



ACADEMIA JUDICIAL
CHILE

CURSO
“ELABORACIÓN DE ACTAS Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS PARA
FUNCIONARIOS DE JUZGADOS DE LETRAS”

CÓDIGO 441

1. De los objetivos del curso.

- a. El **objetivo general** del curso es 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. Los **objetivos específicos** serán:
 - i. Conocer y comprender detalladamente las necesidades básicas que requiere el ejercicio de la función del encargado de actas.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - iv. Identificar las instituciones que reguladas normativamente y la manera como se ven plasmadas en el desarrollo de las distintas audiencias realizadas ante el Juez.
 - v. Conocer y comprender los aspectos generales de la prueba, ofrecimiento e incorporación de la misma.

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

2. Los contenidos del curso deberán comprender:

- 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 de los sistemas computacionales judiciales.
- g. Conocimientos básicos y generales del funcionamiento del audio grabber.
- h. Ejercicios de redacción de Oficios o información requerida en los procedimientos laborales.

3. De los destinatarios del curso.

Escalafón de Empleados: funcionarios de Juzgados de Letras del Trabajo; de Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional; de Juzgados de Letras con competencia laboral y de Letras y Garantía.

4. De la duración y distribución horaria del curso.

La duración del curso será de 24 horas.

La jornada de clases se distribuirá: 4 horas en la mañana e igual número de horas en la tarde. Se entiende incorporado el tiempo destinado a la pausa del café dentro de estas horas.

El curso deberá desarrollarse en 3 días.

La duración del curso y la distribución horaria del mismo no podrá ser modificada, salvo que la Academia Judicial lo autorice expresamente.

5. Del cupo.

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