

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO**

**FACULTAD DE DERECHO y CIENCIAS SOCIALES - SEDE SAN JUAN**

**Tecnicatura Universitaria en Asistencia Jurídica y Gestión Judicial**

**Título a otorgar: Técnico Universitario en Asistencia Jurídica y Gestión Judicial**

**Modalidad: a distancia**

**JUSTIFICACIÓN:**

La formación universitaria de grado en Ciencias Jurídicas, encuentra su máxima expresión en el acceso al título de Abogado. Dicha titulación habilita al egresado/a a llevar adelante una amplísima gama de actividades profesionales dentro del espectro de sus incumbencias, tanto en el ámbito público como privado, pudiendo alcanzar diferentes estamentos dentro de las instituciones judiciales pertinentes, como, asimismo, como asesores, patrocinantes o apoderados en causas o trámites de carácter legal.

No obstante, los cambios producidos en el mundo de las ciencias y de las tecnologías, unidos a las constantes demandas de la sociedad, requieren no sólo de carreras universitarias, sino y de modo constante, de la existencia de carreras de pregrado, diseñadas como alternativas o preludio a la formación superior, que destaquen por una duración más corta y con salida laboral concreta, para aquellas personas que aspiren a desempeñarse como asistentes en estudios jurídicos, escribanías, o auxiliares en diferentes organismos públicos o privados. Ello impone la realización de esfuerzos académico-institucionales, que tiendan a cubrir dicho reclamo social.

La Tecnicatura en Asistencia Jurídica y Gestión Judicial 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 que se llevan a cabo en entes públicos o privados y, por otro, 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.

La realidad en los diferentes estamentos del ejercicio profesional en ámbitos privados y públicos, que se vinculan con actividades donde las ciencias jurídicas denotan una importancia superlativa, exigen que éstas no sean llevadas a cabo de modo precarizado, sino por personas que ostenten una formación académica específica en la materia.

El incremento de la complejidad de la gestión requiere la adquisición de conocimientos jurídicos y de los procedimientos propios de estas áreas. Esta problemática podrá ser superada a través de la formación de cuerpos técnicos egresados de la Tecnicatura universitaria en Asistencia Jurídica y Gestión Judicial, quienes podrán desempeñarse como

soporte técnico y como auxiliares en espacios de trabajo, tales como Asesorías Letradas en Organismos Públicos, Empresas privadas, Áreas de Personal y Recursos Humanos, Municipios, Tribunales de Justicia, Estudios Jurídicos, Notariales, etc.

### **FUNDAMENTACIÓN:**

En ese sentido, la Tecnicatura universitaria en Asistencia Jurídica y Gestión Judicial integra una sólida preparación en: a) conocimientos jurídicos -de derecho constitucional, administrativo, penal, civil, comercial, laboral y procesales; b) Incorporación de herramientas necesarias para realizar múltiples procesos de trámites jurídicos, búsqueda y sistematización de información; c) Adquisición de competencias para reconocimiento, redacción y preparación de documentación y; d) Desarrollo de capacidades para conocer los criterios de gestión y la incorporación de nuevas tecnologías para su aplicación, en el rediseño de organización del Poder Judicial.

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

Conscientes de la necesidad de dotar a las instituciones mencionadas, de equipos técnicos de trabajo conformados por personas dotadas de las capacidades fundamentales para hacer frente a este desafío, desde la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UCCUYO, sede San Juan, se considera impostergable la articulación de una tecnicatura que permita formar cuadros capacitados para cubrir el escenario laboral actual.

A partir de esta visible realidad, se ha ideado una propuesta académica con modalidad a distancia, a fin de otorgar la posibilidad de su participación a personas que puedan ver acotados sus tiempos de disponibilidad para un cursado presencial, como asimismo abrir el espectro y poder llegar a personas que requieran acceder a esta propuesta, desde localidades alejadas del centro de dictado.

La carrera está estructurada en cuatro áreas, de formación general, especial, complementaria y espacios de práctica profesionalizante, con énfasis en una visión eminentemente humanista que se nutre y consustancia en los valores, visión y misión de la Universidad de Cuyo.

