UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

FACULTAD DE CS. ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

-.1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina.-

RES. CD ECO N° 501-23
EXPTE. N° 6724/23
Salta, 06 NOV 2023

VISTO: La presentación obrante desde fojas 1 a 12 mediante la cual la Profesora Paola Guardatti eleva para su consideración y aprobación el Proyecto de Práctica Docente propuesto por las alumnas de la carrera Profesorado en Ciencias Jurídicas, que se dictará en el marco del Módulo III: La Práctica Educativa; y,

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de capacitación tiene como propósitos: mostrar la importancia de las herramientas jurídicas en el ejercicio del Derecho; motivar la capacitación continua; estimular posibilidades de inserción laboral; asociar el contenido impartido en el curso de capacitación con los distintos niveles y áreas en la que se desempeñan o desempeñarán.

Que el presente proyecto está destinado a jóvenes abogados y procuradores; estudiantes avanzados de derechos.

Que el Reglamento de las Prácticas Docentes aprobado por Res. CD ECO Nº 254/23, establece que el desarrollo de las mismas se podrá formalizar mediante propuestas de capacitación.

Que a fs. 16 la Dirección de Posgrado y Recursos Propios emitió el informe.

Que la Comisión de Posgrado y Extensión Universitaria de esta Unidad Académica, aconseja a fs. 17 la aprobación del Proyecto de Práctica Docente propuesto.

Que el Consejo Directivo en su Reunión Ordinaria N° 13/2023 celebrada de manera Bimodal (Presencial y Zoom) el día 31.10.23, aprobó el dictamen de la Comisión de Posgrado y Extensión Universitaria.

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Autorizar el Proyecto de Prácticas Docentes a cargo de las alumnas de la carrera Profesorado en Ciencias Jurídicas, a dictarse en el marco del Módulo III: La Práctica Educativa, que obra como Anexo de la presente y se detalla a continuación:

Alumnas	Propuesta	Destinatarios
Abog. Tolaba Leonor Epifanía del Rosario DNI: 37.085.628 Abog. Gutierrez Luz Mercedes DNI: 37.720.773	"EN LÍNEA CON EL DERECHO: DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA"	Jóvenes abogados y procuradores; estudiantes avanzados de derecho.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa -

RES. CD ECO N° 501-23
EXPTE. N° 6724/23

ARTICULO 2º.- Establecer que la Prof. Paola Guardatti y la Esp. Elizabeth Safar, tendrán a su cargo la coordinación, seguimiento y supervisión de las prácticas.

ARTICULO 3º.- **Publíquese** en el Boletín Oficial de la Facultad y hágase saber a la Dirección de Posgrados, a las alumnas Tolaba Leonor Epifanía del Rosario y Gutierrez Luz Mercedes, y a los docentes de la carrera para la toma de conocimiento y demás efectos.

melg/saf

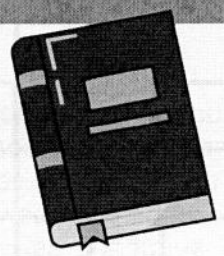
Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa

RES. CD ECO N° 501-23
EXPTE. N° 6724/23

ANEXO



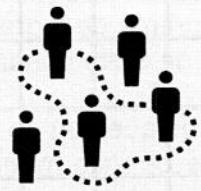
OCTUBRE-NOVIEMBRE 2023

PROYECTO DE PRÁCTICA DOCENTE

EN LÍNEA CON EL DERECHO: DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA

ALUMNAS: LEONOR EPIFANIA DEL ROSARIO TOLABA Y LUZ MERCEDES GUTIERREZ

CATÉDRA:
PROF. PAOLA GUARDATTI
PROF. AB. ELIZABETH SAFAR
PROF. C.P.N. DIEGO SIBELLO



RES. CD ECO N° 501-23

EXPTE. N° 6724/23

DENOMINACIÓN

"EN LÍNEA CON EL DERECHO: DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA"

NATURALEZA DEL PROYECTO

Este curso de capacitación es un proyecto de Práctica Docente que pretende brindar amplias posibilidades a los asistentes ya que al realizarlo aplicarán los conocimientos adquiridos, conocerán las instalaciones existentes en el medio en el que van a desenvolverse, conseguirán sus primeras experiencias en redacción de escritos y manejo de herramientas teóricas-prácticas y de los sistemas electrónicos, surgiendo así espacios de debates, las críticas más comunes, las diferencias entre lo abstracto y lo empírico que movilizan en los mismos impulsos diversos.

FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN; CONTEXTUALIZANDO EL PROYECTO Y SU FINALIDAD

Partiendo de la experiencia que se adquirió con el ejercicio de la profesión de la abogacía en la provincia de Salta, la selección del tema obedeció a la detección de necesidad de capacitación previa al desempeño de tareas de procuración como respuesta inmediata a las dificultades que se presentan en el ámbito jurídico tales como a) los inconvenientes que aparecen en la búsqueda de información actualizada sobre temas afines ya sea páginas web, libros o artículos locales que permitan, además, conocer las novedades de la infraestructura edilicia, creación y ubicación de nuevos órganos y organismos b) la omisión de temas que exceden al Plan de Estudio de la Facultades de Ciencias Jurídicas pero que por su importancia deben ser estudiados c) la falta de disponibilidad de recursos prácticos a la hora de realizar las tareas de procuración para estudiantes avanzados de Derecho que desean y necesitan trabajar en el ámbito privado c) la multiplicidad de errores que se cometen en la redacción de escritos por no contar con una base teórica práctica previa y d) sobre todo, en el caso de estudiantes avanzados o bien profesionales del Derecho, les posibilite acortar la brecha que existe entre el paso de estudiante de la Universidad al plano laboral para que puedan desenvolverse en el ejercicio de su profesión. Más aún que, en la mayoría de ocasiones, genera temor e incertidumbre frente a los desafíos que imprime el salto al ejercicio de la profesión. Del diagnóstico de situación que se realizó no se evidenció existencia de un curso que responda a la demanda de una capacitación dictada por abogadas de la matrícula para capacitar a quienes aspiran, sin tener título de abogado, a desempeñarse en el ámbito privado, estudiantes avanzados, jóvenes abogados y procuradores (se hayan matriculado o no) con el fin de despejar sus inquietudes y adquirir herramientas prácticas necesarias. Es dable destacar que actualmente existen cursos exclusivamente brindados para abogados cuya matriculación se requiere, tal es el caso del VII Curso de Formación Inicial para el Joven Abogado y Abogada Litigante del Colegio de Abogados y Procuradores de Salta y Programa de Ingreso al Poder Judicial o bien exclusivamente para empleados del Poder Judicial de Salta brindados ambos por la Escuela de la Magistratura.

Este Proyecto está orientado al desarrollo de temas jurídicos que son de importancia e interés general, atento que sus participantes son o serán parte de esta trama de tareas vinculadas al Poder Judicial de Salta o bien dentro del ámbito privado. Es así que se les impartirá una orientación teórica-práctica porque se les brindarán conceptos teóricos y a su vez se les explicará el procedimiento y/o trámite en cada caso.

Aquellos que no fueran abogados, se centrará en el papel que desempeña el asistente jurídico que es completamente primordial y necesario para la realización de

trámites correspondientes, ya que si bien son los abogados y procuradores quienes asumen la responsabilidad directa por el trabajo jurídico realizado, la mayoría de sus funciones son delegadas a los asistentes jurídicos bien capacitados. Debido a su rol como auxiliar, el asistente jurídico debe contar con una formación adecuada, en materias jurídicas, a fin de conocer las leyes, procedimientos y tareas que deben aplicarse en cada caso particular. Además de este tipo de conocimientos, la persona encargada de desempeñarse en este puesto particular, debe contar con conocimientos en disciplinas técnicas de contabilidad, computación, organización de oficinas y atención al cliente

Sin dudas, lo que se plantea a través de este curso de capacitación es buscar o al menos pretender mejorar la calidad del servicio jurídico que se brinda, teniendo en consideración una visión amplia puesto que uno de sus rasgos distintivos son los destinatarios. Se comprende tanto a auxiliares de estudios jurídicos (secretarios/as, procuradores, estudiantes avanzados de Derecho) pero también a profesionales del Derecho, para que adquieran herramientas teóricas y prácticas en las tareas de procuración. Es de destacar que quienes trabajan en estudios jurídicos, o desean hacerlo, con mayor seguridad, vocabulario adecuado, conocimientos y manejo fluido de herramientas, necesitan completar, actualizar o hasta incluso profundizar los ya adquiridos para manejar correctamente la normativa vigente en los contenidos propuestos en el desarrollo del presente curso.

