



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE
GOBIERNO Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Dirección Provincial de
Educación Técnica,
Formación Profesional
y CERET

NEUQUÉN
PROVINCIA

Anexo IV

Marco de Referencia

para la definición de las ofertas formativas y los procesos de homologación de
certificaciones

Auxiliar de Gestoría del Automotor

Mayo 2022

Marco de referencia Auxiliar de Gestoría del Automotor

I. Identificación de la certificación

I.1. Sector/es de actividad socio productiva: **Administración**

I.2. Denominación del perfil profesional: **Auxiliar de Gestoría del Automotor**

I.3. Familia profesional y/o Agrupamiento: **Administración**

I.4. Denominación de la certificación de referencia: **Auxiliar de Gestoría del Automotor**

I.5. Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: **Formación Profesional**

I.6. Tipo de certificación: **Formación Inicial**

I.7. Nivel de la Certificación: **II**

II. Referencial al Perfil Profesional Auxiliar de Gestoría del Automotor

• Alcance del perfil profesional

El Auxiliar de Gestoría del Automotor se desempeñará en las diferentes funciones operativas y administrativas que se cumplen en el Sistema Registral de Automotores, Maquinarias y moto-vehículo; como así también podrá desempeñarse en la ejecución de las tareas administrativas en el sector de atención en: Gestorías del Automotor, Concesionarias, etc.

Funciones que ejerce el profesional

1. Operar el sistema registral en general, comprendiendo las tareas vitales que se desarrollan a diario, tales como la presentación y seguimiento de trámites relacionados con el automotor ante Registros del Automotor.
2. Identificar la estructura y el funcionamiento del Sistema Registral y sus diligencias relativas a procedimientos registrales y registros para la tramitación según su radicación.
3. Implementar elementos teóricos y prácticos en materias jurídicas, con un conocimiento general acerca de leyes que competen al régimen automotor, de sus procedimientos y tareas administrativas conexas al sistema registral.
4. Conocer y aplicar técnicas de administración, servicio al cliente, manejo de diversas herramientas informáticas de gestión registral y organización de tareas.

• Área ocupacional

Se puede desempeñar: de manera independiente para realizar la identificación, análisis, interpretación y comprensión de los distintos trámites recibidos de un cliente o también podrá desempeñarse bajo las ordenes de un superior inmediato ejecutando las operaciones señaladas en las funciones, realizando tareas y actividades en una agencia concesionaria en la realización de trámites y diligenciamiento.

III. Trayectoria Formativa de Auxiliar de Gestoría del Automotor

1. Las capacidades profesionales y los contenidos de la enseñanza

Las capacidades profesionales y su correlación con las funciones que ejerce el profesional y los contenidos de la enseñanza. Siendo que el proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que están en la base de los desempeños profesionales descriptos en el perfil del Auxiliar de Gestoría del Automotor, estas capacidades se presentan en correspondencia con las funciones que ejerce el profesional, enunciados en dicho perfil. Asimismo, se indican los contenidos de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de los distintos grupos de capacidades

Contenidos	Capacidades
Introducción: Solicitudes tipo. Posición frente a la AFIP y Clave Fiscal CUIT o CUIL. Aranceles (consultar página www.dnrpa.gov.ar icono de aranceles). Tabla de registros seccionales de todo el país – normativa de cedula azul – normativa de motovehículos – tabla de valuación de automotores – tabla de plantas de V.T.V – guía de tramites: recaudos a tener en cuenta previo a la compra de un automotor - principales trámites que se realizan en los registros seccionales - inscripción inicial vehículos nuevos (0 Km.) - documentación a presentar – aranceles - transferencias: lugar de presentación del trámite - peticionantes del trámite - documentación a presentar – aranceles - transferencia de dominio, fideicomiso y estipulación a favor de terceros - determinación del valor de mercado de los automotores para el trámite de transferencia - certificación de firma - denuncia de robo o hurto - comunicación de recupero - denuncia de venta - certificación de firmas en las solicitudes tipo - guarda habitual - acreditación de inscripción en C.U.I.T., C.U.I.L., o C.D.I. – verificación - obligatoriedad de la verificación física - informe de estado de dominio - declaración jurada de bienes	<ul style="list-style-type: none">• Conocer cómo se maneja la Dirección Nacional del Registro de Propiedad del Automotor (DNRPA)• Aplicar las normas legales de funcionamiento de los Registros Seccionales que existen en el país.• Realizar solicitudes tipo.• Gestionar ante la AFIP (inscripción, clave fiscal, CUIT o CUIL)• Consultar aranceles en página web.• Realizar la presentación y recepción del trámite.• Realizar la acreditación de identidad del presentante del trámite• Acreditar la identidad del representante del trámite en el registro seccional.• Realizar las observaciones del trámite de ser necesario.• Realizar el procesamiento del registro para la entrega del trámite peticionado.• Realizar la radicación del automotor.• Realizar los trámites de acreditación de domicilio, verificación de asignación de D.N.R.P.A. para chasis y motor.

registrales - precio máximo de venta de solicitudes tipo - precio máximo de venta de formularios - cédula de identificación para autorizado a conducir - plan de regularización de motovehículos - verificación técnica vehicular (V.T.V.) - tabla de aranceles de la V.T.V. – etc.

