

Redacción de Documentos Legales

Código: 4045

Descripción:

Redactar es poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad, pero redactar no se agota en el objeto redactado, porque también es enseñar, explicar, compartir, reflexionar, en el fondo, es comunicar. Y en ambientes de trabajo judicial la redacción correcta, precisa, apropiada, sin faltas ortográficas y con el uso adecuado del lenguaje propio de la función, es muy relevante para darse a entender y para dar debida cuenta de un trabajo bien realizado. En este curso, usted podrá encontrar las herramientas que requiere para la redacción de textos jurídicos minimizando los errores.

Destinatarios y destinatarias:

Escalafón de Empleados.

Objetivos

a. Objetivo general

- Practicar y desarrollar las habilidades blandas relacionadas a la lectura, escritura, análisis e interpretación de textos legales, las cuales resultan fundamentales para el quehacer diario de las personas funcionarias del sistema de justicia.

b. Objetivos específicos

- Reconocer los conceptos básicos del lenguaje como medio de comunicación, así como utilizar los principios esenciales de la redacción y producción de textos judiciales.
- Analizar las diversas formas de la expresión lingüística que conforman el discurso jurídico (descripción, narración, argumentación y exposición), enfatizando aquellos aspectos que estructuran el informe jurídico.
- Integrar los rasgos básicos de la monografía y los aspectos esenciales de los documentos legales que redactan, con sujeción a la teoría normativa en su desempeño en este

contexto, especialmente en lo que dice relación con las propuestas de resoluciones y las actas en que intervienen con ocasión de su cargo.

1. Contenidos

Unidades de aprendizaje	Contenidos
Módulo 1: El lenguaje jurídico y su redacción.	1. El lenguaje como medio de comunicación: Conceptos generales 1.1 El lenguaje como sistema de comunicación. 1.2 Diferencias entre la comunicación oral y la comunicación escrita. 1.3 El lenguaje jurídico 1.4 Distintas aproximaciones académicas. 2. La redacción, sus principios básicos y normativos en los textos judiciales. Conceptos básicos. 2.1 Elementos de la redacción: Fondo. 2.2 Elementos de la redacción: Forma. 2.3 Normas básicas de la estilística. 2.4 El proceso de redacción. 2.5 La oración y sus principales elementos. 2.6 Estudio teórico del párrafo. 2.7 Para profundizar en las normas generales de ortografía. 2.8 La redacción en el mundo del derecho. 2.9 Ejemplos asociados a la materia judicial y ejercicios de aplicación de conocimientos.
Módulo 2: Las formas de la expresión lingüística en el discurso jurídico y el informe en el derecho	1. Las formas de la expresión lingüística en el discurso jurídico 1.1 La descripción. 1.2 La narración. 1.3 La argumentación. 1.4 La exposición. 2. El informe: Definición

	2.1 Características. 2.2 Tipos de informes. 2.3 Estructuras de los informes. 2.4 El informe jurídico: Concepto.
Módulo 3: Las resoluciones judiciales, las actas y la monografía	1. Las resoluciones judiciales 1.1 Estructura. 1.2 Ejemplos. 2. Las actas judiciales 2.1 Criterios de redacción. 2.2 Etapas de las actas judiciales. 2.3 Modelos de actas judiciales. 3. La monografía 3.1 Aspectos básicos de la monografía.
Módulo 4: Actividades de evaluación final y cierre	

2. Modalidad de ejecución

Los cursos en línea de la Academia Judicial se desarrollan a distancia, a través de la plataforma que se dispone para estos fines en <http://campusvirtual.academiajudicial.cl>; y 4 sesiones sincrónicas tutorizadas, a realizar semanalmente por medio de la plataforma de videoconferencia Zoom. De esta manera, se combina la entrega de contenidos y la retroalimentación del aprendizaje, impulsando la interacción entre estudiantes y tutores y tutoras.

3. Metodología

Los cursos tienen una **estructura modular**, estando compuestos por 4 módulos. Los **primeros tres módulos**, que se habilitarán secuencial y semanalmente, contemplan recursos para el aprendizaje (contenidos mínimos, recursos obligatorios y complementarios) y actividades de aprendizaje (dinámicas de aplicación y cuestionarios). La revisión y estudio de los recursos para el aprendizaje será fundamental para responder a las actividades de aprendizaje, así como para avanzar semanalmente al siguiente módulo.

El **cuarto módulo** es de cierre y evaluación final del curso sobre los contenidos tratados a lo largo de los tres primeros módulos. La evaluación del curso consiste en un cuestionario y,

eventualmente, en un trabajo colaborativo. Es obligatorio la realización de todas las actividades de aprendizaje, además de las actividades finales de evaluación. Cabe precisar que las actividades no están sujetas a calificaciones aprobatorias, sino que, a retroalimentación por parte de la tutora, tutor o tutores, según corresponda.

Por su parte, las **sesiones sincrónicas** complementarán el trabajo desarrollado en plataforma, siendo un espacio de retroalimentación colectiva de las actividades de aprendizaje y repaso de los contenidos más relevantes del módulo respectivo. Estarán a cargo de la tutora, tutor o tutores, según corresponda; se realizarán semanalmente (1 sesión sincrónica a la semana) y podrán tener una duración máxima de 90 minutos. Por último, destacar que todas son grabadas y posteriormente publicadas en plataforma, para su revisión.

Para aprobar los cursos en línea se requiere de la participación efectiva en las actividades sincrónicas y completar todas las actividades que lo integran, incluida la evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.

4. Aprobación y evaluación del curso

Conforme el artículo 67 del Reglamento General de la Academia Judicial, para aprobar un curso se requiere acreditar la participación efectiva en todas las actividades presenciales que éste contemple o haber completado todas las que integran uno virtual. **De esta forma, para aprobar los cursos en línea se requiere de la participación efectiva en las actividades sincrónicas y completar todas las actividades que lo integran, incluida la encuesta y evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.**

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69 ese mismo Reglamento: *"Los cursos del programa de perfeccionamiento serán evaluados, al menos, en reacción y aprendizaje. Las evaluaciones de aprendizaje tendrán por finalidad únicamente retroalimentar al/la estudiante, a los/as docentes y a la propia Academia respecto del proceso de aprendizaje"*.

5. Duración

El tiempo estimado de dedicación es de 32 horas pedagógicas y cronológicas, que se distribuyen equitativamente a lo largo de 4 semanas de vigencia. En este periodo, las personas participantes del curso podrán revisar y estudiar los recursos para el aprendizaje, realizar las actividades y participar en las sesiones sincrónicas. Además, el curso estará disponible en la plataforma por un mes desde su apertura.

6. Comisión de servicio

Las personas participantes del presente curso tienen comisión de servicio, en los términos aprobados por la Excm. Corte Suprema. Para la ejecución de este curso, las personas participantes contarán con **32 horas de comisión de servicio**.

Para conocer más detalles, visite:

<https://academiajudicial.cl/programas/perfeccionamiento/postulacion-y-seleccion/>

7. Cupo

El cupo máximo de alumnos y alumnas es 30.