

CURSO DE:

SECRETARIADO JURÍDICO

PROGRAMA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN DEL CURSO

ROL DEL SECRETARIO/ASISTENTE JURÍDICO:

Funciones. Manejo de agendas. Aspectos personales del secretario-asistente jurídico. Comunicación entre secretario-asistente y clientes. Atención telefónica.

DERECHO PROCESAL

MÓDULO 1: DERECHO Y ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL:

Derecho y sus características. Mapa judicial de Córdoba: Primera circunscripción, asiento y sede. Jurisdicción y competencia: concepto.

MÓDULO 2: EXPEDIENTE JUDICIAL:

Confeción de un expediente judicial. Carátula. Planilla de incorporación de datos. Prueba documental. Poder apud acta. Demanda. Boleta de iniciación de juicios. Mesa de entradas única. Foliatura. Cuerpos. Ubicación de un expediente dentro y fuera del juzgado. Consulta de expedientes. Búsqueda. Préstamo de expedientes. Para agregar. Escritos con y sin copia.

MÓDULO 3: ACTOS DE TRANSMISIÓN:

Decretos. Traslados. Oficios. Vistas. Notificaciones. Cargos. Días hábiles e inhábiles en Tribunales. Plazo de gracia. Telegramas laborales y cartas documento. Pacto de honorarios. Práctico: Confeción de escritos judiciales.

MÓDULO 4: DEMANDA Y CONTESTACIÓN:

Requisitos de la demanda. Requisitos de la contestación de la demanda. Lectura de modelos. Práctico: Visita guiada a Tribunales.

DERECHO LABORAL

MÓDULO 5: INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO:

Concepto de Derecho del Trabajo. Principios del Derecho del Trabajo. Práctico: Comprensión mediante noticias actuales.

MÓDULO 6: CONTRATO DE TRABAJO:

Jornada de trabajo. Sujetos del contrato de trabajo. Derecho y obligaciones de las partes. Edad permitida para trabajar. Práctico: Confeción de Telegramas.

MÓDULO 7: HORAS EXTRAS Y LICENCIA POR VACACIONES:

Horas extras. Forma de calcular las horas extras. Días feriados. Vacaciones. Período de prueba: características.

MÓDULO 8: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:

Extinción del contrato de trabajo. Causales. Práctico: Intercambio epistolar. Confeción de Telegramas y Cartas Documento.

MÓDULO 9: INDEMNIZACIONES LABORALES:

Liquidación final. Certificado de trabajo. Certificado de servicios y remuneraciones. Indemnizaciones laborales: indemnización por antigüedad o despido, indemnización sustitutiva de preaviso, sueldo anual complementario (S.A.C), vacaciones no gozadas (proporcionales), integración del mes de despido. Práctico: Forma de calcular una liquidación final en los diferentes supuestos de extinción del contrato de trabajo.

MÓDULO 10: INSTANCIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL:

Vía administrativa. Secretaría de Trabajo. Sede judicial en el ámbito laboral: demanda. Práctico: Lectura y confección de demanda laboral.

DERECHO DE FAMILIA

MÓDULO 11: DERECHO DE FAMILIA Y ALIMENTOS:

Alimentos. Alimentos debidos a hijos menores de edad. Alimentos debidos a hijos que han alcanzado los 21 años. Alimentos debidos a hijos entre 18 y 21 años. Hijo que cursa carrera universitaria. Juicio de alimentos. Documentación solicitada por el secretario-asistente jurídico al cliente. Práctico: Lectura comprensiva de demanda de alimentos. Confección de escritos relativos al juicio de alimentos.

MÓDULO 12: MATRIMONIO Y UNIÓN CONVIVENCIAL:

Concepto de matrimonio. Deberes y derechos de los cónyuges. Requisitos del matrimonio. Sociedad conyugal. Concepto. Bienes propios y bienes gananciales. Pasivo de la sociedad conyugal. Unión convivencial. Concepto. Caracteres. Práctico: Comprensión de conceptos mediante diversos casos prácticos.

MÓDULO 13: DISOLUCIÓN DEL MATRIMONIO:

Divorcio. Efectos. Divorcio bilateral. Divorcio unilateral. Documentación solicitada por el secretario-asistente jurídico.