

A modern office interior with glass walls and black chairs. The office is viewed through a glass partition, showing several black ergonomic chairs arranged around a desk. The floor is dark and reflective. The background shows a cityscape through the glass walls. The overall lighting is dim, with some recessed ceiling lights visible.

MÁSTER 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, como ya indicamos 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 Máster de Secretariado Jurídico (A Distancia) Economist & Jurist School va dirigido fundamentalmente 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. Pueden realizarlo, tanto personas sin experiencia previa y que quieran aprender una nueva profesión, como aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos o quieran especializarse en esta apasionante profesión.



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: EL NEGOCIO DE UN DESPACHO

- _ ¿De qué vive un despacho?
- _ ¿Cómo es el ciclo desde que un cliente encarga un caso hasta que se tiene el dinero cobrado en el banco?
- _ Diversos modelos: Facturar por horas/facturar por encargo.
- _ Los honorarios fijados por el Colegio de Abogados.
- _ Ingresos vs gastos.
- _ Confirming, factoring y descuento de efectos.
- _ Labores de la secretaría en el proceso (registro de tiempos, facturación, perseguir cobros, etc.).
- _ ¿Cómo puede contribuir la secretaria al éxito del despacho?

MÓDULO II: CONTABILIDAD BÁSICA

- _ Confección e interpretación de libros contables.
- _ Análisis de un balance.
- _ Cuentas de gastos e ingresos.

MÓDULO III: PERFIL DE UNA SECRETARIA

- _ El nuevo papel de la secretaria en un despacho de abogados: Funciones del secretariado, el marco relacional de la figura de la secretaria, la

secretaria multifuncional trabajando para un equipo, las actitudes y la imagen personal

- _ Habilidades de comunicación Interpersonal en la función del secretariado jurídico
- _ Las Percepciones: ¿Cómo vemos a los demás? Gafas que condicionan nuestras relaciones en el marco relacional. Formas de mirar a los compañeros y clientes. Los estereotipos, el efecto halo y las percepciones condicionantes. Mirar desde lo positivo.
- _ Las Actitudes y motivaciones: Actitudes en el puesto de trabajo, motivaciones
- _ Las Habilidades Sociales: Cómo actuamos con los demás, cómo usar las herramientas:
- _ Comunicación No Verbal, Asertividad, Escucha Activa y Feedback.
- _ Los estilos sociales como herramienta de persuasión, adaptación y gestión de conflictos.

BLOQUE 2

MÓDULO IV: GESTIÓN DEL TIEMPO

- _ ¿Cuáles son las funciones y objetivos de una secretaria? Definir las funciones de la secretaria y los objetivos del puesto de trabajo. Conocer las actividades a realizar. Diferenciar lo importante de lo urgente.
- _ ¿Cómo gestionar el tiempo de tus tareas? Herramientas, planificación e identificar en qué se pierde el tiempo.

- _ ¿Cómo gestionar el tiempo de otras personas? Conocer los objetivos y funciones del equipo. Identificar necesidades. ¿Qué se delega?
- _ Ser eficiente. La gestión del tiempo como valor en el desempeño. Retorno en el puesto de trabajo a la gestión del tiempo.

MÓDULO V:

GESTIÓN Y ARCHIVO DE DATOS

- _ Confidencialidad (ética, responsabilidad).
- _ Agenda y agenda electrónica (planificación y control).
- _ Eventos (documentación, relación de actos y personas). Invitaciones (normas de cortesía, modelos).
- _ Viajes (pasajes, comprobantes, tickets).
- _ Archivo de documentación diversa.
- _ Archivo de facturas.
- _ Petición, distribución y almacenaje de material.
- _ Gestión, clasificación y archivo de correspondencia.

MÓDULO VI:

ATENCIÓN AL CLIENTE Y RELACIONES PROFESIONALES

- _ Atención al cliente (gestión de quejas, reclamación y sugerencias, reglas de cortesía).
- _ Relaciones profesionales con otros miembros del despacho (comunicación interna), trabajo en equipo y desarrollo de aptitudes para la intercolaboración.
- _ Habilidades sociales y protocolo (organización de reuniones, viajes o eventos, preparación de documentación o presentaciones corporativas).
- _ Vestimenta (imagen personal).
- _ Oratoria (técnicas de comunicación, hablar en público).
- _ Atención y filtraje de llamadas de teléfono o visitas.

MÓDULO VII:

REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- _ Confección de cartas (comunicación escrita, estilos y lenguaje).
- _ Redacción de faxes (estructura, comprobantes). Correo electrónico (formatos, envíos, archivo). Redes sociales (LinkedIn).
- _ Actas de reuniones (redacción, copias y archivo).
- _ Errores más comunes en la redacción y presentación de textos jurídicos.