La presente capacitación y los contenidos planteados en ellas son de relevancia en el desarrollo de la función que estén ejerciendo o que van a ejercer debido a que se proporcionan herramientas cognitivas, procedimentales y actitudinales que serán de gran utilidad en el ejercicio cotidiano que su labor demanda. Además, proporciona la adquisición de habilidades para operar ante los distintos procesos que deban afrontar, al mismo tiempo que se fomenta el desarrollo del pensamiento lógico, crítico y reflexivo de los capacitados.

Por este motivo la presente capacitación tiene como finalidad acercar conocimientos para la solución de desafíos, inconvenientes, dudas o planteos que se les presenten en el plano laboral durante el desarrollo de su función necesarios para un buen manejo en el ámbito judicial.

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

La pareja pedagógica aspira a:

a) Mostrar la importancia de las herramientas jurídicas en el ejercicio del Derecho.

b) Motivar la capacitación continua.

e) Estimular posibilidades de inserción laboral.

Que los alumnos sean capaces de:

a) Incorporar conocimientos de derecho de manera significativa a través de las actividades específicas tendientes al logro del mismo.

b) Razonar los conceptos jurídicos básicos

c) Conocer e interpretar las principales leyes y sus procedimientos

d) Asociar el contenido impartido en el curso de capacitación con los distintos niveles y áreas en la que se desempeñan o desempeñarán.

e) Lograr el manejo fluido de herramientas prácticas y adquirir habilidades necesarias para desempeñar distintas gestiones jurídicas y administrativas.

f) Formar conductas y actitudes frente a situaciones jurídicas.

g) Conocer y utilizar el vocabulario adecuado

h) Desarrollar las posibilidades de inserción laboral.

CONTENIDOS QUE SERÁN ABORDADOS

Los contenidos que a continuación se detallan, estarán organizados en unidades didácticas:

Presentación del curso. Cuestiones de Derecho: Definiciones. Ramas del Derecho. Obligación-concepto. Las fuentes del derecho. Clasificación

Nociones Básicas. Competencia y Jurisdicción. Representación procesal (letrado patrocinante y apoderado) Procesos de conocimiento: Ordinario, Sumario y Sumarísimo. Términos Judiciales.

Organización Judicial: Ley Orgánica del poder Judicial N° 5642, Acordada 8473 y 12345. Misión y Visión del Poder Judicial. Corte de Justicia. Integrantes. Función. Estructura del Poder Judicial de Salta. Distritos Judiciales. Fueros. Leyes Orgánicas. Memorias. Reglamento Interno: Sistema de Ingreso al Poder Judicial. Oficina de Ingreso de Notificaciones (Ujiería) Oficina de Justicia de Juzgados de Paz de Campaña.

Escritos Judiciales: Concepto. Sistemas Electrónicos: Sistema de Expediente Digital (SED) y Sistema IURIX. Acordada 13225, 10911 y 13112. Manual de SED. Cuenta de Usuario. Vinculación de causas. Consulta de Expediente. Actuaciones Reservadas. Cargo y Plazos. Horario. Copias. Desglose. Testados.

Procuración general: Concepto. Actos procesales. Concepto y Clasificación (Actos de transmisión o comunicación -traslados, vistas, oficios, exhortos y notificaciones, Actos de documentación y Resoluciones Judiciales) Sorteo de Expedientes. Juicios Nuevos. Demanda. Traslado de demanda. Juicios en Trámite. Escrito de Presentación Inicial. Prueba.

Consulta de expediente. Ficha de Expediente. Mesa distribuidora penal, civil, laboral y contencioso-administrativo. Préstamo. Diligenciamiento de escritos: Oficina de Ingreso de Notificaciones (Ujiería). Acordada 13225.Tipos de notificaciones (Notificación táctica, personal o por cédula, automática o por nota, postales, por medios electrónicos, informáticos y similares, radiodifusión, edictos, oficios y exhortos judiciales). Aviso de Prevención. Red de diligenciamiento. Mandamiento, Carta Documento y Telegrama. Acuerdos y Contratos.

