



## SECRETARIADO ADMINISTRATIVO JURIDICO INFORMATICO ONLINE

**APRENDE LAS HERRAMIENTAS BASICAS Y  
PRIMORDIALES DE UN ASISTENTE JURIDICO.**



### DESCRIPCIÓN

El curso está orientado a las personas que deseen aprender a utilizar las herramientas informáticas administrativas y de derecho para desarrollar tareas en Estudios Jurídicos, o en el área legal de cualquier Empresa u Organismo público o Privado. Se fundamenta en el aprendizaje del sistema operativo Microsoft Windows 7™ para administrar y configurar la información de una PC, Microsoft Word™ que se utiliza para la creación de documentos de Texto tales como Cartas, Documentos e Informes, y el programa Lex Doctor™ para el manejo y administración de Expedientes, redacción de Textos y Escritos, creación de Reportes así como la administración de la Agenda Laboral.

### PROGRAMAS A RECORRER.

Microsoft Windows 7™ (10 Clases)  
Microsoft Word™ (16 Clases)  
Lex Doctor 8.0™ (34 Clases)

### METODOLOGÍAS

Asistido por un Instructor a distancia durante todo su turno y con paciencia, cada Alumno cuenta con 1 Computadora para conectarse y estudia a través de asistentes como any desk o team viewer con el apoyo de Tutoriales (Programa de Enseñanza Auto asistido) y el uso de contenido digital Teórico-Prácticos.

### REQUISITOS

- Contar con una computadora de escritorio, notebook o netbook.
- Sin límites de edad
- Contar con Wi-fi en la Casa

## ACTIVIDADES

El Alumno realiza actividades prácticas a medida que va avanzando con el aprendizaje de los contenidos curriculares. Las prácticas están orientadas a situaciones concretas y posibles de ocurrir en **ámbitos laborales**.

## OBJETIVOS

Dados los conocimientos, los elementos y los procedimientos, el alumno será capaz de:

Utilizar los accesorios incluidos en Microsoft Windows 7™.

Configurar, personalizar y administrar la información en Microsoft Windows 7™.

Diseñar documentos, mediante la mejor operación de trabajo, utilizando las diversas herramientas del utilitario Word.

Esquematizar la información mediante el uso de Tablas y de Viñetas.

Automatizar y acelerar los procesos de creación de correspondencia.

Imprimir documentos, pudiendo configurar las características de la hoja a utilizar y orientando la impresión de acuerdo al trabajo realizado.

Llevar un control y administrar Personas y juzgados en Lex Doctor.

Redacción de Escritos y Administración de Archivos Externos.

Manejar la contabilidad de un pequeño Estudio Jurídico.

Podrá realizar carga, seguimiento y actualización de Expedientes.

## TIPO DE EVALUACIÓN

El Alumno realiza los Repasos y las **Autoevaluaciones** que se encuentran en el Manual, y luego corrobora su resultado con los **Instructores**. Examen Final del Módulo. En el mismo se evalúan los contenidos Teóricos y Prácticos, dándose las debidas instancias de recuperación.

## .REGIMEN DE ASISTENCIA

Las clases tienen una duración de 1:30 hs **CON PREVIA RESERVA** y la asistencia requerida es del 75% con libre elección de días y horarios.

## FECHAS, HORARIOS Y LUGAR DEL CURSO

Los Cursos comienzan semanalmente en los Turnos habilitados para tal fin de Lunes a Viernes de 8:00 a 19:30 horas y los Sábados de 8:00 a 17.30 horas.



## CENTRO EDUCATIVO ALEM

Nuestra sede ubicada en Av. Meeks 429, lomas de Zamora, Provincia de Buenos Aires, Argentina.

Contamos más de 22 años de experiencia en el rubro de la educación, especializados en la enseñanza de cursos y oficios para una rápida salida laboral, con instalaciones modernas, actualizadas y equipadas para la cursada.

Además, brindamos un servicio de educación a distancia profesional, con un campus virtual propio, que permite realizar clases en vivo de interacción entre el grupo de alumnos y docentes.

Nuestro cuerpo docente forma parte de un grupo de profesionales, formados con una trayectoria de muchos años.

Nuestros estudios del mercado laboral actualizados y constantes nos permite determinar cuáles son los cursos con una salida laboral rápida y cuáles son los factores en el cual el postulante necesita ser capacitado.