

PRESENTACIÓN DEL 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/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.

OBJETIVOS Y ELEMENTOS DIFERENCIALES

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.

DURACIÓN Y FECHA DE INICIO

70 Horas online. 6 meses.

Formación continua

DIRIGIDO A

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

METODOLOGÍA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

Habrà 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 videos propuestos, estudio de materiales y realización de un caso práctico o cuestionario al finalizar cada módulo.

Se mantendrá la comunicación directa con el docente encargado de cada materia por vía e-mail.

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.

[Para más información pulse aquí](#)

CONDICIONES TÉCNICAS

A) PLAZAS LIMITADAS: Se admitirán por orden de inscripción.

B) INSCRIPCIÓN Y CONTACTO: Consultar fechas de inscripción en <http://formacion.tirant.com> y para cualquier información adicional:

M^a Carmen García
Tel: 96 3610048/50 ext.2
mcarmen@tirant.com

María Esteban
Tel: 96 3610048 ext.2
maria.esteban@tirant.com

Raúl García
Tel: 91 4454785
garcia@tirant.com

Tirant formación se reserva el derecho de cancelar/ aplazar el master si no se llega al mínimo de inscripciones.

C) PRECIO: Consulte precio y formas de pago.

Marque esta casilla si no desea recibir información

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales pasarán a formar parte de un tratamiento denominado "Clientes y/o Proveedores" cuya titularidad pertenece a la EDITORIAL TIRANT LO BLANCH S.L., con CIF B46091179, PROA FORMACION S.L. con CIF B97784383, LIBROS T.L.B. S.L. B46961389 todas con domicilio en Valencia (46.010), Calle Artes Gráficas número 14.

Los datos se recogen con la finalidad de gestionar adecuadamente la información de los clientes y/o proveedores de carácter contable, fiscal, administrativo y comercial, así como para ofrecer a dichos clientes y/o proveedores servicios relacionados con la actividad de la Editorial, de publicidad y de prospección comercial.

Los datos se conservarán mientras no se ejercite el derecho de supresión de los mismos, o finalice la relación que se mantenga con los clientes o/y proveedores interesados.

Acepto la política de privacidad de EDITORIAL TIRANT LO BLANCH S.L., PROA FORMACION S.L. y LIBROS T.L.B. S.L. y el tratamiento de mis datos personales.

Acepto el envío de información comercial y publicidad

Usted puede ejercitar en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y cualesquiera otros que le reconozca la normativa sobre protección de datos personales, mediante el envío del correspondiente correo electrónico a la dirección dpo@tirant.com, o comunicación postal, EDITORIAL TIRANT LO BLANCH S.L., LO BLANCH S.L., LIBROS T.L.B. S.L. B46961389, PROA FORMACION S.L. Calle Artes Gráficas número 14, 46010 Valencia, adjuntando en todo caso copia de un documento oficial de identidad.

CURSO ONLINE SECRETARIADO JURÍDICO

10^a Edición

2021

DIRECCIÓN

Cristina Vallejo Ros

Abogada y Diputada de la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Abogados de Barcelona

Yvonne Pavia Lalauze

Abogada y Diputada de la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Abogados de Barcelona

TUTORAS ACADÉMICAS

Carmen Fernández Gómez

Abogada y Responsable de formación continuada del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona.

Eva Serra Díaz

Abogada y Responsable de formación especializada del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona.

tirant
formación



PROGRAMA

MÓDULO I. Módulo General

Joan Oset Piqué

Abogado y Coordinador de la Comisión de Deontología del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona
Consultor del Módulo General

LECCIÓN I. 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 ejercicio: especial referencia al turno de oficio
Las relaciones del abogado con otros operadores jurídicos.

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

Deontología: concepto y regulación.
Relaciones abogado-cliente.
Relaciones entre abogados.
Relaciones con la Administración de Justicia y con otros operadores jurídicos.
Relaciones con la Administración de Justicia y con otros operadores jurídicos.
La publicidad de los abogados.
El régimen disciplinario.
La responsabilidad civil de los abogados 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

Ana M.º Barnadas Gómez

Secretaria Jurídica y abogada
Consultora del Módulo Administrativo

LECCIÓN III. Conocimientos en el ámbito administrativo, propiamente.

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 IV. 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 V. Conocimientos en el ámbito económico, contable y fiscal:

Redacción de presupuestos. Redacción de facturas. El cliente como consumidor.
Conocimientos básicos de los medios de cobro y pago. Los límites impuestos por la Ley de Blanqueo de 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 VI. 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

Abigail Blanco Cumplido

Abogada y profesora
Consultora del Módulo Jurídico

LECCIÓN VII. 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 VIII. 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 IX. 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 contencioso-administrativos
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.**

PROGRAMA

MÓDULO 4. Módulo de Management

David Coscolluela Martínez-Galofré

Economista.

Consultor del Módulo de Management.

LECCIÓN X. La gestión relacional en los despachos profesionales. 'El capital de la relación'

El asistente/a o secretario/a. Primera imagen de la empresa.

Cuidado de la imagen. Les claves de un buen asistente/a. Relaciones profesionales. Atención telefónica y al cliente.

Oratoria, comunicación y negociación.

Comunicación verbal. Comunicación no verbal: Kinesia, paralingüística, proxemia. Normas de comunicación y expresión escrita. Comunicación bajo presión. Como crear credibilidad.

Planificación y organización de actos y reuniones.

Tipos de actos y reuniones más destacadas en los despachos profesionales.

LECCIÓN XI. La gestión del tiempo dentro de la gestión global. 'Los despachos profesionales'.

Planificación del tiempo.

División del tiempo de trabajo.

La importancia de la gestión del tiempo.

Planificación de agendas, organización de viajes y reuniones

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

MÓDULO 5. Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas

Ignasi Martínez de Dalmases

Formador en habilidades comunicativas, actor y abogado.

Consultor del Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas.

Lección XII. ¿Cómo convencer?

Qué se dice y ¡cómo se dice!

Nuestro 4x4. Los 4 pilares de la comunicación.

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

Los cuatro acuerdos del Dr. Miguel Ruiz.

La regla de las 4 'B'.

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

* Sistema de evaluación del Módulo 5: Se deberá resolver un cuestionario test al finaliza 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.º Barnadas Gómez

Secretaria Jurídica y abogada.

Consultora del Módulo Administrativo.

Abigail Blanco Cumplido

Abogada y profesora.

Consultora del Módulo Jurídico.

David Coscolluela Martínez-Galofré

Economista.

Consultor del Módulo de Management.

Ignasi Martínez de Dalmases

Formador en Habilidades comunicativas, actor y abogado.

Consultor del Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas.



El programa definitivo podrá sufrir pequeñas variaciones.