



La Escuela Federal de Formación Judicial, tiene el agrado de invitarle al programa:

“Actualización en el uso de software Bloque III 2021”

Objetivo: Identificar las herramientas informáticas de escritorio que proporciona el Consejo de la Judicatura Federal para su utilización eficaz y eficiente en las actividades realizadas por los servidores públicos.

Dirigido a: Las y los servidores públicos de órganos jurisdiccionales¹ y unidades administrativas del Poder Judicial de la Federación.

Modalidad: a distancia (Aula Virtual).

Días y horario: activo las 24 horas del día.

Duración: 10 horas por curso²

Inscripciones: a partir de las 12:00 horas del **06 de septiembre de 2021**, y hasta las 23:59 horas del **09 de septiembre de 2021** (horario de la Ciudad de México).

Lista de admitidos: 13 de septiembre de 2021.

Cupo máximo: 300 personas por curso.

Requisitos de ingreso: Contar con nombramiento vigente del Consejo de la Judicatura Federal.

Requisitos para obtener constancia: Obtener una calificación igual o superior a 8.0 y contestar la encuesta de satisfacción en el curso correspondiente.

Procedimiento de inscripción:

- a Ingresar al portal de internet: <https://escuelajudicial.cjf.gob.mx/>
- b Buscar en el carrusel y dar clic en el curso “Actualización en el uso de software – Bloque III 2021”.

¹I. Magistrado de Circuito; II. Juez de Distrito; III. Secretario de Tribunal de Circuito; IV. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada; V. Secretario proyectista de tribunal de Circuito; VI. Secretario de Juzgado de Distrito; VII. Asistente de Constancias y Registro de juez de control o juez de enjuiciamiento; VIII. Secretaria o secretario Instructor de Tribunal Laboral Federal; IX. Secretario proyectista de juzgado de Distrito; X. Actuario de Tribunal de Circuito; XI. Actuario de Juzgado de Distrito; y XII. Oficial Judicial.

²NOTA: El curso requiere 10 horas de estudio que el alumno podrá elegir dentro del periodo que estará habilitado. La plataforma se encontrará disponible las 24 horas del día, para ingresar a ésta es necesario contar con un dispositivo electrónico con conexión

- c Seleccionar el curso en el que se desea participar:

- Microsoft Excel 2010 Básico
- Microsoft Excel 2010 Intermedio
- Microsoft Excel 2010 Avanzado
- Microsoft Word 2010 Básico
- Microsoft Word 2010 Intermedio
- Microsoft Word 2010 Avanzado
- Microsoft Outlook 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 10

- d Abrir la liga de registro y llenar el formato con todos los datos.
- e Una vez completados todos los campos del formulario del sistema de inscripción³, se deberá oprimir el botón “Registrar” para enviar el formulario. Al momento de registrar su petición de inscripción, el sistema generará un acuse.

El procedimiento anterior se deberá realizar **por cada uno de los cursos en los que el interesado desee participar.**

El programa está conformado por los siguientes cursos:

Módulo	Fecha de inicio	Fecha de término
Microsoft Excel 2010 Básico	14-septiembre-2021	27-septiembre-2021
Microsoft Word 2010 Básico	14-septiembre-2021	27-septiembre-2021
Microsoft Windows 7	14-septiembre-2021	27-septiembre-2021
Microsoft Outlook 2010	14-septiembre-2021	27-septiembre-2021
Microsoft Excel 2010 Intermedio	04-octubre-2021	15-octubre-2021
Microsoft Word 2010 Intermedio	04-octubre-2021	15-octubre-2021
Microsoft PowerPoint 2010	04-octubre-2021	15-octubre-2021
Microsoft Excel 2010 Avanzado	25-octubre-2021	05-noviembre-2021
Microsoft Word 2010 Avanzado	25-octubre-2021	05-noviembre-2021
Microsoft Windows 10	25-octubre-2021	05-noviembre-2021

³NOTA: Es responsabilidad de cada persona el correcto ingreso de sus datos. Resulta de fundamental relevancia señalar correctamente el correo electrónico de inscripción, pues todas las comunicaciones se darán por ese medio. De igual forma, es importante señalar un teléfono particular de localización, el cual sólo se utilizará en caso de ser estrictamente necesario.

Diseño curricular:

Módulo	Temas específicos	Horas por módulo
Microsoft Excel 2010 Básico	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción2. Libros de trabajo3. Selección de celdas, filas y columnas e interpretación de los datos4. Administrar hojas de cálculo y libros de trabajo5. Fórmulas y Referencias6. Funciones7. Formato de una hoja de cálculo8. Edición de una hoja de cálculo9. Verificar e Imprimir la información de una hoja de cálculo10. Preparar página	10 horas
Microsoft Excel 2010 Intermedio	<ol style="list-style-type: none">1. Nombres2. Funciones3. Vínculos4. Gráficos5. Utilizar Excel para administrar datos6. Ordenar datos en una tabla7. Dar formato a una celda o tabla de Excel8. Métodos abreviados	10 horas
Microsoft Excel 2010 Avanzado	<ol style="list-style-type: none">1. Emplear esquemas2. Aplicar funciones de búsqueda y bases de datos3. Tablas dinámicas4. Realizar proyecciones de datos5. Analizar datos6. Auditar libros de trabajo7. Protección de hojas de cálculo y de libros8. Trabajar con macros9. Trabajar con plantillas10. Importar y exportar información11. Grupos de trabajo12. Métodos abreviados	10 horas
Microsoft Word 2010 Básico	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Microsoft Word 20102. Creación de un documento3. Escribir el documento4. Guardar documentos5. Manipulación de texto6. Revisión de documentos7. Mejorar la presentación8. Remover, repetir y copiar formatos9. Otras herramientas10. Personalizar Word11. Plantillas12. Imprimir documentos	10 horas
Microsoft Word 2010 Intermedio	<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas avanzadas de formato2. Herramientas para buscar y reemplazar texto y/o formatos3. Estilos4. Herramientas para mejorar la presentación de documentos5. Funciones especiales6. Tablas7. Combinar correspondencia	10 horas

Módulo	Temas específicos	Horas por módulo
Microsoft Word 2010 Avanzado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones avanzadas 2. Trabajar con gráficas 3. Utilizar referencias 4. Compartir información 5. Trabajar con datos en tablas 6. Macros 7. Marcadores [separadores] 8. Comentarios 	10 horas
Microsoft Outlook 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Microsoft Outlook 2010 2. Contactos 3. Correo electrónico 4. Administrar el correo electrónico 5. Calendario 6. Tareas 7. Notas 8. Respaldo de información 	10 horas
Microsoft PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a PowerPoint 2010 2. Crear diapositivas 3. Guardar, abrir y cerrar una presentación 4. Objetos 5. Trabajar con objetos 6. Formato de objetos 7. Manipulación de objetos 8. Otras herramientas 9. Modos de visualización 10. Manipular las diapositivas durante la presentación 11. Imprimir presentaciones 	10 horas
Microsoft Windows 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Botón iniciar 3. Abrir aplicaciones 4. Barra de herramientas 5. Explorador de Windows 6. Papelera de reciclaje 7. Compartir información 	10 horas
Microsoft Windows 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Operativo Windows 10 2. Escritorio de Windows 10 3. Menú de Inicio 4. Barra de tareas 5. Abrir aplicaciones 6. Barra de herramientas 7. Explorador de archivos 8. Papelera de reciclaje 9. Compartir información 	10 horas

Lineamientos y evaluación del curso: Los lineamientos y la forma específica de evaluación del curso serán publicados dentro del aula virtual.

Mayores informes: jadelacruzv@cjf.gob.mx