

# **MATERIA: PRACTICA PROFESIONAL I**

CATEDRA: B

## **I. CARGA HORARIA:**

TOTAL: 80 horas

SEMANAL: 5 horas

## **II. FUNDAMENTACIÓN**

La asignatura Práctica Profesional I, integrante de la currícula de la carrera de grado de Abogacía, se ubica en el área de “formación práctica” que debe transitar el alumno y en el eje temática Práctica Profesional, conforme el plan de estudios vigente y apunta a la integración de los conocimientos teóricos aportados por las distintas asignaturas con las praxis que supone el abordaje práctico de los nudos conflictivos propios del quehacer profesional y que no responden a una estructura y operatoria abstracta, sino a una realidad moldeada por usos y costumbres forenses. Se cursa en el cuarto año de la carrera y tiene como materias correlativas previas a Derecho de las Obligaciones, Taller de Doctrina y Jurisprudencia, Derecho Procesal Civil y Comercial y Derecho Procesal Penal y Correccional.

Más allá del enfoque práctico con que cada docente pueda encarar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura -de derecho sustancial o adjetivo- que tiene a su cargo, lo cierto es que tal mecanismo no resulta suficiente a la luz de la mentada necesidad de integrar los diversos aspectos prácticos que ofrece la profesión a partir de su quehacer cotidiano.

Se busca fortalecer un perfil de egresado sustentado en lo dispuesto reglamentariamente y que destaque tanto en conocimientos como en aptitudes prácticas. Así, en el primer aspecto, se orienta a que el alumno desarrolle competencias comunicativas a partir de la incorporación de elementos conceptuales y metodológicos que le provean de técnicas de interpretación y argumentación idóneas, así como que incursione en recursos teórico-tecnológicos propios de los distintos medios de resolución alternativa de conflictos.

En paralelo, el desarrollo de sus aptitudes prácticas, deben centrarse en las habilidades del alumno para contextualizar y comprender las situaciones conflictivas a la luz no solo de un esquema conceptual de las disciplinas sociales, sino también de un acabado conocimiento del Derecho, respetuoso de las subjetividades que conforman el conflicto, cualquiera sea el ámbito donde éste se diera.

Todo ello, se endereza a dotar al estudiante de la suficiente habilidad para encarar una situación conflictiva, con estrategias y argumentos jurídico-

sociales idóneos, sin desconocer su proyección a nivel general a partir de la ponderación de otros “saberes” y “haceres” jurídicos en otros campos del derecho, como la actividad legislativa o específicamente administrativa.

La posibilidad de “vivenciar” el conflicto, aspira también a generar en el alumno motivación suficiente para la investigación tanto de sus aristas, como de sus posibles derivaciones o generalizaciones. Ello satisface, a juicio de esta Cátedra, la necesidad de que el futuro egresado, responda a un perfil humanista y de sensibilidad social, sin desmedro de su responsabilidad ética, profesional, laboral y social, como hacedor de un Estado de Derecho.

En este marco referencial y sobre la base de una actuación en la justicia mayoritariamente escrita, teniendo en cuenta el tiempo destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje de esta asignatura, una primera etapa que debe abordarse en la preparación práctica del alumno en su futuro rol profesional, es la que hace al conocimiento, manejo y expresión del lenguaje técnico a través de la confección de los escritos que resulten pertinentes a cada acto procesal.

En este sentido, es opinión de esta Cátedra que no se trata en el caso, de favorecer en el alumno la idea de reproducir mecánicamente presentaciones de “estilo” o a través de formularios - solo en supuestos exigidos específicamente -, sino incentivar en ellos la creatividad que se logra a partir del razonamiento del sentido y necesidad de las respectivas presentaciones y/o actuaciones procesales.

Estas suelen estar sujetas a usos propios de cada fuero, tribunal, jurisdicción, sin contar con las variadas reglamentaciones que, regularmente, actualizan los procedimientos y que de ordinario, la única vía que las ofrece sistematizadas terminan siendo los “libros de modelos”.

