



ACADEMIA JUDICIAL  
CHILE

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

CÓDIGO 439

**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 de Familia 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 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, SITFA, 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 del Sistema Computacional (SITFA)
- g. Conocimientos básicos y generales del funcionamiento del audio grabber.
- h. Ejercicios de redacción de Oficios o información requerida en los procedimientos de familia.

## **3. De los destinatarios del curso.**

Escalafón de Empleados: funcionarios de Juzgados de Familia; de Juzgados de Letras con competencia en familia y de Juzgados 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.