

## DESTINATARIOS

Colaboradores y gestores administrativos de despachos de abogados y departamentos jurídicos que deseen obtener una formación específica sobre secretariado en el ámbito jurídico.

## PREVISIONES HORARIAS

Fecha inicio: 26 de enero de 2016.  
Fecha finalización: 13 de abril de 2016  
70 HORAS LECTIVAS

## MATERIAL

Acceso temporal a la base de datos Tirant on line

## CONDICIONES TÉCNICAS

**A) PLAZAS LIMITADAS:** Se admitirán por orden de inscripción.

**B) INSCRIPCIÓN Y CONTACTO:** Consultar fechas de inscripción en <http://formacion.tirant.com> o [www.tirantformacion.com](http://www.tirantformacion.com) y para cualquier información adicional:

M<sup>a</sup> Carmen García  
Tel: 96 3610048/50  
[mcarmen@tirant.es](mailto:mcarmen@tirant.es)

Raúl García  
Tel: 91 4454785  
[garcia@tirant.com](mailto:garcia@tirant.com)

Tirantformación se reserva el derecho de cancelar/aplazar el curso si no se llega al mínimo de inscripciones.

**C) DIPLOMA:** Al finalizar el curso se otorgará diploma acreditativo a todos aquellos inscritos que hayan superado el curso con éxito.

**D) PRECIO:** 680 EUROS

Este curso puede ser gratuito mediante bonificación a través de la Fundación Tripartita para la Formación y el Empleo para trabajadores en activo por cuenta ajena.

## CON LA COLABORACIÓN DE:

### DATOS DE SOLICITUD

NOMBRE: .....  
APELLIDOS: .....  
NIF: .....  
DIRECCIÓN: .....  
C.P.: .....  
LOCALIDAD: .....  
TELÉFONO/MÓVIL: .....  
FAX: .....  
CORREO ELECTRÓNICO: .....  
EMPRESA/ENTIDAD: .....  
CIF: .....  
FORMA DE PAGO: (Marque la opción deseada)  
 CHEQUE NOMINATIVO A PROAFORMACIÓN  
 TRANSFERENCIA BANCARIA  
PROAFORMACIÓN  
Banco Santander Central Hispano:  
0049/5457/27/2216083897

**NOTA:** Adjunte los datos de facturación si son diferentes a los indicados en el boletín de inscripción.

Una vez realizado el pago se deberá remitir una copia del comprobante de la transferencia al fax: 96 3694151 (M<sup>a</sup> Carmen García) o 91 4454702 (Raúl García), o envío del documento en Pdf acreditativo del pago a [mcarmen@tirant.es](mailto:mcarmen@tirant.es) o [garcia@tirant.com](mailto:garcia@tirant.com)

Sus datos se incorporan al fichero "Clientes" propiedad de Tirant lo Blanch inscrito ante el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad de gestionar su proceso de compra y remitirle información comercial sobre nuestros productos.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito a: Tirant lo Blanch (C/ Artes Gráficas, 14, 46011 Valencia; FAX 963694151) acompañado de la fotocopia de su DNI.

Sus datos podrán ser cedidos a las empresas del grupo (Editorial Tirant lo Blanch S.L., Libros TLB S.L. y Proa Formación S.L.) para remitirle información comercial sobre nuestros productos.

Marque esta casilla si no desea recibir información comercial de nuestros productos.

# GUÍA DIDÁCTICA CURSO ONLINE DE SECRETARIADO JURÍDICO VII EDICIÓN

**Dirección Académica:**

**Marta Isern i Busquets.**

Subdirectora y Jefa de Estudios de l'II-lustre Col·legide l'Advocacia de Barcelona

**Noemí Juaní Ramón.**

Directora General de l'II-lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona

**Coordinación:**

**Carmen Fernández Gómez.**

Abogada. Responsable de Formación continuada de l'II-lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona

**Eva Serra Diaz.**

Abogada. Responsable de Formación especializada de l'II-lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona

**Organizado por:**

**Tirant Formación**

Tirant lo Blanch es entidad gestora de formación colaboradora de la FTFE.

  
**tirant  
formación**



**Fundación Tripartita**  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



# PROGRAMA

## OBJETIVOS

El Curso pretende ofrecer una formación específica y completa a Secretario/a Jurídico/a a través del estudio y análisis de cinco módulos: Módulo General, Módulo Administrativo, Módulo Jurídico, Módulo de Contabilidad y Módulo de Management. La vocación del curso es facilitar conocimientos jurídicos básicos al personal auxiliar de despachos y empresas, lo que repercutirá en beneficio tanto del secretario/a como de la empresa, al favorecer una mejor formación y una correcta integración a su puesto de trabajo.

## METODOLOGIA

Para garantizar un proceso de aprendizaje óptimo, el alumno deberá estudiar detenidamente los textos que componen las lecciones de cada módulo, así como la documentación que en su caso se adjunte. Por otro lado deberá contestar la práctica que al finalizar cada módulo se plantee. El alumno tendrá a su disposición al profesor-consultor durante el periodo de tiempo previsto para cada módulo, a quien podrá plantear las dudas que surjan.

## EVALUACIÓN

La evaluación del alumno será continuada. Al finalizar cada uno de los cinco módulos se planteará una práctica final, que el alumno deberá superar para obtener la titulación del curso. En esta práctica se plantearán una serie de cuestiones teórico-prácticas relativas a los temas que han sido objeto de estudio.

## PROFESORADO

### Joan Oset Piqué.

*Abogado y Coordinador de la Comisión de Deontología de l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona. Consultor del Módulo General.*

### Lourdes Milá Segura.

*Secretaria Jurídica, Adjunta a Gerencia en el Despatx Rosés Advocats. Consultora del Módulo Administrativo.*

### Abigail Blanco Cumplido.

*Abogada. Consultora del Módulo Jurídico.*

### Xavier Bou Salazar.

*Asesor financiero. Consultor del Módulo de Contabilidad*

### David Cosculluela Martínez-Galofré.

*Economista. Consultor del Módulo de Management*

## CONTENIDOS

### MÓDULO GENERAL

**Lección I.** La profesión de abogado.

**Lección II.** Deontología profesional y responsabilidad del abogado.

### MÓDULO ADMINISTRATIVO

**Lección III.** El despacho y la figura del/de la Secretario/a Jurídico/a.

**Lección IV.** Gestión administrativa.

**Lección V.** Documentación.

### MÓDULO JURÍDICO

**Lección VI.** Introducción al Derecho.

**Lección VII.** Nociones básicas de Derecho Civil y Derecho Penal.

**Lección VIII.** Nociones básicas de Derecho Laboral y Administrativo.

### MÓDULO DE CONTABILIDAD

**Lección IX.** La Contabilidad.

**Lección X.** Obligaciones contables.

### MÓDULO DE MANAGEMENT

**Lección XI.** La gestión relacional en los despachos profesionales. "El capital de la relación".

**Lección XII.** La gestión del tiempo dentro de la gestión global de las organizaciones profesionales.