BLOQUE 3

MÓDULO VIII:

INTRODUCCIÓN AL DERECHO

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

MÓDULO IX:

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 X:

EL DERECHO MERCANTIL

- _ Documentos societarios (legislación básica: LSC, RRM, Ley de emprendedores, etc..)
- _ Otras gestiones: contratos, bancos, declaraciones, notificaciones de hacienda
- _ Conocer al cliente: quiénes quiénes en la compañía, pagina web corporativa, notas registrales y estatutos sociales on- line (asesores, 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 poderes), 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 XI:

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 XII:

RELACIONES LABORALES

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

MÓDULO XIII:

EL DERECHO PENAL + DERECHO PROCESAL PENAL

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

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 XIV:

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 XV:

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.

BLOQUE 4

MÓDULO XVI:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

MÓDULO XVII:

GESTIÓN DEL STRESS LABORAL

- _ Conceptos: Estrés, estresores y consecuencias para la salud, el entorno familiar, social y laboral.
- _ Clases de estrés.
- _ Respuesta y sintomatología
- _ Estrategias para afrontar el estrés
- _ Situaciones relacionadas: burnout, acoso en el trabajo

BLOQUE 5

MÓDULO XVIII:

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 MÁSTER

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 Secretariaplust 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.

EDUARDO BAHAMONDE COSTAS

Socio-Director del despacho de abogados Praxis Legal.

Profesor del Máster Universitario en Acceso al Ejercicio de la Abogacía de la Universidad Carlos III de Madrid.

Profesor del Máster en Perfeccionamiento de Habilidades de la Abogacía en el Instituto Superior de Derecho y Economía (ISDE).

Director de la Escuela de Abogados Lawyer Training.

Profesor del Máster Universitario en Abogacía de la Universidad Europea de Madrid.

Profesor del Máster en Abogacía Internacional del Instituto Superior de Derecho y Economía (ISDE).

Profesor del Máster Universitario en Acceso a la Abogacía de la Universidad CEU San Pablo.

Profesor del Curso de Especialista en Gestión de Personas (Relaciones laborales y RRHH) de la Fundación Sagardoy

Profesor del Máster Universitario en Abogacía de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Profesor del Máster de Acceso a la Profesión de Abogado del Real Centro Universitario de El Escorial María Cristina.

Autor del libro “Técnicas de negociación en los despachos de abogados” de la editorial Aranzadi Thomson Reuters para la colección “Gestión de Despachos”.

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.

INMACULADA PARRAMÓN

Diplôme Supérieur d’Etudes Français de la Université Toulouse-Le Mirail (1993), Grado en Humanidades por la UOC (2003). Postgrado en Formación y Desarrollo y Postgrado en selección, evaluación y conservación del potencial humano en el IDEC (UPF) (2009-2010).

Ha realizado diversos cursos de especialización en creatividad e innovación. Inició su carrera profesional como secretaria en 1990 en Panasonic y posteriormente en Burson-Marsteller.

En 1997 se incorporó a Cuatrecasas Gonçalves Pereira donde ejerció como asistente durante 10 años. En 2007 asumió la coordinación y supervisión del equipo de secretarías de las oficinas de la firma en Cataluña, formado por más de 60 personas. Sus funciones consisten en colaborar en la selección, evaluación, formación y desarrollo del colectivo.

DAVID MURO FERNÁNDEZ DE ARRÓYAVE

David es licenciado 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.

