FORMACIÓN PROFESIONAL

ASISTENTE TÉCNICO JURÍDICO



INSTITUTO
LEONARDO DA VINCI

GESTIÓN JURÍDICA

ASISTENCIA PROFESIONAL

DURACIÓN: 4 MESES

Herramientas para la práctica del estudio jurídico.

Fundamentación

Herramientas para colaborar con abogados y escribanos en la gestión cotidiana.

¿POR QUÉ ESTA FORMACIÓN?

Una formación orientada a adquirir conocimientos generales de derecho y herramientas prácticas para desempeñarse como asistente en estudios jurídicos y escribanías. Integra redacción, atención al cliente, organización de agendas y expedientes, y diligenciamiento de trámites ante tribunales y organismos públicos y privados.

AL FINALIZAR, VAS A PODER:

- Comprender nociones generales de derecho necesarias para asistir al profesional abogado o escribano.
- Utilizar herramientas para colaborar en la redacción de cartas documento, demandas, oficios, cédulas y otros escritos.
- Organizar turnos de clientes, reuniones, calendarios, plazos y presentaciones a audiencias.
- Gestionar el diligenciamiento de trámites en Tribunales, ANSES, ARCA, ministerios, bancos y otros organismos.

Salida Laboral

Estudios jurídicos de distintos fueros y escribanías; áreas legales de empresas y organizaciones públicas o privadas; asistencia independiente, remota o presencial, para estudios jurídicos; actividades en partidos políticos y proyectos sociales.

El desempeño se orienta a la asistencia y la gestión, como parte del equipo del profesional del derecho.

CERTIFICACIÓN

Avales y certificaciones

Certificación final de Asistente Técnico Jurídico al aprobar el plan de estudios.

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Cámara Argentina de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
Resolución N° 2517/17.
Certificación arancelada.

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

OIEP - Organización Internacional para la Educación Permanente.
Resolución IP3 N° 427 C/22.
Certificación arancelada.
Certificación opcional.

AVAL Y CERTIFICACIÓN AAPGRA

Asociación Argentina de Peritos Grafólogos y Ciencias Forenses.
Certificación arancelada.

Código QR para verificar la autenticidad de la certificación y el cumplimiento de los requerimientos académicos.

Contenido

10 módulos para comprender el derecho y la práctica de asistencia jurídica.

MÓDULO 1

Gestión del estudio jurídico y expresión escrita y verbal

Rol del secretario dentro y fuera del estudio, sus actividades, valores para el desempeño eficiente de la tarea. Comunicación efectiva (comunicación verbal y no verbal). Importancia de una correcta redacción. Reglas de ortografía básicas. ¿Qué escritos se utilizan dentro de un Estudio Jurídico?. Análisis de sus partes. Redacción de Cartas y Correos electrónicos formales. Redacción de presupuestos. Ejemplos Secreto Profesional.

HERRAMIENTAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE: El cliente. La importancia de conocer al cliente. ¿Qué es la atención al público?.La habilidad de realizar preguntas.Distintos tipos de clientes. Manejo de las consultas profesionales: personales, telefónicas. Manejo de la queja. Reglas de cortesía. Organización del lugar de trabajo: orden dentro de la oficina, de los archivos y sistemas.Manejo de agenda y calendario. Organización de reuniones. Honorarios profesionales: determinación, modos de percepción.

MÓDULO 2

El rol del abogado

Distintos tipos de roles: patrocinante, asesor, apoderado. Concepto de Poder. Objeto. Elementos. Distintos tipos o clases de Poderes (general y especial). Poderes judiciales. Revocación. Modelos. Carta Poder. Poder Apud Acta.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

10 módulos para comprender el derecho y la práctica de asistencia jurídica.

