



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

## “Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE)”

**Objetivo:** Comprender los elementos teóricos y las funcionalidades de los diversos módulos que conforman el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes [SISE], con el objetivo de mejorar las actividades desarrolladas en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

**Dirigido a:** las y los servidores públicos de órganos jurisdiccionales<sup>1</sup> y unidades administrativas del Poder Judicial de la Federación.

**Modalidad:** a distancia [aula virtual].

**Días y horario:** activo las 24 horas del día.

**Duración:** 30 horas, del **13 de septiembre al 08 de octubre de 2021**<sup>2</sup>.

**Inscripciones:** a partir de las 12:00 horas del **06 de septiembre de 2021**, y hasta las 23:59 horas del **08 de septiembre de 2021** (horario de la Ciudad de México).

**Lista de admitidos:** 10 de septiembre de 2021.

**Cupo máximo:** 300 personas.

### Requisitos de ingreso:

- a) Contar con nombramiento vigente en un órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación y;
- b) Presentar escrito en formato libre, signado por el titular del órgano jurisdiccional, o secretario en funciones de la adscripción, en el que se proponga al solicitante para ingresar al presente curso<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>I. 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.

<sup>2</sup>NOTA: El curso requiere treinta 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 a Internet.

<sup>3</sup>NOTA: 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.

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

**Procedimiento de inscripción:**

- a Ingresar al portal de internet: <https://escuelajudicial.cjf.gob.mx/>
- b Buscar en el carrusel y dar clic en el “Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE)”.
- 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 SISE, por ejemplo: JUÁREZ LUNA ANDREA\_SISE
- e Una vez completados todos los campos del formulario del sistema de inscripción<sup>4</sup>, 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	Temas específicos	Horas por módulo
I. Oficialía de partes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta de promociones</li><li>2. Reporte de promociones</li><li>3. Liberación de promociones</li><li>4. Registro</li><li>5. Demandas electrónicas</li><li>6. Promociones electrónicas</li><li>7. Registro de promoción sin expediente</li><li>8. Comunicaciones electrónicas</li></ol>	1 hora
II. Expediente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear nuevo expediente</li><li>2. Buscar expediente</li><li>3. Eliminar expediente</li><li>4. Validaciones faltantes</li><li>5. Ver captura</li><li>6. Autorizados</li><li>7. Envío de documentos a órganos</li><li>8. Guía de Criterios de Visitaduría</li></ol>	1 hora

---

<sup>4</sup>NOTA: 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.

III. Trámite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descargar WordSISE</li> <li>2. Carga de archivos manual para firmado electrónico</li> <li>3. Determinaciones judiciales con firma electrónica</li> <li>4. Panel condensado con firma electrónica</li> <li>5. Libreta de oficios</li> </ol>	1 hora
IV. Actuaría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía de uso de Actuaría</li> <li>2. Personalizar notificaciones</li> </ol>	1 hora
V. Agenda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso de Agenda</li> <li>2. Uso de Agenda CJPF</li> <li>3. Actualización de Agenda</li> </ol>	1 hora
VI. Expediente Electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al Expediente Electrónico</li> <li>2. Vinculación en la integración</li> </ol>	1 hora
VII. Sentencias y Tesis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y envío de sentencias</li> <li>2. Consulta de sentencias y datos de expedientes SCJN</li> <li>3. Consulta de sentencias</li> <li>4. Tesis</li> <li>5. Proyecto de sentencias</li> </ol>	1 hora
VIII. Reportes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listados de captura ingresos, trámite y egresos</li> <li>2. Reportes semestrales de desempeño (predefinidos)</li> <li>3. Libros de control</li> <li>4. Reporte de expedientes enviados a archivo y depuración</li> <li>5. Consulta de sentencias</li> <li>6. Buscar partes</li> <li>7. Buscar partes por diferentes órganos</li> <li>8. Asuntos para órganos auxiliares</li> <li>9. Reporte especializado en Materia Electoral</li> <li>10. Asuntos relacionados</li> </ol>	10 horas

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Reporte de bienes decomisados en los juzgados de Distrito</li> <li>12. Determinaciones sin documentos</li> <li>13. Quejoso por NEUN</li> <li>14. Calculadora</li> <li>15. Reportes interconexión OJ</li> <li>16. Preguntas al SISE</li> <li>17. Reporte de notificaciones electrónicas</li> </ol>	
IX. Personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar titular del órgano jurisdiccional</li> <li>2. Personal del órgano y movimientos</li> <li>3. Reporte de incidencias por órgano jurisdiccional</li> <li>4. Mis datos</li> <li>5. Movimientos desde otro órgano</li> <li>6. Permisos guardias secretarios</li> <li>7. Servicio de alertas</li> </ol>	1 hora
X. Reportes estadísticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Gráficas dinámicas</li> <li>3. Geoestadística</li> <li>4. Pronósticos</li> <li>5. Estudios estadísticos</li> <li>6. Estadística Nacional</li> <li>7. Anexo estadístico</li> <li>8. Órganos jurisdiccionales</li> <li>9. Sentido de las resoluciones</li> <li>10. Justicia Federal y Sociedad</li> <li>11. Consulta acuses</li> <li>12. Reporte estadístico automático</li> <li>13. Reporte estadístico capturado</li> </ol>	9 horas
XI. SISE-CB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enrolamiento inicial</li> <li>2. Lista de tareas</li> <li>3. Administración</li> </ol>	2 horas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Asistencia</li> <li>5. Reportes</li> <li>6. Preguntas frecuentes</li> </ul>	
XII. SITIOS DE INTERÉS Y AYUDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sitios de interés y ayuda</li> </ul>	1 hora

**Lineamientos y evaluación del curso:**

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

**Mayores informes:** [ymoreno@cjf.gob.mx](mailto:ymoreno@cjf.gob.mx)