

INSTRUCTIVO DE CARGA DE AGENDA EN SAE

(Oficina de Gestión Asociada)



**OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS A SEGUIR PARA REGISTRAR FECHA DE AUDIENCIA:

- 1- Ingresar al expediente.
- 2- Ir a “AGENDA”.
- 3- Hacer clic en “Agregar”
- 4- Cargar los siguientes campos:

Agregar Agenda

Motivo de Agendamiento:

Expedientes: 

Escrito: 

Usuario Responsable:

Fecha de Agendamiento:   **Hora de Agendamiento:**

Dias Antes: **Fecha Inicio:**

Descripción de Agendamiento:

Estado: PENDIENTE

Usuario carga: **Fecha carga:**

Encargado Audiencia:

 **Aceptar**
 **Cancelar**

- a. Motivo de Agendamiento: Seleccionar “AUDIENCIA” o el tipo de audiencia que corresponda según el fuero.
 - b. Usuario Responsable: Seleccionar el usuario del juez a cargo de la audiencia.
 - c. Fecha de Agendamiento: Fecha de la Audiencia.
 - d. Hora de Agendamiento: Hora de la audiencia.
 - e. Descripción del Agendamiento: Indicar otros detalles relevantes, por ejemplo: SG- 2 Testigos – Sala 123.
 - f. Encargado Audiencia: Seleccionar el usuario del funcionario encargado de tomar la audiencia. En caso de no estar identificado se deberá cargar el usuario del funcionario a cargo del área en la que se encuentra el expediente.
- 5- Al finalizar, hacer clic en “ACEPTAR”.

MOTIVOS DE AGENDAMIENTO

FUERO DEL TRABAJO
Audiencia de conciliación (Art. 69 CPL)
Audiencia testimonial
Audiencia de absolución de posiciones
Audiencia de reconocimiento
Audiencia de juicio sumarísimo
Audiencia Art 41 CPL
Audiencia Art 42 CPL
Audiencia de desistimiento Art 44 CPL
Audiencias

FUERO CIVIL Y COMERCIAL
Primera Audiencia
Segunda Audiencia
Audiencia