

Asistente de Estudio Jurídico

##### ****Módulo 1: La Administración****

* **El desempeño en escribanías y estudios jurídicos**
  + La función del asistente, sus incumbencias, valores necesarios.
  + Desarrollo de la imagen y el estilo personal
  + La atención del cliente: las relaciones interpersonales.
* **Labores del asistente en el ámbito del estudio jurídico**
  + Redacción.
  + Organización laboral: la dinámica en la oficina. Sistemas de clasificación y administración de archivos.
  + Maneras apropiadas de comunicarse.
  + Cómo diseñar traslados y entrevistas.
  + Manejo apropiado de los reclamos.
  + Programación de tareas y actividades: agenda y calendario.

##### ****Módulo 2: Poder Judicial. Breve descripción acerca de su organización****

* **Profesionales de la Justicia**
  + Colegiaturas.
  + Cómo se organiza un estudio jurídico
* **La Corte.**
  + Sus funciones y su organización.
  + Competencias y jurisdicciones.
  + Acordadas.
  + Presentación. Ingresos y tasas.
  + Entradas.

##### ****Módulo 3: Escritos****

* + Redactando notificaciones, telegramas, cartas de documento y poderes.
  + Carátula del expediente.
  + El domicilio real y el domicilio legal.
  + Escritos simples, con copias y con documentación adjunta.
  + Formas. Documentaciones. Copias. Contestación a las demandas. Firmas.
  + Formas de encontrar doctrinas y jurisprudencia para ser utilizadas en las demandas

##### ****Módulo 4: Instrumentos privados y de notificación civil****

* + Convenios privados.
  + Acuerdos de pago.
  + Contratos.
  + Boletos de compraventa.
  + Seguimiento de juicios.
  + Fichas.
  + Visita a tribunales.
  + Expedientes.
  + Mesa de entradas.
  + Autorizaciones.
  + Cargo.
  + Tramitaciones públicas.
  + Cedulas, Clases, Confección, Copias, Plazos, Libros de cargo, libros de oficio y escritos sueltos.
  + Oficios. Confección. Mandamientos. Días y horas inhábiles. Edictos.

##### ****Módulo 5: Derecho público y privado****

* **Nociones básicas y elementales de las ramas del derecho**
  + Derecho Constitucional.
  + Derecho Administrativo.
  + Derecho Procesal.
  + Derecho Penal.
  + Derecho Civil.
  + Derecho Laboral.
  + Derecho Comercial.
  + Derecho De Familia.
  + Derecho Electoral.
  + Derecho Minero.
* **Fuentes del derecho**
  + Cedulas, Clases, Confección, Copias, Plazos, Libros de cargo, libros de oficio y escritos sueltos.
  + Oficios. Confección - Mandamientos. Pedidos especiales. Días y horas inhábiles. Edictos - Tiempos. Días de nota. Desgloses. -Depósitos judiciales. .
  + Pedidos de explicación a personal de juzgado. Oficina de mandamientos. Diligenciamiento de cedulas. Oficios y mandamientos.

##### ****Módulo 6:**** Escuchar: el lado oculto del lenguaje.

* + El escuchar como factor determinante de la comunicación humana.
  + La falacia de la transmisión de información.
  + Escuchar no es oír.
  + Desde una comprensión descriptiva a una comprensión generativa del lenguaje.
  + Las acciones comprendidas en el hablar.
  + El supuesto de “intención” para dar sentido a nuestras acciones.
  + La solución ofrecida por Freud.
  + Cuestionamiento del concepto de intención.
  + De intenciones a inquietudes.
  + Cuando escuchamos, también construimos una historia acerca del futuro.
  + La matriz básica del escuchar.
  + Apertura: la postura fundamental del escuchar.
  + Dominios de observación para desarrollar un escuchar efectivo.

Duración: 6 meses