Es importante destacar a esta altura que se toma como base la actuación en el ámbito del derecho privado –sin perjuicio a referencias correlativas con actuaciones en el derecho público, acordes al tiempo disponible y modalidad de trabajo-. teniendo en consideración que resulta el área más rica desde el punto de vista de la variedad de situaciones prácticas que requieren ser plasmadas por escrito y en el entendimiento que su comprensión facilita en grado sumo, la aplicación de los conocimientos adquiridos a las otras áreas del quehacer jurídico.

### **III.- OBJETIVOS:**

De lo expuesto surge como objetivo general a satisfacer en este ciclo, la preparación del alumno para aprehender, mensurar y operativizar una adecuada armonización entre sus saberes teóricos previos y los propios de la praxis profesional en un determinado encuadre institucional y, específicamente en este segmento, el aprendizaje de la técnica propia de la redacción forense a partir de la consolidación de la argumentación jurídica, aplicada a cada etapa inicial del proceso y según los distintos tipos procesales.

Este aprendizaje, se reitera, lo es con un criterio creativo partiendo de la comprensión de la razón de ser de cada presentación, lo que puede sintetizarse en la frase “saber hacer”.

En cuanto a los objetivos particulares, sin perjuicio de lo ya expuesto en el apartado anterior conforme el área de formación a la que pertenece esta asignatura, se han de destacar los tenidos en mira al proyectar cada una de las unidades didácticas. Así, el contenido de la asignatura Practica Forense I ha sido diagramado dividido en cuatro (4) unidades, que responden -cada una de ellas- a los que se han considerado ejes temáticos básicos en la formación del alumno sobre la teoría de la práctica inicial, pretendiendo con ello obtener el conocimiento, la comprensión y el desarrollo del pensamiento crítico necesario para la futura actividad profesional.

**Analizar y categorizar:** En la Unidad I se pretende que el alumno *analice* y logre *categorizar* la estructura de la organización judicial, con un conocimiento en paralelo no sólo de la Provincia de Buenos Aires, sino también a nivel Nacional.

**Diagnosticar y diseñar:** La Unidad II, aborda el tema de las peticiones y/o pretensiones con lo se quiere lograr que el alumno *diagnostique* el tema sobre el que se trabajará y *diseñe* las estrategias pertinentes para el mismo, desarrollando sus habilidades expositivas, aplicando sus conocimientos del derecho de fondo y adjetivo, siempre encuadrado dentro del estilo forense.

**Comprender, interpretar y aprender:** La Unidad III, en la que se encara el tema de los proveídos, se espera que el alumno *comprenda*, *interprete* y *aprenda* lo atinente a la confección de los proveídos más frecuentes, dado que ello le va a permitir lograr una mayor seguridad en el seguimiento de la respectiva causa y le permitirá aventar cualquier posible anomalía en el curso del proceso.

**Determinar, analizar y confeccionar:** En la Unidad IV, bajo el eje temático “los instrumentos en el proceso”, se intenta lograr que el alumno *determine* prima facie los instrumentos pertinentes de cada expediente y la función de cada uno de ellos. Los medios a que se recurre en la actividad judicial - fundamentalmente tribunalicia-, para concretar actos de comunicación y/o requerimiento hacia fuera del expediente, adquieren una singular importancia en la dinámica de una causa. Su inclusión en el contenido de esta asignatura, apunta a *analizar* cada uno de los formularios judicialmente estandarizados a modo de modelos y la *confección* de aquellos que requieren elaboración propia respetando, las particularidades de cada causa.

Todos estos resultados involucran una expectativa de compromiso del alumno, de acción personal creativa de cada uno de ellos a la vez que en interacción con sus compañeros de clase. Con ello se destaca que la búsqueda de tales objetivos se sustenta en el trabajo directo y autogenerado de cada alumno,

omitiendo el recurso de “formas” o “formularios” preestablecidos que limiten el fortalecimiento de sus aptitudes propias.