### **ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA POR ÁREAS:**

- **Área: Formación general**

Introducción al Derecho

Introducción a la Economía

Ética

Gestión de la calidad

Sistemas de información contable

- **Área: Formación especial**

Elementos de Derecho Privado I

Elementos de Derecho Privado II

Elementos de Derecho Privado III

Elementos de Derecho Privado IV

Elementos de Derecho Constitucional, Público Provincial y Municipal

Elementos de Derecho Administrativo

Elementos de Derecho Laboral y de la Seguridad Social

Elementos de Derecho Procesal Civil, Comercial y Laboral

Elementos de Derecho Penal

Elementos de Derecho Procesal Penal

Gestión Judicial I

Gestión Judicial II

- **Área: Formación complementaria**

Técnicas de comunicación oral y escrita

Informática I

Informática II

Gestión y Ambiente

Psicología organizacional

Técnicas y herramientas de mediación y negociación

Técnica legislativa

Administración de Recursos Humanos

Teología I

Teología II

Doctrina Social de la Iglesia

- **Área: Espacios de práctica**

Práctica I

Práctica II

Trabajo Final Integrador

### **ALCANCES DEL TÍTULO:**

Colaborar en las actividades y tramitaciones generales en aquellos ámbitos donde se implementen procedimientos y técnicas jurídicas.

Realizar tareas en las áreas jurídicas en organizaciones públicas y privadas.

Actuar como técnico capacitado en operaciones de intermediación inmobiliaria, administración de bienes, aduanas o empresas privadas.

### **PERFIL DEL EGRESADO:**

El egresado en Asistencia Jurídica y Gestión Judicial tendrá una sólida formación teórico-práctica que le permitirá participar de forma activa y eficaz en el ámbito donde tenga que desempeñarse, con un profundo sentido ético y espíritu de colaboración.

Adquirirá conocimientos que le permitirá desempeñarse en las áreas jurídicas de distintas organizaciones, tanto públicas como privadas.

El egresado podrá acceder a diferentes opciones de trabajo ya que calificará para distintos espacios que el mercado laboral demanda, sobre la base de una constante y sólida especialización.

Como resultado de su formación, adquirirá habilidades y aptitudes para desarrollar tareas en cualquier ámbito donde el conocimiento jurídico y de gestión sean esenciales en los ámbitos de trabajo. Sea gestionando asuntos para estudios jurídicos, notariales particulares o empresas, como, asimismo, ante organismos públicos, de la administración pública nacional, provincial o municipal y en diferentes estamentos del Poder Judicial.

Estará capacitado para actuar eficientemente en cualquier ámbito en que se implementen procedimientos y se apliquen técnicas jurídicas y administrativas, utilizando eficazmente los múltiples y diversos instrumentos propios de la gestión jurídica, tanto en el ámbito de un estudio jurídico como de la actividad netamente judicial.

#### **CONDICIONES DE INGRESO:**

Poseer nivel secundario completo.

#### **OBJETIVOS:**

Propender a la consolidación de una formación integral que permita a los egresados adquirir competencias integrales vinculadas a la teoría y práctica jurídica, en ámbitos privados y públicos, dimensionar las estructuras organizacionales, sus bases normativas y la trascendencia que la misma tiene para la organización social en la que se desempeñe.

Asistir a organismos públicos y privados en la gestión de trámites y toma de decisiones jurídicas bajo la supervisión de quien corresponda.

Reconocer, verificar y dar trámite a los asuntos jurídicos que se presentan usualmente en el funcionamiento de los entes públicos y privados.

Proveer a los egresados una formación que consolide conocimientos sobre los procedimientos de gestión judicial.

Desarrollar habilidades de búsqueda, procesamiento y sistematización de información jurídica en las áreas de Derecho Civil; Comercial; Penal, Administrativo, Laboral y Registral.

Desarrollar capacidades para la redacción, preparación de la documentación y oralidad, necesarias para asistir en la gestión de trámites jurídicos y toma de decisiones.

