

CURSO EN SECRETARIADO JURÍDICO AND MANAGEMENT

E&J Economist & Jurist
SCHOOL

OBJETIVOS

La secretaria es un recurso fundamental en toda empresa y, por sus específicas características, muy especialmente en nuestro sector profesional. Disponer de conocimientos jurídicos básicos implica, tanto en beneficio de la secretaria como de la empresa, una más rápida y correcta integración en el puesto de trabajo, mayor eficacia y rendimiento y, a la postre, un mayor disfrute en su realización.

Actualmente, existe una gran demanda de personal administrativo, secretarias y/o asistentes jurídicos por parte de los Despachos Jurídicos, Notarios, Procuradores, Asesorías de Empresa o Entidades Públicas, desde los más grandes departamentos jurídicos hasta los más pequeños. El objetivo del presente programa no es otro que completar y actualizar los conocimientos en este complejo y extenso mundo del Derecho, que como reflejo de la realidad social y al objeto de servir a ésta, se encuentra en constante evolución. Este objetivo se logra gracias a una visión práctica del mismo, mediante la realización de casos prácticos, que permiten captar, comprender y consolidar fácilmente todos los conocimientos transmitidos. Combinación pues, de teoría y práctica, a través de un método accesible, ordenado y completo, con unos contenidos del programa académico adaptados a las necesidades propias de los despachos de profesionales o departamentos de empresas vinculados al mundo legal, para dar una formación especializada y de actualidad a las funciones propias del secretariado jurídico.

Este curso está dirigido a abogados, bufetes de cualquier dimensión, despachos profesionales y demás personas que, de una forma u otra, quieran adaptarse a los nuevos tiempos en el competitivo sector legal. A personas que tengan inquietud por completar sus conocimientos, a través de un método de estudio productivo, accesible, ágil y flexible, compatible con el desempeño de la labor diaria, en el área específica del secretariado jurídico.



PROGRAMA ACADÉMICO

Los contenidos del programa académico están adaptados a las necesidades propias de los despachos de profesionales o departamentos de empresas vinculados al mundo legal, para dar una formación especializada y de actualidad a las funciones propias del secretariado jurídico.

BLOQUE 1

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL DERECHO

- _ Introducción al Derecho
- _ La Organización del Estado
- _ Las Normas Jurídicas
- _ La Unión Europea
- _ Especialidades del Derecho
- _ Conceptos Jurídicos fundamentales

MÓDULO II: DEMARCACIÓN Y PLANTA

- _ El Consejo del Poder Judicial.
- _ La organización de la administración.
- _ El tribunal constitucional.
- _ Los tribunales supraestatales.
- _ La nueva oficina judicial: modernización de la justicia.
- _ Operadores de la administración de justicia.

MÓDULO III: EL DERECHO MERCANTIL

- _ Documentos societarios (legislación básica: LSC, RRM, Ley de emprendedores, etc..)
- _ Otras gestiones: contratos, bancos, declaraciones, notificaciones de hacienda

- _ Conocer al cliente: quién es quién en la compañía, pagina web corporativa, notas registrales y estatutos sociales on- line (asesor, informa, registradores).
- _ Ficha societaria
- _ Organización de la documentación: ficha societaria, resumen de datos societarios básicos y útiles de la sociedad, estructura societaria, estructura del órgano de administración (duración del cargo, obtención de nines), legitimar firmas
- _ Notaria: trato con el oficial y / o notario, revisión de minutas, coordinación de copias
- _ Libros sociales y contables legalizados
- _ Actas
- _ Las cuentas anuales/ auditores
- _ Legalización de documentos / apostillas
- _ Las sociedades mercantiles
- _ La constitución de las sociedades. Requisitos y proceso para la constitución de una sociedad
- _ Estatutos
- _ Registro mercantil

MÓDULO IV: EL DERECHO PROCESAL PRIVADO

- _ El proceso, objeto y función.
- _ Los principios procesales
- _ La estructura del proceso.

- _ Los actos del órgano judicial.
- _ Los actos de comunicación procesal.
- _ El proceso civil.
- _ El reparto de asuntos entre juzgados y secciones
- _ Las costas procesales.
- _ El jurado, los testigos y los peritos.
- _ El derecho a la tutela judicial efectiva.
- _ El derecho a la asistencia jurídica gratuita
- _ Las tasas judiciales.

