



CURSOS DE INFORMÁTICA JUDICIAL

SEXTA EDICIÓN

PROYECTO

Mayo de 2014

LOGÍSTICA Y MECÁNICA OPERATIVA

INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán tiene, entre otras actividades, la tarea de actualizar y capacitar de manera continua a los servidores públicos que laboran en este Alto Tribunal. Motivo por el cual busca constantemente la realización de diversos eventos académicos, encaminados al desarrollo profesional y personal de los integrantes del Poder Judicial del Estado.

Por lo anterior, el Instituto de la Judicatura elaboró, en septiembre de 2008, el programa académico denominado *Cursos de Informática Judicial*, mismo que fue presentado ante la Presidencia de la Comisión de Carrera Judicial, para su consideración y aprobación, y posteriormente ante el Honorable Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán. Dicho programa fue aprobado y, de esa manera se instrumentó la primera edición de los *Cursos de Informática Judicial*¹.

Debido a la extraordinaria respuesta que tuvo la convocatoria de la primera edición, el Instituto de la Judicatura contempló la realización de la segunda², tercera³ y cuarta⁴ ediciones en los programas anuales de capacitación que fueron aprobados por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán. Los *Cursos* se desarrollaron sin contratiempos y contribuyeron a la actualización y capacitación de servidores públicos del Poder Judicial del Estado; jueces de primera instancia

¹ La primera edición se implementó del 3 de noviembre de 2008 al 27 de enero del 2009.

² La segunda edición se implementó del 8 de junio al 21 de septiembre del 2009.

³ Aprobado el 15 de febrero de 2010 y 16 de marzo del 2011 por edición, respectivamente.

⁴ Aprobado el 19 de abril del 2011.

especializados, secretarios de juzgados de primera instancia, oficiales de sala, notificadores, actuarios, escribientes y funcionarios del propio Consejo del Poder Judicial⁵.

Ante los positivos resultados obtenidos por la realización de las ediciones anteriores de este programa académico, así como los *Cursos* y la imperiosa necesidad de continuar con la constante capacitación y actualización de los servidores públicos del propio Poder Judicial del Estado en materia de informática judicial, se propone la realización de la sexta edición de los *Cursos de Informática Judicial*.

La finalidad del programa sigue siendo la misma, es decir, capacitar y actualizar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, en cuanto al uso y manejo de la computadora, y que de esta forma puedan realizar sus actividades con mayor rapidez y eficacia. A partir de tal idea, se estima coherente que en los requisitos de admisión se tome en consideración, al igual que en las ediciones anteriores, dicho *status* para privilegiar el acceso a los *Cursos* a quienes ya forman parte de la estructura del Poder Judicial del Estado.

Asimismo, al igual que en las ediciones anteriores, se contempla la apertura de los *Cursos* a aquellas personas que al momento de la inscripción se encuentren prestando su servicio social en cualquiera de las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial del Estado.

Cabe advertido que desde tercera edición⁶ se propuso la incorporación de un *Curso Básico de Excel* con los siguientes módulos “Conceptos Básicos”⁷, “Datos”⁸,

⁵ En esta edición se capacitaron 60 servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

⁶ La tercera edición se desarrolló del 28 de junio al 26 de noviembre del 2010.

⁷ Duración 2 horas.

⁸ Duración 3 horas.

“Edición de Celdas”⁹, “Formato”¹⁰, Impresión”¹¹, “Formulas y Funciones”¹², “Gráficos”¹³, y “Listas”¹⁴. Por tanto, en esta edición continuó de la misma manera el contenido temático y la duración de los *Cursos*, para abarcar un total de 75 cincuenta horas, de las cuales 25 veinticinco serán destinadas al *Curso Básico de Word 2003*¹⁵, 25 veinticinco al *Curso Básico de Windows XP*¹⁶, y las 25 horas restantes al *Curso Básico de Excel*¹⁷. Durante la cuarta edición dicho esquema se desarrolló de la misma manera, y además, se propuso la evaluación de cada curso, tomando en cuenta el promedio que resultará de la evaluación teórica-práctica realizada en clase y de la asistencia.

Asimismo para la quinta edición¹⁸, se propuso la realización del *Curso* en dos vertientes, *Word, Versiones 2003 y 2010* y *Excel, Versiones 2003 y 2010*¹⁹. Como en la edición anterior, se llevó a cabo la evaluación del *Curso* tomando en consideración el promedio que resultó de la evaluación teórica-práctica realizada en clase, así como también la asistencia.

