe constituir, pero que en ningún caso debe tener un carácter selectivo excluyente o discriminador. (Artículo sustituido por art. 4° de la Ley N° 27.204 B.O. 11/11/2015)*".

Título: Técnico Universitario en Asistencia Jurídica

Modalidad: Presencial

Años de duración: Tres años

Carga horaria: 1740 hs.

Organización de la carrera: La carrera se organiza en tres años, en función de cuatro campos de formación: Formación General, Formación de Fundamento, Formación Específica, Prácticas Profesionalizantes (Res. CFE N° 47/08).

Régimen de cursado: Presencial

Régimen de dictado: Presencial

2. Fundamentación

Fundamentación general de la carrera de pregrado

Los cambios producidos en el mundo científico y tecnológico, unidos a las nuevas y constantes demandas que la sociedad realiza llevan hoy a pensar en carreras de pregrado diseñadas como alternativas de formación técnica, de corta duración y con salida laboral concreta.

La educación técnico profesional ofrece un recorrido de profesionalización con una base de conocimientos y de habilidades que permiten la inserción en áreas ocupacionales cuya complejidad exige haber adquirido esta formación. Procura, además, responder a las demandas y necesidades del contexto socio productivo en el cual se desarrolla, con una mirada integral y prospectiva necesaria para el desempeño de puestos de trabajo u oficios específicos. (Resolución CFE N° 47/8)

La creación de tecnicaturas permite un aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos de las instituciones con una serie de efectos positivos: se aprovechan como parte del diseño de la nueva carrera trayectos formativos que ya se ofrecen –en nuestro caso en la carrera de Abogacía (Plan de Estudio de la Carrera de Abogacía de la UNC (Res. HCD N° 207/99), y brindan una carrera de pregrado que forma al egresado para ubicarse laboralmente en lapsos de tiempos menores a los de las carreras de grado de seis años.

El marco legal de los proyectos de Tecnicaturas Universitarias está constituido por leyes y normativas de nivel nacional que, en su conjunto, impulsan la creación de carreras técnicas que procuran: a) garantizar la formación técnica que el país necesita; b) establecer una mayor articulación entre egresados universitarios e ingreso al mundo del trabajo y; c) reglamentan los aspectos necesarios para que los diseños curriculares puedan elaborarse bajo criterios de calidad, eficacia y eficiencia. Integran este marco legal: Ley de Educación Nacional N° 26.206/06, la Ley de Educación Superior (LES) N°24.521, la ley de Educación Técnico profesional N° 26058/05, la Resolución del Consejo Federal de Cultura y Educación N° 47/08 y la Disposición de la Dirección General de Gestión Universitaria N° 01/10.



En este marco legal, las ofertas educativas de nivel superior de carácter técnico están contempladas en el Art. N° 17 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, cuando señala que:

La estructura del Sistema Educativo Nacional comprende cuatro (4) niveles –la Educación Inicial, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Educación Superior–, y ocho (8) modalidades. A los efectos de la presente ley, constituyen modalidades del Sistema Educativo Nacional aquellas opciones organizativas y/o curriculares de la educación común, dentro de uno o más niveles educativos, que procuran dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades de carácter permanente o temporal, personales y/o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación y cumplir con las exigencias legales, técnicas y pedagógicas de los diferentes niveles educativos. Son modalidades: la Educación Técnico Profesional, la Educación Artística, la Educación Especial, la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, la Educación Rural, la Educación Intercultural Bilingüe, la Educación en Contextos de Privación de Libertad y la Educación Domiciliaria y Hospitalaria.

Por otra parte el Art. 7° de la Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058/05 establece:

La Educación Técnico Profesional en el nivel medio y superior no universitario tiene como propósitos específicos: a) Formar técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas, cuya complejidad requiera la disposición de competencias profesionales que se desarrollan a través de procesos sistemáticos y prolongados de formación para generar en las personas capacidades profesionales que son la base de esas competencias. b) Contribuir al desarrollo integral de los alumnos y las alumnas, y a proporcionarles condiciones para el crecimiento personal, laboral y comunitario, en el marco de una educación técnico profesional continua y permanente. c) Desarrollar procesos sistemáticos de formación que articulen el estudio y el trabajo, la investigación y la producción, la complementación teórico- práctico en la formación, la formación ciudadana, la humanística general y la relacionada con campos profesionales específicos. d) Desarrollar trayectorias de profesionalización que garanticen a los alumnos y alumnas el acceso a una base de capacidades profesionales

y saberes que les permita su inserción en el mundo del trabajo, así como continuar aprendiendo durante toda su vida.

Las tecnicaturas universitarias están encaminadas al otorgamiento de títulos y certificaciones técnico profesionales caracterizadas por un perfil formativo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores constituido por campos de: formación general, científico-tecnológica, técnica específica y de prácticas profesionalizantes. La integración de estos campos formativos permite el desarrollo de competencias orientadas a la inserción en procesos productivos con cierto nivel de autonomía y responsabilidad en la solución de problemas y al desempeño en áreas ocupacionales que exigen capacidades y habilidades específicas, como también el conocimiento de los ambientes institucionales laborales en los que se enmarca dicho desempeño.

Fundamentación específica de la Tecnicatura Universitaria en Asistencia Jurídica

La Tecnicatura Universitaria en Asistencia Jurídica es una carrera universitaria de pregrado, innovadora, de corta duración, orientada a cubrir una demanda social que proviene fundamentalmente de dos ámbitos: por un lado, la necesidad de preparar técnicamente a quienes asisten en tareas jurídicas a entes públicos, privados o del tercer sector y, por otro lado, responder a la demanda de capacitación de funcionarios técnicos de rango medio y medio alto, entre ellos, los que se desempeñan en municipios o comunas de la región.

Se reconoce que, actualmente, existen una serie de tareas precarizadas que realizan personas sin formación académica específica y que por el incremento de la complejidad de la gestión requieren conocimientos jurídicos y de los procedimientos propios de estas áreas. Esta problemática se presenta tanto en el campo del derecho público como del derecho privado y alcanza a distintas áreas laborales en las que podrá desempeñarse efectivamente el Técnico Universitario en Asistencia Jurídica tales como: Asesorías Letradas, Áreas de Oficialía de Organismos Públicos, Empresas, Áreas de Personal y Recursos Humanos, de Compras, de Recursos Tributarios, de Catastro, Municipios/Comunas, Juzgados de Faltas, Estudios Jurídicos, ONGs.

En ese sentido, la Tecnicatura Universitaria en Asistencia Jurídica integra a) conocimientos jurídicos –del derecho público, civil, comercial y laboral–, b) herramientas necesarias para realizar múltiples procesos de gestión de trámites



158

jurídicos, búsqueda y sistematización de información y c) competencias para el reconocimiento, redacción y preparación de documentación.

Para ejercitar el uso de herramientas y fortalecer el desarrollo de las competencias necesarias, la carrera incorpora prácticas profesionalizantes que son posibles por la firma de convenios con municipios y otros organismos públicos, empresas, estudios jurídicos, ONGs, y demás entidades. Estas vinculaciones favorecen la posterior inserción laboral del egresado.

A los fines de conocer otras ofertas de pregrado con características similares a la que se presenta en esta instancia, realizamos una indagación de algunos antecedentes. Encontramos la carrera Técnico Universitario en Gestión Jurídica en dos Universidades Nacionales: en Universidad Nacional del Centro (Resolución Ministerial 0418/09) y en la Universidad Nacional de la Rioja (Resolución Ministerial 0443/2012). La Universidad Católica de Santiago del Estero ofrece la Carrera de Técnico Universitario en Gestión y Ciencias Jurídicas (Resolución Ministerial 0620/08). No encontramos antecedentes en la Provincia de Córdoba.

3. Objetivos



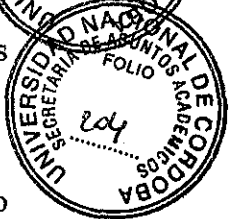
3.1. Objetivos Generales

- Asistir a organismos públicos y privados en la gestión de trámites y toma de decisiones jurídicas bajo la supervisión de quien corresponda, cuyo título tenga competencia reservada según el régimen del art. 43 de la Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Reconocer, verificar y dar trámite a los asuntos jurídicos que se presentan usualmente en el funcionamiento de los entes públicos y privados.

