

VIEDMA, 22 DE DICIEMBRE DE 2010

VISTO:

El Expediente N° 26485 – DEP-96 del Registro del Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Provincial de Educación provee la planificación del Sistema Educativo Provincial conforme a los principios y finalidades de la Ley Orgánica de Educación N° 2444;

Que la ley Provincial N° 4347 en su capítulo V caracteriza la Formación Profesional situándola como una tipología de la Educación Técnico Profesional;

Que mediante Resolución N° 13/07 Consejo Federal de Educación se aprueba el documento “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”;

Que en el punto 6 de la mencionada norma se establecen los Certificados de Formación Profesional con su correspondiente clasificación;

Que la Escuela Argentina de estudios Superiores (A-043), de la ciudad de Cipolletti, a presentado una propuesta de Formación Profesional denominada *Asistente Jurídico*;

Que esta propuesta se fundamenta en la necesidad de capacitar Recursos humanos para desempeñarse en funciones operativas y administrativas propias del Sistema Judicial;

Que la propuesta de Formación Profesional *Asistente Jurídico* ha sido analizada por la Unidad Evaluadora, según consta su conformación y tareas en la en el Informe de la Dirección de Educación Privada;

Que el Instituto ha realizado correctamente los aportes sugeridos por la Unidad Evaluadora;

Que la Dirección de Educación Privada propone emitir la norma legal correspondiente;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR, a partir del Ciclo Lectivo 2010, en la Escuela Argentina de Estudios Superiores (A-043), de la ciudad de Cipolletti, el Plan de Estudios de Formación Profesional *Asistente Jurídico*, de dos años de duración, que como Anexo I forma parte de la presente.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que la Certificación a otorgar será *Asistente Jurídico*.-

ARTICULO 3°.- DETERMINAR el Perfil del Egresado y las Alcances de la Certificación, según se establece en el Anexo II de la presente.-

ARTICULO 4°- DEJAR CONSTANCIA de que lo dispuesto en los Artículos 1° y 3° no implica erogación alguna por parte del Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Río Negro.-

ARTÍCULO 5°.- ESTABLECER que la Supervisión didáctico - pedagógica administrativa se realizará a través de los mecanismos que el Consejo Provincial de Educación determine.-

ARTICULO 6°.- REGISTRAR, comunicar por la Secretaría General a la Dirección de Educación Privada y por su intermedio a los interesados, y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 3164
DEP/lv.-

Prof. Amira NATAINE - Vocal Gubernamental
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3164

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA ARGENTINA DE ESTUDIOS SUPERIORES

REGISTRO: A-043

LOCALIDAD: CIPOLLETTI

TIPO: FORMACIÓN PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL: ASISTENTE JURÍDICO

CERTIFICACIÓN: ASISTENTE JURÍDICO

MODALIDAD: PRESENCIAL

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CUATRIMESTRE			
	ASIGNATURAS	Horas Cuatrimestrales	Correlatividades
1	Gestión del Asistente	48	
2	Organización Judicial	32	
3	Teoría del Derecho	48	
	Carga horaria cuatrimestral	128	
SEGUNDO CUATRIMESTRE			
4	Ofimática aplicada	32	
5	Contratos I	32	
6	Escritos Judiciales I	32	
7	Derecho Procesal I	32	
8	Organización y Gestión de la Información Documental	32	
	Carga horaria cuatrimestral	160	
TERCER CUATRIMESTRE			
9	Contratos II	32	5
10	Escritos Judiciales II	32	6
11	Taller de prácticas I	64	1 y 2
12	Derecho Procesal II	32	7
	Carga horaria cuatrimestral	160	
CUARTO CUATRIMESTRE			
13	Relaciones Humanas	32	
14	Práctica Tribunalicia	64	6,7,8,9,10,11,12
15	Taller de prácticas II	64	11
	Carga horaria cuatrimestral	160	
Total de Horas Reloj de la Formación Profesional: 608			

ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 3164

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA ARGENTINA DE ESTUDIOS SUPERIORES
REGISTRO: A-043
LOCALIDAD: CIPOLLETTI
TIPO: FORMACIÓN PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL: *ASISTENTE JURÍDICO*
CERTIFICACIÓN: *ASISTENTE JURÍDICO*
MODALIDAD: PRESENCIAL

PERFIL DEL EGRESADO

Los egresados estarán capacitados para:

- Asistir a los profesionales Abogados
- Realizar gestiones en Juzgados, Cámaras, Registros, Empresas, Etc.
- Realizar seguimientos de expedientes en tribunales
- Confeccionar cédulas y oficios
- Atender inscripciones, búsqueda de antecedentes en los registros, recepción de solicitud y retiros de certificados
- Orientar acerca de los trámites que le competen a la oficina o dependencia donde se desempeñen
- Informar acerca de los requisitos que se necesitan para realizar diferentes trámites legales
- Programar citaciones
- Prestar servicios de vista de expedientes, informando de manera permanente y oportuna sobre los escritos presentados

ALCANCES DE LA CERTIFICACIÓN:

El *Asistente* Jurídico está capacitado para desempeñarse en funciones operativas y administrativas que se cumplen en el Sistema Judicial y también en organismos auxiliares de administración de justicia, a saber:

- Escribanías
- Gestorías
- Receptores Judiciales
- Inspección de Justicia
- Registros
- Estudios jurídicos
- Juzgados