



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

“Curso para habilidades administrativas”

Objetivo: Identificar los conceptos, metodologías y herramientas básicas sobre la administración, así como brindar mecanismos eficientes para mejorar el desempeño de los servidores públicos, la atención a los usuarios y optimizar las áreas de trabajo a través del proceso de mejora continua.

Dirigido a: las y los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.

Modalidad: a distancia bajo conducción docente [aula virtual y plataforma WEBEX].

Días y horario: lunes a viernes de 16:00 a 19:00 horas.

Duración: 15 horas, del **24 al 28 de mayo de 2021**.

Inscripciones: a partir de las 12:00 horas del **29 de marzo de 2021**, y hasta las 23:59 horas del **01 de abril de 2021** (horario de la Ciudad de México).

Lista de admitidos: 06 de abril de 2021.

Cupo máximo: 40 personas por grupo, se abrirán máximo 5 grupos¹.

Requisitos de ingreso:

- a** Contar con nombramiento vigente del Consejo de la Judicatura Federal y;
- b** Presentar escrito en formato libre, signado por el titular del área, órgano jurisdiccional, o secretario en funciones de la adscripción [firma electrónica o autógrafa], en el que se proponga al solicitante para ingresar al presente curso².

Requisitos para obtener constancia: Promedio igual o superior a 8 y contestar la encuesta de satisfacción del curso.

¹NOTA: La capacidad por grupo será mínimo de 20 participantes y máximo 40.

²NOTA: Se tendrá por no admitidas aquellas personas que no adjunten el documento solicitado, a través del sistema de inscripción dentro del plazo previsto, por lo que se solicita verificar el archivo a adjuntar, ya que una vez concluido el registro, no habrá ningún tipo de modificación.

Procedimiento de inscripción:

- a Ingresar al portal de internet de la Escuela Judicial: www.ijf.cjf.gob.mx
- b Buscar en el carrusel y dar clic en el “Curso para habilidades administrativas”.
- c Abrir la liga de registro y llenar el formato con los datos.
- d Cargar el documento señalado en el inciso b, del apartado requisitos de ingreso de esta Convocatoria. Dicho documento deberá ser escaneado de manera legible en formato PDF con un peso no mayor a 5MB. El nombre del archivo deberá contener el nombre completo de la persona y la palabra ADMINISTRATIVAS, por ejemplo: JUÁREZ LUNA ANDREA_ADMINISTRATIVAS.
- 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.

Diseño curricular:

Módulo	Horas por módulo
I. Administración del tiempo	5 horas
II. Planeación estratégica con enfoque de calidad	2 horas
III. Organización y análisis de la información	2 horas
IV. Toma de decisiones	3 horas
V. Estrategias de innovación	3 horas

Lineamientos y evaluación del curso:

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

Mayores informes: brenda.mendoza.garcia@correo.cjf.gob.mx

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.