3.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar habilidades de búsqueda, procesamiento y sistematización de información jurídica en las áreas de Derecho Civil; Comercial; Público y Laboral.
- Desarrollar capacidades para la redacción y preparación de la documentación necesaria para asistir en la gestión de trámites jurídicos y toma de decisiones.



- 
- 
- 
- Desarrollar habilidades para implementar procedimientos concretos que le permitan asistir en tareas de búsqueda, comprensión, exposición, organización y registro de las diversas fuentes del derecho.
 - Desarrollar capacidades para confeccionar estadísticas, registros de ingreso y egreso de trámites en sede pública.
 - Reconocer los tipos más usuales de presentaciones que se efectúan ante sedes públicas y brindar las orientaciones necesarias para registrar y poder realizar los trámites materiales de expedientes.
 - Comprender cómo se procede en la preparación, en base a las directivas que se le impartan, de los escritos de mero trámite, implicados en las actividades más usuales de los entes públicos y privados.

4. Perfil del egresado y Alcances del título

4.1 Perfil del egresado

El Técnico Universitario en Asistencia Jurídica posee los conocimientos jurídicos, procesales e instrumentales necesarios para aplicar, de manera pertinente, metodologías referidas a la búsqueda y sistematización de la información jurídica, en entes públicos y privados.

El egresado cuenta con la formación específica para llevar adelante con solvencia y actitud proactiva, la gestión de trámites y el manejo de información con implicancia jurídica, en instituciones de gestión pública y privada.

El Técnico Universitario en Asistencia Jurídica cuenta con una perspectiva práctica y capacidad de iniciativa y emprendimiento, fundada en conocimientos académicos sobre el quehacer de las áreas jurídicas de los entes públicos y privados.

Este perfil se constituye a partir de los siguientes conocimientos y competencias:

160



Conocimientos

- Conocimiento de los mecanismos para proceder en la búsqueda y sistematización de información jurídica.
- Conocimiento acerca de las normas de derecho público y privado vigentes y aplicables a la actividad del sector.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos implicados la tramitación de las diversas tareas de un ente público y privado.

Competencias

- Competencias para reconocer, verificar y dar trámite a los asuntos vinculados a diferentes aspectos jurídicos.
- Competencias para redactar con lenguaje y técnica apropiada, en base a las directivas que se le impartan, los escritos de mero trámite implicados en las actividades más usuales de las oficinas y organismos involucrados.
- Competencias para realizar tareas de búsqueda, comprensión, exposición, organización y registro de las diversas fuentes del derecho.
- Competencias para reconocer y poder realizar los tipos más usuales de presentaciones que se efectúan ante los entes públicos o privados.
- Competencias para confeccionar estadísticas, registros de ingreso y egreso de trámites en sede.

4.2 Alcances del título

Se refiere en forma expresa que la responsabilidad primaria y la toma de decisiones, en los siguientes alcances, la ejerce en forma individual y exclusiva el poseedor del título incluido en la nómina del artículo 43 y/o quien corresponda cuyo título tenga competencias reservadas según el artículo 43 de la Ley de Educación Superior 24.521.

En este marco, los egresados podrán:

161



- 1.- Buscar, procesar y sistematizar información jurídica.
- 2.- Redactar y preparar la documentación necesaria para asistir en la gestión de trámites jurídicos.
- 3.- Colaborar en la preparación y redacción de instrumentos jurídicos y administrativos.
- 4.- Protocolizar y archivar expedientes administrativos y demás documentación.
- 5.- Tramitar expedientes en sede judicial y gestionar trámites administrativos o jurídicos, ante entes privados o públicos, estatales y no estatales, bajo la supervisión del profesional que corresponda.
- 6.- Asistir en la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas.
- 7.- Integrar equipos interdisciplinarios de trabajo, destinados a elaborar procedimientos de actividades administrativas y de gestión jurídica.

5. Organización Curricular

5.1 Campos de formación

La trayectoria formativa de la educación técnico profesional en el nivel superior se caracteriza por los siguientes campos de formación (Res. CFE N° 47/8):

- los campos de la formación general, de la formación de fundamento, de la formación específica, y de las prácticas profesionalizantes;
- el campo de formación general, destinado a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social;
- el campo de la formación de fundamento, destinado a abordar los saberes científico tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión;
- el campo de formación específica, dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento;



- el campo de formación de la práctica profesionalizante destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo;
- Los planes de estudio que contemplen los campos mencionados tendrán una carga horaria mínima de 1600 horas reloj;
- La distribución de la carga horaria total en función de los campos formativos se integrará como mínimo con los siguientes porcentajes de 10% para la formación general, 20% para la formación de fundamento, 30% para la formación específica y 20% para las prácticas profesionalizantes (Res. CFE N° 47/08). En la tabla definitiva que corresponde a esta Tecnicatura estos porcentajes se incrementan para alcanzar el 100% de la carga horaria.

Porcentajes alcanzados en esta Tecnicatura

Campos a ser considerados en el proceso de homologación	Formación General	Prácticas Profesionalizantes	Total de carga horaria: 1740 horas reloj.
	18,97%		
	Formación de fundamento		
20,69%	39,66%		

5.2. Mapa curricular

Asignación horaria semanal y total de cada asignatura

		Campo de la Formación de Fundamento	Campo de la Formación Específica	Campo de la Formación General	Campo de la Práctica Profesionalizante
1°	IEC	120			
	Lenguajes y prácticas comunicativas	60			
	Introducción al Derecho	60			
	Teorías Generales del proceso		60		
	Informática I			60	
2°	Derecho Constitucional	60			
	Derecho Privado I		60		
	Práctica profesionalizante I				120
3°	Derecho Privado II		60		
	Derecho Administrativo		60		
	Redacción de textos jurídicos I			60	
	Lengua Extranjera I			60	
4°	Derecho Privado III		60		
	Derecho Público Provincial y Municipal		60		
	Derecho del trabajo y de la seguridad social		60		
	Informática II			30	
	Práctica Profesionalizante II				120
5°	Derecho Privado IV		60		
	Derecho Municipal profundizado		60		
	Derecho Procesal Civil y Comercial		60		
	Procesamiento y sistematización de información			60	
	Redacción de textos jurídicos II			60	
6°	Derecho Privado V		60		
	Derecho Procesal Administrativo		30		
	Estadística	60			
	Práctica Profesionalizante III				120
		360	690	330	360
		20,69	39,66	18,97	20,69
		TOTAL HORAS	1740		

Régimen de cursado de cada asignatura: Semestral

Modalidad de dictado de cada asignatura: Presencial, se trata de clases teórico/prácticas a excepción de las prácticas profesionalizantes de carácter eminentemente práctico.

Cantidad de horas semanales

En un total de 15 semanas de cursado por semestre, las asignaturas de 120 hs. tienen un total de 8 hs. semanales; las de 90 hs. un total de 6 hs.; las de 60 hs. un total de 4 hs. reloj, las de 30 hs. un total de 2 hs. reloj.

5.3 Sistema de correlatividades

Correlatividades para Cursar o Rendir:

Es necesario tener la asignatura inmediata correlativa anterior regularizada para estar habilitado a cursar la siguiente y aprobada para presentarse a examen.