Formar técnicos competentes, con una fuerte impronta humanista, nutrida de profundos valores éticos, que se nutren desde la visión y misión arraigada en la Universidad Católica de Cuyo, consolidada desde hace más de 60 años en el sistema educativo.

*Facultad de Derecho  
y Ciencias Sociales*



Universidad  
Católica de Cuyo  
*San Juan*

**ESTRUCTURA**

**CURRICULAR:**

Primer Año				
1º Semestre				
COD	Espacio Curricular	Horas semanales	Horas totales	Despliegue
1	Introducción al Derecho	4	56	Semestral
2	Técnicas de comunicación oral y escrita	3	42	Semestral
3	Introducción a la Economía	4	56	Semestral
4	Gestión Judicial I	5	70	Semestral
5	Informática I	3	42	Semestral
6	Teología I	3	42	Semestral
2º Semestre				
7	Elementos de Derecho Constitucional, Público Provincial y Municipal	4	56	Semestral
8	Gestión de la calidad	4	56	Semestral
9	Elementos de Derecho Privado I	5	70	Semestral
10	Elementos de Derecho Penal	4	56	Semestral
11	Técnica legislativa	4	56	Semestral
12	Práctica I	4	56	Semestral
Segundo Año				
3º Semestre				
13	Informática II	4	56	Semestral
14	Psicología organizacional	4	56	Semestral
15	Elementos de Derecho Privado II	5	70	Semestral
16	Elementos de Derecho Procesal Civil, Comercial y Laboral	5	70	Semestral
17	Elementos de Derecho Administrativo	4	56	Semestral
18	Teología II	3	42	Semestral
4º Semestre				
19	Sistemas de información contable	4	56	Semestral
20	Gestión Judicial II	5	70	Semestral
21	Elementos del Derecho Laboral y de la Seguridad Social	5	70	Semestral
22	Elementos de Derecho Privado III	5	70	Semestral
23	Elementos de Derecho Procesal Penal	4	56	Semestral
24	Práctica II	4	56	Semestral
Tercer Año				
5º Semestre				
25	Gestión y Ambiente	3	42	Semestral
26	Doctrina social de la Iglesia	3	42	Semestral
27	Administración de Recursos Humanos	4	56	Semestral
28	Técnicas y herramientas de mediación y negociación	3	42	
29	Ética	3	42	Semestral
30	Elementos de Derecho Privado IV	5	70	Semestral
31	Trabajo Final Integrador	2	28	Semestral
Total horas 1º año				658
Total horas 2º año				728
Total horas 3º año				322
TOTAL HORAS CARRERA				1708

## CONTENIDOS MÍNIMOS:

### Formación General:

**Introducción al Derecho:** El conocimiento. El saber y sus grados. Saber Jurídico. El método en general. El método en el derecho. Naturaleza humana. Concepciones antropológicas. La persona humana. Derecho Natural. Corrientes iusnaturalistas. Decadencia del derecho natural. Doctrinas negadoras del derecho natural. El derecho. La realidad social. Las causas del derecho. Criterios para definir el derecho. Derecho y moral. La justicia y el bien común. Órdenes regulatorios de la conducta humana. Derecho subjetivo. Relación y situación jurídica. La técnica jurídica en la elaboración del derecho. Fuentes del derecho. Fuentes materiales y formales. Formación de las leyes. Aplicación, interpretación e integración del derecho. Aplicación de la ley con relación al espacio y al tiempo. Ética profesional.

**Introducción a la Economía:** La economía como ciencia social. La problemática económica. Principales corrientes del pensamiento económico. Los sistemas económicos. El circuito productivo. Los sectores de la Economía. Recursos, tecnología, instituciones, población. Microeconomía: conceptos fundamentales. Oferta y demanda. Teoría de la utilidad y la demanda. Principios de la producción. La función de producción. Teorías de los precios y los costos. Tipos de Costos. Tipos de mercados. Estructuras del mercado y operación del sistema económico. Teoría de la regulación de precios. Macroeconomía: El enfoque macroeconómico. Las cuentas nacionales. Las economías provinciales. Indicadores macroeconómicos. El ingreso per cápita como indicador del desarrollo económico. Demanda y oferta agregada. Economía Política. La intervención del Estado en la economía: la política fiscal. La financiación de la actividad económica. El Banco Central y la política monetaria. El mercado cambiario. Política comercial. Balanza de pagos. Equilibrio del sector externo. Inflación y desempleo. El Estado como gestor de la política económica.