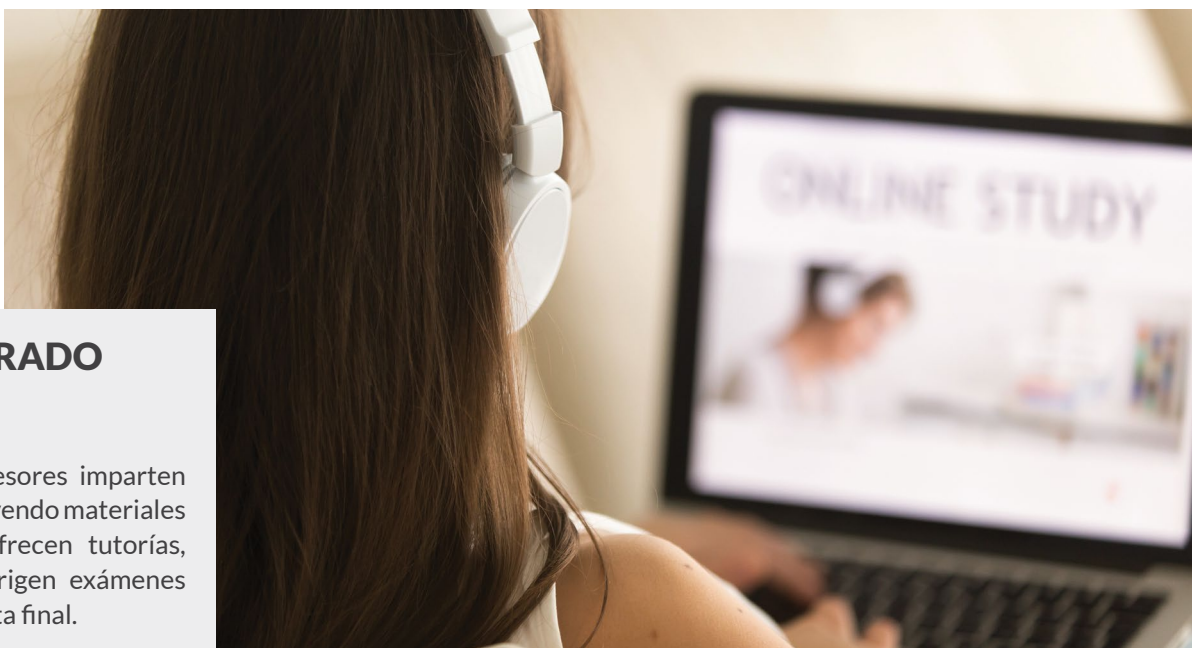


ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

El método de estudio de Economist & Jurist School, de acreditada eficacia y valorado por nuestros estudiantes como el más efectivo para la asimilación de las materias, se basa en la exitosa forma en la que nuestro claustro docente sabe dar inmediato seguimiento a la teoría con la resolución práctica de casos reales, no sólo adquiriendo conocimientos genéricos, sino su aplicación inmediata en el desarrollo diario de la vida profesional. Como consecuencia la teoría no es posteriormente olvidada tras los exámenes, pues no ha sido confiada a la sola memoria, sino que ha sido incorporada a las habilidades y competencias que el profesional maneja de modo natural.

Este master está orientado a personas que quieren combinar su trabajo con el Estudio. Es un máster no Presencial. Se puede empezar en cualquier momento y su finalización dependerá del alumno. No hay límite de tiempo, y el horario lo marcan los estudiantes.

La modalidad a distancia del máster permite compatibilizar formación de calidad con el ejercicio diario de la profesión. La libertad de horarios y flexibilidad en el seguimiento autónomo, ha contribuido sin duda al éxito de cada convocatoria.



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.

Cada tema se cierra con un test de evaluación y un caso práctico, en el que se profundiza sobre los principales puntos de la clase y las conclusiones destacadas por el profesor.

El alumno tendrá siempre a su disposición al claustro de Economist & Jurist School para plantearle aquellas consultas que sean necesarias para la mejor asimilación del temario. Para este fin, después de cada bloque de contenido, se abrirá un foro virtual que recrea gracias a la tecnología un aula tradicional, superados los impedimentos del espacio y tiempo gracias al formato on-line, en que alumnos y profesores interactúan.

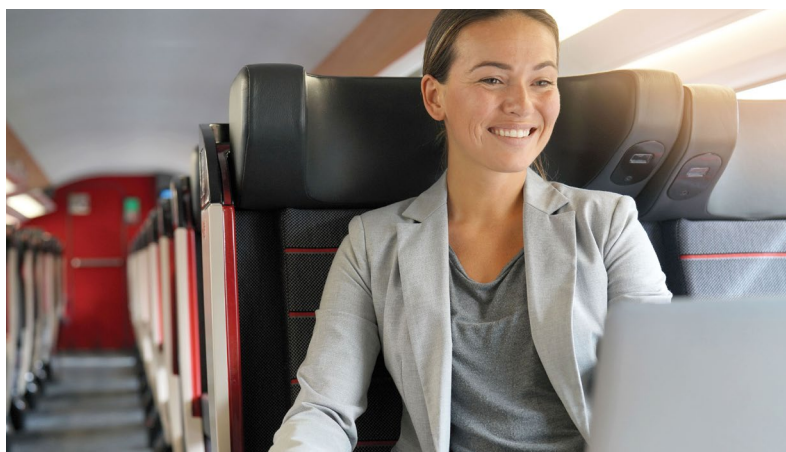
Esto permite el debate con agentes de todo el mundo.

Estamos ante un aprendizaje tremendamente productivo, que ayuda al alumno a avanzar de modo progresivo y constante en la consecución de los objetivos que se marcó al comenzar el programa.



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

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección desarrollado por Economist & Jurist School tiene como objeto asegurarse de la homogeneidad del nivel de los participantes, de tal modo que todos ellos puedan seguir un ritmo de trabajo similar y adaptado a las exigencias de los programas.

Para ello los candidatos habrán de remitir al departamento de admisiones los siguientes documentos y pruebas:

- _ Currículum vitae
- _ Carta de motivación

Para ayudar a los candidatos durante el proceso de selección en Economist & Jurist School les asignará un coordinador, que será la persona que se haga cargo de su candidatura, proveerá al candidato de la información que necesite y resolverá las dudas que se le puedan plantear.

TITULACIÓN

Tras completar con éxito el programa, el alumno obtiene la titulación en Master 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

