



**DURACION: 12 MESES  
UNA CLASE SEMANAL**

## TEMAS

- Historia del Derecho
- Informática Jurídica
- Derecho Constitucional I
- Derecho Constitucional II
- Derecho de Familia
- Derecho Laboral
- Derecho Civil
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Derecho General Penal
- Derecho Notarial
- Técnicas de Oralidad y Servicio al Cliente
- Redacción Jurídica
- Derecho Procesal Penal

# TÉCNICO ASISTENTE JURÍDICO

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención telefónica, entre otras. Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general y cumplir otras labores administrativas que se encomienden. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en diversas labores de índole jurídica. Ayudan a los abogados con la investigación, la gestión de documentos y el análisis legal para ayudar en la preparación del caso.

## PERFIL PROFESIONAL

Un gran asistente legal es alguien organizado y orientado a los detalles, con excelentes habilidades de escritura. Además, tienen la capacidad de realizar múltiples tareas y trabajar bien en equipo. Por no decir que tienen excelentes habilidades de comunicación, especialmente cuando se trata de clientes, testigos u otras partes interesadas en el sistema legal.

Modalidad  
Virtual



Acreditaciones



CANAEP  
Centro Nacional de Educación Privada

