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