Oficina de Gestión de Sucesorios (OFIGA): Acordadas 13904 y 13923. Disposición Técnica Registral N° 262. Formularios. Organismos: Dirección General de Rentas. Consulta de expedientes. Pago de Aportes. Dirección General de Inmuebles. Cédula Parcelaria. Consultas varias. Colegio de Abogados. Cuenta de Usuario. Compra de Estampillas. Pago de Matricula. Caja de Abogados. Pago de Aportes. Banco Macro Sucursal Judiciales. Oficios. Habilitación de Cuenta. Saldo de cuenta. Movimientos de Cuenta. Boletín Oficial de

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Salta. Cuenta de Usuario. Diarios. Registro Civil y Capacidad de las Personas. Cuenta de Usuario. Solicitud de Partidas. Seguimiento. Inscripción de sentencias.

Fuero Penal: Nociones Básicas. Denuncia. Concepto. Manual de Usuario. Presentación de Escritos en Sistema de Escritos Web. Denuncias Web. Denuncias de Violencia de Genero y Familiar. Control y seguimiento de expedientes. Sistema Informático para presentación de escritos.

Instancia Extrajudicial: Solicitud de Mediación. Tipos: Mediación Judicial y Extrajudicial. Requisitos. Partes. Asesoramiento jurídico Previo. Poder. Constancia. Aspectos prácticos.

Atención al cliente: Entrevista inicial. Tipos. Escucha Activa. Habilidades de preguntas. Requisitos necesarios acorde a lo relatado por el cliente. Atención de Agenda. Reglas de Cortesía.

Deontología jurídica: Conducta del Abogado. Normas éticas y poder disciplinario. Colegio de Abogados. Matriculación. Jura. Ley de Ética. Caja de Abogados. Honorarios. Ley de Honorarios 8035. Tabla de Honorarios. Convenios de Honorarios.

Asistente Jurídico: Concepto, función y consideraciones generales; Responsabilidades; límites legales de su actuación; Normas laborales de aplicación, derechos y obligaciones; Imagen, estilo y vestimenta. Relaciones interpersonales. Trato con los magistrados, funcionarios judiciales y abogados.

METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

La metodología implementada para dictar la capacitación será acorde a los objetivos planteados. Se trabajará de manera teórica-práctica, ya que se piensa que los conocimientos se adquieren a través de una práctica concreta. Es también una forma de pedagogía activa, en la que se enseña y se aprende llevando a cabo una tarea conjunta.

Por eso en cada clase se va a desarrollar una parte teórica y otra práctica. En la primera clase se proyectará un video de presentación en el que se mostrará el Poder Judicial de Salta y luego, como en todas las demás (salvo la clase 7 y 13 que son instancias evaluativas) se utilizarán diapositivas para exponer los temas. Además, se agregarán mapas, cuadros sinópticos, organigramas, redes conceptuales manifestando la intencionalidad específica de cada unidad a enseñar. Cabe aclarar que, en la primera clase, se realizará también una actividad a los fines de que los asistentes se presenten comentando a qué se dedican y cuál fue el objetivo de su inscripción en el mismo. En la exposición *"es de reconocida utilidad en la fase introductoria de cualquier programa o unidad de materia para fundamentar, definir y organizar el campo de estudio de los estudiantes"* (Perkins & Kordylas, pág 11, 2018), se utilizarán preguntas disparadoras y de orientación sobre lo que se expone. En aquellos temas que lo requieran se darán pautas de trabajo a los fines que adquieran los alumnos diferentes habilidades de pensamiento a partir de desafíos, casos prácticos o preguntas que inviten al estudiante a hacer y pensar. Expuesto el contenido inicial de la unidad didáctica, según el cronograma de clases, se dará intervención a los participantes para que expongan sus dudas, o inquietudes vinculadas al tema expuesto. "*A su vez, en toda propuesta de enseñanza se vuelve relevante el diseño de consignas que correspondan a las actividades propuestas, que fomenten el diálogo y los espacios de preguntas en la clase para favorecer la comprensión*" (Perkins & Kordylas, pág 11, 2018). Así entonces se incentivará la participación activa en el dictado de los temas,

estimulando el diálogo y la evacuación de dudas. Se manifestará la correlación respecto a los contenidos expuestos en otras clases, así la enseñanza y el aprendizaje evidenciará la secuenciación de las diferentes clases. Por tal motivo se recomendará previamente a cada clase que el alumno lea los contenidos trabajados en las clases anteriores, para lograr una mejor comprensión de los nuevos contenidos a dictar y así se encuentre en condiciones de participar en clases como modo de evaluar también el aprendizaje. Las actividades de aprendizaje consistirán en la resolución del trabajo práctico, con planteos de situaciones problemáticas, hipotéticas o reales. (Steiman, 2007). Al final de cada clase (si se cumplió con el desarrollo de la unidad), se entregará la parte del dossier elaborado correspondiente a cada unidad en el marco de práctica docente.

