



# CURSO



## Curso de Secretario Jurídico



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

## Curso de Secretario Jurídico

1. Historia

2. Titulación Curso de Secretario Jurídico

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /

[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



# Historia

## Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



# Curso de Secretario Jurídico

DURACIÓN

PRECIO

MODALIDAD

200 H

360 €

Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Curso Práctico

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



# Resumen

Formándote con este Curso de Secretario Jurídico conseguirás la capacitación que te permitirá llevar a cabo las tareas y los procedimientos relacionadas con las funciones de secretaría que diariamente tiene lugar tanto en un despacho de abogados, como en una asesoría, como en cualquier empresa del sector jurídico. Esta formación online te permitirá adquirir una formación de calidad, actualizada y sobre todo orientada a la práctica profesional, que te permitirá de forma ágil y sencilla a través de nuestra plataforma online crecer en este ámbito. Todo ello con el apoyo de nuestro personal docente especializado con el que podrás contactar por tutoría desde el campus virtual, por email, chat y teléfono.

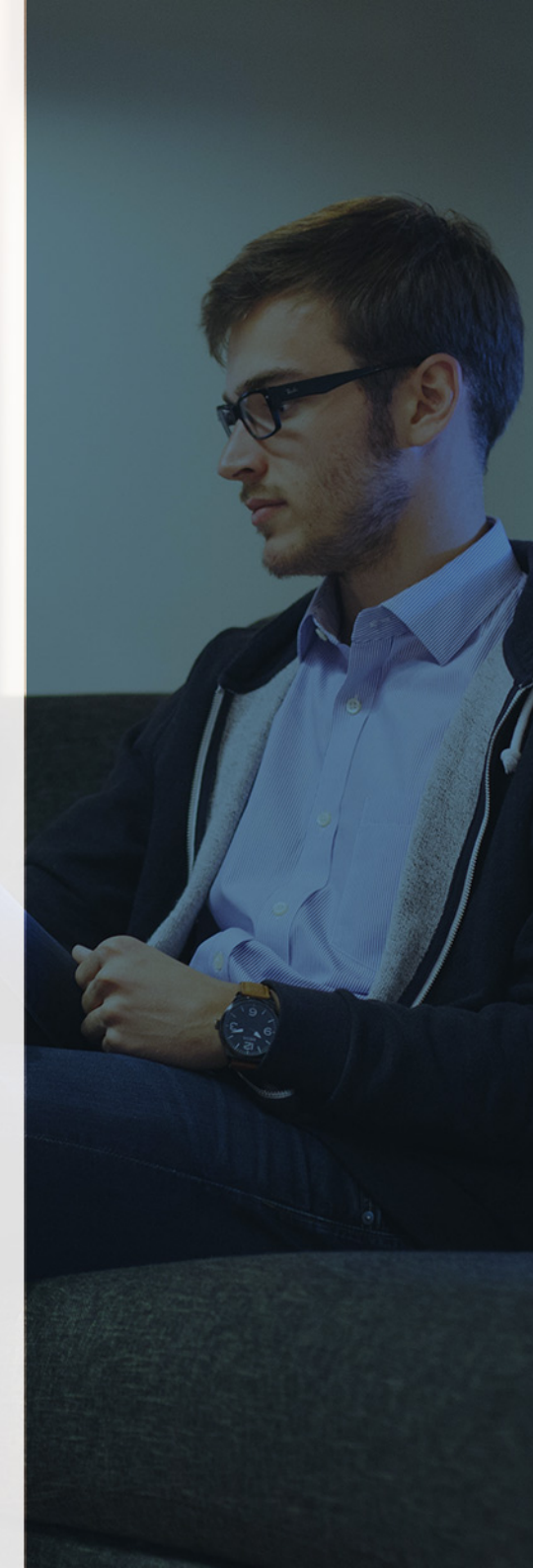
## A quién va dirigido

El Curso de Secretario jurídico se dirige a profesionales del sector de secretariado que deseen trabajar en despachos de abogados, bufetes, asesorías y cualquier empresa del sector jurídico. Estudiantes, desempleados y trabajadores en activo interesados en esta especialización jurídica de la profesión del secretario.

# Objetivos

Con el ***Curso de Secretario Jurídico*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Gestionar las comunicaciones de los clientes de forma efectiva.
- Tratar la documentación con agilidad y solvencia, conociendo las especialidades de la documentación jurídica.
- Tratar los datos y la información cumpliendo con las previsiones de la normativa de protección de datos personales.





