



PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. Datos de identificación

Carrera	Derecho	Pre-requisito	No tiene
Asignatura	Práctica Profesional Laboral, Administrativa y Electoral I	Carga horaria anual	60 horas
Curso	4º	Carga horaria semanal	2 horas
Código de identificación	No tiene	Clases teóricas	20 horas
Área de formación	Profesional	Clases prácticas	40 horas
Plan curricular	2017	Créditos	No tiene
Versión del programa	2019		

2. Fundamentación:

El ejercicio profesional del Derecho requiere de conocimientos teóricos y prácticos, entendiendo y comprendiendo racionalmente de tal manera que la actuación profesional sea encuadrada dentro de las prescripciones normativas.

Mediante la asignatura “Práctica Profesional Laboral, Administrativo y Electoral I”, se pretende que el estudiante adquiera las habilidades y destrezas para poner en práctica los conocimientos teóricos mediante la elaboración de escritos, redacciones, relatos, análisis de textos gramaticales y jurídicos, mediante la aplicación y utilización correcta de las reglas gramaticales.

De esta manera, mediante la presente asignatura se pretende introducir y preparar al estudiante para la redacción de los escritos judiciales y las exigencias formales y de contenidos que requieren tales escritos, atendiendo que la presente asignatura se constituya en la base y la preparatoria para el estudio de las siguientes etapas de la misma materia, en los cursos subsiguientes.

Por tanto, esta primera fase está destinada a preparar al estudiante para el ejercicio futuro de su rol profesional, a través de un entrenamiento previo, empleando un método de trabajo sistemático y continuado que le permita adquirir de forma gradual y paulatina criterios de valoración y decisión trabajando con casos concretos.

3. Competencias (*aporte de la asignatura al Perfil de Egreso*)

3.1. Genéricas

CG1: Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.

CG2: Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.

CG3: Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios con contribuciones y propuestas de soluciones efectivas.

CG4: Ajustar su conducta a los valores éticos universalmente establecidos y asumiendo las normas éticas del ejercicio de la profesión.

3.2. Específicas:

CE2: Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del Derecho y del ordenamiento jurídico nacional e internacional vigente a casos y situaciones concretas.

CE3: Razonar y argumentar desde una perspectiva jurídica, realizando una valoración crítica de los distintos puntos de vista esgrimidos en cada caso particular.



CE5: Actuar de manera leal, diligente, y transparente en la defensa de los intereses de las personas a las que representa.

CE4: Redactar textos y expresarse oralmente en un lenguaje fluido a través de términos jurídicos precisos y claros.

CE5: Actuar de manera leal, diligente, y transparente en la defensa de los intereses de las personas a las que representa.

CE6: Utilizar adecuadamente, en caso de considerarlo pertinente, los medios alternativos de solución de conflictos.

4. Contenidos programáticos:

UNIDAD I: EL EXPEDIENTE COMO MEDIO DE ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN

Tema 1: El expediente Judicial (Laboral, Administrativo y Electoral): Partes. Naturaleza Jurídica: Instrumento Público. Expediente electrónico.

Tema 2: Escritos Judiciales: La narración como estilo literario en la elaboración de textos jurídicos.

Tema 3: Relación de Hechos: La cohesión y coherencia en el relato de los hechos. La necesidad de seguir una secuencia lógica en el relato. La importancia de dividir el relato en fases lógicas, como introducción, desarrollo y conclusión. Estilo propio.

Tema 4: El fundamento de Derecho: Necesidad de adecuar el hecho a una norma: Soporte Normativo de la pretensión: Uso de jurisprudencia y doctrinas.

Tema 5: El Petitorio: Necesidad e importancia de su concreción. Claridad, precisión, contundencia.

UNIDAD II: TIPOS DE CONTRATOS:

Tema 6: Contrato individual de trabajo.

Tema 7: Contrato colectivo de trabajo

Tema 8: Contrato de aprendizaje

Tema 9: Contrato de menores

Tema 10: Contrato de trabajadores domésticos

Tema 11: Contrato de trabajo rural

Tema 12: Contrato de trabajo con discapacidad diferente

UNIDAD III: ELABORACIÓN DE ESCRITOS FORENSES SIMPLES EXTRAJUDICIALES DEL FUERO LABORAL

Tema 13: Relatar distintos hechos que generen la terminación del contrato de trabajo: a favor del Trabajador y/o Empleador.

Tema 14: Redactar denuncia ante la Dirección General del Trabajo

Tema 15: Calcular liquidación de haberes laborales: distintos casos.

Tema 16: Acuerdos extrajudiciales. Solicitar su homologación.

