



ASISTENTE JURÍDICO

**Programa de
la Capacitación**

PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN ASISTENTE JURÍDICO

Este curso **intensivo y eminentemente práctico** te ofrecerá conocimientos jurídicos fundamentales que te permitirán desempeñarte exitosamente en funciones operativas y administrativas que se cumplen en el **Sistema Judicial**, y también en organismos auxiliares de administración de justicia.

En el desarrollo de las clases, se prima la interacción permanente entre el docente y el alumno, con resolución de casos reales, planteos concretos, con el objeto de que sirvan como puente, para en un futuro desempeñar la tarea en cualquier empleo referido a la materia.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN



- Adquirir conocimientos generales de derecho, necesarios para lograr exitosamente el desempeño de tu función como colaborador del profesional abogado.
- Manejar adecuadamente las herramientas necesarias para responder con eficiencia a las tareas encomendadas dentro del Estudio Jurídico, direccionadas a la redacción de cartas documentos, escritos variados tales como demandas, oficios, cédulas, entre otros.
- Llevar de un modo eficiente la agenda de turnos de clientes, presentaciones a audiencias, etc.
- Poder gestionar el diligenciamiento de trámites fuera del estudio jurídico, tanto en Tribunales, como en entes públicos y privados.



✓ El Estudio Jurídico

- El estudio jurídico. Organización. Estructura. Integrantes. Funcionamiento.
- Interrelación e interacción con profesionales y auxiliares de la justicia (peritos médicos, mecánicos, calígrafos, contadores, martilleros, oficiales de justicia, jueces de paz, diligenciantes, corresponsales, etc.).
- Rol del asistente ejecutivo jurídico. Vestimenta. Imagen personal. Estilo. Atención al cliente. Control de carpetas, archiveros, archivos y fichas organizativas. Control y seguimiento de Expedientes. Manejo de agenda y calendario. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, etc.)
- Seguimientos de causas en trámite. Autorizaciones. Cargo. Traslados. Vistas. Plazos: cómputo. Tiempos. Tiempos de gracia. Días hábiles visitas a Tribunales.
- Doctrina y jurisprudencia. Consulta.
- Sistemas informáticos de organización de un Estudio Jurídico, (Lex Doctor, DretLaw, etc.).
- Sistema informático de Administración de causas del Poder Judicial (S.A.C.). Portal del Poder Judicial. Doctrina y jurisprudencia. Consulta.
- Trabajo práctico: Visita a Tribunales

✓ El Derecho

- Concepto de derecho. Derecho de fondo. Ramas y divisiones. Derecho procesal.
- Diferentes clases de procesos. Proceso civil. Proceso penal. Proceso laboral. Procedimiento administrativo.
- Principios procesales. Elementos del proceso. Etapas del proceso.
- Prueba. Medios de prueba. Prueba documental, testimonial, confesional, pericial, informativa, reconocimiento judicial. Medidas precautorias.

✓ Instrumentos Privados

- Convenios privados. Acuerdos de pago. Contratos civiles, comerciales y laborales. Boleto de compraventa.
- Escritos iniciales: Redacción de cartas documentos y telegramas. Poderes generales y especiales.
- Escritos Judiciales. La vía judicial como solución de conflictos. Escritos con copias y sin copia. Con documentación. Encabezamiento y pedidos especiales.
- Demanda: Concepto. Partes. Preparación. Documentación necesaria para el inicio. Planilla de inicio. Confección. Cumplimiento con normativa vigente. Requisitos formales. Sorteo. Modelos de demanda. Contestación de demanda: Concepto. Partes. Plazo: cómputo. Requisitos formales. Presentación. Doctrina y jurisprudencia, búsqueda. Inclusión en las demandas. Oficios y exhortos. Mandamientos. Edictos. Planillas. Resoluciones judiciales. Cédulas. Clases. Confección. Plazos.
- **Trabajo práctico:** Confección de una Carta Documento, Confección de una Demanda, confección de una Cédula de Notificación.

✓ Sujeto de Derecho. El Rol del Abogado

- Sujetos de derecho: Partes. Deberes. Facultades. Abogados. Función.
- Rol del abogado: Apoderado. Patrocinio. Terceros. Poderes generales y especiales.
- Métodos alternativos de resolución de conflictos. Mediación. Arbitraje.

✓ Organización y Funcionamiento del Juzgado

- Juzgado: Libro de protocolos. Libro de préstamos. Libro de fianzas. Lista de paralizados y archivados. Autorizaciones.
- Barandillas. Letra. Casillero. "Para agregar". Escritos. Diligencias. Mesa de Entradas. Sorteo, conexidad, turnos.
- Expediente Judicial: Formación. Carátula. Foliatura. Consulta. Reserva. Préstamo. Búsqueda. Reconstrucción.

- Préstamo de expedientes. Recibo. Cargo. Traslados. Vistas. Plazos. Cargo de hora. Días de notificación en la oficina. Audiencias. Responsabilidades. Consecuencias. Desgloses.
- Depósitos judiciales. Sistemas de depósitos bancarios judiciales y sus respectivos cobros. Apertura de Folio Judicial en Banco de Córdoba.
- Vocabulario jurídico. Tasa de justicia. Aporte jubilatorio y colegial.

✓ **Resoluciones Judiciales**

- Sentencias. Autos. Decretos. Providencias. Medidas para mejor proveer.
- Condenación en costas, supuestos, eximición. Sustanciación. Modos anormales de conclusión del proceso.
- Recursos judiciales y administrativos. Concepto. Requisitos formales. Caracteres. Diferencias. Clases. Ordinarios. Reposición. Apelación. Casación. Plazos.
- Inconstitucionalidad. Revisión. Directo. Extraordinario Federal. Ley 48. Incidentes. Nulidad. Embargo. Intervención de terceros. Acciones. Actos de jurisdicción voluntaria.

✓ **Organización del Poder Judicial**

- Dependencias administrativas del Poder Judicial. Superintendencia. Dirección de Administración del Poder Judicial.
- Comunicaciones entre tribunales. Oficios. Exhorto. Suplicatos rogatorias.
- Comunicaciones Interjurisdiccionales. Ley 22.172. Oficina de mandamientos. Oficina de notificaciones/UJIERES.
- Diligenciamientos de oficios, exhortos y mandamientos (Reparticiones públicas y empresas privadas). Edictos.
- La organización interna de los juzgados y tribunales. Distribución administrativa. Fueros. Instancias. Caja de Abogados. Colegio de Abogados. Colegio de Escribanos.
- Secretaría de Trabajo, Conciliación y arbitraje. Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Comisiones Médicas. Archivo General del Poder Judicial.
- Reparticiones públicas. Estructuras. Registro General de la Provincia. RNPA. DGR. AFIP. Ministerio Público.