# ¿Y, después?

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Curso de Secretario Jurídico podrás aprender todo lo necesario para trabajar en un despacho de abogados, asesoría o empresa del sector jurídico, desarrollando funciones relacionadas con la secretaría. Podrás atender clientes de forma presencial, telefónica y online. Gestionar la agenda de los socios y colaboradores. Realizar comunicaciones por email y detalladas de los informes. Te enseñaremos además con tratar la documentación y los datos de los clientes para cumplir con las previsiones de la normativa de protección de datos.

## SALIDAS LABORALES

Las principales salidas profesionales de este Curso de Secretario jurídico son las de Secretario/a de dirección, de socios de bufete, de colaboradores y trabajadores. Secretaría administrativa y técnica de bufete, despacho y asesoría. En general, todas las posiciones profesionales que tengan relación con la secretaría especializada en el sector jurídico.

# INEAF *Plus*.

## Descubre las ventajas

### SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

### ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

### CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

### DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



### OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

### NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

## En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

# metodología INEAF



## Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

## Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

# Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



## ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



## EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

[alumnos.ineaf.es](http://alumnos.ineaf.es)

# campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc., vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

**El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.**

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

# BECAS

| BECA<br>DESEMPLEADOS<br>Y ESTUDIANTES                                                                                                                                                            | BECA<br>ANTIGUOS<br>ALUMNOS                                                                                                                               | BECA<br>AUTÓNOMOS                                                                                                                                                          | BECA<br>FORMATIVA DE<br>COLABORACIÓN                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Para aquellos que se encuentre en situación de desempleo o estén cursando estudios y decidan invertir su tiempo en actualizar sus conocimientos o reorientar su carrera profesional.             | Queremos que sigas formándote con nosotros, por ello INEAF te ofrece un 20% dto. en todo nuestro catálogo y te garantiza la beca en los programas Máster. | Valoramos a aquellos que inician su propia aventura empresarial y ven en la formación un valor añadido a sus servicios. INEAF ofrece a los autónomos una beca del 15% dto. | Colaboradores y personal asociado. Tanto por ciento de beca acordado en función del convenio de colaboración.                     |
| Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li><li>• Documentación que acredite la situación de estudiante</li></ul> | Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>                              | Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del último recibo de autónomo</li></ul>                                                             | Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta información sobre el convenio de colaboración</li></ul> |
| 20%                                                                                                                                                                                              | 20%                                                                                                                                                       | 15%                                                                                                                                                                        | %                                                                                                                                 |

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background shows bookshelves filled with books. The text is overlaid on the image.

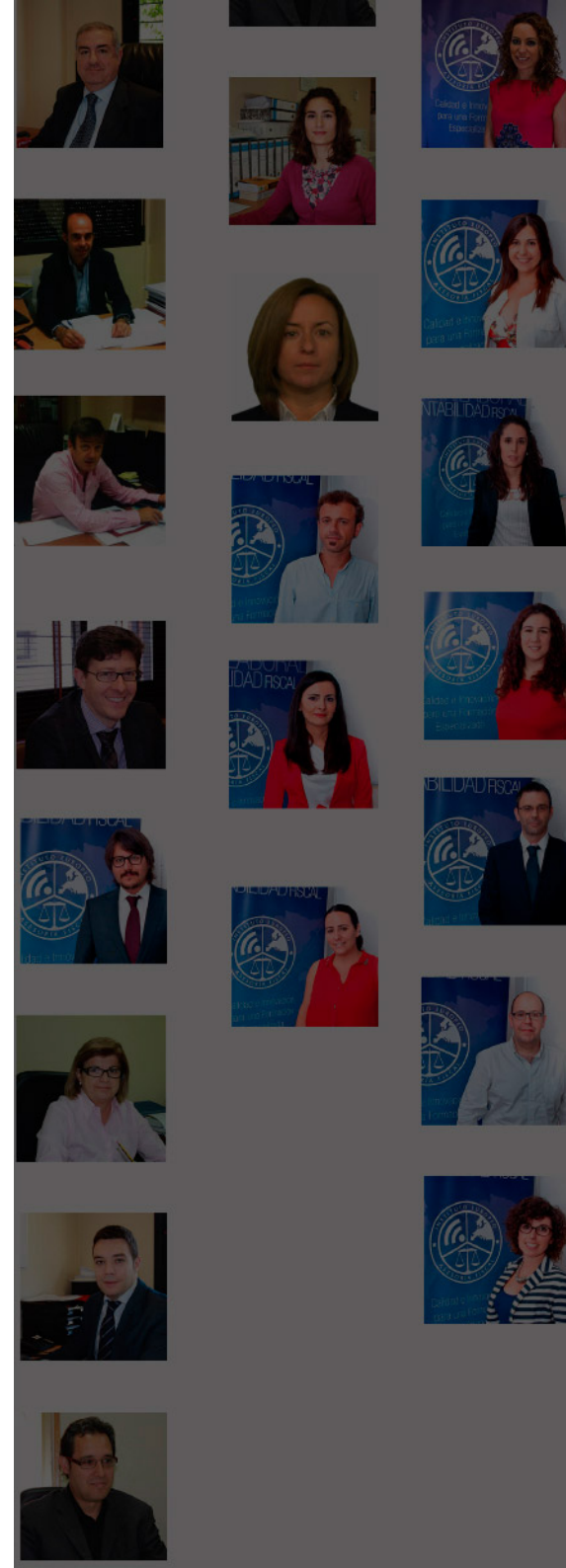
"Preparamos profesionales con casos prácticos,  
llevando la realidad del mercado laboral a  
nuestros Cursos y Másteres"

# Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede  
a la sección Claustro docente de nuestra web desde  
**aquí**



UNIDAD DIDÁCTICA 1.  
COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- 1. Las funciones organizativas y su documentación asociada
- 2. Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- 3. Los documentos comerciales y administrativos
- 4. Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- 5. Identificación de nóminas
- 6. Órdenes de trabajo
- 7. Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.  
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- 1. Técnicas básicas de comunicación
- 2. Principales técnicas de comunicación: oral, escrita, e-comunicación
- 3. Barreras durante el proceso comunicativo, el lenguaje y tipos de comunicación
- 4. Normas de comunicación interna más habituales
- 5. Público objetivo de la comunicación interna
- 6. Fuentes de comunicación interna

UNIDAD DIDÁCTICA 3.  
HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL

- 1. Comunicación oral
- 2. La importancia del lenguaje y el mensaje
- 3. Factores que influyen en la efectividad de la comunicación
- 4. Las técnicas de comunicación verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 4.  
COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 1. Proceso de Comunicación Telefónica
- 2. Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado
- 3. Prestaciones habituales para las empresas
- 4. Medios y equipos
- 5. Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa
- 6. Realización de llamadas efectivas
- 7. Recogida y transmisión de mensajes
- 8. Filtrado de llamadas
- 9. Gestión de llamadas simultáneas
- 10. Tratamiento de distintas categorías de llamadas
- 11. El protocolo telefónico
- 12. Videoconferencia, FAQ , foros, SMS, grupos de noticias
- 13. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5.  
TRANSMISIÓN DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

- 1. Comunicación escrita
- 2. Herramientas para la corrección de textos
- 3. Documentos
- 4. La correspondencia: su importancia
- 5. Comunicaciones urgentes
- 6. El fax
- 7. El correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 6.  
SOFTWARE PARA EL SECTOR JURÍDICO:  
SOLUCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL PARA  
DESPACHOS, EMPRESAS Y ENTIDADES DEL  
SECTOR JURÍDICO - LEGAL

- 1. Aspectos principales del software
- 2. Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
- 3. Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

SERVICIOS ONLINE PARA EL SECTOR JURÍDICO -  
LEGAL

- 1. Tecnología y mundo jurídico
- 2. Valor añadido de los servicios
- 3. Servicios online específicos
- 4. Servicios multidisciplinares
- 5. Cliente online de servicios legales

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

GESTIÓN DE CLIENTES

- 1. Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
- 2. Gestión de clientes con la estrategia CRM
- 3. Atención al cliente
- 4. Asistencia al cliente
- 5. Satisfacción del cliente
- 6. Quejas, objeciones y reclamaciones
- 7. Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

GESTIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS

- 1. Introducción a la gestión de casos
- 2. Áreas de los diferentes casos: Civil, Penal, Mercantil, Familia, Administrativo, Sucesorio, Laboral y Seguridad Social
- 3. Por qué aceptar los casos
- 4. Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

TRÁMITES CON LAS ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS

- 1. Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
- 2. Uso de medios electrónicos
- 3. Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
- 4. Práctica de notificaciones
- 5. Consecuencias de la nueva regulación
- 6. Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
- 7. El expediente electrónico
- 8. Notificaciones telemáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES  
COMO RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL  
TRATAMIENTO

- 1. Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
- 2. Las políticas de protección de Datos
- 3. Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
- 4. Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
- 5. Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
- 6. Secreto profesional y confidencialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 12.

RESPONSABILIDAD ACTIVA EN DESPACHOS,  
ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR  
JURÍDICO

- 1. El principio de Responsabilidad Proactiva
- 2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
- 3. Análisis de riesgo en los Despachos de abogados y Procuradores
- 4. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
- 5. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
- 6. Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
- 7. Registro de actividades de tratamiento: Identificación y clasificación del tratamiento de datos
- 8. Códigos de conducta y certificaciones

# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

