

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 I

Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho Administrativo.



Módulo 9

Derecho II

Derecho Familiar. Derecho Laboral. Derecho Penal. Procedimiento Penal.



Módulo 7

Computactilografía

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



MÓDULOS CONTABLES

Fundamentos Contables y Gestión de Documentos

Unidad 1: Principios Básicos de Contabilidad

Estructura de la ecuación contable. Tipos y clasificación de cuentas: Activas, Pasivas y de Resultados. Registro y razonamiento de operaciones contables en libros Diario.

Unidad 2: Aspectos Impositivos I

Gestión del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Registro en libros de compras y ventas.

Unidad 3: Documentación Comercial y Financiera

Documentos Comerciales: Facturas, remitos, órdenes de compra, notas de débito y crédito, resúmenes de cuenta. Documentos Financieros: Cheques, recibos y pagarés.



Módulo 1

Unidad 4: Sociedades Civiles y Comerciales

Tipologías y características de sociedades civiles y comerciales. Contratos sociales, procesos de disolución y liquidación. Registro Contables de aportes de la sociedad.

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Asistente en Gestión Jurídica y Contable?

El curso de **Asistente en Gestión Jurídica y Contable** brinda conocimientos en **derecho, contabilidad y administración**, lo que permite a los egresados desempeñarse en distintos ámbitos laborales.

Salida laboral y posibles lugares de trabajo

Estudios Jurídicos y Notarías

- Asistente de abogados
- Tramitador de expedientes
- Gestor de documentación legal

Empresas y PYMEs

- Auxiliar administrativo con enfoque contable y legal
- Responsable de facturación y gestión de impuestos
- Manejo de contratos y documentación laboral

Estudios Contables

- Asistente contable
- Registro de movimientos financieros y conciliaciones bancarias
- Preparación de informes y balances

Sector Público

- Atención en oficinas gubernamentales relacionadas con lo legal o contable
- Gestión de trámites administrativos

Los egresados pueden trabajar en estos sectores **gestionando documentación, ayudando en tareas contables y facilitando trámites administrativos.**

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