	Asignatura	Correlativas
1°	IEC	-
	Lenguajes y prácticas comunicativas	-
	Introducción al Derecho	-
	Teorías Generales del proceso	-
	Informática I	-
2°	Derecho Constitucional	IEC
	Derecho Privado I	IEC
	Práctica profesionalizante I	IEC
3°	Derecho Privado II	Derecho Privado I
	Derecho Administrativo	Derecho Constitucional
	Redacción de textos jurídicos I	IEC
	Lengua Extranjera	IEC
4°	Derecho Privado III	Derecho Privado II
	Derecho Público Provincial y Municipal	Derecho Administrativo
	Derecho del trabajo y de la seguridad social	IEC
	Informática II	Informática I
	Práctica Profesionalizante II	Práctica profesionalizante I
5°	Derecho Privado IV	Derecho Privado III
	Derecho Municipal profundizado	Derecho Público Provincial y Municipal
	Derecho Procesal Civil y Comercial	Teorías Generales del proceso
	Procesamiento y sistematización de información	Informática II
	Redacción de textos jurídicos II	Redacción de textos jurídicos I
6°	Derecho Privado V	Derecho Privado IV
	Derecho Procesal Administrativo	Teorías Generales del proceso -Derecho Administrativo
	Estadística	Informática II
	Práctica Profesionalizante III	Práctica profesionalizante II

5.4 Contenidos mínimos y objetivos de cada asignatura

Primer año

Primer semestre

Introducción a los Estudios de la Carrera (IEC)

Objetivos generales

- Desarrollar conocimientos propedéuticos en su iniciación de los estudios jurídicos.
- Recorrer reflexivamente el universo del derecho, para desarrollar prácticas de comunicación académicas pluralistas y democráticas durante el curso de sus estudios.

Contenidos mínimos

La asignatura *Introducción a los estudios de la carrera* tiene como finalidad principal brindar orientación sobre el perfil profesional elegido por el estudiante y reforzar los conocimientos considerados como conceptos previos, necesarios para iniciar el proceso de formación en el campo del Derecho. Simultáneamente, juega el rol de una instancia intermedia entre los estudios de educación secundaria y la formación universitaria.

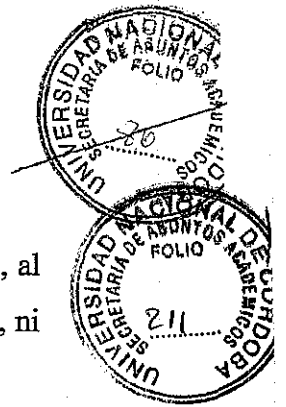
Lenguajes y prácticas comunicativas

Objetivos generales

- Desarrollar capacidades para el análisis de las transformaciones socioculturales vinculadas con la irrupción de los lenguajes digitales y audiovisuales, para reconocer su impacto en la cotidianeidad y en los procesos contemporáneos de producción, circulación y apropiación del conocimiento y de la información.
- Desarrollar una perspectiva comunicacional para comprender los escenarios de la Sociedad de la Información y del Conocimiento y su incidencia en los ámbitos educativos, superando el énfasis en los aspectos meramente instrumentales.
- Comprender las características generales del uso de ciertas herramientas comunicacionales, para reconocer su impacto en la construcción de subjetividades y de redes sociales.
- Reconocer el valor de los lenguajes y soportes audiovisuales y digitales, para lograr un acercamiento a los aspectos centrales en la cultura contemporánea.

Contenidos mínimos

La sociedad del conocimiento y la información. Nuevos escenarios para la educación. Las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) como rasgo de la cultura y de los códigos de comunicación de jóvenes y adultos. Formas de interacción y estrategias de construcción de subjetividades. Ciudadanía digital. La construcción de identidades y de la participación mediada por la tecnología. La hipertextualidad y el entrecruzamiento de narrativas en la red. Las TIC: lenguajes y educación. Aportes de las TIC a los procesos de cognición. El desarrollo de los procesos de comprensión y las TIC. Perspectivas de la incidencia multimedial sobre los procesos cognitivos y el conocimiento colaborativo. Diversidad de dispositivos, herramientas, lenguajes y sentidos La imagen y el sonido. Fotografía. Video. Formatos audiovisuales. Radio. Los medios digitales: el e-mail, el chat, el blog, el fotolog, el Wiki.



Introducción al Derecho

Objetivos generales

- Comprender los fundamentos que implica la propuesta de Introducción al Derecho, al ofrecernos un nuevo enfoque de esta materia introductoria, no al estudio del derecho, ni a la carrera, sino al derecho mismo.
- Compartir y valorar los esfuerzos realizados por el hombre de Occidente, por el hombre argentino, en la tarea de construir su mundo jurídico y de perfeccionar sus formas de convivencia.
- Buscar un camino que ponga el centro de interés en la dimensión cultural de lo jurídico.
- Captar y comprender lo esencial y lo específico de lo jurídico, así como los grados de complejidad y desarrollo de los niveles de reflexión alcanzados por las distintas sociedades, en distintas épocas históricas.
- Profundizar en la conciencia histórica para facilitar el logro de una mayor conciencia jurídica de sí mismo.
- Descubrir claves para construir el mundo jurídico cotidiano y perfeccionar las formas de convivencia.

Contenidos mínimos

El Derecho. Perspectivas científicas y culturales. Fundamentos antropológicos, sociales, políticos y axiológicos del Derecho. Distintos Enfoques sobre las funciones del Derecho. Principios y conceptos fundamentales para la construcción del ordenamiento jurídico. Fuentes del Derecho. Interpretación y aplicación.

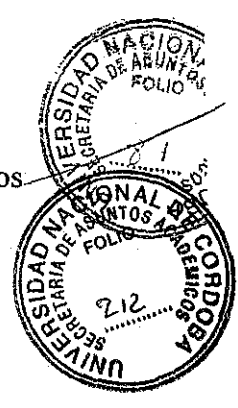
Teorías Generales del Proceso

Objetivos generales

- Comprender la importancia de la Teoría General del Proceso como premisa común de las otras ramas del Derecho Procesal.
- Desarrollar conocimientos básicos de la Teoría General del Proceso y de los elementos o manifestaciones en la realización jurisdiccional del derecho.
- Conocer los aspectos característicos de la ciencia procesal y de la legislación vigente a fin de obtener un dominio del razonamiento jurídico en base a los elementos explicados

Contenidos mínimos

Principios que gobiernan el proceso. Jurisdicción. Acción y proceso. Teoría de los actos procesales. Teoría de la prueba. Teoría de las impugnaciones.



Informática I

Objetivo general

- Conocer las herramientas fundamentales del funcionamiento de una PC a los fines de desarrollar habilidades fundamentales para el futuro desempeño de su profesión.

Contenidos mínimos

Funcionamiento de una PC: hardware y software; microprocesador; memorias; sistema operativo. Archivos y carpetas: reconocimiento y utilización de las distintas unidades de almacenamiento de datos; distintos tipos de extensiones de archivos; creación, copia, traslado y eliminación de carpetas; cambio de nombre de carpetas y archivos; papelera de reciclaje; localizar archivos o carpetas. Entorno gráfico de Windows: manejar ventanas; menús emergentes; configurar escritorio; cuadro de diálogos; panel de control.

Procesador de texto: Herramientas y operaciones básicas; Edición y Formato; Opciones avanzadas de formato: columnas, iniciales, tabulación, cuadros de texto; Configurar página e imprimir; Insertar imágenes y dibujos: la galería de imágenes, dibujos, FontWork; Crear estilos: el estilista; Cartas en serie.

Planillas de cálculo: ingresar, editar y formatear datos; construir y utilizar fórmulas (referencias absolutas y relativas); manejar el libro de trabajo. – Gráficos: graficar datos, crear gráficos; modificar datos, ordenar y filtrar datos.

Segundo semestre

Derecho Constitucional

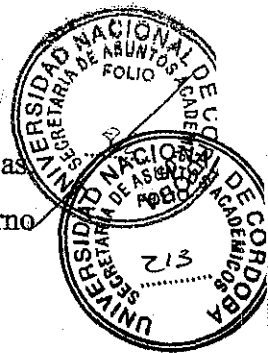
Objetivo general

- Al terminar el curso el alumno deberá conocer la Constitución Nacional, formal y material, habrá asimilado los principios y valores que la informan, y manejar los mecanismos institucionales que hacen posible la vigencia del orden constitucional y el respecto de los derechos humanos, tanto personales como sociales.

