

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN JURÍDICA

Formación General		Formación de Fundamento		Formación Específica		Prácticas Profesionalizantes	
PRIMER AÑO							
Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
Historia Constitucional Argentina (Asig. 3hs/48hs)	Derechos Humanos y Ciudadanía (Asig. 3hs/48hs) Sociología Jurídica (Asig. 3hs/48hs)	Administración I (Asig. 4hs/64hs) Introducción al Derecho (Asig. 4hs/64hs) Derecho Constitucional (Asig. 4hs/64hs) Economía (Asig. 3hs/48hs)	Elementos de Derecho Civil (Asig. 4hs/64hs) Informática Aplicada (Taller 5hs/80hs) Administración II (Asig. 4hs/64hs)	-----	-----	-----	-----
SEGUNDO AÑO							
Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
Técnicas de Mediación y Negociación (Taller 3hs/48hs)	-----	-----	-----	Derecho Comercial I (Asig. 4hs/64hs) Derecho Administrativo (Asig. 4hs/64hs) Derecho Laboral y Seguridad Social (Asig. 4hs/64hs) Obligaciones (Asig. 4hs/64hs) Contratos (Asig. 4hs/64hs)	Derecho de Familia y Sucesiones (Asig. 5hs/80hs) Derecho Público Provincial y Municipal (Asig. 3hs/48hs) Derechos Reales (Asig. 4hs/64hs) Derecho Comercial II (Asig. 4hs/64hs)	-----	Práctica Profesionalizante I (5hs/80hs)
TERCER AÑO							
Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
-----	Ética y Deontología Profesional (Asig. 3hs/48hs)	-----	-----	Nociones de Derecho Notarial (Asig. 4hs/64hs) Derecho Procesal Civil y Comercial (Asig. 5hs/80hs) Elementos de Derecho Penal y Procesal Penal (Asig. 5hs/80hs)	Derecho Agrario y Recursos Naturales (Asig. 3hs/48hs) Régimen Tributario de la Empresa (Asig. 4hs/64hs)	-----	Práctica Profesionalizante II (7hs/112hs)
Total horas Formación General: 240		Total horas Formación Fundamento: 488		Total horas Formación Específica: 912		Total horas Prácticas Profes.: 192	
TOTAL HORAS DE LA CARRERA: 1792							

Requisitos para Inscripción

- ✓ Fotocopia autenticada de las hojas 1 y 2 del D.N.I
- ✓ Fotocopia autenticada del título secundario o constancia de título en trámite.
- ✓ Dos fotos tipo carnet.
- ✓ Certificado de buena salud.

SI NO COMPLETASTE EL SECUNDARIO Y SOS DE MAYOR DE 25 AÑOS PODES ESTUDIAR DE ACUERDO A LA LEY PROVINCIAL NRO. 1594/17 C.P.E.

CONSULTÁ EN NUESTRAS SEDES UBICADAS EN:

Choele Choele: Pacheco Nro. 460, Teléfono: 02946-443696

Chimpay: Escuela Nro. 358 de 18 a 22

Luís Beltrán: Escuela Nro. 353, de 18 a 22 hs.

Lamarque: Libertad y Rivadavia (Ex CEM Nro. 7) de 18 a 22

RESIDENCIA MIXTA DE CHOELE CHOELE

CUPOS LIMITADOS

WWW.CEAER.EDU.AR



CARRERAS TÉCNICO SUPERIOR

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN JURÍDICA

**Denominación del título: Técnico Superior en Administración
Jurídica.**

Duración de la carrera 3 años

Carga horaria total 1.792 horas reloj.

OBJETIVOS DE LA CARRERA

- Reconocer las instancias y etapas relacionadas con las tramitaciones de procesos jurídicos de toda índole, administrativo, registral y judicial.
- Diferenciar los componentes del derecho sustantivo de la República Argentina y del derecho comparado.
- Distinguir los aspectos del derecho procesal o de forma correspondiente a los fueros provinciales y Federal.
- Interpretar y sistematizar normas jurídicas (Leyes, Ordenanzas, Contratos, convenios, etc.).
- Comprender y desarrollar técnicas de análisis jurídico, técnicas de resolución conflictos, técnicas de comunicación oral y escrita, así como también otras habilidades fundamentales que son necesarias para trabajar eficazmente en el ámbito jurídico.
- Manejar herramientas para la comprensión y el análisis crítico de los principios básicos del derecho público y privado.
- Contribuir al desarrollo de la empresa jurídica.
- Colaborar en el perfeccionamiento y actualización de las técnicas de planeamiento, gestión y control tanto para el ámbito de la empresa como para la administración pública y/o justicia.
- Colaborar en la concreción y áreas inherentes a la administración de Justicia, Departamentos y Asesorías legales.



Finalidad de la formación

El sostenido desarrollo del Valle Medio y su crecimiento demográfico -permanente y estacional- tornan imprescindible adecuar las actuales estructuras de servicios tanto administrativas como jurídicas.

En la actualidad existen en la región Juzgados Civil, de Familia, Comercial, Penal, con sus respectivas Secretarías, Defensorías, Ministerios Públicos, de Paz y Organismos administrativos auxiliares, así como el Centro de Mediación Judicial, junto a la actuación de más de 50 profesionales vinculados al proceso tanto Judicial como Notarial, todos sumados a los diversos organismos nacionales, provinciales y municipales que funcionan en la zona. Este desarrollo y complejización del proceso administrativo y de justicia requiere de profesionales que tengan un conocimiento sistemático y elemental del derecho aplicable al ámbito privado como público y que contribuyan a un mejoramiento de los servicios de la empresa vinculada al ámbito jurídico, judicial y/o administrativo; necesita técnicos que comprendan sus responsabilidades políticas, jurídicas, sociales y éticas referidas a su actuación como operadores que deben posibilitar a la ciudadanía el acceso a la justicia y a un modo de resolución de los conflictos en un estado democrático de derecho.

Ámbito Laboral

- Actividad privada (Bancos, Agencias, Registros, Empresas).
- Registro General de la Propiedad Inmueble, Registros Nacionales del Automotor, Registro de Créditos Prendarios, Registro de Estado y de Capacidad Civil de las personas.
- Tribunales Provinciales y Federales
- ANSES
- Dependencias de la Provincia y de las Municipalidades
- Empresas de Seguros, AFJP, ART.

Ámbito Profesional

- Los egresados de la Tecnicatura Superior en Administración Jurídica adquirirán, como resultado de su formación, conocimientos, habilidades y aptitudes para desarrollar tareas en cualquier ámbito donde el Derecho esté presente, ya sea gestionando asuntos para estudios jurídicos, notariales particulares o empresas, pudiendo desempeñarse en cualquier tipo de organización pública o privada, donde sea necesario contar con profesionales diestros en el quehacer jurídico con capacidades para agilizar los procedimientos.
- También podrá contar con herramientas para administrar una empresa dedicada a la gestión jurídica.