

Elaboración de actas y documentos para funcionarios de juzgados de letras del trabajo.

Código: 329

Descripción:

El presente curso ayudará a mejorar las destrezas requeridas por el funcionario encargado de confeccionar los formatos y/o plantillas, actas y registrar lo acontecido en las audiencias celebradas ante los juzgados laborales del país.

Destinatarios:

Escalafón de Empleados.

1. De los objetivos del curso:

A. Objetivo general:

Perfeccionar las habilidades básicas requeridas por el administrativo encargado de elaborar las plantillas y registrar todo lo que acontece durante el desarrollo de las audiencias celebradas ante el Juez del Trabajo y poder expresarse en forma adecuada en la redacción de las actas y documentos relacionados con la función jurisdiccional.

B. Objetivos específicos:

- Conocer y comprender detalladamente las necesidades básicas que requiere el ejercicio de la función del encargado de actas.
- Mejorar los conocimientos de ortografía, morfología, sintaxis y redacción para incrementar la capacidad de síntesis, necesaria en la elaboración de las actas y redacción de documentos remitidos por el Tribunal.
- Identificar la importancia del orden y la estructura de su trabajo diario para aumentar la eficiencia en las funciones generales y en el trabajo en equipo.
- Identificar las instituciones que regula el Código del Trabajo y la manera como se ven plasmadas en el desarrollo de las distintas audiencias realizadas ante el Juez del Trabajo.
- Conocer y comprender los aspectos generales de la prueba, ofrecimiento e incorporación de la misma.

- Entregar las herramientas necesarias para realizar adecuadamente sus funciones (manejos de los sistemas, SITLA, redacción de oficios o cualquier comunicación del Tribunal).

2. Los contenidos del curso son:

Unidades de aprendizaje
A. Reglas básicas de ortografía, morfología, sintaxis y redacción.
B. Estudio de los aspectos básicos para la retención de situaciones tratadas en la audiencia y forma de plasmarlo en el acta.
C. Las funciones entregadas al encargado de acta en las distintas audiencias y su relación con el trabajo en equipo.
D. Estudio del conocimiento necesario en computación para el manejo del sistema y forma de respaldo.
E. Criterios generales que deben considerarse para la elaboración de la agenda diaria en las funciones del encargado de acta, relativo a la preparación de la audiencia y elaboración de las actas correspondientes.
F. Uso básico del sistema computacional laboral (SITLA)
G. Conocimientos básicos y generales del funcionamiento del audio grabber.
H. Ejercicios de redacción de Oficios o información requerida en los procedimientos laborales.

3. Metodología:

Curso presencial, para grupos de hasta 30 alumnos, que combinan en su metodología lecciones expositivas con la interacción entre docentes y alumnos y la ejercitación de conocimientos relevantes.

4. Evaluación:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento General de la Academia Judicial, "Los cursos del programa de perfeccionamiento serán objeto de evaluación de reacción y de aprendizaje".

Las evaluaciones de aprendizaje tendrán por finalidad únicamente retroalimentar al alumno, a los docentes y a la propia Academia respecto del proceso de aprendizaje."

Asimismo, sobre aprobación de los cursos, el artículo 67 del citado Reglamento señala que "Para aprobar un curso del programa de perfeccionamiento, se requiere acreditar la participación efectiva en todas las actividades presenciales que éste contemple o haber completado todas las que integran uno virtual."

5. Duración y distribución horaria del curso:

La duración del curso será de 24 horas. El curso deberá desarrollarse en 3 días.

6. Del cupo:

El número de alumnos no será superior a **30** ni inferior a **15**.