Contenidos mínimos

Teoría Constitucional. Concepto. Método y Relaciones del Derecho Constitucional. Poder Constituyente. Génesis de la organización constitucional argentina. Artículos de

fe política argentina. Ideología de la constitución. Persona y Sociedades intermedias
Declaraciones. Derecho y Garantías. Poder de policía. Estado Argentino. Gobierno
Federal Poder Legislativo, Ejecutivo Judicial y Ministerio Público



Derecho Privado I

Objetivos generales

- Conocer el objeto y contenido de la Parte General del Derecho Privado.
- Estudiar e integrar los elementos de la relación jurídica privada.
- Razonar con criterio lógico jurídico y expresarse en lenguaje técnico en forma oral y escrita.

Contenidos mínimos

Parte General: los elementos de la relación jurídica privada. Derecho civil y Código Civil Argentino: contenido y caracteres. El sujeto de las relaciones jurídicas: las personas físicas y jurídicas. El objeto de la relación jurídica: patrimonio, bienes y cosas. La causa eficiente de los derechos: hechos jurídicos y actos jurídicos. Instituciones Generales del Comercio: El comercio. Sujetos. Empresa. Agentes. Auxiliares. Concurrencia. Competencia y Lealtad Comercial. Protección del consumidor. Marcas y designaciones.

Prácticas profesionalizantes

Las Prácticas Profesionalizantes constituyen instancias de aproximaciones progresivas al contexto real de la práctica profesional del futuro Técnico Universitario en Asistencia Jurídica. Por ello, las tres instancias de las Prácticas se encuentran distribuidas a lo largo de la Tecnicatura y tienen objetivos y contenidos mínimos que pretenden ir profundizando la integración entre teoría y práctica.

Para representar gráficamente y sintetizar en qué consiste cada instancia de la Práctica Profesionalizante elaboramos cuadro que se incluye como **Anexo**.

Práctica Profesionalizante I

Objetivo general

- 169
- Comenzar a desarrollar habilidades ejecutivas frente a la realidad del contexto donde deba intervenir en su futuro desarrollo profesional y que le permita una primera aproximación a la práctica.

Contenidos mínimos

Los contenidos teóricos aprehendidos en las materias de los dos primeros semestres posibilitan el desarrollo de esta Práctica, que tiene por objeto integrar dichos contenidos a través del **método de estudio de casos y análisis de jurisprudencia** orientativa sobre la casuística elegida. Esto le permitirá al alumno comenzar a desarrollar habilidades ejecutivas frente a la realidad del contexto donde deba intervenir en su futuro desarrollo profesional y le permite una primera aproximación al contexto de su práctica.

Los casos a abordar tendrán que ver con la asistencia a organismos públicos y privados en la gestión de trámites y toma de decisiones jurídicas bajo la supervisión de quien corresponda, cuyo título tenga competencia reservada según el régimen del art. 43 de la Ley de Educación Superior N° 24.521.

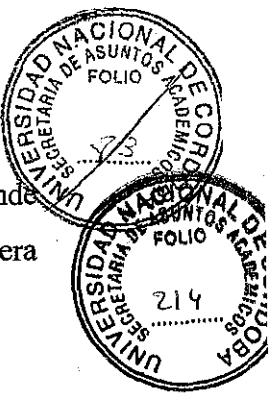
Específicamente en esta instancia el futuro egresado podrá confeccionar registros de precedentes jurisprudenciales, doctrinarios y administrativos de las diversas áreas estatales en que ejerza su función por sí y en representación de terceros.

Esta Tecnicatura tiene como principal objetivo que el estudiante logre desarrollar habilidades de búsqueda, procesamiento y sistematización de información jurídica en las áreas de Derecho Civil; Comercial; Público y Laboral. En esta primera instancia de la práctica profesionalizante, específicamente se pretende que el estudiante logre desarrollar capacidades para la redacción y preparación de la documentación necesaria para asistir en la gestión de trámites jurídicos y toma de decisiones.

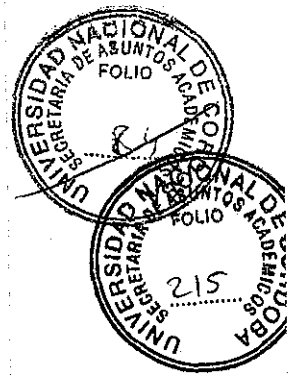
En esta práctica se integran contenidos jurídicos introductorios y aquellos que tienen que ver con la asistencia jurídica y las competencias comunicacionales necesarias para llevar adelante la tarea.

Segundo año

Tercer semestre



170



Derecho Privado II

Objetivo general

- Comprender la importancia del Derecho de las Obligaciones dentro de la carrera.

Contenidos mínimos

Estructura de la obligación. Clasificación de las obligaciones.

Dinámica funcional de la obligación. Dinámica instintiva de la obligación. Dinámica externa de la obligación. La obligación cambiaria. Letra de cambio, pagaré y cheque.

Derecho Administrativo

Objetivos generales

- Comprender los fenómenos jurídicos y su vinculación con la actividad del Estado.
- Adquirir un conocimiento teórico y práctico de las situaciones y conflictos que se generan con la actividad administrativa del Estado.

Contenidos mínimos

Las funciones del Estado y el Derecho Administrativo. La organización administrativa. Hechos y Acto Administrativo. La actividad contractual de la Administración. Contratos Nominados, obra pública, suministro, empréstito, concesión, empleo público, servicio público.

Redacción de Textos Jurídicos I

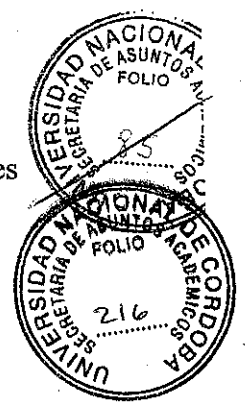
Objetivos generales

- Producir textos académicos que reúnan las condiciones adecuadas de coherencia y legibilidad.

Contenidos mínimos

Breve historia de la escritura: ideográfica, cuneiforme, consonántica y vocálica. Orígenes de la comunicación científica. El proceso de construcción de un texto: planificación, textualización, revisión, versión final. Definición de texto y de las unidades que lo componen: la puntuación; la frase; el párrafo. Marcadores textuales y conectores. Lectura y documentación. La elaboración de un plan de lecturas. Fichas

bibliográficas. Criterios para organizar la bibliografía. Introducción a las convenciones de la cita y la referencia.



Lengua Extranjera

Objetivo general

- Desarrollar conocimientos en los aspectos generales del manejo del Inglés, haciendo hincapié en la estructura sintáctica y gramatical.

Contenidos mínimos

Inglés

El sustantivo y la frase nominal. Reconocimiento del sustantivo. Cognados y falsos cognados. Morfología del sustantivo. Principales afijos y sufijos. Sintaxis e interpretación de la frase nominal. Pre y post-modificación. El adjetivo. Sustantivos en función de modificadores. El caso genitivo. La frase verbal. Modos: Indicativo, Imperativo, Subjuntivo. Tipos de verbos: Regulares, irregulares, Modales

Tiempos Simples: Presente, Pasado, Futuro. Tiempos Compuestos: Presente, Pasado. La Voz Pasiva: con y sin agente. Oraciones condicionales (tipo 0, I y II; las oraciones tipo III se presentarán en caso que el discurso de la especialidad lo utilice en forma frecuente). Verbos frase

Morfología. Derivación por afijación: principales afijos adjetivos, adverbiales y verbales. Palabras compuestas (compounds). La forma -ing: interpretación de acuerdo a sus funciones. Comparación de adjetivos de una y más sílabas. Coherencia textual. Relaciones semánticas: referencia anafórica y catafórica. Referentes: pronombres personales, objetivos, reflexivos, posesivos, demostrativos, relativos, otros pronombres. Sujeto anticipador y construcción enfática con "it". Relaciones lógicas: nexos y conectores (aditivos, adversativos, causativos, temporales y otros).

El infinitivo de propósito. Otras formas de indicar propósito. Sustitución y elipsis de elementos lingüísticos: reconocimiento /interpretación cuando se juzgue necesario.

