

Office aplicado para el Trabajo Judicial

Código: 493

Descripción:

El trabajo judicial ha estado sometido a intensos cambios en los últimos años. A las múltiples reformas implementadas, se han sumado la tramitación electrónica y la necesaria implementación de nuevas modalidades de trabajo asociadas al trabajo a distancia. En este contexto, se ha debido integrar nuevas herramientas tecnológicas, las cuales han tenido que ejecutarse en contextos productivos diferentes (presenciales, híbridos y a distancia). De ahí, resulta fundamental para el trabajo judicial el manejo de programas de ofimática (Word, Excel) para la ejecución de tareas diarias.

Destinatarios y destinatarias:

Escalafón Primario – Escalafón Secundario – Escalafón de empleados.

Objetivos

a. Objetivo general

- Comprender y emplear programas de ofimática, específicamente Word y Excel, para la ejecución de las tareas diarias de funcionarios y funcionarias del Poder Judicial.

b. Objetivos específicos

- Describir las principales funciones y las más útiles para la optimización del tiempo y calidad del trabajo judicial.
- Utilizar de manera integrada las herramientas de MS-Word en los documentos judiciales. Aplicar herramientas de Excel para la gestión administrativa judicial.
- Ejercitar el entrenamiento de las principales funciones de Word y Excel atingentes

para la optimización del tiempo y calidad del trabajo judicial.

- Utilizar los componentes del sistema de grabación de audiencias de los tribunales y software Express Scribe.

1. Contenidos

1. **Introducción a las funciones básicas de Word y Excel**
2. **Otras funciones específicas**
 - 2.1. Modificación de planilla normal DOT.
 - 2.2. Uso de herramientas de autocorrección.
 - 2.3. Uso de herramientas de autotexto.
 - 2.4. Usar y editar tabla de Word.
 - 2.5. Uso de herramienta que permita generar filtros en un libro Excel.
 - 2.6. Utilizar la herramienta que permita buscar y reemplazar datos en un libro Excel.
 - 2.7. Utilizar función BUSCARV en MS-Excel.
 - 2.8. Combinar la función BUSCARV y SI.ERROR.
 - 2.9. El argumento ordenado de la función BUSCARV.
 - 2.10. Generar controles de plazo utilizando herramientas de fecha en Excel.
 - 2.11. Uso de los componentes del sistema de grabación de audiencias en Tribunales.
 - 2.12. Configuración y uso del software para grabación AUDIOGRABBER.

2. Modalidad de ejecución

Este curso en línea se desarrolla en la plataforma de cursos en línea de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, que se dispone para estos fines en <https://estudiosvirtuales.pjud.cl>, además de 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 evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.**

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 68 ese mismo Reglamento: *"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"*.

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 Excma. 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.