

APRENDIENDO A TRAMITAR EN TRIBUNALES CIVILES

TALLER ONLINE

¡¡Hola!!

Sabemos que lo que se enseña en la Universidad dista mucho de la práctica, todo es tan abstracto, que aterrizar el contenido dogmático a la tramitación en tribunales puede tornarse complejo. Es por ello, que hemos creado el Curso Aprendiendo a Tramitar en Tribunales Civiles desde Cero.

DIRIGIDO A

Procuradores, egresados de derecho, licenciados en ciencias jurídicas, abogados que necesiten aprender a tramitar en tribunales civiles.

VALOR: \$30.000.-

VALOR PREVENTA HASTA EL 7 DE ABRIL: \$25.000.-

VALOR ESTUDIANTES:\$23.000.-

DURACIÓN: 9 HORAS

FECHAS Y HORARIOS:

- MARTES 23 DE ABRIL 18:30 A 20:30: 2 HORAS
- MIÉRCOLES 24 DE ABRIL 18:30 A 21:30: 3 HORAS
- MARTES 30 DE ABRIL 18:30 A 20:30: 2 HORAS
- LUNES 6 DE MAYO 18:30 A 20:30 HORAS : 2 HORAS

MODALIDAD

On line, por zoom, Clase queda grabada y disponible por 60 días para su visualización.

OBJETIVO GENERAL

Este curso tiene por objetivo entregar herramientas prácticas a los participantes que les permitan tramitar causas ante los tribunales civiles.

A CARGO DE :

Una experta tramitadora, la Profesora Mabel Dastres Abarca, Abogada, Directora de Clínica Jurídica Universidad del Desarrollo desde Marzo 2014 a la fecha, Docente de la asignatura de Clínica Jurídica, guiando a los alumnos en la tramitación de sus causas y representante judicial y extrajudicial de usuarios de la misma, patrocinando sus causas.

Fue abogada de la Corporación de Asistencia Judicial desde Agosto 2004 a Febrero 2014.

Donde representó judicialmente de usuarios de escasos recursos, ejerció control y fiscalización de realización de práctica de egresados de derecho, se dedicó al análisis de viabilidad del ingreso de causas en el ámbito del derecho laboral, familia, civil.

A continuación más detalle de su experiencia :

Diciembre 1997 a Agosto 2004: Programa de Acceso a la Justicia. Coordinación del Centro de Orientación, Resolución de Conflictos y Consultorio Jurídico, en el análisis de viabilidad de las causas, desarrollando por períodos labores de suplencia de jefatura. Representación de usuarios en juicios civiles, laborales y menores. Desarrollo en el ámbito de trabajo en equipo y trabajo comunitario.:**Febrero 1996 a Diciembre 1997. Corporación Asistencia Judicial.** Abogado Auxiliar. Fiscalización de tramitación de causas en tribunales a egresados de derecho que efectúan su práctica profesional.

Además , la profesora Mabel cuenta con los siguientes postgrados, diplomas y cursos:

- Magister en Derecho del Trabajo de la Universidad de los Andes
- Diplomado en Derecho del Trabajo de la Universidad de Los Andes.
- Diplomado en Metodología de la Educación Constructivista. Instituto Profesional de Chile.
- Diplomado en Reforma al Derecho del Trabajo. Universidad Alberto Hurtado.
- Curso de Contabilidad tributaria y legislación laboral. A & C Auditores Consultores Ltda. Organismo técnico de capacitación (OTEC)
- Curso de actualización en Derecho del Trabajo y Litigación Oral. Universidad de Chile.
- Curso Gestión de Calidad, Comunicación Efectiva y contención. Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Magenta Ltda.
- Curso de "Actualización en Derecho del Trabajo y Litigación Oral". Universidad de Chile.
- Curso en "Litigación avanzada en interrogatorios de materia laboral". Instituto de estudios judiciales.

