



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” (coordinadores técnicos administrativos)

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 coordinadores técnicos administrativos 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**.¹

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 coordinadores técnicos administrativos 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>

¹NOTA: 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 (coordinadores técnicos administrativos)**.
- 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,² 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>I. La e-Justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> I.I Concepto I.II Principios I.III Alcances en el PJF I.IV Buena práctica internacional de e-Justicia <p>II. Nuevas estrategias, tecnologías y desarrollo tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 acciones en el PJF <p>III. Gestión de equipos de trabajo a distancia</p> <ul style="list-style-type: none"> III.I. Trabajo en equipo III.II. Comunicación asertiva III.III. Mejora del ambiente laboral 	5 horas
Módulo II. Herramientas tecnológicas de apoyo para el trabajo remoto	<p>I. Introducción a las herramientas tecnológicas de apoyo para el trabajo remoto</p> <ul style="list-style-type: none"> I.I. Listado de herramientas para el trabajo remoto I.II. Recomendaciones para el trabajo remoto <p>II. FIREL</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>III. Share Point</p> <ul style="list-style-type: none"> III.I. Introducción III.II. Acceso, estructura general, principales funcionalidades, organización y permisos III.III. Escanear documentos y compartirlos mediante Share Point 	10 horas

² 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>IV. VPN 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>V. Herramientas de videoconferencias 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>VI. Componente de firma electrónica del Consejo de la Judicatura Federal para uso administrativo 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>VII. Sistema de Consulta de Normativa VII.I. Introducción VII.II Presentación del Sistema de Consulta Normativa</p> <p>VIII. Plataforma de Sentencias Relevantes VIII.I. Presentación de la PSR VIII.II. Uso de la PSR</p> <p>IX. Buscador de sentencias penales 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>I. Introducción SISE remoto I.I. Introducción al SISE I.II. Módulos de SISE</p> <p>II. Portal de Servicios en Línea 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>III. Servicios jurisdiccionales III.I. Citas Agenda OJ III.II. Directorio III.III. Consulta la lista de acuerdos y lista de sesiones III.IV. Streaming</p>	5 horas
Módulo IV. Módulos específicos de operación	<p>I. Sentencias y Tesis I.I. Registro y envío de sentencias I.II. Consulta de sentencias</p>	10 horas



Módulo	Temas Específicos	Horas por módulo
	<p>II. Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> II.I. Crear nuevo expediente II.II. Buscar expediente II.III. Autorizados II.IV. Envío de documentos a órganos jurisdiccionales <p>iii. Expediente Electrónico (Integración manual)</p> <ul style="list-style-type: none"> III.I. Obligatoriedad del expediente electrónico dentro del órgano jurisdiccional III.II. Integración del módulo de expediente electrónico <ul style="list-style-type: none"> III.II.I. Promociones III.II.II. Determinaciones judiciales III.II.III. Notificaciones judiciales III.III. Consulta de expediente electrónico <p>IV. Trámite (integración semiautomatizada)</p> <ul style="list-style-type: none"> IV.I. Creación de esquemas IV.II. Creación de plantillas IV.III. Creación de documento IV.IV. Creación de oficio <p>V. Oficialía de partes</p> <ul style="list-style-type: none"> V.I. Registro de demanda y promociones electrónicas V.II. Comunicaciones electrónicas V.III. Promociones electrónicas interconexión <p>VI. Actuaría</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	

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

