



2026

CURSO DE

Asistente Jurídico

Adquirir y/o actualizarse en conocimientos prácticos jurídicos.

(*) Como requisito general, los participantes deberán contar con estudios secundarios completos o encontrarse cursando los últimos años del nivel medio, garantizando así que dispongan de la formación básica necesaria para sostener procesos de aprendizaje en el marco de la educación continua universitaria, que requieren autonomía, reflexión crítica y aplicación práctica de los contenidos.



Duración: 26 horas.

Días y horarios:

Del 16 de mayo al 15 de agosto de 2026.

Sábados de 13.00 a 15.00 Hs.

Modalidad: Virtual.

Aranceles:

Externos:

Matrícula: \$35.000.-

Contado: \$292.000.- o 4 cuotas de: \$76.650.-

Comunidad UAI*/ADEEPRA/VANEDUC:

Matrícula: \$35.000.-

Contado: \$224.400.- o 4 cuotas de: \$59.000.-

Club La Nación/Clarín 365**:

Matrícula: \$35.000.-

Contado: \$233.600.- o 4 cuotas de: \$61.320.-

(*) Alumnos, graduados, y/o familiares directos.

(**) Suscriptores y/o familiares directos de los titulares de las credenciales.

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

Beneficios:

Este curso ofrece una amplia salida laboral rápida al integrar habilidades administrativas con conocimientos prácticos, mejorando la empleabilidad en estudios contables y empresas. La formación permite profesionalizar el rol del asistente y brinda una base sólida para quienes decidan continuar estudios en el área de las ciencias económicas.

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.

Resultados 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 2: ¿Qué es un expediente? Documentación a presentar para el inicio de un expediente. Receptoría general de expedientes.

UNIDAD 3: Conceptos que forman parte de una demanda. Requisitos de legitimación. Objeto. Hechos. Derechos. Petición. Práctica: Redacción de demandas varias.

UNIDAD 4: 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 5: Actitudes del demandado. Conceptos que forman parte de la contestación de una demanda. Ejercicios prácticos.

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 16 de Mayo

Sabado 23 de Mayo

Sabado 30 de Mayo

Sabado 06 de Junio

Sabado 13 de Junio

Sabado 27 de Junio

Sabado 04 de Julio

Sabado 11 de Julio

Sabado 18 de Julio

Sabado 25 de Julio

Sabado 01 de Agosto

Sabado 08 de Agosto

Sabado 15 de Agosto

Metodología: Curso teórico y práctico.

Evaluación: La evaluación se realizará mediante un trabajo final integral.

A cargo de:

Marilen Wamba. Abogada.

Abogada – Docente de Derecho constitucional I UNLAM. Docente de Derecho Civil y Comercial II UNLAM. Docente de Finanzas Públicas y Derecho Tributario UAI. Docente de Derecho Civil y Comercial UAI. Docente de Principios de Economía UAI. Docente investigador UNLAM.