Así, pues, para esta sexta edición al igual que en la anterior, se pretende llevar a cabo la realización de las vertientes de *Word* y *Excel*, ahora, únicamente en las versiones 2010, a efecto de lograr un mejor aprovechamiento en su labor al servicio del Poder Judicial, ya que con esto, el Poder Judicial emplea la modernización de dichas vertientes para continuar con la constante capacitación y

⁹ Duración 2 horas.

¹⁰ Duración 4 horas.

¹¹ Duración 1 hora.

¹² Duración 5 horas.

¹³ Duración 4 horas.

¹⁴ Duración 4 horas.

¹⁵ Combinar Correspondencia e Introducción A Nuevas Versiones.

¹⁶ Sistemas: Civiles web, Penales web, Libro Electrónico y Digitalización.

¹⁷ Filtros y Tablas Dinámicas e Introducción a Nuevas Versiones.

¹⁸ Dicho *Curso* fue aprobado el 3 de abril del 2013 por el Pleno del Consejo del Poder Judicial.

¹⁹ Tuvo una duración de 25 horas por versión.

actualización de los servidores públicos del propio Poder Judicial del Estado en materia de informática judicial.

JUSTIFICACIÓN

Un factor indispensable para fortalecer la administración de justicia en Michoacán es contar con personal capaz de realizar la función que le corresponde con pleno conocimiento, tanto de la tarea que realiza, como de la operación y rendimiento del equipo de cómputo como herramienta indispensable de trabajo. En este orden de ideas, se presenta el proyecto de la sexta edición de los *Cursos de Informática Judicial*, mismos que dado su contenido, actualizarán a los servidores públicos del Poder Judicial que utilizan como herramienta de trabajo la computadora.

OBJETIVOS

1. Permitir a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, acceder a un conjunto de nuevos conocimientos, actualizar los ya adquiridos, e intercambiar experiencias relacionadas con el uso y manejo del equipo de cómputo.

2. Capacitar y actualizar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, por medio de una tabla general de materias y contenidos sobre los aspectos medulares en el uso y manejo de los diversos programas informáticos utilizados para el desarrollo de su quehacer cotidiano.

METAS

Al final de los *Cursos de Informática Judicial*, entregar al Poder Judicial del Estado recursos humanos capaces de dar cabal cumplimiento a lo previsto por nuestra Ley Fundamental acerca de la prontitud y expeditos de la actividad

jurisdiccional; así como lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, respecto de una impartición de Justicia pronta, completa e imparcial.

SISTEMA Y DURACIÓN

Los *Cursos de Informática Judicial* tendrán una duración de tres semanas, con un total de dos horas por sesión, únicamente la última sesión será de tres horas, en un sistema residencial, es decir, de lunes a jueves; y viernes y sábados en un sistema semi-residencial, con un total de 4 horas por sesión, igualmente la última sesión será de una hora más que las anteriores.

DESARROLLO DEL CURSO RESIDENCIAL BÁSICO DE WORD VERSIÓN 2010

Lunes a jueves: 16:00 a 18:00 horas.
Total de horas por semana: 8 ocho horas.
Total de horas del Curso: 25 veinticinco horas.

- Inicio: Lunes 2 de junio de 2014.
- Término: Jueves 19 de Junio 2014.
- Lugar: Aula de Informática del Instituto de la Judicatura.

DESARROLLO DEL CURSO SEMI-RESIDENCIAL BÁSICO DE WORD VERSIÓN 2010

Viernes: 16:00 a 20:00 horas.
Sábados: 09:00 a 13:00 horas.
Total de horas por semana: 8 ocho horas.
Total de horas del Curso: 25 veinticinco horas.

- Inicio: Viernes 6 de Junio de 2014.

- Término: Sábado 21 de Junio de 2014.
- Lugar: Aula de Informática del Instituto de la Judicatura

DESARROLLO DEL CURSO RESIDENCIAL BÁSICO DE EXCEL VERSIÓN 2010

Lunes a jueves: 16:00 a 18:00 horas.
Total de horas por semana: 8 ocho horas.
Total de horas del Curso: 25 veinticinco horas.

- Inicio: Lunes 30 de Junio de 2014.
- Término: Jueves 17 de Julio de 2014.
- Lugar: Aula de Informática del Instituto de la Judicatura

DESARROLLO DEL CURSO SEMI-RESIDENCIAL BÁSICO DE EXCEL VERSIÓN 2010

Viernes: 16:00 a 20:00 horas.
Sábados: 09:00 a 13:00 horas.
Total de horas por semana: 8 ocho horas.
Total de horas del Curso: 25 veinticinco horas.