Digesto de normas técnico -registrales
 - solicitudes tipo - expedición y validez
 - Requisitos a cumplimentar - Clases de solicitudes tipo - presentación y recepción de solicitudes – cargo - Normas de procesamiento - Presentación y recepción de solicitudes tipo – cargo - Modelo de formulario “59” - Identificación del mero presentante - Modelo de formulario “59m” - Identificación del mandatario - Modelo del formulario 59-c - Identificación del comerciante habitualista - Normas de procesamiento - Modelo de texto para formular – observaciones - aranceles, estadísticas y remisión de documentación - de los peticionarios y la forma de acreditar identidad o personería - De los peticionarios - Personas físicas y organismos oficiales -Representantes legales – Apoderados - Retiro de documentación - Certificación de firmas - autorizados a certificar - Certificaciones en general - Certificaciones en especial - Legalización de las certificaciones - Certificación de firmas sin acreditar personería - Certificación de firmas con acreditación de personería - lugar de radicación De los automotores - Guarda habitual - Condominio y estado de indivisión hereditaria - verificación de los Automotores - Obligatoriedad de la verificación - Lugar de verificación - Documentación a presentar - Tramites exceptuados de

- Realizar el retiro de toda la documentación de la identificación del automotor y realizar las comunicaciones judiciales y administrativas.
- Realizar el archivo de la documentación en los registros seccionales.

<p>verificación - Plazo de validez de la verificación - Verificaciones observadas - Asignación de código de identificación R.P.A. - Procedimiento en los registros seccionales - consentimiento conyugal - Prestación del consentimiento - Modos de prestación - Matrimonios celebrados en el extranjero - Diplomáticos extranjeros - Disposiciones comunes – identificación Del automotor - Placas de identificación metálica - Modelo de placa de identificación metálica Del automotor - Especificaciones técnicas de la placa de identificación Metálica del automotor - Modelo de placa de identificación metálica De motovehículos - Placas provisorias - Grabado de cristales - hoja de registro y documentación en general para agregar al legajo "b" - comunicaciones judiciales y administrativas - Oficios - cédulas – testimonios - Transcripción del convenio aprobado por ley 22.172 - Comunicación entre tribunales de la república - Procedimiento en el registro - Constatación de órdenes judiciales o instrumentos emanados de autoridades competentes para disponer tramites registrales - Sistema integrado de anotaciones personales - registro de mandatarios - Modelo de credencial de identificación de Mandatario o empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites de acreditación de domicilio, verificación de asignación de D.N.R.P.A. para chasis y motor. • Realizar el retiro de toda la documentación de la identificación del automotor y realizar las comunicaciones judiciales y administrativas. 	
---	--

<i>Módulos Comunes</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Carga horaria.</i>
Formación Laboral	Gestión de Trabajo Dependiente. Gestión de Trabajo Independiente.	24 hs. 26 hs.
Seguridad e Higiene	En este módulo se implementan las medidas de seguridad, con la aplicación de programas, de métodos y procedimientos de trabajo seguro.	20 hs.
Informática Aplicada	Sistema Operativo – Procesador de Texto – Planilla de Cálculos.	30 hs.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el archivo de la documentación en los registros seccionales. 		

2. Módulos Comunes

3. Carga horaria mínima

El conjunto de la formación profesional de Auxiliar de Gestoría del Automotor requiere una carga horaria mínima total de 220 horas reloj.

La carga horaria destinada a la realización de las prácticas Profesionalizantes, debe ser como mínimo el 50% del total del curso.

4. Referencial de ingreso

Haber completado el ciclo básico del nivel de educación secundaria acreditable a través de certificaciones oficial del sistema educativo nacional (20.206).

5. Prácticas Profesionalizantes

Las prácticas profesionalizantes serán desarrolladas en un ámbito real de trabajo, a través de la formalización de un acta acuerdo entre el Centro de Formación Profesional y una Gestoría del Automotor o Concesionaria local. Las mismas serán planificada promediando la cursada y serán planificadas, monitoreadas y evaluadas por el docente. Como elemento de soporte a la evaluación se le solicitara al titular de la Gestoría y/o Concesionaria un informe sobre el desempeño de los alumnos participantes. La carga horaria destinada a la realización de las prácticas profesionalizantes, se estipula en un 60% del total de la carga horaria del curso.

6. Entorno Formativo

1. Instalaciones:

Aula con capacidad para 20 personas con calefacción y luz adecuada para el dictado de clases con mesas y sillas para el normal dictado de clases.

2. Equipamiento:

Computadoras, pizarra, proyector, sonido, impresora, y acceso al servicio de internet

3. Insumos:

Cuadernillo, fotocopias, libros de texto, diccionarios, periódicos.

4. Biblioteca / Hemeroteca / Archivo:

Digesto del RNPA

IV. Perfil Profesional Docente:

Profesionales acreditados como Martillero Público y/o Mandatario Nacional del Automotor.

Anexo I

Docentes que participaron en el análisis y modificación del presente Marco de Referencia

Apellido y Nombre	Establecimiento	Firma

Coordinadores a cargo