MÓDULO V: RELACIONES LABORALES

- _ Contratación laboral y salario (contratos laborales, nóminas, finiquitos).
- _ Sistema de Seguridad Social (cotización, bajas médicas).
- _ Procesal laboral.

MÓDULO VI: EL DERECHO PENAL + DERECHO PROCESAL PENAL

- _ Concepto y función del Derecho penal
- _ Principios limitadores del ius puniende

Penal General:

- _ Teoría jurídica del delito: comportamiento, tipicidad, antijuridicidad, culpabilidad, iter criminis, autoría y participación, circunstancias modificativas.
- _ Teoría jurídica de las penas y demás consecuencias del delito: sistemas de penas, penas privativas y otras, determinación y cumplimiento de las penas, extinción de la responsabilidad penal y medidas de seguridad y consecuencias accesorias.

Penal especial:

- _ Delitos contra la vida humana y la salud individual.
- _ Delitos contra la libertad de actuación y contra la integridad moral.
- _ Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales.
- _ Delitos de omisión de socorro.
- _ Delitos contra la intimidad y el derecho a la propia imagen, contra la inviolabilidad del domicilio y establecimientos afines y contra el honor.
- _ Delitos contra el status, la seguridad y los derechos de asistencia a familiares.
- _ Delitos contra el patrimonio, delitos contra el orden socioeconómico y las faltas.

Procesal penal:

- _ La Jurisdicción Penal, Órganos, principios del derecho procesal penal. Las partes penales y civiles en el proceso penal.
- _ Procesos Declarativos Penales ordinarios por delitos graves. Iniciación del proceso, medidas cautelares personales y reales. Fases del procedimiento.
- _ Procedimiento Abreviado, El juicio rápido.
- _ El juicio de faltas.
- _ Procedimientos especiales proceso con jurado, proceso de menores.
- _ Procedimientos especiales por razón de las personas

MÓDULO VII: EL DERECHO FISCAL

- _ El sistema tributario español: normativa básica, clasificación de los impuestos.
- _ El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos, formas y plazos de presentación y gestión del IRPF en el despacho.
- _ El Impuesto sobre Sociedades: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos, formas y plazos de presentación y gestión del IS en el despacho.
- _ El Impuesto sobre la Renta de No Residentes: Naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos, convenios de doble imposición, los expatriados, gestión del IRNR en el despacho.



- _ El Impuesto sobre el Valor Añadido: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos, las obligaciones formales del IVA, formas y plazos de presentación y pago de las declaraciones, gestión del IVA en el despacho.
- _ El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales Onerosas: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos. Impuesto de Operaciones Societarias: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos. Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados. Documentos notariales, documentos mercantiles, documentos administrativos.
- _ El deber de colaboración con la Administración: declaraciones informativas, Requerimientos de información y embargos de créditos de terceros.
- _ Comprobación e Inspección: requerimientos de documentación, la propuesta de liquidación: Las “paralelas”, las actas de inspección y las sanciones.
- _ La reclamación económico-administrativa: tribunales económico-administrativos regionales y Tribunal económico-administrativo central.
- _ El recurso a la Justicia: el Contencioso-Administrativo en los Tribunales Superiores de Justicia, el Contencioso-Administrativo en la Audiencia Nacional y el Tribunal Supremo.

MÓDULO VIII:
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA: DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

- _ Concepto de documento público y privado.
- _ Tipología de documentos.
- _ Estructura habitual.

- _ Eficacia del documento público y privado.
- _ Valor probatorio.
- _ Lenguaje jurídico usual de cada uno de los documentos.
- _ Falsedad en documentos públicos y privados.

MÓDULO IX:
MARKETING Y COMUNICACIÓN

- _ La web. Escaparate on line del despacho
 - _ Estructura y diseño de la web
 - _ El posicionamiento on line (SEO – SEM)
- _ La imagen de marca, mucho más que un logo
 - _ Estructura y diseño de la web
 - _ El posicionamiento on line (SEO – SEM)
- _ La vital importancia del Marketing de contenidos
 - _ Sobre qué escribir y cómo escribir
 - _ ¿Qué soportes y canales utilizo?
- _ Las Redes Sociales y el sector legal
 - _ Consejos y Recomendaciones para abogados
 - _ Consejos y Recomendaciones para abogados
 - _ You Tube y la importancia de los videos
- _ Protocolos comerciales
 - _ El decálogo de venta
 - _ La atención física y telefónica



CLAUSTRO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

ANABEL CAMPO

Diplomada en Secretariado internacional por Schoevers de Holanda y en Secretariado jurídico por el Colegio de Abogados de Barcelona.

Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos por el Centro de Estudios Financieros de Barcelona.

Directora de Coordinación de *Assistants* de Cuatrecasas, Gonçalves Pereira desde 1999, siendo responsable de coordinar y supervisar las labores de las 200 secretarias de la firma repartidas por sus oficinas nacionales e internacionales.

Asimismo colabora directamente en la selección, en el diseño de los planes de formación y en la evaluación del colectivo.

Formadora habitual en cursos internos del despacho, en talleres del congreso de Secretariaplus y en cursos para secretarias de Jornadas Directivas. Miembro del Jurado de Manpower a la mejor secretaria del año y de Directivosplus al mejor directivo del año.



GEMA RUÍZ LÓPEZ

Licenciada en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid y Técnico especialista en Informática de Gestión. Inició su carrera profesional en Cuatrecasas Gonçalves Pereira en el año 1995 y en la actualidad es la Directora del Centro de Información Jurídica de la Oficina de Madrid. Es responsable del Curso Especializado servicio de apoyo técnico-jurídico a los abogados del despacho para la prestación del servicio de asesoramiento a los clientes.

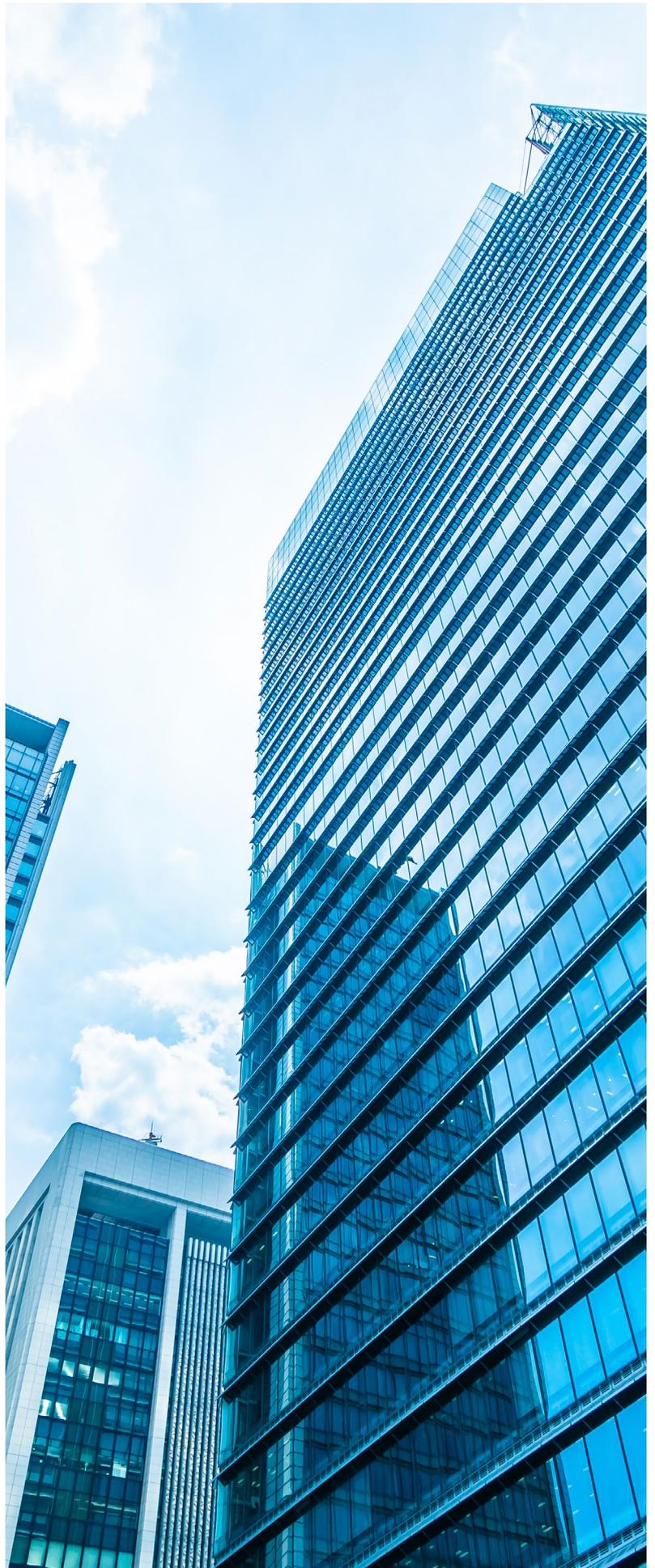
Entre otras tareas, tiene experiencia en el diseño de nuevas herramientas informáticas y de toda la formación de bases de datos jurídicas a nivel interno. En el ámbito docente ha sido profesora titular de la asignatura "Informática y Documentación Jurídica" en la Universidad Antonio de Nebrija de Madrid, e imparte periódicamente cursos de Recursos Jurídicos y Bases de Datos Jurídicas a clientes del Despacho.