**Ética:** Introducción a la problemática Ética. Fundamentación metafísica del orden moral. El obrar moral.

**Gestión de la calidad:** Concepto de calidad en el ámbito de la Administración Pública. Estrategias organizativas para la calidad. Instrumentos de promoción y evaluación de la calidad. Planes de calidad y mecanismos de autoevaluación. Normas ISO 9000. Gestión de la calidad total. Premio Nacional a la calidad. Management de calidad. Pilares de la Gestión de Calidad: la cultura organizacional, la estrategia, la estructura, el liderazgo participativo. Estructura y gestión organizacional de la oficina de Mesa de Entradas en la Administración Pública, en clave de calidad total.

**Sistemas de información contable:** Introducción y conceptos. La información y su importancia en la toma de decisiones. El sistema contable como subsistema del sistema de



información organizacional. Registración contable. La contabilidad y las nuevas formas de trabajo. La contabilidad como sistema de información y control. Partida Doble. Cuentas. Clasificación de cuentas. Rubros. Libros de comercio: Libro Diario, Libro Mayor. El sistema de información organizacional: componentes y funciones. Informes contables. Los sistemas de información contable en el contexto de las organizaciones en general y en la administración pública en particular.

## **Formación Específica:**

**Elementos de Derecho Privado I (Parte General Civil y Comercial – Obligaciones - Daños):** Fuentes del Derecho. Principios Generales del Derecho Privado. Personas. Tipos. Hecho, acto y relación jurídica. Bienes. Nociones elementales del Derecho Privado. Impacto del Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el Derecho Privado. Relaciones y situaciones jurídicas. Obligaciones. Concepto, naturaleza, elementos. Causa. Fuentes. Efectos. Clasificación. Cumplimiento. Responsabilidad unificada en el Código Civil y Comercial de la Nación. Culpa y dolo. Deber de buena fe. Responsabilidad por incumplimiento. Mora. El patrimonio como garantía común de los acreedores, incumplimiento inimputable. Efectos con relación al deudor. Clasificación y efectos particulares de las obligaciones. Ejecución. Transmisión y extinción. Prescripción liberatoria. Títulos Valores. Funciones económica y jurídica de las Bolsas y Mercados de valores. Letra de Cambio, Pagaré o Vale, Pagaré Hipotecario, Cheques y Cheque Cancelatorio. Elementos de Derecho Bancario. Derecho de daños. Conceptos. Factores objetivos. Daño y daño resarcible. Daño patrimonial y extrapatrimonial. La responsabilidad civil. Casos, tipologías, supuestos particulares. Acciones de responsabilidad civil.

**Elementos de Derecho Privado II (Contratos – Personas Civiles y Comerciales – Concursos y Quiebras):** Contratos. Concepto. Definición en el Código civil y Comercial de la Nación. Principios. Elementos. Clasificación. Formación del contrato. La oferta. Aceptación. Contratos preparatorios. Contrato por adhesión. Cláusulas abusivas. Sujetos, capacidad, causa, objeto, forma, prueba y efectos. Compraventa. Permuta. Cesión de créditos y derechos. Interpretación. Contrato de obra y servicio. Imprevisión. Rescisión, resolución, revocación. La señal. Compraventa. Locación. Mandato. Fianza. Consignación. Gestión de negocios. Donación. Depósito. Mutuo. Comodato. Prenda y prenda con registro. Warrant. Contratos bancarios. Cuenta corriente mercantil y bancaria. Contratos aleatorios. Cesión de derechos. Elementos especiales. Condición resolutoria. Personas jurídicas civiles y comerciales. Introducción. Conceptos. Constitución. Nulidad. Sociedades simples. El socio. Administración. Documentación y contabilidad. Resolución. Disolución. Liquidación. Sociedades de personas. Tipos. Contratos asociativos. Seguros. Clases de seguros. Marco legal. El concurso Preventivo. Presupuestos y principios concursales. Funcionarios. Reglas concursales. Aspectos procedimentales. Quiebra. Declaración. Conversión. Recursos. Período de sospecha y efectos sobre los actos perjudiciales a los acreedores. Incautación. Conservación. Administración. Período informativo. Liquidación. Distribución. Privilegios.

