



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” (actuarías y actuarios)

**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:** a las personas que ocupan el cargo de Actuarios pertenecientes a órganos jurisdiccionales federales.

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

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

**Duración:** 30 horas, del **20 de junio** al **08 de julio de 2022**.<sup>1</sup>

**Inscripciones:** a partir de las 12:00 horas del **13 de junio de 2022** y hasta las 23:59 horas del **16 del mismo mes y año** [horario de la Ciudad de México].

**Lista de admitidos:** 17 de junio de 2022.

**Cupo máximo:** 800 personas.

**Requisitos de ingreso:** contar con nombramiento vigente con la categoría de Actuario de órganos jurisdiccionales federales.

**Requisitos para obtener constancia:** promedio igual o superior a 8 y contestar los cuestionarios de satisfacción del curso.

**Procedimiento de inscripción:**

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

---

<sup>1</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.



- b) Buscar en el carrusel de Capacitación Administrativa y dar clic en el banner **Tecnología aplicada a la impartición de justicia [actuarias y actuarios]**.
- 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.I Concepto</li> <li>I.II Principios</li> <li>I.III Alcances en el PJF</li> <li>I.IV Buena práctica internacional de e-Justicia</li> </ul> <p><b>II. Nuevas estrategias, tecnologías y desarrollo tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>II.I. Relación derecho y tecnologías</li> <li>II.II. Repaso general de tecnologías exponenciales</li> <li>II.III. Gobernanza de datos y transformación digital</li> <li>II.IV. Implementación de acciones en el PJF</li> </ul> <p><b>III. Gestión de equipos de trabajo a distancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>III.I. Trabajo en equipo</li> <li>III.II. Comunicación asertiva</li> <li>III.III. Mejora del ambiente laboral</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.I. Listado de herramientas para el trabajo remoto</li> <li>I.II. Recomendaciones para el trabajo remoto</li> </ul> <p><b>II. FIREL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>II.I. Trámite de firma electrónica</li> <li>II.II. Obtención de FIREL mediante aplicación móvil</li> <li>II.III. Características y validez de la FIREL</li> <li>II.IV. El coordinador técnico administrativo como agente certificador de la FIREL</li> </ul> <p><b>III. Share Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>III.I. Introducción</li> <li>III.II. Acceso, estructura general, principales funcionalidades, organización y permisos</li> <li>III.III. Escanear documentos y compartirlos mediante Share Point</li> </ul>	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. Portal de Servicios en Línea</b>  II.I. Registrarse en el Portal de Servicios en Línea  II.II. Promover demandas, solicitudes y escritos iniciales y presentar promociones  II.III. Como consultar el expediente electrónico  II.IV. Como consultar notificaciones electrónicas</p> <p><b>III. Servicios jurisdiccionales</b>  III.I. Citas Agenda OJ</p>	5 horas
Módulo IV. Módulos específicos de operación	<p><b>I. Expediente</b>  I.I. Buscar expediente  I.II. Autorizados  I.III. Envío de documentos a órganos jurisdiccionales</p>	10 horas



Módulo	Temas Específicos	Horas por módulo
	<p><b>II. Expediente Electrónico (Integración manual)</b></p> <p>II.I. Obligatoriedad del expediente electrónico dentro del órgano jurisdiccional</p> <p>II.II. Integración del módulo de expediente electrónico</p> <p>    II.II.I. Promociones</p> <p>    II.II.II Determinaciones judiciales</p> <p>    II.II.III. Notificaciones judiciales</p> <p>II.III. Consulta de expediente electrónico</p> <p><b>III. Actuaría</b></p> <p>III.I. Captura de síntesis por el expediente electrónico</p> <p>III.II. Edición de síntesis de WordSISE</p> <p>III.III. Generación de la lista de acuerdos</p> <p>III.IV. Integración y consulta de notificaciones</p>	

**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)