Cuarto semestre

Derecho Privado III

Objetivo general

- Comprender la Teoría General del Contrato, su estructura, requisitos, funciones y efectos a los fines de adquirir experiencia en la correcta elaboración de un texto contractual.

Contenidos mínimos

Conceptos generales. Clasificaciones. Génesis del Contrato.

Presupuestos. Elementos. Incumplimiento. Garantías. Los contratos civiles y comerciales en particular. La protección al consumidor.

Derecho Público Provincial y Municipal

Objetivo general

- Comprender las relaciones institucionales entre nación, provincias y municipios, y entre los estados locales y municipales, a los fines de poder utilizar estos conocimientos para actuar ante distintos órganos estatales.
- Comprender la importancia de la asignatura dentro del Derecho en general y del Derecho Público en particular.

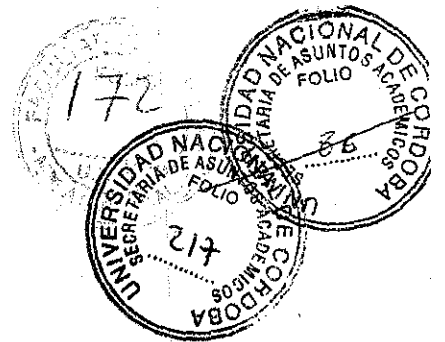
Contenidos mínimos

El Derecho Público Provincial. El Estado Provincial. Las provincias en la Nación. Relación federal. Poderes de las provincias. Declaraciones, derechos y deberes. Derechos políticos. El poder legislativo en las provincias. Relaciones institucionales entre nación y provincias. El poder ejecutivo en las provincias. El poder judicial en las provincias. El Municipio: su autonomía en el aspecto institucional, administrativo, político y económico financiero. Alcances, competencias. Las relaciones institucionales. Formas federativas contemporáneas.

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Objetivos generales

- Valorar al Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social en su aporte a la justicia social a través de la regulación jurídica del trabajo humano y de los beneficios de la Seguridad



Social.

- Desarrollar la capacidad para interpretar el Derecho del Trabajo y la Seguridad Social como una problemática dinámica en permanente cambio y transformación en el mundo de hoy.
- Valoración del rol, la significación y trascendencia de las instituciones que traducen las normas que regulan la contratación dependiente de los trabajadores.
- Capacidad de análisis y juicio crítico de las relaciones de poder entre los empleadores, trabajadores y asociaciones gremiales de trabajadores.
- Habilidades y destrezas para la interpretación y aplicación de las normas jurídicas en conflictos individuales y colectivos de la relación laboral y de los beneficios sociales de la cobertura de las contingencias sociales.

Contenidos mínimos

El trabajo humano; concepto y clasificación. Proyección jurídica de la actividad humana. El Derecho del Trabajo: ámbito personal de aplicación- derechos y deberes de las partes. La Seguridad Social: contenido-principios- contingencias sociales. El Derecho Sindical: concepto- contenido- clasificación- La organización sindical- La negociación colectiva- La solución de los conflictos colectivos del trabajo. El Derecho procesal en el Trabajo y en la Seguridad Social, en lo Administrativo y en lo Judicial. El Derecho Internacional Público y Privado del Trabajo y de la Seguridad Social.

Informática II

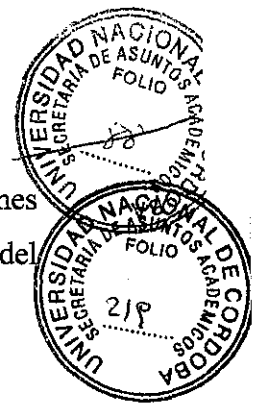
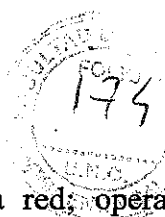
Objetivo general

- Desarrollar habilidades para buscar información en Internet, con el objeto de tornar más eficientes las tareas operativas y de asistencia jurídica.

Contenidos mínimos

Conceptos básicos de Internet: protocolo TCP/IP; números de IP; dominios; DNS; URL; modelo cliente servidor; conexiones físicas. Búsqueda de información en la Web: navegar en la web. Correo electrónico: crear una cuenta de correo electrónico; enviar y recibir mensajes; adjuntar archivos; organizar su cuenta de correo electrónico. –Web 2.0: wikis, blogs y redes sociales. Servicios de transferencia de archivos: descargar archivos; conceptos básicos; Aspectos legales: derecho de autor; copyright; copyleft;

creativecommons. Seguridad en Internet: datos personales en la red; operaciones comerciales. Softwares específicos para la búsqueda de información en el ámbito del Derecho.



Práctica Profesionalizante II

Objetivo general

- Desarrollar habilidades para reconocer, verificar y dar trámite a los asuntos jurídicos que se presentan usualmente en el funcionamiento de los entes públicos y privados.

Contenidos mínimos

En esta segunda instancia de la práctica se pretende continuar con la integración de contenidos teóricos y prácticos, logrando una pertinente aplicación y aprendizaje práctico en relación a actividades de asistencia jurídica en organismos públicos y privados.

Esta práctica pretende cubrir otro de los objetivos generales de esta Tecnicatura que tiene que ver con desarrollar habilidades para reconocer, verificar y dar trámite a los asuntos jurídicos que se presentan usualmente en el funcionamiento de los entes públicos y privados. Para ello, y considerando las asignaturas que el estudiante cursó hasta aquí se pretende que logre desarrollar capacidades para la redacción y preparación de la documentación necesaria para asistir en la gestión de trámites jurídicos y toma de decisiones.

A su vez, a través de la metodología del estudio de casos y el aprendizaje basado en problemas, se pretende que el estudiante logre desarrollar habilidades para implementar procedimientos concretos que le permitan asistir en tareas de búsqueda, comprensión, exposición, organización y registro de las diversas fuentes del derecho.

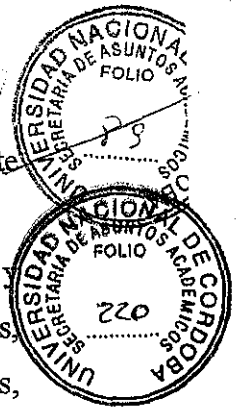
Además, al igual que en la Práctica Profesionalizante I, se llevará a cabo el análisis de jurisprudencia orientativa sobre la casuística elegida.

Se espera que en esta segunda instancia de la práctica el futuro Técnico desarrolle habilidades para receptor, analizar y seleccionar la documentación necesaria para

175

diversas gestiones judiciales, administrativas, fiscales, etc. en las que posteriormente colaborará con los profesionales del derecho que se lo requieran.

A su vez, se pretende que el futuro egresado logre adquirir destrezas en la confección y diligenciamiento de documentos judiciales y administrativos (oficios, requerimientos, providencias, emplazamientos, exhortos, etc.) necesarios para los trámites judiciales, administrativos o fiscales en los que intervenga como colaborador de tareas propias de los operadores jurídicos (abogados, jueces, funcionarios judiciales o administrativos).



Tercer año

Quinto semestre

Derecho Privado IV

Objetivo general

- Descubrir la amplia gama de variantes que presenta la actividad empresaria con la aparición de las estructuras que se utilizan en función de los fenómenos que plantea la integración económica y la llamada globalización.
- Reconocer la evolución del derecho de las sociedades y de las relaciones de la Organización.

Contenidos mínimos

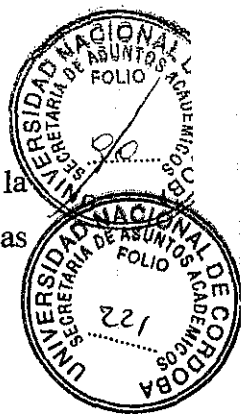
Personas jurídicas: Introducción. Sociedades comerciales y civiles. Cooperativas. Sociedades de garantía recíproca. Aseguradoras. A.R.T. A.F.J.P. Asociaciones. Fundaciones. Mutuales. Otras formas de personas jurídicas. Relaciones de Organización. Introducción. Centros Jurídicos de imputación. Grupos. Patrimonios de afectación. U.T.E. y A.C.E. Otras formas de relaciones de organización.