**Elementos de Derecho Privado III (Derechos Reales):** Derechos reales: Concepto. Caracteres. Elementos. Clasificación. Obligaciones reales. Posesión y tenencia. El título. El modo. Usucapión. Dominio. Restricciones y límites. Propiedades especiales. Conjuntos inmobiliarios. Tiempos compartidos. Cementerios. Condominio. Bien de familia. Propiedad horizontal. Usufructo, uso, habitación. Superficie. Derechos reales de garantía: Hipoteca, prenda y anticresis. Protección jurídica de los derechos reales y su publicidad. Acciones reales. Fideicomiso. Tiempos compartidos. Barrios privados. Derecho Registral. Publicidad jurídica. Registros. Concepto. Creación. Funciones. Tipos. Registración de los derechos reales y personales. Derecho Registral Inmobiliario. Registro del automotor. Trámites ante los distintos registros. Escritura Pública: Concepto. Requisitos. Tipo. Regulación legal. Propiedad intelectual. Derechos de autor. Derechos Conexos. Propiedad industrial. Marcas. Patentes de invención. Diseños y modelos industriales.

**Elementos de Derecho Privado IV (Familia y Sucesiones):** La familia. Derecho Civil y tratados internacionales. Derecho matrimonial. El matrimonio como institución y acto jurídico. Nulidad. Efectos personales y patrimoniales. Disolución. Uniones de hecho y convivenciales. Régimen legal. Parentesco. Filiación. Adopción. Responsabilidad parental. Sucesiones. Concepto. Principios generales. Sucesores. Heredero. Legatarios. Contenido de la sucesión. Transmisión hereditaria. Elementos del procedimiento. Capacidad para heredar. Aceptación y renuncia. Cesión de la herencia. Estado de indivisión. Partición de la herencia. Colación. Orden sucesorio. La legítima. Sucesión testamentaria.

**Elementos de Derecho Constitucional, Público Provincial y Municipal:** El Estado: teorías. Causa eficiente, final, material y formal. Personalidad jurídica. Derecho Constitucional. La Constitución Nacional. La Constitución Provincial. Estructura. Estado y Gobierno. Democracia y Constitución. El Constitucionalismo. Supremacía constitucional y la gradación jerarquía de las normas. Las fuentes del derecho constitucional. El derecho internacional y regional de los derechos humanos en el sistema argentino. Control de constitucionalidad. Control de convencionalidad. Las bases y estructura del Estado. El Federalismo. La distribución de competencias. La coparticipación y su relación con el régimen tributario. Las emergencias constitucionales y las situaciones excepcionales. Estado de sitio. La defensa del orden constitucional. Poder de policía. Los Órganos Constitucionales. Los Órganos Constitucionales Extra-poder. El municipio de provincia. Status jurídico. Relaciones con el Estado nacional y provincial. Delimitación de competencias. La región intra-estatal. Poder constituyente provincial. Poder constituyente municipal. Cartas orgánicas municipales.