- Inicio: Viernes 11 de Julio de 2014.
- Término: Sábado 9 de Agosto de 2014.
- Lugar: Aula de Informática del Instituto de la Judicatura

CUPO LIMITADO:

- 25 veinticinco personas.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

- a) Presentar hoja de servicio expedida por la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, u oficio de prestación de Servicio Social dentro del Poder Judicial, con vigencia actual;
- b) Solicitud de Inscripción, que deberá ser llenada en las oficinas del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán; y
- c) Dos fotografías recientes tamaño infantil, de frente y a color.

PROYECCIÓN DE CLAUSTRO ACADÉMICO

CURSO BÁSICO DE WORD VERSIÓN 2010 RESIDENCIAL

DURACIÓN	MATERIA	PONENTE
2 horas	CONCEPTOS BÁSICOS	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
3 horas	EDICIÓN	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	EVALUACIÓN TEÓRICA	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
4 horas	FORMATO	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
3 horas	DISEÑO DE PÁGINA	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	NOTAS AL PIE Y AL FINAL	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)

1 hora	IMPRESIÓN	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
2 horas	IMÁGENES Y GRÁFICOS	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
3 horas	TABLAS	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
2 horas	COMBINAR CORRESPONDENCIA	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	INTRODUCCIONES A NUEVAS VERSIONES	LETICIA FERREYRA PRESA (Especialista del Departamento Sistema Morelos del CPJEM)

PROYECCIÓN DE CLAUSTRO ACADÉMICO

CURSO BÁSICO DE WORD VERSIÓN 2010 SEMI-RESIDENCIAL

DURACIÓN	MATERIA	PONENTE
2 horas	CONCEPTOS BÁSICOS	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
3 horas	EDICIÓN	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	EVALUACIÓN TEÓRICA	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
4 horas	FORMATO	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
3 horas	DISEÑO DE PÁGINA	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	NOTAS AL PIE Y AL FINAL	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)

1 hora	IMPRESIÓN	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
2 horas	IMÁGENES Y GRÁFICOS	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
3 horas	TABLAS	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
2 horas	COMBINAR CORRESPONDENCIA	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)
1 hora	INTRODUCCIONES A NUEVAS VERSIONES	DANIEL SOTO ORTEGA (Escribiente del Sistema Morelos del CPJEM)

CURSO BÁSICO DE EXCEL VERSIÓN 2010 RESIDENCIAL

DURACIÓN	MATERIA	PONENTE
2 horas	CONCEPTOS BÁSICOS	Por Determinar
3 horas	DATOS	Por Determinar
2 hora	EDICIÓN DE CELDAS	POR DETERMINAR
1 hora	EVALUACIÓN TEÓRICA	POR DETERMINAR
4 horas	FORMATO	POR DETERMINAR
1 horas	IMPRESIÓN	POR DETERMINAR
4 horas	FÓRMULAS Y FUNCIONES	POR DETERMINAR
3 horas	GRÁFICOS	POR DETERMINAR
		POR DETERMINAR

4 horas	FILTROS Y TABLAS DINÁMICAS	
1 hora	INTRODUCCIÓN A NUEVAS VERSIONES	POR DETERMINAR

CURSO BÁSICO DE EXCEL VERSIÓN 2010 SEMI-RESIDENCIAL

DURACIÓN	MATERIA	PONENTE
2 horas	CONCEPTOS BÁSICOS	Por Determinar
3 horas	DATOS	Por Determinar
2 hora	EDICIÓN DE CELDAS	POR DETERMINAR
1 hora	EVALUACIÓN TEÓRICA	POR DETERMINAR
4 horas	FORMATO	POR DETERMINAR
1 horas	IMPRESIÓN	POR DETERMINAR
4 horas	FÓRMULAS Y FUNCIONES	POR DETERMINAR
3 horas	GRÁFICOS	POR DETERMINAR
4 horas	FILTROS Y TABLAS DINÁMICAS	POR DETERMINAR
1 hora	INTRODUCCIÓN A NUEVAS VERSIONES	POR DETERMINAR

