



PROGRAMA DE ASISTENTE JURIDICO

Alcances de la Formación Profesional: Se prepara a un profesional que puede trabajar como empleado capacitado para desempeñarse en funciones operativas y administrativas que se desarrollan en el marco del Sistema Judicial. Un Asistente jurídico es la persona encargada de asistir en el más amplio sentido de la palabra a un abogado o grupo de abogados. Ser asistente no es igual a ser secretaria o secretario, sus funciones van más allá del simple manejo de la agenda o la administración del lugar físico. Será responsable, en la mayoría de los casos, por el seguimiento de los expedientes en tribunales, redactará escritos básicos, confeccionará cédulas, oficios, mandamientos, etc

Duración: Un año – Divididos en 4 Trimestres que representa una carga horaria total 240 horas reloj , repartidas en clases Presenciales y Distancia .-

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Modulos de Formación Orientada

Asistente Jurídico	Características del Lenguaje Jurídico Derecho Privado y Público
El Sistema Judicial	El Poder Judicial La Organización Judicial El Sistema Jurídico
La Comunicación Jurídica	La Comunicación Jurídica – Modelos Los Escritos – Código de Procedimiento Contratos – Boletos de Compra Venta

Módulos de Formación Básica

Informática	Introducción a la Informática Internet y Redes Sociales Procesador de Textos Planilla de Cálculo Presentación Multimedial
Idioma Inglés	Gramática Básica y Vocabulario Traducción de Textos Técnicos Presentación de cartas y CV en idioma
Gestion Administrativa	Principios de Administración Proceso Administrativo La Planificación
Gestión Contable	Actividad Económica Documentos Comerciales Partida Doble Resultados y estados Contables
Marketing	Posicionamiento de Producto o servicio en el mercado Identificación de Clientes y desarrollo de relaciones Administración de la demanda Creación y Prestación de Servicios
Gestión Financiera	Principales operaciones Financieras Operaciones de Capitalización Planificación Financiera