#### **IV. CONTENIDOS MÍNIMOS**

Organización del Poder Judicial. Sistemas de tecnologías de la información aplicados al derecho. Plataforma informática jurídica. Planteamiento del caso en situaciones simuladas: estudio técnico del caso. El reconocimiento de la cuestión jurídica; identificación y uso de herramientas jurídicas: doctrina y jurisprudencia. Reconocimiento de las normas legales para la resolución de la situación conflictiva. Medios alternativos de resolución de conflictos: mediación, conciliación y arbitraje. Encuadre jurídico, según la rama especial del derecho. Gestión de expedientes. Redacción de escritos judiciales que componen el trámite del expediente y producción de actos procesales adecuados: pautas para su confección y normativa aplicable. Gestiones constitutivas del proceso, correspondiente a los diferentes fueros judiciales: demanda, contestación de demanda, reconvencción y su contestación. Traba de la litis.

#### **V UNIDADES DIDÁCTICAS.**

##### **UNIDAD I: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

\*Poder Judicial: organización territorial y competencia por materia – Departamentos Judiciales – Justicia Federal.

\*Tribunales de Primera Instancia: unipersonales y colegiados –Cámaras de Apelación – Tribunales Superiores: organización según la jurisdicción. Ministerio Público: organización – competencias.

\*Mesa de Entradas General: ingreso y asignación de causas. El juzgado: la mesa de entradas – libros más importantes – El expediente: importancia y organización – el cargo – la foliatura - el legajo en los concursos y/o quiebras - el expediente incidental. Los cuadernos de prueba.

\*Oficinas de mandamientos y notificaciones: organización territorial – funcionamiento.

Los Cuerpos de Peritos. Cuerpo Médico Forense – Peritos Oficiales: alcances de su intervención. Los equipos interdisciplinarios: naturaleza y alcance de su intervención. Obligatoriedad de su intervención.

##### **UNIDAD II: LAS PETICIONES Y PRETENSIONES**

\*Actuaciones extrajudiciales: carta documento -telegrama - pedido de mediación pública y privada.

“Legitimación del presentante. Presentación por derecho propio. Presentación por poder - distintos tipos de poderes según la pretensión invocada. Presentación

como gestor de negocios. Escritos solamente con firma de letrado patrocinante. Copias. Intervención en las vías de resolución alternativa de conflictos.

\*Pretensión que habilita instancia: la demanda. Estructura básica. Requisitos formales y sustanciales según el tipo de proceso: legislación de forma y de fondo aplicable. Documentación anexa.

\*Juicios especiales: alimentos – divorcios – insania e inhabilitación – ejecutivos y de ejecución – interdictos – sucesiones ab-intestato y testamentaria – desalojos – verificaciones de crédito – reclamos laborales – informaciones sumarias – beneficio de litigar sin gastos o carta de pobreza. Requisitos formales y sustanciales que correspondan en cada caso. Documentación anexa.

\*Pedido de medidas cautelares varias. Requisitos de forma y de fondo según la medida solicitada. Planteo de cuestión incidental previa y concomitante con la presentación principal.

\*Presentaciones defensivas: contestación de la demanda – reconvencción - planteo de excepciones: distintas variantes. Allanamiento: distintas hipótesis. Caducidad de instancia, supuestos. Desistimiento. Acuerdo conciliatorio. Escrito de suspensión del proceso. Escritos de mero trámite.

### **UNIDAD III: LOS PROVEÍDOS**

\*Proveído de apertura en juicios de conocimiento. Proveído de apertura en juicios de ejecución. Apertura del sucesorio. Proveído que da inicio a un proceso de incapacitación. Apertura de un proceso falencial (concurso o quiebra). Proveído de apertura de un proceso de alimentos. Proveídos simples.

\*Proveído que despacha medidas cautelares - intimaciones - proveimiento de pruebas - clausura de período probatorio

“Sentencias: estructura según las instancias.

### **UNIDAD IV: LOS INSTRUMENTOS PROCESALES**

\*Cédula de notificación – Formularios - Requisitos formales - Contenido según las situaciones a comunicar - Firma de letrado: distintos supuestos - Copias y documentación anexa - Ley 22172, requisitos de forma y de fondo.

