



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior en Software jurídico: Gestión de Clientes, Casos y Facturación

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior en Software jurídico: Gestión de Clientes, Casos y Facturación

duración total: 120 horas

horas teleformación: 60 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El legaltech, también conocido como tecnología al servicio del derecho hace referencia a las tecnologías aplicadas en la prestación de servicios jurídicos.

En concreto, con el Curso en Software jurídico. Gestión de clientes, casos y facturación adquirirás los conocimientos necesarios para implementar tecnologías como los softwares documentales, herramientas de facturación, etc., que mejoren la calidad y agilice el servicio legal contratado.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Analizar las principales características de los distintos softwares para el sector jurídico.
- Organizar la gestión de clientes en el sector jurídico y utilizando la estrategia CRM.
- Diferenciar entre factura electrónica y factura ordinaria, atendiendo a las múltiples variaciones que se presentan entre ambas.
- Analizar las formas de identificación de los ciudadanos y de las administraciones.

para qué te prepara

El curso en Software jurídico. Gestión de Clientes, Casos y Facturación te actualiza a las distintas tecnologías que se van implementando en un mercado en constante evolución. Como profesional legal tendrás que adaptarte a las distintas innovaciones tecnológicas y así poder ampliar tu cartera de clientes.

salidas laborales

Profesional legal con los conocimientos necesarios para implementar el uso de nuevas tecnologías en la prestación y comercialización de sus servicios legales.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Software jurídico: Gestión de Clientes, Casos y Facturación'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OFTWARE PARA EL SECTOR JURÍDICO: SOLUCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL PARA DESPACHOS, EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SECTOR JURÍDICO - LEGAL

- 1.Aspectos principales del software
- 2.Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
- 3.Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIOS ONLINE PARA EL SECTOR JURÍDICO - LEGAL

- 1.Tecnología y mundo jurídico
- 2.Valor añadido de los servicios
- 3.Servicios online específicos
- 4.Servicios multidisciplinares
- 5.Cliente online de servicios legales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CLIENTES

- 1.Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
- 2.Gestión de clientes con la estrategia CRM
 - 1.- Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
 - 2.- Aplicaciones informáticas para CRM
 - 3.- Errores en la estrategia CRM
 - 4.- Registros de información
 - 5.- Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
- 3.Atención al cliente
- 4.Asistencia al cliente
- 5.Satisfacción del cliente
- 6.Quejas, objeciones y reclamaciones
 - 1.- Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
 - 2.- ¿Qué hacer ante el cliente?
 - 3.- ¿Qué no hacer ante el cliente?
 - 4.- Actitud ante las quejas y reclamaciones
 - 5.- Atención telefónica en el tratamiento de quejas
- 7.Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS

- 1.Introducción a la gestión de casos
- 2.Áreas de los diferentes casos
 - 1.- Civil
 - 2.- Penal
 - 3.- Mercantil
 - 4.- Derecho de familia
 - 5.- Administrativo
 - 6.- Derecho Sucesorio
 - 7.- Laboral y de la Seguridad Social
- 3.Por qué aceptar los casos
- 4.Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN. E-FACTURA

- 1.Introducción a la factura electrónic
- 2.Factura ordinaria y factura electrónica
- 3.Tipos de facturas
- 4.Requisitos de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRÁMITES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
- 2.Uso de medios electrónicos
- 3.Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
- 4.Práctica de notificaciones
- 5.Consecuencias de la nueva regulación
- 6.Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
- 7.El expediente electrónico
- 8.Notificaciones telemáticas
 - 1.- La dirección electrónica habilitada única
 - 2.- Suscripción de procedimientos
 - 3.- Consulta de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS INFORMÁTICOS

- 1.Contratos informáticos
- 2.Propiedades de contratos informáticos
- 3.Tipos de contratos informáticos
- 4.Cumplimiento de contratos informáticos