UNIDAD III: ELABORACIÓN DE ESCRITOS FORENSES DE FASE INTRODUCTORIA:

TEMA 17: Ministerio De La Defensa Pública. Defensor Público en lo Laboral. Elaboración de beneficio para litigar sin gastos para el ámbito laboral.

TEMA 18: Carta Poder. Fundamento. Elaboración y trámites previos para su certificación.

TEMA 19: Demanda Laboral. Análisis de distintos casos. Redacción de la demanda Presentación y Sorteo del expediente.

TEMA 20: Contestación de la Demanda. Análisis de distintos casos.



UNIDAD IV: RELACION COLECTIVA DE TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TEMA 21: Constitución de Sindicatos. Inscripción De Los Sindicatos. Federación Y Confederación de Sindicatos. Modelos De Estatutos. Solicitud de Reconocimiento.

TEMA 22: Huelga. Comunicación ante la instancia correspondiente de la decisión de ir a huelga.

TEMA 23: Paro. Comunicación ante la instancia correspondiente un paro laboral

TEMA 24: Elaboración de reglamento interno de trabajo. Modelos para trabajadores sector privado.

UNIDAD V: FUERO ADMINISTRATIVO:

TEMA 25: Reglamento Interno de Trabajo para funcionarios públicos.

TEMA 26: Sanciones disciplinarias sin necesidad de sumario administrativo previo, conforme a las normativas vigentes. Aplicación práctica.

UNIDAD VI: FUERO ELECTORAL

TEMA: 27: Inscripción de movimiento político, Partido Político, Candidaturas, etc. Simulación del proceso electoral.

5. Metodología de enseñanza-aprendizaje:

Dado el carácter y los objetivos de la Práctica Profesional Laboral, Administrativo y Electoral I, la metodología a emplear es eminentemente práctica, centrada en la participación del estudiante y en la actuación del docente como facilitador del aprendizaje.

Específicamente, la actividad consistirá, en este primer módulo, en el entrenamiento práctico para proposiciones escritas y orales, cuidando el empleo correcto del idioma empleado, con observancia escrupulosa de las reglas gramaticales y la adquisición de un estilo propio.

Se recurrirá a:

- a) Modelos de escritos extraídos de casos reales, para su comentario y crítica;
- b) Redacción de escritos sencillos
- c) Expedientes Reales

6. Metodología de evaluación:

Se realizará: La evaluación diagnóstica al inicio del año y de cada unidad.

La evaluación formativa durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la retroalimentación, de las exposiciones orales de forma individual y grupal, la realización de trabajos escritos, etc.

La evaluación sumativa que comprende dos etapas en las que se ponderan las actividades parciales a través de actividades prácticas tales como: portafolio de evidencias, simulación, debates; y la evaluación final también práctico que consistirá en la resolución de un caso, conforme a los parámetros establecidos en las sesiones de clase. Podrán utilizar los cuerpos normativos a libro abierto y la bibliografía recomendada para el caso.

El SABER PRACTICO, será evaluado preferentemente además de casos y problemas planteados, mediante realización de tareas individuales y los trabajos grupales elaborado durante el proceso consistente en elaboración de escritos, contratos, reglamentos, conforme al criterio dado por la disciplina.

De esta manera el alumno manifestara y expresara el aprendizaje logrado mediante conductas y actitudes positivas, igualmente mediante debates y otros medios por los cuales exterioriza conocimientos.



7. Bibliografía

7.1. Básica:

Belluscio, Augusto C., 2006, Técnica Jurídica para la Redacción de escrito y sentencia. Reglas Gramaticales, Buenos Aires, La ley, 2006
Código Laboral Paraguay
Código Procesal Laboral Paraguay
Código Electoral Paraguay
Irun Grau, J. (2011). Instrumentos y Modelos de Uso Practico en las Relaciones de Trabajo. Paraguay, Intercontinental Editora.
Llamas Barrios, E (2007). Manual de Estilo Y practica Forense, Editorial El foro, Asunción, Paraguay.
Sapena Josefina. Jurisprudencia Constitucional. Intercontinental Editora. Asunción, año 2006
Villagra Maffiodo, Salvador (2009). Principios de Derecho Administrativo. Era. Edición.. Revisión Javier Parquet Villagra. Asunción: Editorial Servi Libro

7.2. Complementaria:

Academia Argentina de Letras, dudas idiomáticas frecuentes, Buenos Aires ,2000
<http://www.rinconcastellano.com/gramatica/index.html>.
Manual de sumario administrativo y reglamento interno (Secretaria de la Función Publica)

-----FIN-----