CONTENIDO:

| | |
|---|--|
| <p>MÓDULO I: GENERALIDADES</p> | <ul style="list-style-type: none"> ·Requisitos para tramitar ·Espacios de trabajo para el licenciado en ciencias jurídicas, y el procurador. ·Rol del procurador ·Que no se puede hacer |
| <p>MÓDULO II: TRAMITACIÓN CIVIL</p> | <p>.Normas que nos dejó el Covid y estado de la cuestión actual al respecto.</p> <p>.Conozcamos la OJV</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ruta de acceso ● Obtención de clave única y segunda clave ● Ingreso a la causa ● Reconocimiento de juicios ordinarios, ejecutivos, especiales, incidentales, cuadernos y la ruta e interfaz propia de cada juicio. ● Constitución, autorización y delegación de patrocinio y poder. ● Exhibición y presentación de demandas, contestaciones, y escritos en la Oficina Judicial Virtual ● Forma de presentación de la prueba., que hacer cuando los archivos son muy pesados, muy grandes u otras complicaciones. ● Plazos, como contabilizarlos y técnicas prácticas para llevar un orden en los plazos. ● Reconocimiento de resoluciones judiciales. ● Notificaciones, encargo a receptor, como resolver casos difíciles, oficios. ● Exhibición, procedencia, forma de interposición de recursos, plazo de procedencia , como se contabiliza el plazo, interfaz en la OJV. ● Desarchivos. ● Tramitación en segunda instancia ● Exhibición de ebboks completo de causa ordinaria, ejecutiva, incidental y con tercerías y voluntaria. ● Otras cuestiones que estime relevante el docente. |
| <p>MÓDULO III: CUANTO COBRAR Y CONTRATO DE HONORARIOS DEL PROCURADOR</p> | |

PLATAFORMA

On line, por zoom, con posibilidad de realizar preguntas y con acceso a plataforma e-learning donde el alumno puede descargar material y donde podrá realizar una prueba para aprobar el curso. En caso de que no realice prueba, solo recibirá certificado de aprobación.

La clase será grabada y estará disponible para los participantes en plataforma por 60 días desde la fecha de finalización del curso.

INCLUYE

- Diploma de participación o aprobación.
- Diapositivas de clase.
- Acceso adicional a clase grabada por 60 días

FORMA DE INSCRIPCIÓN Y ACCESO:

1- Enviar comprobante de transferencia del 100% valor curso al correo musalemcapacitaciones@gmail.com, indicando nombre completo, profesión u oficio, rut de facturación o personal y correo electrónico.

Datos Transferencia:

Chequera electrónica o cuenta vista.

N°235-7-170287-8

BANCO ESTADO

CUENTA VISTA

RUT: 76.584.137-2

A nombre de MUSALEM CAPACITACIONES EIRL

2- Web Pay Para Tarjeta De Crédito

En página web <https://musalemcapacitaciones.cl/>

Ir a cursos – área jurídica y añadir al carrito de compras.

En un plazo de 48 horas hábiles desde el recibo del correo o pago, respectivamente, recibirá un correo que en el asunto indica “ACUSO RECIBO CORRECTA INSCRIPCIÓN AL CURSO”

QUÓRUM:

La presente actividad de capacitación queda sujeta a un quórum mínimo. En caso contrario se devuelve el dinero en plazo máximo de 2 días desde la fecha de inicio del curso o se reagenda cupo a petición del participante.

Quedamos a tu disposición para atender cualquier duda requerimiento para lo que solicitamos te contactes al link <https://wa.me/56977787070>, o bien vía correo electrónico.

¡¡¡¡¡Te esperamos!!!!

EQUIPO MUSALEM CAPACITACIONES ÁREA JURÍDICA.

OTEC CERTIFICADA BAJO NCH 2728/2015

Edmundo Eluchans 3047, Of, 64-4, Reñaca, Viña del Mar.

Teléfono: +56 9 77787070.

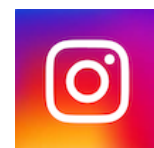
musalemcapacitaciones@gmail.com

www.musalemcapacitaciones.cl

REALIZAMOS CURSOS EN TODO CHILE.

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES

OTEC MUSALEMCAPACITACIONES



“LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DE LA JUSTICIA Y LA JUSTICIA AL
SERVICIO DE LA EDUCACIÓN”

5-REG-712 PROPUESTA

Redactado por el Representante de la Dirección Aprobado por el Director

Revisión 00 Fecha de aprobación: 2017-04-12

| Revisión N° | Fecha | Asiento | Autoriza |
|-------------|------------|----------|----------|
| 00 | 2017-04-12 | ORIGINAL | Director |