MÓDULO 3

Introducción a la ciencia del derecho

Presentación del curso. Ámbitos de actuación del secretario jurídico. Objetivos del curso. El Derecho: Concepto. Función Social. Manifestaciones: Derecho Subjetivo y Objetivo. Fuentes del Derecho. Formales: Constitución Nacional. Tratados Internacionales, ley, decreto, sentencia judicial. Materiales: La costumbre y su relación con la ley. Jurisprudencia. Doctrina. Ejemplos. Ramas del Derecho: Autonomía material, legislativa, judicial y pedagógica. Ramas del Derecho Interno. Derecho Constitucional, Civil, Comercial, Laboral, Procesal, Penal, Administrativo, Previsional, de Familia, otros.

MÓDULO 4

Organización del Estado argentino y organización judicial

Sistema republicano, representativo y federal de gobierno. Facultades delegadas y no delegadas. Funciones del Estado: Ejecutiva, Legislativa y Judicial. La función jurisdiccional. Principios más importantes de la función jurisdiccional. Facultades de las Provincias en materia procesal. Juzgados o Tribunales de Primera Instancia. Competencia material y territorial. Cámaras de Apelaciones. Recurso de Apelación. Corte Suprema de Justicia Provincial. Corte Suprema de Justicia Nacional. Recurso Extraordinario Federal.- Otros Órganos: Ministerio Público. Defensores de Menores, Pobres y Ausentes. Fiscales. Asesores letrados. Equipos técnicos interdisciplinarios. Estructura del Juzgado. Abogados y auxiliares de la Justicia.

Contenido

10 módulos para comprender el derecho y la práctica de asistencia jurídica.

MÓDULO 5

Derecho procesal

Concepto. Nociones elementales: Acción, Jurisdicción y Competencia. Competencia material, funcional, territorial, cuantitativa. EL PROCESO: Noción. Elementos: Subjetivo, Objetivo, Teleológico. Clases de procesos: declarativos/ejecutivos; cautelar/definitivo; voluntarios/contenciosos; universal/singular. SUJETOS PROCESALES: El juez: particularidades. Las partes. Concepto. Deberes, obligaciones, cargas. Representación en juicio. Los terceros. ACTOS PROCESALES: Concepto. Tipos. LUGAR DE LOS ACTOS PROCESALES: Domicilio. Clases. Carga de constituir domicilio procesal, lugar, sanción, subsistencia. El domicilio y las notificaciones procesales. EL TIEMPO EN LOS ACTOS PROCESALES: Plazos Procesales. Término y plazo. Clasificación de los plazos procesales. Cómputo. Suspensión e interrupción del plazo procesal. Las ferias judiciales. Formalidades de los escritos judiciales.

MÓDULO 6

El expediente, actos de comunicación y documentación legal

Concepto. Carátula y elementos. Pérdida o extravío; Reconstrucción o rehace. ACTOS DE COMUNICACIÓN: Concepto. Traslados, Vistas, Oficios, Exhortos y Rogatorias. NOTIFICACIONES PROCESALES: Noción. Concepto. Tipos: Personal; por cédula; postal y telegráfica; automática; tácita; edictos. Nulidad de la notificación. Notificación a extraña jurisdicción. Ley 22.172. Modelos de notificaciones. Elementos. Ejemplos de redacción. Carta Documento (confección – modelos) – Telegramas laborales (confección, modelos, nociones básicas de derecho laboral) – Manejo de Trámites Bancarios- Cheques: distintos tipos- endoso. Caja de ahorro – cuenta corriente (diferencias)- Recibos.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

10 módulos para comprender el derecho y la práctica de asistencia jurídica.

MÓDULO 7

El desarrollo del proceso

DEMANDA: Concepto. Forma y Requisitos. Notificación de la demanda. CONTESTACIÓN. Requisitos. Plazos. Consecuencias de no contestar.. Modelo de demanda. Modelo de Contestación. Ejemplos en expedientes reales. ETAPA PROBATORIA. Apertura. Ofrecimiento. Producción. MEDIOS DE PRUEBA: Documental y Reconocimiento; Confesional; Testimonial; Pericial; Informativa; Inspección Judicial. Modelos de pliegos testimonial y confesional. AUDIENCIAS. Tipos. ALEGATOS. Concepto. SENTENCIA: partes que la componen. Ejemplos de casos reales. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: Nociones. Recursos de Apelación, Casación, Inconstitucionalidad, Queja y Extraordinario Federal.

