CURSO ONLINE
SECRETARIADO JURÍDICO

12ª Edición

Título propio:

tirant formación

ICAB
ADVOCACIA BARCELONA

Obtención de **diploma acreditativo** por Tirant Formación

tirant formación

Sobre el curso

En el contexto actual donde la competencia empresarial es cada vez mayor y destacar frente al resto es cada vez más difícil, se hace impensable concebir la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico de calidad ajeno al Secretariado jurídico, al tratarse este de un recurso humano fundamental dentro de las empresas. A través de este curso se pretende ofrecer una visión específica y completa al/la Secretario/a Jurídico/a que le permita adquirir los conocimientos básicos para garantizar una mejor eficacia y rendimiento del puesto de trabajo, en el que tanto empresa como quien vaya a ejercer de Secretario/a salgan beneficiados. El curso permite una formación específica y completa al/a la Secretario/a Jurídico/a mediante el estudio y análisis de cinco módulos: Módulo General, Módulo Administrativo, Módulo Jurídico, Módulo de Management y Modulo dinámico de Habilidades Comunicativas. Y todo ello impartido por un equipo de profesorado plural y experto en la práctica de la materia que fomentará la participación en el aula virtual.

- Curso práctico pensado para los operadores de los despachos de abogados
- Organizado en conjunto con el ICAB
- Profesorado especializado y habituado a la practica de la abogacía

Dirección:
Sr. Joaquim de Miquel Sagnier
Abogado y Secretario del ICAB y responsable de formación

Fecha inicio: Atemporal

Duración: 6 meses

Horas lectivas: 70 horas

Dirección:
Sr. Carles Garcia Roqueta Abogado. Mediador y Diputado responsable de formación del ICAB

INSCRIBIRME

¿Por qué **estudiar** este curso **con Tirant**?

La mejor **formación jurídica** especializada

En el contexto actual donde la competencia empresarial es cada vez mayor y destacar frente al resto es cada vez más difícil, se hace impensable concebir la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico de calidad ajeno al Secretariado jurídico, al tratarse este de un recurso humano fundamental dentro de las empresas.

- **El contenido más actualizado**
- **Conocimiento práctico**
- **Los mejores docentes**
- **Prestigio jurídico**

Infórmese acerca de los **métodos de pago fácil**

Objetivos

La vocación del Curso es facilitar los conocimientos y las habilidades necesarias al personal auxiliar de despachos y empresas del ámbito jurídico para el desarrollo de sus funciones. La formación adquirida por el alumno/a está orientada a proporcionar una mejor integración en el puesto de trabajo en beneficio del Secretario/a Jurídico/a y de la empresa.

Dirigido a:

Colaboradores y gestores administrativos de despachos de abogados y departamentos jurídicos que deseen obtener una formación específica.

Contenido

MÓDULO 1.

Módulo General

Prof. Responsable: Joan Oset Piqué

LECCIÓN 1. La profesión de abogado/a.

La titulación habilitante.

La Ley de Acceso a la profesión.

La colegiación.

Los colegios profesionales: finalidades y funciones.

Distribución territorial de los colegios de abogados.

Regulación legal en el Estado Español.

Las obligaciones colegiales.

El ejercicio comunitario.

El ejercicio profesional.

Modalidades de el ejercicio: especial referencia al turno de oficio

Las relaciones del abogado con otros operadores jurídicos.

LECCIÓN 2. Deontología profesional y responsabilidad del abogado/a.

Deontología: concepto y regulación.

Relaciones abogado-cliente.

Relaciones entre abogados/as.

Relaciones con la Administración de Justicia y con otros operadores jurídicos.

La publicidad de los abogados/as.

El régimen disciplinario.

La responsabilidad civil de los/as abogados/as y el seguro profesional.

La responsabilidad penal derivada del ejercicio profesional.

* Sistema de evaluación del Módulo 1. Se deberá resolver un cuestionario test al finalizar el módulo.

MÓDULO 2.

Módulo Administrativo

Prof. Responsable: Ana M.ª Barnadas Gómez

LECCIÓN 3. Conocimientos en el ámbito administrativo.

La comunicación, atención al cliente y otros interlocutores.

Recepción, filtrado y clasificación de las comunicaciones externas.

Redacción de documentos de comunicación interna y externa.

Gestión, organización y archivo de la información.

Conocimientos básicos de los requerimientos de la Ley de protección de datos sobre privacidad y plazo de conservación de los datos.

La organización de la agenda del profesional y del despacho.

Gestión y organización de eventos de empresa

LECCIÓN 4. Conocimientos en el ámbito jurídico procesal, específicamente: Introducción al procesal jurídico.

Diferentes resoluciones.

Identificación de plazos y cómputo.

La gracia.

Redacción de escritos procesales de mero trámite.

La representación del cliente.

Conocimientos en la obtención de datos públicos, acceso a los registros de la propiedad y mercantil. Relaciones con los juzgados, tribunales y demás profesionales relacionados con el ejercicio de la abogacía.

Consignaciones y pagos a los Juzgados.

LECCIÓN 5. Conocimientos en el ámbito económico, contable y fiscal.

Redacción de presupuestos. Redacción de facturas.

El cliente como consumidor/a.

Conocimientos básicos de los medios de cobro y pago.

