



Rol de la secretaria, sus actividades, valores necesarios para ser una secretaria eficiente. Imagen personal, su estilo y vestimenta, posturas. Imagen y comunicación: atención al cliente, medios de comunicación: las relaciones interpersonales. Redacción empresarial. Organización del trabajo: orden en la oficina, archivos y sistemas de clasificación. Dominio profesional del teléfono. Organización de viajes y reuniones. Manejo de agendas y calendarios. Manejo de la queja. Reglas de cortesía.

Estructura organizacional y funciones específicas. Competencia y jurisdicción. Acordada de la Corte. Inicio de los procesos. Forma de presentación. Lugares. Tasa de Justicia. Libro de entradas. Libro de juzgado. Colegio de Abogados y Escribanos. Estudio Jurídico (estructura, integrantes, interrelaciones)

Redacción de cartas, telegramas y carta de documento. Poderes. Carátula del Juicio. Domicilio real y legal constituido. Escritos. Escritos con copia y sin copia. Con documentación. Encabezamiento y pedidos especiales. Demanda. Forma. Documentación. Juego de copias. Contestación de demandas. Firmas. Doctrinas y jurisprudencia. Forma de hallarla. Inclusión en las demandas.

Acuerdos de pago. Contratos. Boletos de compraventa. La organización del estudio jurídico. Manejo de la agenda del abogado. Seguimiento de juicios. Fichas. Visita a tribunales. Expedientes. Mesa de entradas. Escritos. Escritos con copia y sin copia. Con documentación. Encabezamiento y pedidos especiales. Autorizaciones. Cargo. 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.

Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Derecho Penal. Derecho Civil. Derecho Laboral. Derecho Comercial. Derecho De Familia. Derecho Electoral. Derecho Minero. 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.

Duración: 6 Meses (opcional: cursado acelerado en 2 meses)

Comienzo: Todos los meses - no se suspende por vacaciones

Certificación: ASISTENTE JURÍDICO DIPLOMADO

