

CURSO DE SECRETARIADO JURÍDICO

DURACIÓN

El presente curso de extensión tendrá una duración de dos cuatrimestres.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULO	PRIMER CUATRIMESTRE	CARGA HORARIA SEMANAL
I	Elementos de Derecho	2 Hs.
II	Taller de técnicas de escritura	2 Hs.
III	Teoría de las organizaciones	2 Hs.
IV	Informática	2 Hs.
TOTAL CARGA HORARIA SEMANAL		8 Hs.
TOTAL CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL		128 Hs.

MÓDULO	SEGUNDO CUATRIMESTRE	CARGA HORARIA SEMANAL
VI	Estructura y organización judicial	2 Hs.
VII	Gestión judicial y administrativa	2 Hs.
VIII	Taller de escritura jurídica aplicada	3 Hs.
IX	Informática jurídica	1 Hs.
TOTAL CARGA HORARIA SEMANAL		8 Hs.
TOTAL CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL		128 Hs.
CARGA HORARIA TOTAL DEL CURSO		256 Hs.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO I. Instrumentos de Derecho

Derecho: concepto, clasificación, fuentes. Modo de contar los intervalos del derecho.

Derecho público y Derecho privado. Supremacía Constitucional.

Sujetos de derecho. Hechos y actos jurídicos. Obligaciones y Contratos

MÓDULO II. Taller de Técnicas de Escritura

El texto escrito como herramienta de comunicación diferente al intercambio oral. Escritura como practica social. Modos y propósitos de la escritura. Géneros discursivos. El género jurídico y la práctica profesional, caracterización. Convenciones en la producción escrita en el género jurídico. Planificación del proceso de escritura: el proyecto y el plan de escritura. Puesta en texto. Borradores.

MÓDULO III. Teoría de las Organizaciones

Organización, tipos, sistemas organizacionales. Rol de la secretaría, eficiencia, eficacia. Organización del trabajo: orden en la oficina, archivos y sistemas de clasificación. Imagen y comunicación: atención al cliente. Dominio profesional del teléfono.

MÓDULO IV. Informática

Microsoft excel XP. Microsoft power point XP. Textos, objetos, organigramas, gráficos e imágenes. Presentaciones electrónicas. Impresión. Correo electrónico. Blog. Internet.

MÓDULO V. Estructura y Organización Judicial

Estructura organizacional y funciones específicas. Competencia y jurisdicción. Acordada de la Corte. Normas Constitucionales sobre la organización del Poder Jurisdiccional en el orden nacional, federal y provincial. Ministerio Público: estructura y funciones. Juzgado de paz.

MÓDULO VI. Gestión Judicial y Administrativa

Inicio del expediente, formas de presentación, mesa de receptoría, archivo. Tasa de Justicia. Notificaciones: cédulas y mandamientos. Oficios y exhortos. Depósitos judiciales. Diligenciamientos: oficinas.

MÓDULO VII. Taller de Escritura Jurídica Aplicada

Demanda judicial, contestación y reconvencción. Telegramas y cartas documentos. Normas de presentación. Poderes. Impulso del proceso. Instrumentos públicos y privados. Autorizaciones y Contratos.

MÓDULO VIII. Informática Jurídica

Búsqueda de Jurisprudencia y doctrina. Manejo del Lex doctor; manejo de la Mesa de Entrada Virtual. Seguimiento informático del expediente judicial.

[ESCRIBIR TEXTO]