Contenido

10 módulos para comprender el derecho y la práctica de asistencia jurídica.

MÓDULO 8

Ramas del derecho

EL DERECHO CIVIL Y COMERCIAL: El Código Civil y su estructura. La persona. Atributos de la personalidad. Hechos y Actos jurídicos. Obligaciones. Elementos de las obligaciones: sujeto, objeto, causa y vínculo jurídico. Fuentes de las obligaciones: contratos, hechos o actos lícitos, la ley. La responsabilidad civil por daños y perjuicios: elementos. Contratos: concepto. Elementos esenciales de los contratos. Vicios del consentimiento.

EL DERECHO DE FAMILIA: Derecho de Familia: Concepto. Matrimonio, Divorcio. Filiación: Matrimonial y extramatrimonial. Alimentos: reclamados por hijos menores y entre parientes. Adopción: simple y plena. Guarda con fines adoptivos. Leyes de Matrimonio igualitario y reforma a la mayoría de edad. El proceso de Familia: Tribunales especiales, trámite oral. Derecho Sucesorio: concepto. Sucesores: herederos y legatarios, herederos forzosos. El proceso sucesorio: juez competente. Declaratoria de Herederos. Juicio Sucesorio.

EL DERECHO PENAL: Concepto. Partes. Elementos básicos: Delito, culpa, dolo, causales de justificación. Composición. Código Penal y Códigos procesales penales.

EL DERECHO LABORAL: Nociones elementales. Despidos. Suspensiones. Trabajo registrado y sin registrar. Nueva Ley de Bases (reforma en el ámbito laboral). Reclamos frente a las Aseguradoras.

EL DERECHO PREVISIONAL: Nociones básicas sobre la Seguridad Social. Leyes que la regulan. ANSES. ARCA. Trámites administrativos y judiciales.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

10 módulos para comprender el derecho y la práctica de asistencia jurídica.

MÓDULO 9

La mediación y derecho del consumidor

Métodos de solución de controversias. Comparación entre proceso, conciliación, mediación y arbitraje. Concepto de mediación. El mediador: concepto, funciones. Etapas de la mediación. Mediación prejudicial obligatoria.

DERECHO DEL CONSUMIDOR Marco Normativo: La ley 24.240 y sus modificatorias. Sujetos contemplados. Actividades comprendidas. Procedimiento administrativo. Procedimiento judicial.

MÓDULO 10

La actividad y práctica tribunalicia

Tribunales Provinciales y Federales. Horarios de atención. Presentación de escritos de iniciación y de trámite, formalidades. El cargo. Autorizaciones para retiros y vistas de expedientes. Pedidos de explicaciones al personal del Juzgado. Oficinas de mandamientos y notificaciones. Instituciones del Ámbito Jurídico: Colegio de abogados, Caja de Jubilaciones, Obra Social, banco Oficial. Particularidades y trámites en cada uno de ellos.- Oficinas públicas: Registro de la Propiedad, Dirección de catastro; Ente recaudador provincial, Registros de la Propiedad Automotor, etc.

EQUIPO DOCENTE

Docente

Experiencia profesional y formación académica vinculadas al derecho.



DRA. NADIA SCROPANICH

Abogada

EXPERIENCIA DOCENTE

Docente del curso de ingreso a Abogacía de la UNC.

ÁREAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- **Derecho previsional**
- **Derecho civil**
- **Derecho de familia**
- **Derecho laboral**
- **Derecho sucesorio**

INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN

PREPARATE PARA LA GESTIÓN JURÍDICA Y LA ASISTENCIA PROFESIONAL

PLAN DE ESTUDIO

10 módulos

DURACIÓN

4 meses

CERTIFICACIÓN

Nacional e internacional

ENFOQUE DE LA FORMACIÓN

Herramientas para estudios jurídicos y escribanías.

Organización, redacción, trámites y práctica tribunalicia.

Formación profesional

Asistente Técnico Jurídico