

FICHA TÉCNICA DEL CURSO:

Curso: Secretariado en Despachos Profesionales Jurídicos

MODALIDAD: Mixta

DURACIÓN: 67 Horas: 55 horas Distancia - 12 Horas Presencial

NUMERO DE ALUMNOS: Por determinar



CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DISTANCIA:

Duración: 55 Horas.

Modalidad: Distancia.

Contenidos:

TEMA 1. LAS COMUNICACIONES

TEMA 2. LA COMUNICACIÓN Y LA EMPRESA

TEMA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL

TEMA 4. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

TEMA 5. LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y SU TRATAMIENTO

TEMA 6. LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y SU TRATAMIENTO

TEMA 7. PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA

TEMA 8. EL ARCHIVO

TEMA 9. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

TEMA 10. MATERIAL Y SISTEMAS DE ARCHIVO

CARACTERÍSTICAS DEL MODULO PRESENCIAL:

Duración: 12 Horas.

Modalidad: Presencial.

Contenidos:

INTRODUCCIÓN: EL COLEGIO COMO INSTITUCIÓN DE ONTOLOGÍA Y SECRETO PROFESIONAL EN DESPACHOS Y OFICINAS.

TEMA 1. ELABORACIÓN DE ESCRITOS BÁSICOS Y CARTAS JURÍDICAS.

TEMA 2. GESTIONES ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS.

TEMA 3. GESTIONES ANTES NOTARIAS.

TEMA 4. FUNCIONES DE GESTORÍAS, TENDENTES A TRAMITAR COMPRAVENTAS, DONACIONES, HERENCIAS E INSCRIPCIONES.

TEMA 5. ARCHIVO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.

TEMA 6. MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DESPACHOS.

TEMA 7. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.

TEMA 8. CONTROL DE LA CAJA DEL DESPACHO.

TEMA 9. CONTROL DE PROVISIONES DE FONDOS.

TEMA 10. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

TEMA 11. FACTURACIÓN.

TEMA 12. CONTROL DE LA AGENDA DEL DESPACHO.

TEMA 13. MANEJO DE BASES DE DATOS.