



## ÁREA ADMINISTRATIVA

### SECRETARIADO JURÍDICO NOTARIAL

#### Objetivos

El curso le permite al estudiante convertirse en un auxiliar imprescindible para el abogado, ya que lo interioriza en todas aquellas cuestiones que atañen a la vida profesional fuera del estudio jurídico. De este modo, el alumno aprenderá a realizar todas aquellas diligencias que el abogado realiza a diario ante los tribunales y demás organismos, pero que por motivos prácticos suele delegar en otros, tales como la lectura y nota de expedientes, la presentación de demandas y escritos, el diligenciamiento y confección de oficios, mandamientos y cédulas, tramitaciones ante el colegio de abogados, caja forense y demás reparticiones públicas, etc.

#### Contenidos Mínimos:

##### UNIDAD I- Proceso Judicial en el fuero Civil y Comercial.

- 1.- El Proceso Judicial en el fuero Civil y Comercial.
- 2.-El expediente judicial.
3. Escritos Judiciales.
4. Resoluciones Judiciales.
5. Audiencias. Formalidades.
6. Práctica: Compulsa del expediente.

##### Unidad II. Oficios. Notificaciones.

- 1.- Derechos reales.
- 2.- Oficios. Concepto.
- 3.- Oficios dirigidos a reparticiones públicas y privadas.
- 4.- Notificaciones.
- 5.- Diligenciamiento de oficios, mandamientos y cédulas.

##### Unidad III. Proceso Judicial en el fuero laboral, de familia y penal.

1. Derecho Laboral. Principios. Derecho Procesal Laboral.
2. Derecho de Familia.
3. Derecho Penal.

**Duración: 10 meses. 36 clases de 2 hs. c/u**

#### VALORES

INSCRIPCIÓN

---

CUOTA

---

EXAMEN FINAL

---

#### HORARIOS

---

#### REQUISITOS

---

Sede Neuquén - San Luis 325 -Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 [patagonia@institutobalcarce.com.ar](mailto:patagonia@institutobalcarce.com.ar)

 **Buscános!**