

ASISTENTE JURÍDICO



FUNDAMENTOS

Este curso te prepara y capacita como Asistente de los Profesionales del Derecho para desarrollarte en estudios jurídicos y en tribunales, conociendo el funcionamiento del Poder Judicial y las normas que se deben cumplir.

OBJETIVOS

- Identificar el alcance de la función del Asistente Jurídico.
- Redactar escritos judiciales.
- Distinguir la estructura del sistema legal argentino.
- Distinguir funciones principales del programa Lex Doctor.

¿EN DÓNDE PODRÁ TRABAJAR EL EGRESADO DEL CURSO?

- Estudios jurídicos.
- Tribunales.
- Áreas legales de diversas organizaciones.

NIVEL DEL CURSO

Básico: no se requieren conocimientos previos sobre las temáticas.

**¿Aprenderá a manejar herramientas o sistemas informáticos?
¿Cuáles?**

Sí. Se reconocerán principales herramientas y funciones del programa Lex Doctor.

CLASE 1

Introducción. Incorporar determinadas habilidades, comportamientos y conocimientos jurídicos, que nos permitan realizar actividades y tareas en un estudio jurídico o en el ámbito judicial con total eficiencia.

CLASE 2

Escritos Judiciales. Comprender el concepto de escrito judicial. Reconocer los requisitos de todo escrito judicial. Identificar la organización de los escritos.

CLASE 3

Organización del Trabajo y del Estudio Jurídico. Reconocer los fundamentos teórico-prácticos, sobre la organización del archivo de oficina, teniendo en cuenta la importancia del Sistema de Archivos.

CLASE 4

Visita a Tribunales. Desarrollar el seguimiento del juicio en forma adecuada. Optimizar la visita a tribunales, realizando el seguimiento correcto de los expedientes.

CLASE 1

Consejos generales. Consideraciones generales de los escritos judiciales. Requisitos en la confección. Escritos Judiciales. Resoluciones judiciales. Presentación de pericias. Expedientes Judiciales.

CLASE 2

Redacción. Redacción. Partes de una carta. Modelo de carta. Modelos de escritos judiciales.

CLASE 3

Poder general y otros tipos de escritos. Poder general para juicio. Diferencia entre poder especial y poder general. Carta poder. Carta documento. Telegrama oficial.

CLASE 4

Demanda. Concepto de demanda. Confección: Orden y redacción, modelo.

CLASE 1

Poder judicial y Ministerio Público. Poder Judicial: Características generales. Estructura. Funciones. Ministerio Público.

CLASE 2

Garantías constitucionales. Protección Constitucional de la Libertad. Habeas Corpus: Concepto, clases. Acción o Recurso de Amparo.

CLASE 3

Fuentes del Derecho Procesal. Instrumentos públicos. Características del proceso civil y comercial. Fuentes del derecho procesal.

CLASE 4

Ramas del Derecho. Derecho Público. Derecho Privado.

CLASE 1

Bienvenida e instalación. Bienvenida. La empresa. Instalación.

CLASE 2

Operaciones básicas. Elementos de una base de datos. Agregar, eliminar, modificar y consulta de un registro. Orden de los registros. Búsqueda de registros. Importar y exportar registros.

CLASE 3

Parámetros. Aspectos generales. Oficinas judiciales. Orden para recorrida de tribunales.

CLASE 4

Modelos de escritos. Modelos de escritos: agregar, variables, funciones y recursos. Modelos de listado: agregar, tipos de listados, informe de procesos, funciones y recursos. Modelos de glosarios. Modelos de facturas.