**Elementos de Derecho Administrativo:** La función administrativa. Las prerrogativas de la Administración. Las garantías del administrado. La potestad y el principio de la legalidad. Teoría del órgano. Relaciones inter-orgánicas. La personalidad del Estado. Entidades públicas no estatales. Centralización y descentralización administrativa. Autonomía, autarquía y descentralización. Tipos de descentralización. Ministerios. Secretarías de Estado y Subsecretarías (Ley de Ministerios). El control interno de la Administración

Pública. El control externo del Sector Público. El acto administrativo. La teoría de los elementos del acto administrativo. La voluntad en el acto administrativo. Elementos esenciales y accidentales o accesorios. Los contratos administrativos. Procedimiento Administrativo. Análisis de la Legislación Nacional y Provincial. Ámbito de aplicación.

**Elementos de Derecho Laboral y de la Seguridad Social:** Derecho Laboral: Introducción a las relaciones laborales. Conceptos y objetivos. Principios. Derecho individual. Contrato de trabajo. Modalidades de contratación. Derechos y obligaciones de las partes. Tiempo de trabajo y descanso. Licencias. Trabajo de mujeres y menores. Empleo no registrado. Derecho colectivo. Extinción del contrato de trabajo. Derecho de la Seguridad Social: Concepto. Objeto. Sujetos. Financiamiento. Medios o instrumentos. Seguros sociales. Accidentes de trabajo. Asignaciones familiares. Sistema integrado previsional argentino. Régimen previsional provincial.

**Elementos de Derecho Penal:** Nociones preliminares del Derecho Penal. Teoría del delito y de la pena. La ley penal. La teoría jurídica del delito. Causalidad e imputación objetiva. El dolo. El error de tipo. La imprudencia. La omisión. Autoría y participación. Ausencia de antijuridicidad. La legítima defensa. El estado de necesidad. El cumplimiento de un deber y el ejercicio legítimo de un derecho, oficio o cargo. El consentimiento. La culpabilidad. La punibilidad. Circunstancias modificativas. El concurso de delitos. Unidad y pluralidad de hechos. Delitos particulares. Tipos penales.

**Elementos de Derecho Procesal Civil, Comercial y Laboral:** Derecho procesal. Concepto. Organización Judicial. Poder Judicial de la Provincia de San Juan. Marco normativo. El juez. Auxiliares de Justicia. Jurisdicción y competencia. El proceso. Las partes. Procesos con partes múltiples. Actos procesales. Procesos de conocimiento. La prueba. Tipos de prueba. Conclusión de la causa. Medidas cautelares. Procesos de ejecución y especiales. Medios de impugnación. Recursos. Aspectos comunes y distintivos en el fuero civil y comercial; y laboral.

**Elementos de Derecho Procesal Penal:** La función penal del Estado, sus presupuestos jurídicos. El Derecho Procesal Penal: Objeto, concepto. Los sistemas procesales: Acusatorio, sus caracteres. Inquisitivo, sus caracteres. Sistema Mixto. Comparación y valoración. El proceso penal en nuestro régimen legal: Concepto y finalidad; caracteres. La acción: concepto, tipos de acciones que nacen del delito; naturaleza jurídica de la acción penal. Obstáculos. Jurisdicción y competencia. Sujetos que intervienen en el proceso penal: Ministerio Público. Querellante particular. La víctima. El actor civil. El imputado. Los defensores. Auxiliares. Actos procesales. Nulidades. La prueba. Medios de prueba. Medidas cautelares. Medios de impugnación. Recursos. Ejecución penal.

**Gestión Judicial I:** Concepto. Objeto. Políticas estratégicas y planes operativos. Bases conceptuales de la gestión judicial por objetivos. Premisas centrales. Gestión y estructura organizativa. Incorporación de nuevas tecnologías y criterios de gestión. La modernización del Poder Judicial. Rediseño de la organización del Poder Judicial. Herramientas para

alcanzar una mejora continua en el trabajo de magistrados, funcionarios, empleados, auxiliares y abogados. Objetivos. Ejes: Gestión administrativa organizacional. Rediseño de procesos. Coeficiente de gestión judicial. Firma digital. Notificación electrónica. Expediente digital. Software de gestión.