El trabajo propuesto de la clase 7 será llevado a cabo de forma grupal donde se analizarán casos concretos, se indicará cómo trabajarlos y cómo aplicarlos, a los fines de integrar las distintas unidades que conforman cada tema y simulando situaciones cotidianas a las que se enfrenta la práctica profesional. Los grupos serán algunas veces pautados por las docentes y/o en otros, espontáneos, por cercanía. En relación a la propuesta de trabajo grupal como recurso para mostrar un modelo de enseñanza diferente al de las clases expositivas, tomando a Litwin (2008) se buscará fomentar conductas socializadoras y de exposición de las cogniciones, eligiendo la tarea a asignar y la conformación de los grupos para lograr la participación efectiva. Por último, señalan Anijovich y Mora (2010), las decisiones sobre la metodología para promover el aprendizaje se realizan con el objetivo de que nuestros alumnos comprendan por qué y para qué. En este sentido las estrategias que se eligen inciden en los contenidos que se transmiten en el trabajo intelectual que realiza el alumno, en los hábitos de trabajo y valores en juego en la clase y el modo de comprensión de los contenidos. Así entonces lo que se buscará es promover el trabajo grupal en la resolución de trabajos prácticos.

EVALUACIÓN

Siguiendo a Steiman (2008) la evaluación se puede definir como un proceso complejo que parte del conocimiento y la comprensión de la información brindada en el ámbito de la enseñanza, su finalidad es facilitar la valoración y la toma de decisiones justificadas. Es un proceso que acompaña y apoya todo proceso de aprendizaje. Asimismo, la evaluación debe ser un proceso formativo y cooperativo mutuo, por lo cual este curso de capacitación será llevado a cabo mediante una Evaluación Inicial, Evaluación Formativa, Evaluación final y de Enseñanza, a saber:

- *Evaluación inicial*: Se realizará en la primera clase, para tomar conocimiento del estado de la situación de partida en relación con los saberes de los alumnos y obtener cierta información sobre las prácticas sociales y laborales en las que participan (Steiman, 2008).

- *Evaluación formativa, de seguimiento o proceso*: se realizará a través de la participación en clase, la resolución de actividades prácticas y un trabajo práctico en la séptima clase. Permitirá la valoración a partir de la apropiación de los contenidos conceptuales, la terminología apropiada en la defensa de los trabajos individuales y/o grupales, como así también el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo al abordar el análisis de los diferentes casos y sus posibles soluciones (Steiman, 2008). Conforme a lo detallado, la concepción de la evaluación será **formativa**, porque "es un proceso en el que se recaba información con el fin de revisar y modificar la enseñanza y el aprendizaje en función de las necesidades de los alumnos y las expectativas de logro

para alcanzar" (Anijovich, 2011, p 10).Esto deviene porque se trata de una temática que no solo se compone de conceptos teóricos sino que también son prácticos, que en su análisis irá de lo general a lo particular teórico-práctico. Para acompañar al alumno en su proceso ya sea para orientar, facilitar o mejorar el proceso de aprendizaje detectando las necesidades de cada uno en su proceso, se ofrecerán orientaciones, sugerencias a los estudiantes durante el proceso de aprendizaje. "*Si bien el proceso de evaluación está conformado por todas las actividades en las que los docentes y los alumnos participan, en la evaluación formativa, el foco está puesto en lo que cambia*" (Anijovich, 2011, p 12). Esto significa que a partir de las evidencias sobre los logros de los participantes se adoptarán mejores decisiones y, por lo tanto, el objeto de evaluación serán las actividades prácticas se lleven a cabo durante la capacitación. Por eso resalta Steiman (2008) que es relevante que se realicen prácticas de evaluación de la enseñanza durante la cursada y no sólo al final. Porque la información que se obtiene –a tiempo– a los efectos de emitir un juicio de valor referido a la enseñanza, podría permitir realizar los ajustes necesarios en la propuesta.

