Programa de Estudio

Secretariado Jurídico Integral

CONECTA Educación Online

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.

Programa de Estudio

Secretariado Jurídico Integral

CONECTA Educación Online

Módulo 8

Derecho I

Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho Administrativo.

Módulo 9

Derecho II

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

Módulo 10

Compudactilografía

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

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Secretariado Jurídico Integral?

El curso de **Secretariado Jurídico Integral** prepara a los egresados para desempeñarse en el **ámbito administrativo y legal, brindándoles conocimientos sobre documentación jurídica, trámites legales, redacción de escritos y gestión de expedientes.**

Salidas Laborales y Ámbitos de Trabajo

1. **Estudios Jurídicos y Notariales**
   - Asistentes de abogados y procuradores.
   - Gestión de expedientes, documentación legal y atención a clientes.
2. **Poder Judicial y Dependencias Gubernamentales**
   - Tribunales, fiscalías, defensorías.
   - Auxiliares administrativos en juzgados.
3. **Empresas y Corporaciones**
   - Áreas legales de empresas.
   - Manejo de contratos, documentación y normativas.
4. **Escribanías y Registros Públicos**
   - Apoyo en trámites notariales.
   - Redacción de escrituras y certificaciones.
5. **Instituciones Educativas y Organismos Públicos**
   - Áreas de asesoría jurídica y gestión documental.

Este curso brinda una **base sólida para quienes buscan una inserción rápida en el ámbito legal-administrativo**.

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"

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