Nociones generales sobre Procedimientos civiles.

Código: 395

Descripción:

En este curso los participantes adquirirán una visión amplia sobre las normas del Código de Procedimiento Civil en materia de normas comunes a todo procedimiento y, en general, los procedimientos allí regulados.

Destinatarios:

Escalafón de Empleados.

---

1. De los objetivos del curso:

A. Objetivo general:

Comprender los conceptos básicos de las reglas comunes aplicables a los procedimientos en tribunales contenidas en el Código de Procedimiento Civil, en el contexto de las funciones que les corresponden cumplir al interior de tribunales y desarrollar una comunicación eficaz con los demás miembros del tribunal y con el público en general.

B. Objetivos específicos:

- Identificar y comprender las normas comunes a todo procedimiento y contextualizarlas con sus funciones del alumno.
- Identificar y comprender las principales normas del procedimiento ordinario, ejecutivo y sumario, contextualizándolas en las sus funciones que corresponden al alumno.
- Redactar las principales resoluciones que se pueden dictar en este contexto.

2. Los contenidos del curso son:

Unidades de aprendizaje	Contenido
A. Normas comunes a todo procedimiento	• Comparecencia en juicio. • Formación del proceso, custodia y comunicación a las partes. • Notificaciones. • Plazos, clasificación y cómputo. • Emplazamiento • Resoluciones judiciales.

	• Actuaciones judiciales. • Rebeldías. • Ley de tramitación electrónica
B. Procedimiento ordinario de mayor cuantía	• Estructura del juicio ordinario civil de mayor cuantía. • Artículo 3º del Código de Procedimiento Civil y rol supletorio del juicio ordinario. • Etapas de discusión, prueba y sentencia. • Visión sinóptica sobre los recursos en el procedimiento ordinario: reposición; apelación; de hecho; aclaración, rectificación o enmienda.
C. Juicio sumario	• Supuestos de procedencia. • Etapas del juicio sumario. Paralelo con el procedimiento ordinario. • Comparendo de estilo. • Prueba en el procedimiento sumario. • Sentencia y recursos en su contra.
D. Juicio ejecutivo	• Etapas del juicio ejecutivo. • Función del título ejecutivo en el juicio. Referencia a la preparación de la vía ejecutiva. • Mandamiento de ejecución y embargo • Procedimiento con o sin excepciones. • Referencia al embargo y remate. • Sentencia ejecutiva y recursos en su contra. • Clases de tercerías, tramitación y efectos de su interposición.
E. Incidentes	• Concepto y características generales de los incidentes. • Clasificación de los incidentes: especiales y generales; de previo y especial pronunciamiento. • Oportunidad procesal. • Procedimiento incidental. Discusión, prueba y fallo. • Forma de resolución de los incidentes. • Efectos de los incidentes en el proceso.
E. Taller de redacción y reconocimiento de resoluciones judiciales	• Reconocimiento y redacción de resoluciones judiciales en este contexto. • Reconocimiento de diversos recursos a través del cumplimiento de los requisitos de procedencia.

3. Metodología:

Curso presencial, para grupos de hasta 30 alumnos, que combina 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 y se desarrollará en 3 días.

6. Del cupo:

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