Los límites impuestos por la Ley de Blanqueo de

Contenido

Capitales.
Conocimientos básicos sobre la fiscalidad de la profesión. Confección de las liquidaciones tributarias básicas.
Conocimientos básicos sobre los registros contables indispensables.
La cuenta de depósitos.
LECCIÓN 6. Conocimientos en el ámbito de los instrumentos básicos (office) y de gestión: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y PowerPoint, de Microsoft o similares.
Los programas de gestión para despachos profesionales.
* Sistema de evaluación del Módulo 2. Se deberá resolver un cuestionario tipo test al finalizar el módulo.

MÓDULO 3.

Módulo Jurídico

Prof. Responsable: Abigail Blanco Cumplido
LECCIÓN 7. Introducción al Derecho.
Las fuentes del Derecho.
Principios fundamentales del Derecho.
Tipos de resoluciones judiciales.
La organización del poder judicial en España.
Los actos del órgano judicial.
Los actos de comunicación procesal.
LECCIÓN 8. Nociones básicas de Derecho Civil/ Mercantil y Derecho Penal.
La Jurisdicción Civil.
Particularidades del procedimiento civil y mercantil Identificación de las clases de procesos.
Sentencia.
Recursos.
Cómputo de los plazos en el ámbito civil.
La Jurisdicción Penal. Particularidades del procedimiento penal.
Identificación de los diferentes juicios penales.
Sentencia.
Recursos.
Cómputo de los plazos en el ámbito penal.
LECCIÓN 9. Nociones básicas de Derecho Laboral y Administrativo.
La Jurisdicción Laboral.
Particularidades del procedimiento laboral.
Identificación de los actos previos a la vía judicial y de las clases de procesos Sentencia.
Recursos.
Cómputo de los plazos en el ámbito laboral.
La Jurisdicción Administrativa.
Principales características del procedimiento administrativo.
Reclamación previa administrativa.
Identificación de los distintos procedimientos contenciosoadministrativos Sentencia.
Recursos.
Cómputo de los plazos en el ámbito administrativo
* Sistema de evaluación del Módulo 3: Se deberá resolver un cuestionario tipo test al finalizar el módulo.
LECCIÓN 10. Nociones básicas de Protección de Datos.
Introducción.
Marco Jurídico de la protección de datos.
Palabras clave en materia de protección de datos.
Principios generales de la protección de datos.
Información previa sobre el tratamiento de los datos.
Ejercicio de los derechos de los afectados.
Medidas para proteger los datos personales: recabar los datos que se necesiten.
Recomendaciones ante situaciones concretas.
* Sistema de evaluación del Módulo 4: Se deberá resolver un cuestionario test al finaliza el módulo

Contenido

MÓDULO 4.

Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas

Prof. Responsable: Ignasi Martínez de Dalmases

LECCIÓN 11. Comunicación verbal y ¡No verbal!

¿Cómo 'convencer'? Qué se dice y ¡Cómo se dice!

Comportamiento y lenguaje asertivos.

Lenguaje corporal, el GPS y otros detalles del lugar.

Atención interna y atención externa ¡Por todos los medios!

LECCIÓN 12. Confianza, Entusiasmo, Escucha y Humildad.

La fórmula mágica para 'convencer' o nuestro 4x4: Los 4 pilares de la comunicación.

La regla de las 4 'Bes'.

El eje CEA: confianza, entusiasmo y actitud (escucha y humildad).

Los cuatro acuerdos del Dr. Miguel Ruiz.

LECCIÓN 13. Habilidades especiales...

'Malas artes' para convencer en las entrevistas de trabajo, en el despacho, con los clientes y con otros operadores jurídicos.

Técnicas para una negociación 'inteligente'.

LECCIÓN 14. George Clooney para la reflexión ¡Y otros!

Materiales extraordinarios para la interiorización de los contenidos.

* Sistema de evaluación del Módulo 4. Se deberá resolver un cuestionario test al finalizar el módulo.

Profesorado

Joan Oset Piqué
Abogado y Coordinador de la Comisión de Deontología del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona. Consultor del Módulo General

Ana M.ª Barnadas Gómez
Secretaria Jurídica y abogada. Consultora del Módulo Administrativo. Abigail Blanco Cumplido Abogada y profesora. Consultora del Módulo Jurídico.

Abigail Blanco Cumplido
Abogada y profesora. Consultora del Módulo Jurídico.

Ignasi Martínez de Dalmases
Formador en Habilidades comunicativas, actor y abogado. Consultor del Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Habrá un control y conexión con el profesorado que velará por el cumplimiento de los objetivos de cada módulo formativo por parte del alumnado. El desarrollo metodológico se llevará a cabo a través de las clases de los profesores y como elementos de apoyo visualización de vídeos propuestos, estudio de materiales y realización de un caso práctico o cuestionario al finalizar cada módulo. La evaluación del alumno/a será continuada. Al finalizar cada módulo los estudiantes tendrán que realizar un test para la obtención de la titulación del curso.

CONDICIONES GENERALES

En el curso online de Tirant contarás con material audiovisual y escrito que te permitirán aprender la materia a tu ritmo y adaptándote a tus horarios. Además, contarás con acceso a foros de debate y resolución de dudas con tutores y profesores.

CONTACTAR

cursos@tirantformacion.com
+34 96 361 00 48. ext. 2 / +34 96 361 00 50 ext. 2

asesorformacionmex@tirant.com
+521 5514430931

asesorformacionch@tirant.com
+57 322 6827498

asesorformacioncol@tirant.com
+57 322 6827498

asesorformacionbr@tirant.com
+ 34 630126763

OTROS
asesorformacionlatam@tirant.com
+57 322 6827498

formacion.tirant.com