



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

## “Ortografía, nivel intermedio-I”

**Objetivo:** conocer las normas, principios y criterios de la gramática y la ortografía, con la finalidad del uso correcto de las mismas como una forma de expresión funcional en la institución.

**Dirigido a:** las y los servidores públicos de órganos jurisdiccionales<sup>1</sup> y áreas administrativas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

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

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

**Duración:** 30 horas, del **23 de mayo** al **10 de junio de 2022**.<sup>2</sup>

**Inscripciones:** a partir de las 12:00 horas del **16 de mayo de 2022**, y hasta las 23:59 horas del **18 de mayo de 2022** [horario de la Ciudad de México].

**Lista de admitidos:** 20 de mayo de 2022.

**Cupo máximo:** 300 personas.

**Requisitos de ingreso:** contar con nombramiento vigente del Consejo de la Judicatura Federal.

**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 de capacitación administrativa y dar clic en el curso “Ortografía, nivel intermedio-I”.
- 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>3</sup> se deberá oprimir el botón “Registrar” para enviar el formulario. Al momento de registrar su petición de inscripción, el sistema generará un acuse.

---

<sup>1</sup> NOTA: 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.

## Diseño curricular:

Módulo	Temas específicos	Horas por módulo
I. El léxico y la ortografía	1. Las estructuras léxicas y semánticas 2. Las expresiones situaciones y el fenómeno léxico 3. Escritura y ortografía para el profesional	6 horas
II. La acentuación	1. Reglas generales de la acentuación 2. Los diptongos y los hiatos 3. Acentuación por casos especiales	6 horas
III. Los signos ortográficos	1. Los signos ortográficos 2. Los párrafos y los textos	6 horas
IV. Letras y familias de palabras	1. Las letras y las palabras 2. Definición y clases de verbos 3. Las palabras mayúsculas	6 horas
V. Morfosintaxis y gramática funcional	1. Las formas y los valores morfosintácticos 2. Las palabras bajo regímenes adverbiales, prepositivos y de conjunción. 3. La ortografía funcional	6 horas

**Lineamientos y evaluación del curso:** los lineamientos y la forma específica de evaluación del curso serán publicados dentro del aula virtual.

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

---

<sup>3</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.*