**Gestión Judicial II:** Plan de fortalecimiento institucional del Poder Judicial de la Nación. Planes de gestión. Instructivos de gestión por fuero y por instancia (Civil, Comercial, Penal, Laboral). Instructivos de gestión de Mesa de Entradas. La Comisión Nacional de Gestión Judicial. El Centro de Información Judicial. Gobierno abierto Judicial. Participación ciudadana. Comisión Nacional de Acceso a la Justicia. Tecnología Blockchain. Servicios de gestión judicial de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Sistema de gestión judicial en el Poder Judicial de San Juan. Sistema de expedientes on line. Gestión de Mesa de entradas virtual. Gestión de turnos web. Sistema de gestión de oficios electrónicos. Oficinas de Violencia doméstica. Oficina de la Mujer.

#### **Formación Complementaria:**

**Técnicas de Comunicación oral y escrita:** Técnicas de expresión oral, la comunicación oral. El arte de escuchar y comunicar oralmente. Rapport en la Comunicación. Desarrollo de la empatía, asertividad, e identificación de la Meta Intención. La comunicación en público: Planeación y redacción del discurso. Conocimientos técnicos. Géneros discursivos. Discurso instruccional. Función instruccional y tipo de texto. Organizadores discursivos. Discurso Descriptivo. Cohesión y coherencia. Distribución de la información. Discurso narrativo. Discurso explicativo. Estrategias explicativas. Discurso argumentativo. Proposición. Demostración. Características textuales. Modalización. Entrevista. Tipos. Momentos. La expresión escrita la comunicación escrita Estructuras lingüísticas. Misión normativa de la gramática. El fenómeno ortográfico. Gramática correctiva. Textos administrativos: mensajes informativos y argumentativos. Estructura, Objetivos y usos. Comunicaciones escritas en la empresa.

**Informática I:** La irrupción de la informática en nuestra sociedad. Evolución de la Informática. Los sistemas de información y su estructura La información y su codificación. Los sistemas informáticos: hardware y software. El ordenador. Estructura: componentes y funcionamiento. Introducción a los Sistemas Operativos. Operaciones Básicas. Entornos gráficos. El escritorio. Operaciones Básicas. Representación y estructura de la información. El explorador de archivos. Panel de Control. Herramientas para la prevención y solución de problemas. Edición de textos. Creación y manipulación de textos. Comunicaciones y redes de ordenadores. Correo electrónico. Acceso a la información en Internet. Páginas Web. Tipos. Medios de comunicación. Uso y funcionamiento de Internet. Servicios de Internet.

**Informática II:** La informática aplicada a la gestión de la Administración Pública. Firma Digital y Firma Electrónica. Domicilio y notificaciones electrónicos. Políticas públicas y tecnologías emergentes. Mesa de Entrada Virtual, Expediente electrónico y Terminal de autogestión. Gobierno electrónico (e-government). Gobierno abierto y digital. Definiciones,

evolución, tendencias y beneficios. Burocracia en el sector público y el concepto de “ventanilla única electrónica del Estado”. Los proyectos TIC’s en el sector público. Enfoque de gobierno integrado: Eficiencia, participación ciudadana, acceso universal y centralidad en el usuario. Nuevas herramientas tecnológicas y Estado. Aplicación de nuevas tecnologías para lograr nuevas formas de gestión. Digitalización de los procesos. Experiencia en el mundo, en la Argentina y en la provincia de San Juan. Marco normativo. Smart cities, ciudades sustentables, sostenibles y responsables. Inteligencia artificial. Conceptos y evolución. Su recepción en los organismos públicos. Gobernanza de datos, información y patrones de información. Sistemas asistenciales y predictivos. Desarrollo de los tres niveles de innovación.

**Gestión y Ambiente:** Introducción. Conceptos. El derecho a un ambiente sano como derecho humano. Normativa nacional/provincial ambiental. Normas ISO 14.000. Buenas prácticas ambientales. Cuidado del medioambiente en los ámbitos laborales. Análisis de la Encíclica Laudato Si.