Derecho Municipal Profundizado

Objetivo general

- Reconocer la importancia de las instituciones jurídicas propias del Derecho Público Municipal.

176



- Comprender los aspectos técnicos e institucionales que se derivan de la reglamentación de la Ley Orgánica Municipal N° 8102 y las cartas orgánicas municipales para aquellos municipios que estén facultados a dictarlas.

Contenidos mínimos

- Instituciones jurídicas propias del Derecho Público Municipal. Aspectos técnicos e institucionales que se derivan de la reglamentación de la Ley Orgánica Municipal N° 8102 y las cartas orgánicas municipales para aquellos municipios que estén facultados a dictarlas. Análisis profundizado y crítico del Federalismo Argentino. Autonomía municipal: supuestos, sus relaciones con el gobierno provincial y federal, y demás vínculos interjurisdiccionales. Los poderes constituyente municipal. Las declaraciones, derechos y garantías específicas en los municipios. Estructura orgánica de los estados municipales. Los Poderes Públicos y los órganos de control. Organización Institucional, relaciones interjurisdiccionales de los municipios.

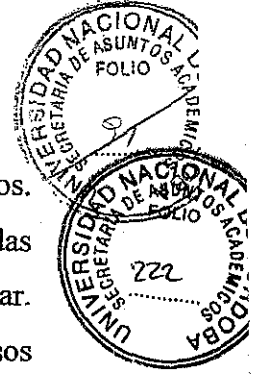
Derecho Procesal Civil y Comercial

Objetivo general

- Reconocer las bases del Derecho Procesal Civil en el marco de la Teoría General del Proceso.
- Comprender los principios y normas del Derecho Procesal Civil y Comercial.
- Conceptualizar el estudio del Derecho Procesal Civil desde la perspectiva de “prevención de conflictos”, y de su “resolución” (judicial y/o a través de las vías alternativas y complementarias) - como “medios”- de tutelar los “derechos fundamentales”, mediante procedimientos simples y comunes.
- Desarrollar habilidades en la aplicación de técnicas del estudio intelectual adecuadas para el estudio del Derecho Procesal Civil y Comercial.

Contenidos mínimos

Derecho procesal civil. Competencia civil. El proceso civil. Procedimientos. Organización Judicial. Actos Procesales. Medios de prueba. Recursos. Medidas cautelares. Demanda. Procedimiento probatorio. Medios de prueba en particular. Alegatos y sentencias. Incidentes impugnativos y los recursos ordinarios. Los recursos extraordinarios, acción impugnativa y vías impugnativas. Procesos de ejecución. Juicios ejecutivos.



Procesamiento y Sistematización de Información

Objetivo general

- Desarrollar habilidades en el procesamiento y sistematización de la información jurídica.

Contenidos mínimos

Principios y elementos teóricos para el procesamiento y sistematización de información a través de herramientas de archivología e informática.

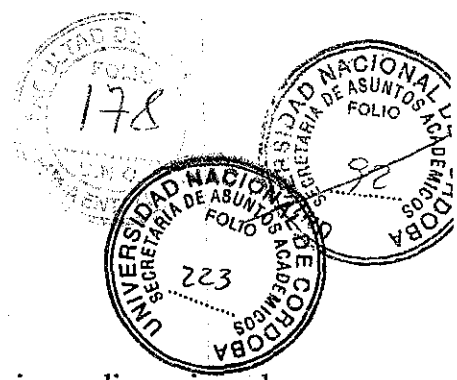
Softwares de sistematización de información en estudios jurídicos y contables.

Organización de información en entes de gestión privada y pública.

Redacción de Textos Jurídicos II

Objetivo general

- Profundizar habilidades de redacción de textos orientados a la actividad jurídica.
- Reconocer las convenciones discursivas de los subgéneros académico-científicos.
- Desarrollar competencias en la utilización de un conjunto de técnicas conducentes al desarrollo y mejoramiento de la producción escrita en el ámbito de las Ciencias Jurídicas.



Contenidos mínimos

• Redacción de textos orientados a la actividad jurídica. Convenciones discursivas de los subgéneros académico-científicos. Subgéneros académicos. El informe: características y componentes. Monografía: características y componentes. Ponencias: características y componentes. Tesis: características y componentes. Artículo: características y componentes. Las publicaciones científicas. Formas, medios y destinatarios. Trabajos y comunicaciones. Extensión y divulgación. Presentación de trabajos: normas de publicación y arbitrajes. El proceso de edición. La elaboración de un índice bibliográfico.

Sexto semestre

Derecho Privado V (Derechos Reales, de propiedad intelectual e industrial)

Objetivo general

• Conocer las relaciones entre las personas y los inmuebles a los fines de comprender sus implicancias.

Contenidos mínimos

Introducción. Publicidad posesoria. Publicidad registral. Dinámica del derecho real. Derechos reales en particular. Protección de los derechos reales. Derechos de la propiedad intelectual. Derechos de la propiedad industrial: Marcas, designaciones, dibujos, modelos y patentes de inversión. Elaboración de planos y registros catastrales.

Derecho Procesal Administrativo

Objetivo general

Desarrollar conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el Derecho Procesal Administrativo, que le permitan asistir jurídicamente a los organismos administrativos del orden nacional, provincial y municipal.

177



Contenidos mínimos

Situaciones jurídico –subjetivas en el Derecho Administrativo. Procedimiento administrativo. Proceso Contencioso - Administrativo. Procedimientos especiales de tutela jurisdiccional. Limitaciones administrativas a la propiedad. Dominio Público. Policía y Poder de Policía. Responsabilidad del estado. La actividad Administrativa de control.

Estadística

Objetivo general

- Desarrollar habilidades en el estudio estadístico a los fines de proceder a su análisis.

Contenidos mínimos

Las observaciones cuantitativas. Series simples. Series de frecuencia. Representaciones gráficas. Series cronológicas temporales y geográficas, económicas y sociales. Regresión y correlación lineal. Los números índices: concepto. Análisis estadístico. Introducción a la teoría del muestreo.

Práctica Profesionalizante III

Objetivos generales

- Desarrollar capacidades para confeccionar estadísticas, registros de ingreso y egreso de trámites en sede pública.
- Reconocer los tipos más usuales de presentaciones que se efectúan ante sedes públicas con el objeto de saber brindar las orientaciones necesarias para registrar y poder realizar los trámites materiales de expedientes.

Contenidos mínimos

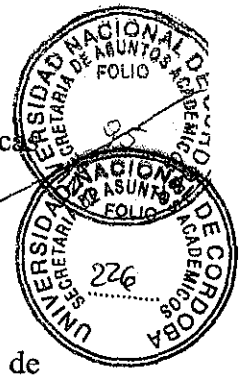
Para profundizar la integración de los conocimientos teóricos y prácticos, el estudiante deberá desarrollar algunas actividades de aprendizaje en el contexto de organizaciones públicas o privadas para poner en práctica los conocimientos desarrollados durante carrera.

En esta instancia de la práctica se propone que el estudiante desarrolle capacidades para confeccionar estadísticas, registros de ingreso y egreso de trámites en sede pública. A su vez, se espera que logre reconocer los tipos más usuales de presentaciones que se efectúan ante sedes públicas y brindar las orientaciones necesarias para registrar y poder realizar los trámites materiales de expedientes. Finalmente, integrando los contenidos abordados durante la Tecnicatura, el estudiante logrará comprender cómo se procede en la preparación, en base a las directivas que se le impartan, de los escritos de mero trámite, implicados en las actividades más usuales de los entes públicos y privados.

En esta última instancia de la práctica, el futuro Técnico desarrollará habilidades para intervenir en el control y seguimiento de los trámites judiciales, administrativas, fiscales, etc. de las gestiones que se radiquen en estas jurisdicciones, conforme las instrucciones que le impartan esos operadores. Comprenderán análisis de archivos, búsqueda y desarchivo de causas judiciales o expedientes administrativos o fiscales en diversas instancias, y radicaciones, gestionados antes los Tribunales Municipales, Provinciales o Nacionales, Afip, Dirección General de Rentas, Municipalidades, organismos del Superior Gobierno de la Provincia, Dirección Nacional de Aduana, Dirección Nacional de Migraciones, Dirección General de Hidráulica, Dirección General de Catastro Municipal y Provincial, etc.

