

Denominación del Curso: **Administración y gestión en despachos profesionales de abogados**

Duración: **100 horas**

Modalidad: **Mixta (88 horas en distancia y 12 horas presenciales)**

### **Objetivo**

Con este curso adquirirá los conocimientos necesarios para la gestión administrativa propia de los despachos de profesionales o departamentos de empresas vinculados al mundo legal, recibiendo una formación especializada y actualizada que le permitirá colaborar de forma activa, eficiente y responsable.

Específicamente se le proveerá de:

- Conocimientos teóricos elementales en el ámbito del Derecho.
- Conocimientos teóricos y prácticos de organización para el desempeño del trabajo administrativo en el estudio jurídico.

### **Itinerario formativo**

Este curso tiene una duración de 100 horas de formación distribuidas en 12 horas presenciales y 88 horas a distancia.

**Fecha Inicio: 28/09/2012**

**Fecha Final: 09/11/2012**

Las sesiones presenciales se distribuyen de acuerdo al siguiente calendario:

<b>Sesión</b>	<b>Días de las sesiones presenciales</b>	<b>Contenido</b>
Presentación	28/09	Entrega de material y metodología
Formativa 1	05/10	Módulo 2. Habilidades profesionales.
Formativa 2	19/10	
Formativa 3	26/10	Módulo 3. Aplicaciones de gestión
Formativa 4	09/11	

**Sesiones presenciales: Viernes de 16:00 a 19:00 horas.**

**Coste del curso: 420 € (si lo bonifica)**  
**Coste del curso: 300 € (sin bonificación)**

**Forma de pago:** 50 € a la inscripción mediante transferencia bancaria y el resto a la finalización del mismo mediante recibo domiciliado (indicar en la ficha de participante nº cuenta bancaria).

**Datos para realizar transferencia del primer pago:**

Investigaciones Didácticas Audiovisuales, S.L.

**C/c 0128 0781 19 0100039524 - Bankinter**

Ref.: Nombre del representante legal o el propio si la inscripción es privada.

**Sistema de inscripción:** Envío por fax al **952 061 010** o email a [vfernandez@maudestudio.com](mailto:vfernandez@maudestudio.com) de la solicitud de inscripción, junto al resguardo de la transferencia bancaria.

**Bonificación de la acción formativa:**

Aquellos trabajadores que quieran bonificar la acción formativa conforme al sistema de Formación Continua regulado por el RD 395/2007, que les permite a las empresas **deducir los costes de las acciones formativas de sus seguros sociales** tienen que adjuntar a la ficha de inscripción, el documento denominado “Adhesión al Convenio de Agrupación de Empresas” firmado por el representante legal de la empresa. Maude Studio emitirá una factura mediante la cual podrá bonificar el importe del curso en los Seguros Sociales del mes de **DICIEMBRE**.

**Requisitos para la bonificación de la acción formativa:**

- ✓ El trabajador, el día de inicio del curso, debe estar contratado en Régimen General
- ✓ La empresa debe tener crédito formativo suficiente para bonificarse la totalidad del coste del curso.
- ✓ El trabajador tiene que asistir a todas las sesiones formativas presenciales y superar la prueba de evaluación entregada.

**MAS INFORMACIÓN 902 996 881 – [vfernandez@maudestudio.com](mailto:vfernandez@maudestudio.com)**

## Programa de Contenido

---

### MODULO 1. Gestión administrativa en los despachos de abogados

#### 1. La actividad en el despacho

- El profesional de la abogacía. Organización del despacho. Facturación. Honorarios. Confirming, Factoring y Descuentos. Actividad de la secretaria.

#### 2. Gestión de ficheros

- Gestión, clasificación y acceso a un archivo. Archivo de correspondencia y facturas. Organización de la agenda. Conservación y destrucción de documentos. Ley de Protección de Datos. Confidencialidad. Base de datos del despacho.

#### 3. Elaboración de la correspondencia. .

- Cartas. Faxes. Correo electrónico. Invitaciones. Actas de reuniones. Circulares. Otros.

#### 4. Gestión del Tiempo y organización del trabajo

### MODULO 2. El derecho laboral

#### 1. Terminología jurídica

#### 2. El sistema judicial

- Escritos judiciales (poderes, demandas, denuncias, querellas, denuncia, conocimiento de los órganos judiciales, providencias, arbitraje, mediación etc.). Escritos jurídicos. Escritos Notariales y Registrales. Gestión documental ante organismos públicos. Archivos de expedientes judiciales y extrajudiciales. Seguimiento de expedientes. Caja del despacho y provisión de fondos. Realización de Presupuestos a clientes.

#### 3. Colegio de Abogados de Málaga como Institución. Funcionamiento y organización. Deontología.

#### 4. Relaciones Laborales.

- Contratación laboral y salario
- Sistema de Seguridad Social

#### 5. Prevención de riesgos laborales

- Seguridad y salud en el trabajo. Planes de emergencia y evacuación

### **MODULO 3. Aplicaciones de gestión**

- 1. Gestión contable**
- 2. Aplicaciones Ofimáticas**

### **MODULO 4. Habilidades profesionales**

#### **1. Perfil de un Administrativo Jurídico**

- Importancia imagen y aspecto personal. Las conductas verbales y no verbales. Oratoria (Técnicas para hablar en público). Comunicación escrita. Comunicación interna y Trabajo en equipo.

#### **2. Protocolo y Relaciones Profesionales**

- Atención al cliente. Habilidades sociales. Protocolo en la empresa