

Módulo 1

Función y Responsabilidades del Auxiliar Jurídico

Organización del trabajo en el Despacho de Abogados. Gestión y clasificación de archivos. Vocabulario y terminología legal. Manejo de agenda y comunicaciones.



Módulo 2

Poder Judicial y Marco Legal en Argentina

Poder Judicial. Composición y estructura. Atribuciones del Poder Judicial. Acción de Habeas Corpus. Protección de datos personales (Habeas Data). Garantías del debido proceso.



Módulo 3

Documentos Judiciales

Normativas. Aspectos generales. Expediente legal en formato físico. Expediente digital y sistema de justicia electrónica. Elaboración y estructura de escritos. Tipos y clasificación de comunicaciones. Poder por carta. Notificación por carta documento. Envío de telegramas.



Módulo 4

Instrumentos Privados y Comerciales.

Acuerdos de Pago. Documentos comerciales y Financieros. Pagaré. Cheques. Contratos – Tipos.



Módulo 5

Instrumentos Públicos

Acto Procesal. Derecho Procesal. Tipos de Proceso. Notificaciones Judiciales – Modelos. Proceso ejecutivo. Plazos.



Módulo 6

Administración y Manejo de los tiempos en la Oficina

Tareas. Elementos. Planificación. Cuadrantes o prioridades según la importancia de la Tarea. Instrumentos de Planificación – Calendarios. Planning. Agenda.



Módulo 7

Buffet de Abogados o Estudios jurídicos

Funcionamiento. Organización. Estructura Etapas de un Estudio Jurídico. Seguimiento de Juicio. Visita a Tribunales. Expedientes. Mesa de Entrada. Libro de Juzgado.



Módulo 8

Derecho

Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho Administrativo. Derecho Familiar. Derecho Laboral. Derecho Penal. Procedimiento Penal.



Módulo 9

Herramientas de Office - Word y Excel

Prácticas de Procesador de Textos (Word) - Prácticas de Planilla de Cálculo Excel.



Módulo 10

Computactilografía

Desarrollo de destrezas mecanográficas para lograr **velocidad y precisión** en la redacción de cartas, memorandos y formularios sin necesidad de visualizar el teclado.



Módulo 11

Redacción Jurídica

Escritos Judiciales, Notificaciones, Oficios, estructura. Formatos de las Notificaciones. Ejercicios Prácticos.



¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Administrativo/a Especializado para Estudios Jurídicos y Tribunales

Este curso está orientado a formar **profesionales con conocimientos administrativos específicos para el ámbito jurídico**. Los egresados podrán desempeñarse en diversas áreas, como

Salidas laborales posibles

- 1. Estudios jurídicos:** Como asistente administrativo, gestionando documentación legal, atención a clientes y trámites judiciales.
- 2. Tribunales y organismos judiciales:** En roles administrativos dentro del Poder Judicial.
- 3. Empresas con departamentos legales:** En compañías que cuentan con un área jurídica, ayudando en la organización de contratos, normativas y documentación legal.
- 4. Notarías y registros públicos:** Apoyando en la redacción y gestión de escrituras, certificaciones y otros documentos legales.
- 5. Estudios contables con asesoramiento legal:** En tareas administrativas vinculadas a cuestiones legales y contables, como contratos y normativas empresariales.
- 6. Consultoras o aseguradoras:** Trabajando en la elaboración y revisión de documentos legales relacionados con seguros y asesoría legal.
- 7. Trabajo independiente:** Brindando servicios de asistencia administrativa a abogados o estudios jurídicos pequeños que necesiten apoyo en la organización de sus trámites.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos:
Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org |

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**

Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

