



La Escuela Federal de Formación Judicial en coordinación con la Dirección General de Gestión Judicial y la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital, tienen el agrado de invitarle al curso:

## “Tecnología aplicada a la impartición de justicia” (secretarías y secretarios)

**Objetivo:** conocer las herramientas tecnológicas de la e-justicia que operan en el Consejo de la Judicatura Federal para la labor que realizan los órganos jurisdiccionales y los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como aquéllas que apoyan el trabajo administrativo y permiten desempeñar las labores a distancia.

**Dirigido a:** secretarías y secretarios de juzgado y tribunal adscritos a órganos jurisdiccionales federales.

**Modalidad:** autogestivo [aula virtual].

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

**Duración:** 30 horas, del **25 de abril** al **13 de mayo de 2022**.<sup>1</sup>

**Inscripciones:** a partir de las 12:00 horas del **18 de abril de 2022**, y hasta las 23:59 horas del **21 de abril de 2022** [horario de la Ciudad de México].

**Lista de admitidos:** 22 de abril de 2022.

**Cupo máximo:** 800 personas.

**Requisitos de ingreso:** contar con nombramiento vigente en la categoría de secretarías y secretarios en órganos jurisdiccionales federales.

**Requisitos para obtener constancia:** Promedio igual o superior a 8, y contestar las encuestas de satisfacción del curso.

### Procedimiento de inscripción:

- a** Ingresar al portal de internet: <https://escuelajudicial.cjf.gob.mx>

---

<sup>1</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.



- b) Buscar en el carrusel de Capacitación Administrativa y dar clic en el banner Tecnología aplicada a la impartición de justicia [secretarías y secretarios].
- c) Abrir la liga de registro y llenar el formato con los datos.
- d) Una vez completados todos los campos del formulario del sistema de inscripción,<sup>2</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
Módulo I. La e-Justicia y el trabajo remoto	<p><b>I. La e-Justicia</b></p> <p>I.I Concepto I.II Principios I.III Alcances en el PJF I.IV Buena práctica internacional de e-Justicia</p> <p><b>II. Nuevas estrategias, tecnologías y desarrollo tecnológico</b></p> <p>II.I. Relación derecho y tecnologías II.II. Repaso general de tecnologías exponenciales II.III. Gobernanza de datos y transformación digital II.IV. Implementación de dinámicas en el PJF</p> <p><b>III. Gestión de equipos de trabajo a distancia</b></p> <p>III.I. Trabajo en equipo III.II. Comunicación asertiva III.III. Mejora del ambiente laboral</p>	5 horas
Módulo II. Herramientas tecnológicas de apoyo para el trabajo remoto	<p><b>I. Introducción a las herramientas tecnológicas de apoyo para el trabajo remoto</b></p> <p>I.I. Listado de herramientas para el trabajo remoto I.II. Recomendaciones para el trabajo remoto</p> <p><b>II. FIREL</b></p> <p>II.I. Trámite de firma electrónica II.II. Obtención de FIREL mediante aplicación móvil II.III. Características y validez de la FIREL II.IV. El coordinador técnico administrativo como agente certificador de la FIREL</p> <p><b>III. Share Point</b></p> <p>III.I. Introducción III.II. Acceso, estructura general, principales funcionalidades, organización y permisos III.III. Escanear documentos y compartirlos mediante Share Point</p>	10 horas

<sup>2</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.*



Módulo	Temas Específicos	Horas por módulo
	<p><b>IV. VPN</b>  IV.I. ¿Qué es la red privada virtual?  IV.II. Proceso para habilitación de VPN mediante el Portal de Gestión de Acceso a la red privada virtual  IV. III. Instalación y configuración de VPN Forticlient  IV.IV. Escritorio remoto  IV.V. Recomendaciones de seguridad</p> <p><b>V. Herramientas de videoconferencias</b>  V.I. Contexto normativo  V.II. Herramientas de videoconferencia y sus beneficios  V.III. Reglas para las videoconferencias  V.IV. Estrategia e implementación de herramientas de videoconferencias</p> <p><b>VI. Componente de firma electrónica del Consejo de la Judicatura Federal para uso administrativo</b>  VI.I. Presentación  VI.II. Conceptos y Principios  VI.III. Herramienta “Firma Electrónica del CJF” para uso administrativo  VI.IV. Configuración de la FIREL en el correo electrónico institucional</p> <p><b>VII. Sistema de Consulta de Normativa</b>  VII.I. Introducción  VII.II Presentación del Sistema de Consulta Normativa</p> <p><b>VIII. Plataforma de Sentencias Relevantes</b>  VIII.I. Presentación de la PSR  VIII.II. Uso de la PSR</p> <p><b>IX. Buscador de sentencias penales</b>  IX.I. Introducción al Buscador de sentencias penales  IX.II. Uso Buscador de sentencias penales</p>	
Módulo III. Herramientas de apoyo para el procedimiento jurisdiccional vía remota	<p><b>I. Introducción SISE remoto</b>  I.I. Introducción al SISE  I.II. Módulos de SISE</p> <p><b>II. Autorización-Actualizaciones de SISE</b>  II.I. Panel condensado con firma electrónica  II.II. Determinaciones judiciales con firma electrónica  II.III. Carga de archivos manual para firmado electrónico</p> <p><b>III. Portal de Servicios en Línea</b>  III.I. Registrarse en el Portal de Servicios en Línea  III.II. Promover demandas, solicitudes y escritos iniciales y presentar promociones  III.III. Como consultar el expediente electrónico  III.IV. Como consultar notificaciones electrónicas</p> <p><b>IV. Servicios jurisdiccionales</b>  IV.I. Citas Agenda OJ  IV.II. Directorio  IV.III. Consulta la lista de acuerdos y lista de sesiones  IV.IV. Streaming</p>	5 horas



Módulo	Temas Específicos	Horas por módulo
Módulo IV. Módulos específicos de operación	<p><b>I. Sentencias y Tesis</b>  I.I. Registro y envío de sentencias  I.II. Consulta de sentencias</p> <p><b>II. Expediente</b>  II.I. Crear nuevo expediente  II.II. Buscar expediente  II.III. Autorizados  II.IV. Envío de documentos a órganos jurisdiccionales</p> <p><b>III. Expediente Electrónico (Integración manual)</b>  III.I. Obligatoriedad del expediente electrónico dentro del órgano jurisdiccional  III.II. Integración del módulo de expediente electrónico  III.II.I. Promociones  III.II.II Determinaciones judiciales  III.II.III. Notificaciones judiciales  III.III. Consulta de expediente electrónico</p> <p><b>IV. Trámite (integración semiautomatizada)</b>  IV.I. Creación de esquemas  IV.II. Creación de plantillas  IV.III. Creación de documento  IV.IV. Creación de oficio</p> <p><b>V. Oficialía de partes</b>  V.I. Registro de demanda y promociones electrónicas  V.II. Comunicaciones electrónicas  V.III. Promociones electrónicas interconexión</p> <p><b>VI. Actuaría</b>  VI.I. Captura de síntesis por el expediente electrónico  VI.II. Edición de síntesis de WordSISE  VI.III. Generación de la lista de acuerdos  VI.IV. Integración y consulta de notificaciones</p>	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:** [ymoreno@cjf.gob.mx](mailto:ymoreno@cjf.gob.mx)

