

SECRETARIADO JURIDICO INFORMATICO



✓ **OBJETIVOS:**

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 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.

✓ **TIEMPO ESTIMADO DE DESARROLLO:**

Presencial y/o distancia: 60 clases 180 hs catedra

✓ **EVALUACIÓN:**

Un examen por programa y final. En el mismo se evalúan los contenidos del curso tanto teóricos como prácticos.

✓ **CERTIFICACIÓN:**

Rindiendo y aprobando el examen final el alumno obtendrá la certificación, expedida por la institución, avalando los conocimientos adquiridos.

✓ **CONTENIDO:**

Programa Analítico

- Microsoft Windows
- Microsoft Word
- Lex Doctor