A su vez, a partir de los conocimientos desarrollados en las diferentes asignaturas y demás instancias de la Práctica Profesionalizante, el futuro egresado estará en condiciones de confeccionar toda clase de documentos privados, ajenos a los tramites o gestiones ante organismos públicos, que resulten necesarios para la actividad propia de abogados, agentes inmobiliarios, operadores de bolsa, despachantes de aduanas, etc. directamente relacionados con las funciones de esos profesionales (contratos, emplazamientos, requerimientos de pago, confección y relleno de formularios, inscripciones ante los Registros del automotor, buques y aeronaves, prendario, de estado civil y capacidad de las personas, Dirección Municipal y Provincial de Defensa del Consumidor etc.) bajo la supervisión de aquellos.

181



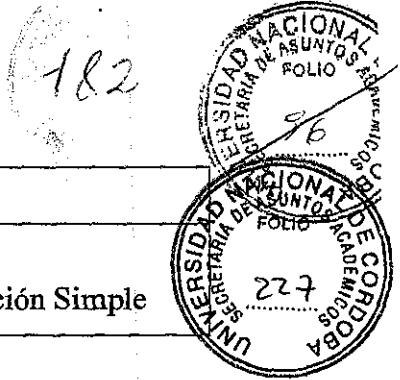
De esta forma se completan los tres espacios curriculares previstos para las prácticas profesionalizantes.

6. Estimación de recursos

Se prevé que en gran medida las asignaturas de los campos de formación general, de fundamento, y de las prácticas profesionalizantes puedan cubrirse con los recursos humanos docentes ya existentes para la Carrera de Abogacía, y de la formación específica disciplinar en forma parcial según se detalla más abajo. Cabe destacar que esta Carrera contará con **equipos de Cátedra altamente cualificados y con un programa de enseñanza de la práctica profesional** que se desarrolla con un equipo significativo de profesores provenientes de las asignaturas troncales y convenios con distintos organismos públicos del medio. Por lo tanto, las mismas Cátedras y Programa de Enseñanza de la Práctica se ocuparán de la formación práctica de la formación de los Técnicos.

Para el caso de los siguientes espacios curriculares correspondientes a la formación disciplinar específica, se requerirán los siguientes recursos humanos para las cátedras que se mencionan:

Asignatura	Cargos necesarios
Lenguajes y prácticas comunicativas	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple
Redacción de textos jurídicos I	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple
Redacción de textos jurídicos II	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple
Práctica Profesionalizante I	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple
Práctica Profesionalizante II	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple
Práctica Profesionalizante III	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple
Procesamiento y sistematización de información	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple



Estadística	1 profesor titular. Dedicación Simple 1 profesor auxiliar asistente. Dedicación Simple

7. Pautas metodológicas

Las siguientes pautas generales servirán para orientar la labor docente y el desarrollo metodológico de las asignaturas. En este marco, las clases se podrán desarrollar utilizando las siguientes alternativas metodológicas:

- Exposiciones dialogadas
- Método del caso
- Aprendizaje Basado en Problemas
- Dinámicas grupales

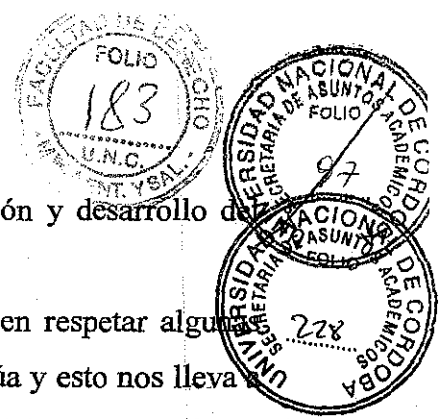
Los profesores podrán integrar en sus propuestas el uso de aulas virtuales como complemento a la enseñanza presencial, con el objeto de integrar allí contenidos presentados a través de diferentes soportes y lenguajes; propuestas de actividades de aprendizajes y espacios de interacción.

En los casos donde se trate de contenidos procedimentales, las asignaturas podrán integrar como parte de sus metodologías, visitas a diferentes instituciones y contextos reales de prácticas profesionales tales como: Tribunales Federales; Tribunales de la Provincia; Municipalidad de la Ciudad de Córdoba; Colegio de Abogados, Tribunal Administrativo Municipal de Faltas.

8. Evaluación del plan

La evaluación de proyectos en el área de educación debe considerar información cualitativa y cuantitativa que permita la toma de decisiones de mejora y transformación, con el sentido de responder a problemas que se presentan y garantizar la calidad de los resultados.

El marco básico para la comprensión de la evaluación de proyectos está sostenido en dos premisas fundamentales, generar información para la toma de decisiones y producir cambios. Para ello, deberá tenerse en cuenta cuatro niveles de análisis: las posibilidades



de viabilidad de la propuesta; el proceso de origen, implementación y desarrollo del proyecto; los resultados del proyecto y sobre la gestión del proyecto.

Pero todo no se puede evaluar a la vez, y es por esto que se deben respetar algunas prioridades. Una cuestión sustancial es determinar para qué se evalúa y esto nos lleva a tres grandes opciones: a) Evaluación de los objetivos o fines del proyecto; b) la evaluación del proceso o de los medios y c) la evaluación del impacto. Si bien esto abre a campos diferentes de la evaluación, ninguno es prioritario sobre otro, sino que la prioridad estará justificada por la necesidad concreta de la utilización de los resultados, que permita la toma de decisiones de mejora y transformación, con el sentido de responder a problemas que se presentan y garantizar la calidad de los resultados.

En la actualidad, un aporte significativo en el campo de la evaluación de proyectos educativos radica en el reconocimiento de la inexistencia de métodos absolutamente mejores o peores para la evaluación de proyectos educativos sino en el objetivo concreto que se tiene, es decir por la decisión que se quiere tomar, destacando que es un proceso que se construye desde dos lugares, la visión de la realidad de los diferentes actores participantes y por el otro por la información fáctica que se puede obtener para objetivarla.

La evaluación es uno de los soportes básicos de la educación, ya que un aspecto sustancial al momento de la operativización de un proyecto consiste en la sistematización del diseño de evaluación de todo el sistema previsto.

De este modo, la definimos como un proceso que consiste en diseñar, recoger, procesar y proveer información útil para la toma de decisiones en diferentes niveles (Stufflebeam, 1985).

El proceso de evaluación es importante debido a la necesidad de reunir datos que nos permitan conocer cómo se van desarrollando las acciones que planificamos, y que se ven diferidas en el tiempo y separadas en el espacio (Mena, M., 2005: 259).

Tras este breve desarrollo conceptual, podríamos considerar entonces que la evaluación es un proceso permanente que comienza en el diagnóstico, continúa durante todo el proceso e integra la valoración de los resultados al ciclo siguiente como insumo para una nueva planificación (Mena, M., 2005: 261).

A los fines de poder definir qué, cuándo y cómo se va a evaluar esta propuesta de enseñanza, se establecen indicadores, identificaremos fuentes de información significativa y metodologías e instrumentos a utilizar. Intentaremos prever además cómo se procesará la información recogida y difundirán sus resultados. En esta misma

línea, Niremborg, Brawerman y Ruiz (2000) consideran a la evaluación como una actividad programada de reflexión sobre la acción, basada en procedimientos sistemáticos de recolección, análisis e interpretación de la información, con la finalidad de emitir juicios de valor fundamentados y comunicables sobre las actividades, resultados e impactos de esos programas o proyectos y formular recomendaciones para la toma de decisiones respecto a posibles ajustes a la acción presente y mejoras a la acción futura.

- El dispositivo que presentamos esperamos resulte significativo para ayudarnos a generar información válida y conocimientos acerca de la calidad de los procesos educativos que se vayan desarrollando, de sus componentes, herramientas y resultados.

