

Programa de Estudio – Secretariado Administrativo Jurídico

Descripción

El curso está orientado a las personas que deseen aprender a utilizar las herramientas informáticas administrativas y de derecho para desarrollar tareas en Estudios Jurídicos, o en el área legal de cualquier Empresa u Organismo público o Privado.

Se fundamenta en el aprendizaje del sistema operativo Microsoft Windows XP™ para administrar y configurar la información de una PC, Microsoft Word™ que se utiliza para la creación de documentos de Texto tales como Cartas, Documentos e Informes, y el programa Lex Doctor™ para el manejo y administración de Expedientes, redacción de Textos y Escritos, creación de Reportes así como la administración de la Agenda Laboral.

Programa Analítico

- Microsoft Windows 7™ (10 Clases)
- Microsoft Word™ (16 Clases)
- Lex Doctor 8.0™ (34 Clases)

Nivel del Curso

Medio-Avanzado (comienza desde un Nivel Inicial, con conceptos básicos relacionados con el uso del Programa).

Tiempo Estimado de Desarrollo

60 Clases (90 Horas reloj)

Metodologías

Asistido por un Instructor, cada Alumno cuenta con 1 Computadora y estudia en el Centro Educativo con el apoyo de Tutoriales (Programa de Enseñanza Autoasistido) y el uso de Manuales Teórico-Prácticos.

Actividades

El Alumno realiza actividades prácticas a medida que va avanzando con el aprendizaje de los contenidos curriculares. Las prácticas están orientadas a situaciones concretas y posibles de ocurrir en ámbitos laborales.

Objetivos

Dados los conocimientos, los elementos y los procedimientos, el alumno será capaz de:

- Utilizar los accesorios incluidos en Microsoft Windows™
- Configurar, personalizar y administrar la información en Microsoft Windows™

- Diseñar documentos, mediante la mejor operación de trabajo, utilizando las diversas herramientas del utilitario Word.
- Esquematizar la información mediante el uso de Tablas y de Viñetas.
- Automatizar y acelerar los procesos de creación de correspondencia.
- Imprimir documentos, pudiendo configurar las características de la hoja a utilizar y orientando la impresión de acuerdo al trabajo realizado.
- Llevar un control y administrar Personas y juzgados en Lex Doctor.
- Redacción de Escritos y Administración de Archivos Externos.
- Manejar la contabilidad de un pequeño Estudio Jurídico.
- Podrá realizar carga, seguimiento y actualización de Expedientes.

Bibliografía y Material Didáctico

El alumno recibe un CD con los Manuales de los programas en formato digital (PDF).

Tipo de Evaluación

El Alumno realiza los Repasos y las Autoevaluaciones que se encuentran en el Manual, y luego corrobora su resultado con los Instructores.

Examen Final del Módulo. En el mismo se evalúan los contenidos Teóricos y Prácticos, dándose las debidas instancias de recuperación.

Certificación

Rindiendo y aprobando el examen final de cada módulo, el alumno obtendrá certificaciones, expedidas por la institución, avalando los conocimientos adquiridos.

Régimen de Asistencia

Las clases tienen una duración de 1:30 hs y la asistencia requerida es del 75% con libre elección de días y horarios.

Fechas, Horarios y Lugar del Curso

Los Cursos comienzan semanalmente en los Turnos habilitados para tal fin de Lunes a Viernes de 8:30 a 22 horas y los Sábados de 8:30 a 19 horas.