

PROCURADOR – Articula con ABOGACIA		TECNICATURA EN ADMINISTRACION Y GESTION TRIBUTARIA Articula con CONTADOR PUBLICO	
<p>Plan de estudio: <u>1er. AÑO</u> Primer Semestre HISTORIA DEL DERECHO INTRODUCCIÓN A LA FILOSOFÍA INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRINCIPIOS DE ECONOMÍA SOCIOLOGÍA GENERAL Segundo Semestre DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO PENAL I DERECHO PRIVADO I ORATORIA RECURSOS INFORMÁTICOS <u>2do. AÑO</u> Tercer Semestre DERECHO AMBIENTAL DERECHO PENAL II DERECHO PRIVADO II DERECHO PROCESAL I (TEORÍA GENERAL DEL PROCESO) DERECHO PÚBLICO PROVINCIAL Y MUNICIPAL Cuarto Semestre DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO DERECHO PENAL III (DERECHO PENAL ECONOMICO) DERECHO PRIVADO III DERECHO PROCESAL II (PROCESAL CIVIL) DERECHO TRIBUTARIO</p>	<p><u>3er. AÑO</u> Quinto Semestre DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO DE INTEGRACION REGIONAL DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DERECHO PRIVADO IV (CONTRATO DE EMPRESA) DERECHO PROCESAL III (PROCESAL PENAL) Sexto Semestre DERECHO PRIVADO V (DERECHOS REALES) DERECHO PRIVADO VI (DERECHO DE FAMILIA) DERECHO PROCESAL IV (PROCESAL PÚBLICO) SOCIEDADES ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL</p>	<p>Plan de estudio: <u>1er. AÑO</u> Primer Semestre ANÁLISIS CUANTITATIVO FINANCIERO CONTABILIDAD BÁSICA FINANZAS PÚBLICAS PRINCIPIOS DE DERECHO LABORAL Segundo Semestre CONTABILIDAD DE COSTOS CONTABILIDAD INTERMEDIA IMPUESTOS I INFORMATICA APLICADA A LA TRIBUTACION I <u>2do. AÑO</u> Tercer Semestre CONTABILIDAD SUPERIOR CONTROL Y EV. FINANCIERO I IMPUESTOS II ORGANIZACION Y SISTEMAS Cuarto Semestre CONCURSOS Y QUIEBRAS IMPUESTOS III INFORMATICA APLICADA A LA TRIBUTACION II SOCIEDADES</p>	<p><u>3er. AÑO</u> Quinto Semestre INTEGRACION PROFESIONAL: EL ESTUDIO DEL CASO (ADM. Y GESTION TRIBUTARIA) SEMINARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y GESTION TRIBUTARIA</p>
<p><u>Los graduados estarán capacitados para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a empresas públicas y privadas respecto a trámites administrativos. • Representar en juicio a terceros con el patrocinio de un Abogado. • Colaborar en la redacción de demanda y escritos judiciales, cartas documentos, contratos, convenios extrajudiciales, confección de planillas, bajo la supervisión de un profesional habilitado. • Gestionar trámites en estudios jurídicos y notariales, y ante organismos públicos y privados. • Gestionar procesos judiciales y tramitaciones administrativas ante las distintas reparticiones públicas o privadas. • Asistir al abogado y escribano en la administración de estudios jurídicos y notariales y en la realización de pagos, administrativos y bancarios. 		<p><u>Ámbito de actuación de los egresados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública en organismos y empresas estatales. • Organizaciones privadas como colaboradores de Dirección en Gestión Integral de medianas o grandes empresas, y estudios profesionales, contables o de otra índole. • Como profesional independiente o en relación de dependencia 	