DAVID MURO FERNÁNDEZ DE ARRÓYAVE

David es licenciados en Administración y Dirección de empresas, con especialidad en Marketing, contando en su haber con un Máster en Marketing y Dirección de Ventas. En el año 2005 creó el Departamento de Marketing y Comunicación de Ceca Magán, donde fue y es parte activa en uno de los procesos de crecimiento más notorios en el sector legal, consiguiendo que un despacho boutique se sitúe dentro de los 35 despachos nacionales más representativos.

En la actualidad, David dirige su propio proyecto, David Muro Consultores, ayudando a los despachos de abogados a ganar en notoriedad y atraer nuevos clientes, posicionándose como uno de los consultores de referencia en materia de marketing, comunicación y ventas para abogados.

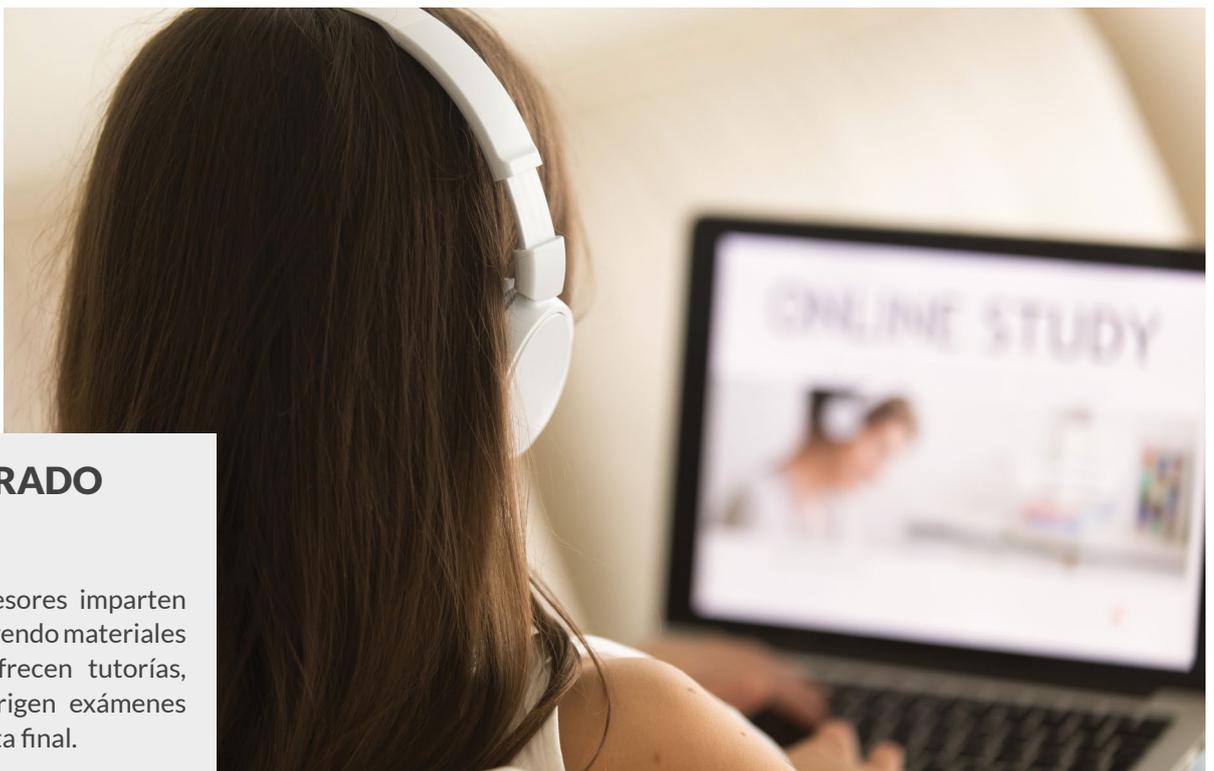
Colabora con el Consejo General de la Abogacía Española, donde aporta su visión experta sobre temas relacionados con el marketing y la comunicación en el sector legal. Colabora además con numerosos medios de comunicación españoles y latinoamericanos.



ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

En cada clase se facilitan unos materiales técnicos -temas de estudio- actualizados y depurados, que el alumno deberá estudiar con detenimiento y sobre los que realizará un test con preguntas especialmente elegidas para ayudar al alumno a detectar y asimilar los aspectos claves de la materia.

El alumno cuenta con un material completo, actualizado y organizado que puede consultar en cualquier momento. Además de la ayuda de un tutor personal que se encarga de solucionarle cualquier duda que pudiese surgirle.



PROFESORADO ACTIVO

Nuestros profesores imparten las clases incluyendo materiales y ejercicios, ofrecen tutorías, elaboran y corrigen exámenes y evalúan la nota final.



EL ALUMNO ES EL PROTAGONISTA

Nuestro método online es totalmente compatible con tu vida laboral. Imprime tu propio ritmo de estudio, elige cuando comenzar y terminar.

Mediante este estudio práctico el alumno aprenderá a manejarse combinando teoría y práctica, con un material formativo siempre actualizado, a través de un método accesible, ordenado y completo, adaptado a la enseñanza executive, este programa forma a los más preparados profesionales en el ámbito, proporcionándoles, además, la red de contactos profesionales más importante, tanto en la esfera pública como privada.



UNA GRAN PLATAFORMA ONLINE

Contamos con una plataforma online multimedia, sencilla e intuitiva con pizarra virtual, contenidos en PDF, vídeos, foros, test y debates.



CLASES: DONDE Y CUANDO TU QUIERAS

En Economist & Jurist School todas las clases quedan grabadas y guardadas en la plataforma para que las puedas visualizar cuando y desde donde quieras.

INFORMACIÓN ADICIONAL

TITULACIÓN

Tras completar con éxito el programa, el alumno obtiene la titulación en Curso en Secretariado Jurídico and Management emitida por Economist & Jurist.

BOLSA DE TRABAJO

Para facilitar a alumnos y antiguos alumnos su incorporación al mundo laboral o su reubicación en el mismo, de acuerdo al nuevo nivel adquirido tras estudiar con nosotros, Economist & Jurist ofrece la incorporación a nuestra bolsa de trabajo.

BASES DE DATOS ECONOMIST & JURIST

Economist & Jurist nace a partir de la revista Economist&Jurist, por esto, los alumnos de esta escuela podrán acceder a las herramientas de trabajo del Grupo Difusión Jurídica, como la base de datos Casosreales.es (con miles de casos reales, sentencias, formularios, resoluciones, artículos...), la revista jurídica líder en el sector Economist&Jurist y a una biblioteca virtual con miles de libros a disposición de los alumnos en cualquier momento.

BECAS

En función del fondo para becas que terceros (personas físicas o jurídica, de carácter privado o público) pongan a disposición de los alumnos del Economist & Jurist, estos podrán optar a la obtención de una beca que sufrague de forma parcial el coste del Master o curso en el que estén matriculados. La adjudicación de las mismas atenderá a criterios de mérito y necesidad económica, mediante la evaluación conjunta y ponderada de los documentos que el alumno facilite al departamento de becas.



CONTACTO

DIRECCIÓN

C/ Rosa de Lima nº1
Oficina 101 28290
Las Matas Madrid

TELÉFONO

+34 911 930 056

EMAIL

info@economistschool.es