TEMARIO

CURSO BÁSICO DE WORD VERSIÓN 2010

<p>1. CONCEPTOS BÁSICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrancar Word 2003; - Elementos de la Pantalla Inicial; - Escribir Texto; - Guardar un Documento; - Cerrar un Documento; - Abrir un Documento; - Cerrar Word 2003; - Ayuda de Word; y - Barras de Herramientas.
<p>2. EDICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desplazarse por un Documento; - Seleccionar; - Eliminar; - Deshacer y Rehacer; - Copiar, Cortar y Pegar; - Opciones de Pegado; - Buscar; - Buscar y Reemplazar; - Distintas formas de visualizar un Documento; - Ver varios Documentos a la vez; - Desplazarse por un Documento; y - Portapapeles.
<p>3. GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guardar; - Guardar Como...; - Abrir Documentos; - Recuperar Archivos; - Cambiar Carpeta Predeterminada; y, - Búsqueda Avanzada.
<p>4. FORMATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de un Texto; - Fuentes; - Formato Párrafo; - Tabulaciones; - Cambio a Mayúsculas; - Copiar Formato; y

	<ul style="list-style-type: none"> - Paneles de Formato.
5. DISEÑO DE PÁGINA	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar Página; - Números de página; y - Encabezados y Pies de Página.
6. NOTAS AL PIE Y MARCADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Previos; - Notas al Pie; y - Notas al Final.
7. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión Ortográfica; - Revisión Gramatical; - Auto-Corrección; - Errores Ortográficos; - Errores Gramaticales; y - Opciones de Ortografía.
8. IMPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Desde el Icono Imprimir; - Desde la Barra de Menú; - Descripción de la Ventana Imprimir; y - Vista Preliminar.
9. IMÁGENES Y GRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de Archivos Gráficos; - Insertar Imágenes; - Manipular imágenes; - Insertar Autoformas y Dibujar; - Modificar Gráficos; - Añadir Texto a los Gráficos; - WordArt; y, - Insertar Imágenes desde escáner o cámara.
10. TABLAS	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de Tablas; - Desplazarse, Seleccionar y Borrar en las Tablas; - Barra de Herramientas Tablas y Bordes; - Menú Contextual de Tablas; - Modificar Tablas; - Ajustar Texto y Márgenes;

	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas Anidadas; y - Convertir Texto en Tabla.
11. COMBINAR CORRESPONDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Crear el Documento Principal; - La barra Combinar Correspondencia; - Insertar Campos de Combinación; - Ver Datos Combinados; - Desplazarse por los Registros; - Buscar un Registro; - Destinatarios de Combinar Correspondencia; - Asignar Campos; - Combinar al Imprimir; y - Combinar en Correo Electrónico.
12. INTRODUCCIÓN A LAS NUEVAS VERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Word 2007 - Word 2010

CURSO BÁSICO DE EXCEL VERSIÓN 2010

1. CONCEPTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar Excel 2003; - Pantalla inicial; - Barras de herramientas; - Libro de Trabajo; - Hoja de Cálculo; - Métodos de desplazamiento.
2. DATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Constantes; - Fórmulas; - Introducir; - Modificar; - Errores; - Importar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Selección;

<p>3. EDICIÓN DE CELDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copiar; - Pegado especial; - Mover; - Insertar; - Eliminar; - Autorellenar;
<p>4. FORMATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Celdas; <ul style="list-style-type: none"> - Número; - Alineación; - Fuente; - Bordes; - Tramas; - Filas; <ul style="list-style-type: none"> - Alto de fila; - Autoajustar fila; - Ocultar/mostrar; - Columnas; <ul style="list-style-type: none"> - Ancho de columna; - Autoajustar a la selección; - Ancho estándar de columna; - Ocultar/mostrar; - Hoja; <ul style="list-style-type: none"> - Cambiar nombre; - Fondo; - Color de etiqueta; - Mover/copiar; - Ocultar/mostrar; - Diferentes formas de cambiar un formato; - Formatos personalizados; - Formato condicional.
<p>5. IMPRESIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar página.
<p>6. FÓRMULAS Y FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar fórmulas y funciones; - Insertar función con el asistente; - Funciones anidadas; - Funciones de fecha y hora; - Funciones de texto; - Funciones de búsqueda; - Funciones financieras; - Otras funciones; - Fórmulas matriciales;

	<ul style="list-style-type: none">- Referencias y Nombres;- Operadores aritméticos.
7. GRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Crear;- Modificar.
8. FILTROS Y TABLAS DINÁMICAS	<ul style="list-style-type: none">- Ordenar;- Filtrar;- Crear tablas dinámicas.