

## **Curso de Secretariado en despachos profesionales jurídicos**

El Colegio de Abogados de Málaga en colaboración con el Grupo Coremsa, organiza la II edición de este curso dirigido especialmente a trabajadores por cuenta ajena que desempeñen su actividad en despachos profesionales.

El curso se realiza con cargo a la bonificación de la Seguridad Social para Formación Continua por lo que los alumnos que pretendan acogerse a la bonificación han de estar adscritos al Régimen General de la Seguridad Social.

**Inicio parte a distancia:** 5 de octubre de 2009

**Inicio parte presencial:** 10 de noviembre

**Duración:** 67 horas: 55 a distancia y 12 presenciales

**Información del Plan de Formación:** [ver aquí](#).

**Plazo de inscripción:** hasta el 30 de septiembre de 2009

### **CONTENIDOS MODULO DISTANCIA:**

#### **Contenidos: Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo:**

Tema 1. Las comunicaciones.

Tema 2. La comunicación y la empresa. El despacho jurídico.

Tema 3. La comunicación oral.

Tema 4. La comunicación escrita.

Tema 5. La correspondencia oficial y su tratamiento.

Tema 6. La correspondencia comercial y su tratamiento.

Tema 7. Proceso de la correspondencia.

Tema 8. El archivo.

Tema 9. Clasificación y ordenación de documentos.

Tema 10. Material y sistemas de archivo.

Tema 11. Modulo alfabetización informática.

### **CONTENIDOS MODULO PRESENCIAL:**

#### **Contenidos: Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo**

0. Introducción: El colegio como Institución: Funciones y Fines Fundamentos. Deontología y secreto profesional en Despachos y Oficinas.

1. Elaboración de escritos básicos y cartas: para ello debe adquirir conocimientos de terminología jurídica básica (tales como demanda, querrela, denuncia, conocimiento de los órganos judiciales, providencias, notas simples, certificaciones literales, procedimientos monitorios, cambiarios, medidas provisionales, arbitraje, etc...).

2. Gestiones ante organismos públicos (tales como Correos, Hacienda, Registros -de la Propiedad, Mercantil, Civil, Oficinas liquidadoras de impuestos, Catastro, Ayuntamientos y Gerencia de Urbanismo).

3. Gestiones antes notarias.

4. Tramitación de compraventas, donaciones, herencias e inscripciones (todos los pasos a dar desde la notaria hasta su inscripción en el Registro correspondiente). Para ello debe tener conocimientos básicos de liquidaciones de impuestos.
5. Archivo de expedientes judiciales y extrajudiciales, para ello se debe aprender como ordenar el contenido concreto de un expediente dependiendo del tipo de procedimiento.
6. Manejo del programa de gestión de despachos.
7. Seguimiento de expedientes.
8. Control de la caja del despacho.
9. Control de provisiones de fondos.
10. Elaboración de presupuestos de honorarios profesionales.
11. Facturación.
12. Control de la agenda del despacho.
13. Manejo de bases de datos como Tirant Lo Blanch.

Para aquellos interesados que no puedan acogerse al sistema de créditos formativos el importe de la matrícula será de 420 Euros, expidiéndose en este caso el correspondiente título por el Colegio.

Para obtener más información pueden llamar a los siguientes teléfonos:

Teléfono Grupo Coremsa 952 122500

Teléfono Colegio de Abogados 951 017914

Puede ver aquí el [temario del curso](#), la [ficha de inscripción](#), y anexos para la solicitud, [anexo 1](#) y [anexo 2](#).

Colabora Grupo Coremsa.