- *Evaluación final, sumativa, de resultados o de acreditación:* Al finalizar el cursado, se realizará un examen que evalúe todos los contenidos dados, calificada con APROBADO o DESAPROBADO y en caso de la segunda opción, se da la posibilidad de un recuperatorio a los efectos de la acreditación del curso. El curso entregará certificado de asistencia y/o aprobación según se contemplen o no los criterios de evaluación:

  - **ASISTENCIA:** Se requiere el 80% del total de clases (10 clases), las cuales serán controladas al inicio y final de cada una.
  - **APROBACIÓN:** Se requiere aprobación del trabajo práctico y examen final (y/o recuperatorio). Los criterios de aprobación son:

  - Comprensión de la temática abordada
  - Organización y manejo de contenidos
  - Capacidad de análisis
  - Utilización de bibliografía
  - Autonomía intelectual
  - Uso de vocabulario adecuado
  - Correcta expresión de las ideas planteadas
  - Ortografía

- *Evaluación de la enseñanza:* Al tratarse de un ámbito no formal, existe la posibilidad de evaluar y evaluarse, siendo este un proceso continuo de cambios que se producirá en los educandos, a través del resultado de las técnicas empleadas por las docentes en miras a una construcción conjunta entre el alumno y quien enseña. Se utilizará como modalidad interrogatorios que los asistentes deberán contestar de

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa -

manera anónima con el fin de detectar las dificultades y recuperar positivamente los errores cometidos.

CRONOGRAMA DE CLASES

Presentamos la distribución en el tiempo de los contenidos previstos en las unidades didácticas, a fin de que los alumnos sepan cuál será el contenido a abordar en cada una de las clases y fechas de instancias evaluativas: trabajo práctico y evaluación.

Cada encuentro se realizará dos veces a la semana y tendrá una duración de 2 horas cada una.

FECHA	CONTENIDOS
1era clase	*Presentación del curso.* Cuestiones de Derecho: Definiciones. Ramas del Derecho. Obligación-concepto. Las fuentes del derecho. Clasificación
2da clase	*Nociones Básicas.* Competencia y Jurisdicción. Representación procesal. Procesos de conocimiento. Términos judiciales
3era clase	*Organización Judicial:* Leyes y acordadas. Estructura del Poder Judicial de Salta. Distritos Judiciales. Fueros. Leyes Orgánicas. Órganos y organismos Judiciales. Memorias. Reglamento Interno: Sistema de Ingreso al Poder Judicial. Oficina de Ingreso de Notificaciones (Ujieria). Oficina de Justicia de Juzgados de Paz de Campaña.
4ta clase	*Escritos Judiciales:* Concepto. Sistemas Electrónicos. Acordadas. Cuenta de Usuario en SED y Sistema Informático de Escritos Web. Vinculación de causas. Consulta de Expediente. Actuaciones Reservadas. Presentación de escritos. Cargo y Plazos. Horario. Copias. Desglose. Testados.
5ta clase	*Procuración general*: Concepto. Actos procesales. Concepto y Clasificación (Actos de transmisión o comunicación -traslados, vistas, oficios, exhortos y notificaciones, Actos de documentación y Resoluciones Judiciales) Sorteo de Expedientes. Juicios Nuevos. Demanda. Traslado de demanda. Juicios en Trámite. Escrito de Presentación Inicial. Prueba.
6ta clase	*Consulta de expediente.* Mesa distribuidora penal, civil, laboral y contencioso-administrativo. Préstamo. Diligenciamiento de escritos: Oficina de Ingreso de Notificaciones (Ujiería). Acordadas. Tipos de notificaciones. Aviso de Prevención. Mandamiento, Carta Documento y Telegrama. Acuerdos y Contratos.
7ma clase	**TRABAJO PRÁCTICO**
8va clase	*Oficina de Gestión de Sucesorios (OFIGA): Acordadas y Formularios.* Organismos: Dirección General de Rentas. Dirección General de Inmuebles. Colegio de Abogados. Caja de Abogados. Banco Macro Sucursal Judiciales. Boletín Oficial de Salta. Registro Civil y Capacidad de las Personas
9va clase	*Fuero Penal*: Nociones Básicas. Denuncia. Concepto. Manual de Usuario. Presentación de Escritos en Sistema Informático de Escritos Web. Denuncias Web. Denuncias de Violencia de Género y Familiar. Oficina de Violencia Familiar y de Género (OVFG). Control y seguimiento de expedientes.
10ma clase	*Instancia Extrajudicial:* Solicitud de Mediación. Tipos: Mediación Comunitaria y Mediación Privada. Requisitos. Partes. Asesoramiento jurídico Previo. Poder. Constancia. Aspectos prácticos.
11va clase	*Atención al cliente*: Entrevista inicial. Tipos. Escucha Activa. Habilidades de

