

## **Diplomatura en Asistencia de Estudio Jurídico**

### **Desarrollo Temático**

#### **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.
- Cédulas, 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**
  - Cédulas, 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 cédulas. 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