

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

“Responsabilidades de la Función Secretarial-III”

Objetivo: identificar y reafirmar los conocimientos inherentes a las principales funciones y responsabilidades que tiene la persona secretaria en los órganos jurisdiccionales federales. Lo anterior, por medio de contenidos que se consideran esenciales para el desempeño de su actividad laboral, para así contribuir al desarrollo de un nuevo perfil judicial que asegure la operación eficiente de los órganos jurisdiccionales.

Coordinadora académica: Magistrada Adriana Alejandra Ramos León.

Dirigido a: principalmente a las secretarías y secretarios de órganos jurisdiccionales federales. También podrán participar personas que actualmente se desempeñen en otras categorías de la carrera judicial.¹

Modalidad: autogestivo (aula virtual).

Días y horario: activo las 24 horas del día.

Duración: 14 horas, del **06 al 12 de junio de 2022.**²

Inscripciones: a partir de las 12:00 horas del **30 de mayo de 2022**, y hasta las 23:59 horas del **01 de junio de 2022** (horario de la Ciudad de México).

Lista de admitidos: 03 de junio de 2022.

Cupo máximo: 800 personas.

Requisitos de ingreso: contar con nombramiento vigente en las categorías de carrera judicial en los órganos jurisdiccionales federales.

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

¹ *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; VII. 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 XI. Oficial Judicial.*

² *NOTA: El alumno deberá dedicar en promedio una hora diaria de estudio independiente para finalizar de manera exitosa el curso. 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.*



Procedimiento de inscripción:

- a Ingresar al portal de internet: <https://escuelajudicial.cjf.gob.mx>
- b Buscar en el apartado de capacitación administrativa y dar clic en el banner “Responsabilidades de la Función Secretarial-III”.
- 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,³ 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	Horas por módulo
I. Normatividad que rige la función del Secretario	2 horas
II. Carrera Judicial	2 horas
III. Ética Judicial	1 hora
IV. Transparencia y Acceso a la Información Pública	2 horas
V. Archivo Judicial	1 hora
VI. Expediente	1 hora
VII. Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes [SISE]	1 hora
VIII. Expediente electrónico	1 hora
IX. Planeación del Trabajo	1 hora
X. Responsabilidades del Secretario	2 horas

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

Mayores informes: jadelacruzv@cjf.gob.mx

³ *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.*