	preguntas. Requisitos necesarios acorde a lo relatado por el cliente. Atención de Agenda. Reglas de Cortesía.
12va clase	*Deontología jurídica*: Conducta del Abogado. Normas éticas y poder disciplinario. Colegio de Abogados. Matriculación. Jura. Caja de Abogados. Honorarios. Leyes. *Asistente Jurídico.* Concepto, función y consideraciones generales. Responsabilidades; límites legales de su actuación. Normas laborales de aplicación, derechos y obligaciones. Relaciones interpersonales. Trato con los magistrados, funcionarios judiciales y abogados.
13va clase	**EVALUACIÓN**

DESTINATARIOS:

1. Personas que aspiran, sin tener título de abogado, a desempeñarse en el ámbito privado y como requisito previo no requieren conocimientos previos en el ámbito jurídico.
2. Estudiantes avanzados de Derecho
3. Jóvenes abogados y procuradores, se hayan matriculado o no, con el fin de despejar sus inquietudes y adquirir herramientas prácticas necesarias

LOCALIZACIÓN FÍSICA Y/O ÁMBITO DE LA PRÁCTICA:

Las clases serán brindadas en las aulas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta.

RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS):

1.Recursos Humanos: Las clases serán brindadas por las estudiantes del Profesorado de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universidad de Salta: Abogadas Leonor Epifanía del Rosario Tolaba y Luz Mercedes Gutierrez

2.Recursos Materiales: aula, apuntes de clase y lapicera, libros de textos, fotocopias, expedientes, pizarra, proyector

3. Recursos Financieros: Se brindará la capacitación de manera gratuita, pero en caso que existan costos derivados de fotocopias de material necesario para el curso será brindado por la Imprenta de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE PRÁCTICAS

-ANIJOVICH, Rebeca y GONZÁLEZ, Carlos "EVALUAR PARA APRENDER" Conceptos e instrumentos" Editorial AIQUE Educación, 2011

-ANIJOVICH, Rebeca, & MORA S. "Estrategias de enseñanza: otra mirada al quehacer en el aula" Editorial AIQUE Educación, 2010

- BASABE, COLS Y FEENEY "Los componentes del contenido escolar", 2004

-FELDMAN, Daniel y PALAMIDESSI, Mariano "Programación de la Enseñanza en la Universidad-Problemas y enfoques", Colección Universidad y Educación, 2001

- GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES "MODOS DE ORGANIZAR LAS CLASES: Las secuencias didácticas. Documento N° 2", 2018

-LITWIN, E. "El oficio de enseñar". Editorial Paidós, 2008

-PERKINS, D. y Kordylas. R El aprendizaje pleno: principios de la enseñanza para transformar la educación. Buenos Aires, Paidós, 2010.

-STEIMAN Jorge "Más didáctica [en la educación superior]", Editorial Miño y Dávila, 2008

BIBLIOGRAFÍA SOBRE LA TEMÁTICA DE LA PRÁCTICA

En relación a la bibliografía para el curso, se proporcionará a los asistentes un dossier de trabajo que se entregará cada unidad al final de la clase, a los fines que se fomente la escucha activa en clase, no reduciéndose solo a una lectura del material entregado y permitiéndose la posibilidad de despejar dudas para la siguiente clase. En aquellos casos donde el participante quiera, también será un instrumento de consulta la toma de apuntes.

-Acordadas de la Corte de Justicia de Salta: 12345, 5642, 8473,10911,12345, 13112, 13225, 13904 y 13923

-Código Procesal Civil y Comercial de Salta

-Inicio de Demandas a través del SED

-JULIO CUETO RÚA "Fuentes del Derecho" Editorial Abeledo-Perrot, 1961

-Leyes Orgánicas

-Memorias

-Manual de Sistema de Expediente Digital y de Sistema Informático para presentación de escritos.

-Sistema Informático del Poder Judicial de Salta, Sistema Informático de Escritos Web

-Páginas Web: Poder Judicial de Salta, Colegio de Abogados, Caja de Abogados y Escuela de la Magistratura.

-PALACIO, ENRIQUE LINO "Manual de Derecho Procesal Civil" Editorial Abeledo Perrot, 2016.

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa