Modalidad **VIRTUAL**

Ciencias Económicas
UAI

CURSO DE

Asistente Jurídico

Formate como apoyo clave en estudios jurídicos, notarías y organismos judiciales.

+54 9 11 2660 3030 / +54 9 11 5594 9903

Duración: 26 horas.

Días y horarios:

Del 06 de septiembre al 29 de noviembre de 2025.
Sábados de 10.00 a 12.00 Hs.

Modalidad y localización: Modalidad Virtual.

Aranceles:

Externos:
Matrícula: $20.000.-
Contado: $170.000.- o 3 cuotas de $60.000.-

Comunidad UAI:
Matrícula: $20.000.-
Contado: $136.000.- o 3 cuotas de $48.000.-

Dirigido a: Toda persona mayor de 18 años con secundario finalizado.

Beneficios:

El curso brinda la posibilidad de una amplia salida laboral rápida, conocimientos legales prácticos y habilidades administrativas. Mejora la empleabilidad en estudios jurídicos, juzgados y empresas. Además, permite continuar estudios en el área del derecho.

Objetivos:

Desarrollar habilidades prácticas en la redacción judicial, aplicar la estructura adecuada en los escritos judiciales, fortalecer la argumentación jurídica, fomentar la precisión y el rigor en el uso del lenguaje jurídico, proporcionar herramientas para la revisión y corrección de escritos judiciales, simular casos prácticos y redacción en tiempo real, evaluar la efectividad de los escritos judiciales en función de su impacto en el proceso judicial.

Resultados de aprendizaje:

Los principales resultados de aprendizaje del curso son: comprender la estructura y funcionamiento del sistema jurídico y judicial, identificar y aplicar procedimientos legales básicos en diferentes áreas del derecho, redactar documentos jurídicos con claridad, precisión y formalidad, manejar archivos, expedientes y trámites legales de manera organizada y confidencial, utilizar lenguaje jurídico adecuado en la comunicación oral y escrita, aplicar principios éticos y normas legales en el ejercicio de sus funciones.

Resultado esperados:

El alumno al finalizar el curso dominará conceptos básicos del derecho y del sistema judicial, sabrá brindar el apoyo adecuado en la gestión de trámites legales y administrativos con eficiencia. Además redactará documentos jurídicos como oficios, escritos y contratos con corrección formal. Comprenderá la importancia de la organización de archivos legales respetando la confidencialidad. Se comunicará de manera clara y precisa en contextos jurídicos, asimismo actuará con responsabilidad, ética y respeto por las normas legales. Estará preparado para integrarse al mercado laboral en estudios jurídicos, juzgados o instituciones públicas.

Enfoque general:

El propósito general del curso es formar a los alumnos para brindar apoyo administrativo y técnico en el ámbito legal. El curso proporciona conocimientos fundamentales sobre el sistema judicial, procedimientos legales, redacción jurídica, manejo de documentos legales y atención al cliente. Prepara al estudiante para colaborar eficazmente con abogados, jueces y otros profesionales del derecho, facilitando el desarrollo de trámites, procesos judiciales y administrativos. También fomenta habilidades éticas, comunicativas y organizativas, esenciales para el desempeño en entornos jurídicos. En resumen, busca dotar al alumno de herramientas prácticas y teóricas para desempeñarse con eficiencia y responsabilidad en el campo legal.

Contenidos:

UNIDAD 1: Presentación Mev. Creación de usuario Mev. Práctica de búsqueda y control de expedientes. Estados de expedientes: En letra, a despacho, fuera del organismo. Tipos de procesos.

UNIDAD 1: ¿Qué es un expediente? Documentación a presentar para el inicio de un expediente. Receptoría general de expedientes.

UNIDAD 2: Conceptos que forman parte de una demanda. Requisitos de legitimación. Objeto. Hechos. Derechos. Petición. Práctica: Redacción de demandas varias.

UNIDAD 3: Traslado de demanda. Notificación por cédula. Tipos. Cédulas con habilitación de días y horas inhábiles, bajo responsabilidad de la parte actora. Requisitos para su elaboración. Ejercicios prácticos.

UNIDAD 4: Actitudes del demandado. Conceptos que forman parte de la contestación de una demanda. Ejercicios prácticos.

UNIDAD 5: Ejercicios prácticos de redacción de oficios, escritos simples, carta documento, carta poder. Ejercicios prácticos de análisis de sentencias judiciales. Seguimiento de expedientes en casos reales.

UNIDAD 6: Ejercicios prácticos de redacción de oficios, escritos simples, carta documento, carta poder. Ejercicios prácticos de análisis de sentencias judiciales. Seguimiento de expedientes en casos reales.

UNIDAD 7: Primeros pasos en la utilización de Token. Firma digital. Introducción a Lex Doctor.

Calendario de encuentros:

Sabado 06 de Septiembre
Sabado 13 de Septiembre
Sabado 20 de Septiembre
Sabado 27 de Septiembre
Sabado 05 de Octubre
Sabado 11 de Octubre
Sabado 18 de Octubre
Sabado 25 de Octubre
Sabado 01 de Noviembre
Sabado 08 de Noviembre
Sabado 15 de Noviembre
Sabado 22 de Noviembre
Sabado 29 de Noviembre

Evaluación:

Mediante un trabajo integral SOBRE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

A cargo de:

Marilen Wamba. Abogada.
Docente de Derecho constitucional I UNLAM. Docente de Derecho Civil y Comercial IV UNLAM. Docente de Finanzas Públicas y Derecho Tributario UAI. Docente investigador UNLAM.

Contacto:

uai.extension@uai.edu.ar

Envianos un mensaje en WhatsApp:

+ 54 9 11 5594 9903

+ 54 9 11 2660 3030