\*Oficios - Requisitos de forma - Contenido según la función instrumental: requerimiento y notificación - Firma según los casos - Instrumentos complementarios - Supuestos previstos por la ley 22172: distintas situaciones.

\*Mandamientos: distintas variantes funcionales - Requisitos de forma - Contenido según el acto que instrumenta - Firma - Ley 22172 requisitos de forma y fondo.



## **VI. METODOLOGIA DE TRABAJO**

### **Descripción de las actividades teóricas y prácticas**

En la unidad I se pretenderá la sistematización de la organización judicial realizando tareas de investigación en distintos lugares y presentando un trabajo practico al efecto del que se brindaran las consignas oportunamente.

En lo atinente a la unidad II, se analizarán distintas hipótesis de cuestiones conflictivas y sobre las mismas se realizaran distintas actividades, tales como el desarrollo de pensamiento crítico respecto al tema y la pertinencia de distintos escritos que elaboraran los alumnos con las consignas dadas en cada supuesto en particular.

En la unidad III, se proporcionaran distintos proveídos judiciales, que deberán ser analizados por los alumnos y sintetizados. Se trabajará también sobre la elaboración de proveídos a partir de la comprensión del alumno, sobre puntos a resolver.

En lo atinente a la unidad IV, en función de distintas consignas brindadas en cada oportunidad, los alumnos deberán presentar trabajos prácticos consistentes en la confección de los distintos instrumentos procesales.

En todos los casos, la metodología se sustenta en la participación áulica, activa y cotidiana de los alumnos, reservándose la intervención expositiva del docente, solo para ubicar el tema a trabajar, explicar la consigna, despejar las dudas y hacer las devoluciones pertinentes a fin de que el alumno pueda autocorregirse en una primera instancia e internalizar la acción o resultado pretendido.

## **VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE ACREDITACION**

A fin de lograr en la oportunidad pertinente, la acreditación necesaria para la posterior evaluación, los alumnos deberán:

\*Evidenciar el conocimiento de los ejes temáticos de todas las Unidades Didácticas.

\*Usar el vocabulario específico de la materia.

\*Relacionar los contenidos de cada unidad programática entre si y con las asignaturas de fondo requeridas para la materia en curso.

\*Presentar todos los trabajos prácticos encomendados en tiempo y forma oportuna.

\*Realizar todas las tareas de campo indicadas para cada caso.

Sobre esta base, las evaluaciones se realizarán conforme a las normativas que el establecimiento educativo establezca y se ajustarán en cada caso a las variaciones que se pudieran producir, sin perjuicio de lo cual, se realizarán:

\*Trabajos prácticos en cada Unidad Didáctica y trabajos de campo en caso de considerarse necesarios.

\*Dos evaluaciones de seguimiento y avance, como mínimo.

\*Permanentes evaluaciones orales, previas a cada clase, formadoras del concepto del alumno.

## VIII. BIBLIOGRAFIA BÁSICA Y OBLIGATORIA

El alumno deberá contar en cada clase, con la siguiente bibliografía que se considera básica y necesaria para el desarrollo de aquélla:

Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires

Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Código Civil y Comercial de la Nación

Pasten de Ishihara, Gloria M., *Teoría y Práctica del Régimen Indemnizatorio Laboral*. Editorial

Según los temas y tratados que se trabajen en clase, se sugerirá su lectura previa en los manuales y demás textos de los que disponen en la plataforma virtual:

Por ejemplo: Demanda por cobro de honorarios, deberá conocer o consultar la ley de honorarios profesional y Ley 5177.

Esta bibliografía no es expresada en el programa debido a que los contenidos o demandas a trabajar en clases serán pautados progresivamente.

Por su volumen y carácter imprescindible, se puede recurrir al soporte papel o electrónico, debiendo en todos los casos, estar debidamente actualizados y con la legislación complementaria.

Según el tema, se podrá sugerir y/o suministrar bibliografía adicional