

# PROGRAMA DE ESTUDIO

Curso de capacitación: ASISTENTE JURÍDICO



**LOOPIAN**

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

## MÓDULO 1

### Objetivos

1. Incorporar habilidades, comportamientos y conocimientos jurídicos, que nos permitan realizar actividades y tareas en un estudio jurídico o en el ámbito judicial con total eficiencia.
2. Ser auxiliares de la Justicia conociendo el funcionamiento del Poder judicial y las normas que se deben cumplir.
3. Mejorar la organización de sus tareas administrativas, planificando los recursos y aplicando sus destrezas.
4. Incorporar elementos para establecer una comunicación oral y escrita.
5. Establecer relaciones interpersonales.
6. Mejorar la comunicación dentro del ámbito laboral.
7. Generar acuerdos personales con los clientes.
8. Tener un buen manejo de agenda, calendario y correspondencia escrita (formal y específica).
9. Aplicar recursos informáticos aplicados para integrarse al ambiente laboral con una base de conocimientos superior al común de la gente.

### Funciones del A.J.

#### Clase 1

##### Introducción.

- Las funciones.
- Imagen personal.

#### Clase 2

##### Escritos judiciales.

- Requisitos.
- Organización común.
- Interpretación de Escritos.

#### Clase 3

##### Organización del Trabajo y del Estudio Jurídico.

- Archivos.
- Organización y manejo de tiempo.
- Agenda.
- Firma de Abogados.
- Organización del Estudio.

#### Clase 4

##### Visita a Tribunales.

- Seguimientos del juicio.
- Libros de Juzgados.