



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

## ***Curso de Secretario Jurídico***

**+ Información Gratis**

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

## Curso de Secretario Jurídico

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### descripción

Formándote con este Curso de Secretario Jurídico conseguirás la capacitación que te permitirá llevar a cabo las tareas y los procedimientos relacionadas con las funciones de secretaría que diariamente tiene lugar tanto en un despacho de abogados, como en una asesoría, como en cualquier empresa del sector jurídico. Esta formación online te permitirá adquirir una formación de calidad, actualizada y sobre todo orientada a la práctica profesional, que te permitirá de forma ágil y sencilla a través de nuestra plataforma online crecer en este ámbito. Todo ello con el apoyo de nuestro personal docente especializado con el que podrás contactar por tutoría desde el campus virtual, por email, chat y teléfono.



+ 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*

- Adquirir las competencias que te permitan atender a los clientes, asistir a la dirección y organizar su agenda.
- Realizar una comunicación efectiva de forma oral y escrita, así como una correcta transmisión de información.
- Conocer las soluciones de gestión integral de información con softwares orientados al sector jurídico.
- Conocer y cumplir con las previsiones de la normativa de protección de datos personales.

## *para qué te prepara*

Con este Curso de Secretario Jurídico te enseñaremos a atender consultas telefónicas y presenciales de clientes, a trabajar con un CRM de clientes. Te daremos las herramientas y técnicas que te permitirán desarrollar una comunicación efectiva de forma oral y escrita. Además, adquirirás conocimientos sobre tratamiento y protección de datos personales y documentación de clientes en despachos de abogados.

## *salidas laborales*

Las salidas profesionales de este Curso de Secretario Jurídico se orientan a desarrollo de la carrera profesional en Secretaría especializada en el sector jurídico, permitiéndote con esta especialización trabajar en Despachos de Abogados, Asesorías, Editoriales jurídicas y Empresas del sector jurídico. Desarrolla tu carrera profesional y adquiere una formación avanzada.

**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 'Secretario Jurídico'



## 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 disponer de toda su documentación



### *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 ineseem 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. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA**

- 1.Las funciones organizativas y su documentación asociada
- 2.Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- 3.Los documentos comerciales y administrativos
- 4.Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- 5.Identificación de nóminas
- 6.Órdenes de trabajo
- 7.Impresos de las Administraciones Públicas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

- 1.Técnicas básicas de comunicación
- 2.Principales técnicas de comunicación: oral, escrita, e-comunicación
- 3.Barreras durante el proceso comunicativo, el lenguaje y tipos de comunicación
- 4.Normas de comunicación interna más habituales
- 5.Público objetivo de la comunicación interna
- 6.Fuentes de comunicación interna

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL**

- 1.Comunicación oral
- 2.La importancia del lenguaje y el mensaje
- 3.Factores que influyen en la efectividad de la comunicación
- 4.Las técnicas de comunicación verbal

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

- 1.Proceso de Comunicación Telefónica
- 2.Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado
- 3.Prestaciones habituales para las empresas
- 4.Medios y equipos
- 5.Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa
- 6.Realización de llamadas efectivas
- 7.Recogida y transmisión de mensajes
- 8.Filtrado de llamadas
- 9.Gestión de llamadas simultáneas
- 10.Tratamiento de distintas categorías de llamadas
- 11.El protocolo telefónico
- 12.Videoconferencia, FAQ , foros, SMS, grupos de noticias
- 13.Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRANSMISIÓN DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA**

- 1.Comunicación escrita
- 2.Herramientas para la corrección de textos
- 3.Documentos
- 4.La correspondencia: su importancia
- 5.Comunicaciones urgentes
- 6.El fax
- 7.El correo electrónico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SOFTWARE 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 7. SERVICIOS ONLINE PARA EL SECTOR JURÍDICO - LEGAL**

+ Información Gratis

- 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 8. GESTIÓN DE CLIENTES**

- 1.Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
- 2.Gestión de clientes con la estrategia CRM
- 3.Atención al cliente
- 4.Asistencia al cliente
- 5.Satisfacción del cliente
- 6.Quejas, objeciones y reclamaciones
- 7.Fidelización de clientes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS**

- 1.Introducción a la gestión de casos
- 2.Áreas de los diferentes casos: Civil, Penal, Mercantil, Familia, Administrativo, Sucesorio, Laboral y Seguridad Soc
- 3.Por qué aceptar los casos
- 4.Errores en la gestión de casos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES COMO RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

- 1.Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
- 2.Las políticas de protección de Datos
- 3.Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
- 4.Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
- 5.Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
- 6.Secreto profesional y confidencialidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. RESPONSABILIDAD ACTIVA EN DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO**

- 1.El principio de Responsabilidad Proactiva
- 2.Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
- 3.Análisis de riesgo en los Despachos de abogados y Procuradores
- 4.Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
- 5.Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
- 6.Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
- 7.Registro de actividades de tratamiento: Identificación y clasificación del tratamiento de datos
- 8.Códigos de conducta y certificaciones

**+ Información Gratis**