

CURSO E-LEARNING SECRETARIADO EN ASISTENCIA JUDICIAL.



Secretaria.cl ✓

EL CURSO DE SECRETARIADO EN ASISTENCIA JUDICIAL

El curso de Secretariado en Asistencia Judicial es una tremenda oportunidad para obtener los conocimientos necesarios para desarrollarte y desenvolverte de la mejor manera en el mundo laboral. Orientado a capacitar personas que deseen trabajar como asistentes en estudios jurídicos, empresas relacionadas al mundo inmobiliario, conservador de bienes raíces, notarias, o departamentos legales de instituciones públicas o privadas, tales como municipalidades, bancos, financieras, aseguradoras, etc.

Aprenderás:

Atención de público
Herramientas de Gestión
Comunicación Oral y Escrita
Office Nivel Usuario
Sistema de Justicia Chileno
Conceptos Generales del Derecho

Detalle:

- * Curso 100% Online.
- * Acceso a la plataforma de estudio de Lunes a Domingo, las 24 horas.
- * Duración del curso: 295 horas e-learning
- * Cupos Limitados
- * Tutor y foro online, evaluación online
- * Diploma con 65% aprobación de examen
- * Plazo de 3 meses para terminar tu curso

SECRETARIADO

UNIDAD 1

Curso de Secretariado

1 MÓDULO

Administración de Empresas

- 1.1. Antecedentes generales de una empresa
 - 1.1.1. Concepto de empresa
 - 1.1.2. Clasificación de las Empresas en Chile
 - 1.1.3. Tipos de Sociedades Empresariales en Chile
 - 1.1.4. Constitución legal de una empresa en Chile
 - 1.1.5. La Estructura Organizacional
- 1.2. La Administración
 - 1.2.1. Conceptos de Administración
 - 1.2.2. Características y roles de una Secretaria Administrativa
- 1.3. Comunicación Corporativa
 - 1.3.1. Estrategia de comunicación
 - 1.3.2. Desarrollo de una estrategia de comunicación

2 MÓDULO

Procesos de Secretariado

- 2.1. Relaciones Públicas
 - 2.1.1. Protocolo
 - 2.1.2. Organización de eventos
 - 2.1.3. Técnicas de organización de itinerarios de viajes
- 2.2. Comunicación Telefónica
 - 2.2.1. La Secretaria y la Comunicación Telefónica
 - 2.2.2. La Secretaria y la Atención de las Llamadas
 - 2.2.3. Normas para el uso del teléfono
 - 2.2.4. Registro de llamadas telefónicas y recados
- 2.3. Organización de la Correspondencia
 - 2.3.1. La Correspondencia y sus tipos
 - 2.3.2. Método de organización
 - 2.3.3. Proceso de Ingreso y salida de correspondencia
 - 2.3.4. Modelos de Registro de Ingreso y Salida de Correspondencia
 - 2.3.5. Organización del Correo

2.4. Gestión Documental

2.4.1. Conceptos

2.4.2. Manipulación de Documentos

2.4.3. Características principales de los archivos

2.4.4. Clasificación de los documentos de archivo

2.4.5. Ciclo de vida de los documentos de archivo

2.4.6. Funciones de los archivos

2.4.7. Ventajas y desventajas de los archivos

2.4.8. Clases de archivos

3 MÓDULO

Procesos Administrativos y Contables

3.1. Emisión de documentos tributarios del SII

3.1.1. Emisión de Guía de Despacho Electrónicas

3.1.2. Emisión de Facturas Electrónicas

3.1.3. Emisión de Notas de Crédito electrónicas

3.1.4. Emisión de Notas de Débito electrónicas

3.2. Declaración de IVA online

3.2.1. Sin movimiento

3.2.2. Con movimiento

4 MÓDULO

Ofimática

4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

4.1.2. Gestión de Documentos

4.1.3. Gestión de Página

4.1.4. Gestión de insertar

4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

4.2.2. Gestión de Hoja de Calculo

4.2.3. Operaciones con archivos

4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

4.2.6. Las funciones y fórmulas

4.2.7. Revisión

4.2.8. Gráficos y Tablas

4.2.9. Gestión de Ilustraciones

UNIDAD 2

Curso de Asistente Judicial

1 MÓDULO

Introducción al Derecho

- 1.1 Derecho Constitucional
 - 1.1.1. Jerarquía de las Leyes
 - 1.1.2. Derechos fundamentales
 - 1.1.3. Recursos Constitucionales
- 1.2. Derecho Orgánico
 - 1.2.1. Tribunales de Justicia
- 1.3. Organismos Colaboradores de Justicia
 - 1.3.1. Conservador de Bienes Raíces
 - 1.3.2. Archivero Judicial
 - 1.3.3. Diario Oficial
 - 1.3.4. Contraloría General de la República
- 1.4. Derecho Notarial
- 1.5. Derecho Procesal
 - 1.5.1. Civil: Reglas comunes a todo procedimiento
 - b. Penal

2 MÓDULO

Áreas del Derecho

- 2.1. Derecho Penal
- 2.2. Derecho Civil
- 2.3. Derecho Laboral
- 2.4. Derecho Corporativo o de Empresas
- 2.5. Derecho Administrativo
- 2.6. Derecho del Consumidor
- 2.7. Derecho del Tránsito
- 2.8. Juzgados de Policía Local
- 2.9. Derecho Inmobiliario

SECRETARÍA
TRABAJOS

Secretaria.cl ✓

UNIDAD 2

Curso de Asistente Judicial

3 MÓDULO

Escrituración, Tramitación y Gestión Judicial

- 1.1. Escrituración
 - 1.1.1. Contratos
 - 1.1.2. Escrituras Públicas
 - 1.1.3. Posesiones efectivas
 - 1.1.4. Testamentos
- 1.2. Tramitación de causas
 - 1.2.1. Demandas
 - 1.2.2. Escritos en general
 - 1.2.3. Recursos
- 3. Gestión Judicial
 - 1.3.1. Notificaciones
 - 1.3.2. Resoluciones y Sentencias

4 MÓDULO

Derecho Penal

- 1.1. Forma de inicio de la investigación Penal
 - 1.1.1. Fiscalía
 - 1.1.2. Defensoría Penal Pública
 - 1.1.3. Organismos Colaboradores
 - 1.1.4. Derechos de las víctimas
 - 1.1.5. Derechos de los imputados
- 1.2. DERECHO DE FAMILIA
 - 1.2.1. Matrimonio y Unión Civil
 - 1.2.2. Separación Judicial
 - 1.2.3. Divorcio
 - 1.2.4. Pensión de Alimentos
 - 1.2.5. Cuidado Personal (Tuición)
 - 1.2.6. Relación Directa y regular (visitas)
 - 1.2.7. Violencia intrafamiliar
 - 1.2.8. Adopción

SECRETARÍA
TRAMITACIÓN
DIRECCIÓN



UNIDAD 2

Curso de Asistente Judicial

5 MÓDULO

Gestión Administrativa

- 5.1. Administración Oficina y Archivos
- 5.2. Herramientas de Ofimática
- 5.3. Atención de Público
- 5.4. Comunicación oral y Escrita
- 5.5. Técnicas de Entrevistas
- 5.6. Servicio al Cliente

6 MÓDULO

Gestión Administrativa

- 6.1. SITFA
- 6.2. PJUD
- 6.3. OJV
- 6.4. SIAU
- 6.5. Tribunal Constitucional
- 6.6. SII
- 6.7. Registro Civil
- 6.8. Notarias y Conservadores
- 6.9. Biblioteca del Congreso Nacional y Ley Chile
- 6.10. Diario Oficial.

SECRETARÍA
TARIFICADO



OLUCINALI

SECRETARIADO EN ASISTENCIA JUDICIAL

VALOR CURSO

\$176.000



Llámanos al +56 2 3210 0084
contacto@administracion.cl

Secretaria.cl ✓

Administracion.cl ✓

Otec.cl ✓
www.otec.cl

 ChileCompra
Mercado Público