Tomando específicamente los aportes de Marta Mena, consideramos oportuno pensar, de manera tentativa, las siguientes acciones a llevar a cabo para poder realizar un seguimiento que permita recolectar y analizar el proyecto de esta Tecnicatura, para luego poder aportar, a quienes corresponda, información oportuna y relevante:

- Diseñar instrumentos para recoger información en las distintas instancias del programa.
- Aplicar los instrumentos.
- Procesar la información obtenida
- Difundir los resultados obtenidos.
- Recomendar acciones para rectificar los procesos donde se haya identificado algún tipo de dificultades.
- Elaborar informes periódicos presentando los logros y/o dificultades detectados durante la implementación de la carrera.

Siguiendo a Gento Palacios (1998), consideramos que la evaluación de un proyecto educativo debe ser inherente al desarrollo del propio proyecto en sus diferentes fases y debe estar permanentemente presente. Es por ello que pensamos diferentes *momentos en la vida del proyecto* (Aguerrondo, 2002) que estimamos resultarán claves para la evaluación de esta Tecnicatura:

1. La evaluación de factibilidad o del diseño de la propuesta: Sin dudas, esta fase nos permitirá realizar los reajustes previos a la implementación de la carrera y, con ello, minimizar la incertidumbre y el efecto de posibles dificultades durante la implementación.

785

2. **La evaluación durante la implementación o puesta en marcha:** esta será realizada una vez que el proyecto haya sido autorizado y se hayan realizado las acciones pertinentes para su puesta en marcha. Esto se corresponde con los primeros tiempos de funcionamiento de la carrera; conocer lo que aquí suceda nos permitirá reorientar el rumbo de las decisiones en caso de que fuese necesario.

3. **La evaluación durante el desarrollo o evaluación interactiva:** aquí se busca conocer la idoneidad de la puesta en marcha del proyecto, durante la realización del proyecto mismo.

Se apela fundamentalmente a la colaboración de los actores involucrados y se registran sus opiniones a través de diferentes instrumentos de evaluación. Aquí se elaboran conclusiones parciales que se difunden a través de un informe de evaluación.

4. **La evaluación de los efectos finales, valoración postactiva o evaluación del impacto:** en este momento se estiman resultados luego de la puesta en marcha del proyecto. Aquí se elaboran conclusiones finales que se difunden a través de un informe de evaluación.

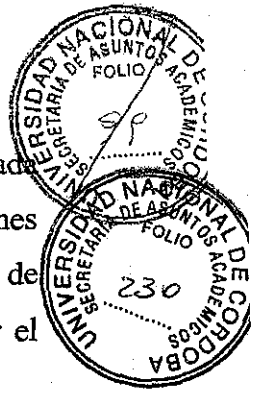
En este punto nos interesa explicitar una característica de este dispositivo de evaluación que tiene que ver con su *flexibilidad*. Si bien esperamos nos resulte pertinente y práctico para la recolección, análisis e interpretación de la información, sabemos que posiblemente algunas de las decisiones que aquí estamos mencionando pueden verse modificadas, aunque la esencia de esta evaluación y las concepciones de base seguramente van a persistir. Consideramos que este diseño del dispositivo debe tener la suficiente flexibilidad como para adaptarse a las situaciones de la Tecnicatura o cambios en el contexto.

Además, nos interesa incorporar siempre a la evaluación las perspectivas de los actores desde los primeros tiempos en la implementación de la carrera.

Dado que no es posible evaluar todo a la vez, hemos elegido tres dimensiones: Institucional, Docencia, Curricular y Pedagógica. Por ello, evaluaremos los siguientes componentes principales del Proyecto:

- **Evaluación de los Aprendizajes**

Aquí se tomarán en cuenta la cantidad de alumnos aprobados, no aprobados en los exámenes finales de los distintos Espacios Curriculares. Será interesante poder realizar



un seguimiento y luego comparar el rendimiento académico en los diferentes cuatrimestres.



• **Evaluación de la Bibliografía**

A los fines de poder llevar a cabo un control epistemológico y didáctico de los materiales educativos que se utilizan en cada Espacio Curricular, el director de la carrera estará atento a toda actualización en el ámbito científico que corresponda, a los fines de mantener vigentes los materiales. En cuanto a los aspectos didácticos, prevén realizarse encuestas a los alumnos para conocer:

- La significatividad que tienen para ellos los materiales de lectura integrados en la plataforma virtual.
- Su utilidad al momento de estudiar.

En este punto, resultará significativa la información que suministre la plataforma virtual acerca de la cantidad de veces que los alumnos ingresaron a los diferentes componentes del diseño didáctico del Entorno Virtual de Enseñanza y de Aprendizaje.

• **Evaluación de la enseñanza**

Para evaluar esta dimensión se llevarán a cabo encuestas a los alumnos tomando en cuenta:

- En qué medida el profesor contribuyó en la aclaración de dudas.
- Cuáles fueron los aportes que realizó el profesor durante el cursado.

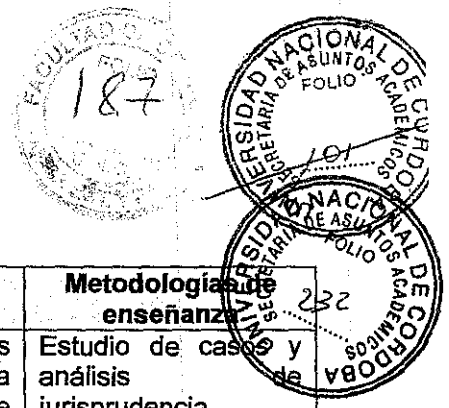
Considera que la propuesta de actividades de aprendizaje que desde allí se incentiva, por ejemplo: los foros y las wikis, son interesantes para sus procesos de aprendizaje.

• **Evaluación de la Administración**

Los aspectos administrativos del proyecto tomarán como fuentes principales de información a los alumnos y profesores de la Tecnicatura.

La Facultad de Derecho conformará una Comisión de evaluación institucional que, entre sus tareas se ocupará de suministrar encuestas, entrevistas y grupos focales tanto a docentes como a alumnos, a los fines de evaluar la marcha del proyecto educativo; a su vez solicitará informes periódicos a los profesores para relevar información acerca del estado de situación de cada Asignatura.

9. Anexos



	Objetivos	Contenidos	Metodologías de enseñanza
Práctica profesionalizante I	Desarrollar habilidades ejecutivas frente a la realidad del contexto donde deba intervenir el futuro profesional.	Asistencia a organismos públicos y privados en la gestión de trámites y toma de decisiones jurídicas. Redacción y preparación de la documentación necesaria para asistir en la gestión de trámites jurídicos y toma de decisiones. Búsqueda, procesamiento y sistematización de información jurídica en las diferentes áreas de Derecho.	Estudio de casos y análisis jurisprudencia orientativa sobre la casuística elegida.
Práctica profesionalizante II	Reconocer, verificar y dar trámite a los asuntos jurídicos que se presentan usualmente en el funcionamiento de los entes públicos y privados.	Confección y diligenciamiento de documentos judiciales y administrativos (oficios, requerimientos, providencias, emplazamientos, exhortos, etc.) necesarios para los trámites judiciales, administrativos o fiscales en los que intervenga como colaborador de tareas propias de los operadores jurídicos.	Estudio de casos, aprendizaje basado en problemas y análisis de jurisprudencia orientativa sobre la casuística elegida.
Práctica profesionalizante III	Desarrollar capacidades para confeccionar estadísticas, registros de ingreso y egreso de trámites en sede pública. Reconocer los tipos más usuales de presentaciones que se efectúan ante sedes públicas.	Control y seguimiento de los trámites judiciales, administrativos, fiscales, etc. conforme las instrucciones que se le impartan. Análisis de archivos, búsqueda y de archivo de causas judiciales o expedientes administrativos o fiscales en diversas instancias, y radicaciones, gestionados ante organismos públicos.	Desarrollo de actividades de aprendizaje en el contexto de organizaciones públicas o privadas para poner en práctica los conocimientos aprendidos durante la carrera.