**Psicología organizacional:** Introducción. Conceptos. La psicología como ciencia y ámbito de incumbencias. Vinculación entre psicología y organizaciones. Teorías de las organizaciones. Función de las organizaciones. Tipos de organización. Relación de los procesos básicos en psicología con el trabajo. La dinámica del conflicto como elemento definidor de la dinámica organizacional. Función de psicología en el mundo del trabajo. Impacto de las nuevas formas de concentración sobre las características psicológicas relacionadas con el trabajo. Cultura y clima organizacionales. La comunicación humana. Conflicto y negociación. Toma de decisiones. Liderazgo. Teorías de la motivación. Desarrollo organizacional. Medición y evaluación organizacional. Gestión por competencias. Salud ocupacional: estrés y riesgos psicosociales. Fuerzas que moldean el mundo del trabajo. Ética y responsabilidad social. Gestión de la calidad y el servicio.

**Técnicas y herramientas de mediación y negociación:** Teoría general del conflicto. Manejo e intervenciones en el conflicto. Comunicación: Concepto, Principios y Técnicas comunicativas. Mediación: Concepto y caracteres, principales enfoques y escuelas. Proceso, etapas y técnicas de aplicación en la Mediación. Naturaleza de la negociación. Herramientas de la negociación. Planteamiento del problema. Estilos y técnicas de negociación. Colaboración y competencia.

**Técnica Legislativa:** Naturaleza normativa. Clasificación. Tipología. Jerarquías. Teoría Normativa y Legislativa. Principios aplicables: Estado de Derecho. Principio de la Buena Regulación. Principio de Seguridad Jurídica. Otros principios y garantías involucrados. Estructura lógico-semánticas de las disposiciones normativas. Fundamentación. Lenguaje normativo. Escritura de textos normativos. Referencias. Modificaciones. Modelos actuales aplicados a normas.

**Administración de Recursos Humanos:** Recursos humanos. Las funciones del área de Personal/Recursos Humanos. Objetivos y responsabilidades de la gestión de recursos



humanos en la nueva economía. Organización de la función de Recursos Humanos. Políticas de RRHH. Concepto de auditoría en el campo de los Recursos Humanos. Gestión de flujos de trabajo. Planificación de los RRHH. Reclutamiento. Desarrollo del Recurso Humano. Aprendizaje y formación. Entrenamiento. Capacitación y desarrollo del personal. Cuadros de reemplazos e inventarios de recursos humanos. Clasificación y evaluación del potencial. Capacidad actual y proyectada. Administración y mejora de las relaciones laborales. Leyes, convenios, asociaciones profesionales. Gestión de los conflictos y la comunicación interna. Administración de remuneraciones. Políticas y objetivos de las condiciones de higiene y seguridad laboral. La Administración Pública, su estructura y la gestión de Recursos Humanos.

**Teología I:** Conocimiento natural de Dios. Dios al encuentro del Hombre. La revelación de Dios y su transmisión cristiana. La Biblia. La fe. La Santísima Trinidad y el Padre creador. El Hijo redentor. El Espíritu Santo santificador.

**Teología II:** Los sacramentos. De iniciación: bautismo. De curación: reconciliación o penitencia. Sacramento al servicio de la comunidad: Orden Sagrado – Matrimonio. La vida de Cristo. Los Diez Mandamientos. La oración cristiana.

**Doctrina Social de la Iglesia:** La persona humana. El trabajo y la propiedad privada. La familia. La sociedad y el Estado. Las ideologías y los sistemas políticos y económicos.

**Espacios de Prácticas:**

**Práctica I:** Elaboración y redacción de documentos, análisis y reconocimiento de expedientes judiciales (demanda, contestación de demanda, sentencia de primera instancia, apelación, sentencia de segunda instancia), sobre la base de simulación de casos reales. Utilización de softwares específicos.

**Práctica II:** Elaboración de una planificación estratégica y operativa sobre aspectos vinculados a la gestión judicial con definición de objetivos e indicadores y base presupuestaria sustentable. Prácticas tutorizadas en organismos públicos y/o empresas privadas, o estudios jurídicos, o escribanías.

**Trabajo Final Integrador:** Elaboración y presentación de trabajo final sobre temas a elección del alumno.