CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN EN EJE

Módulo Expedientes:

- Fortalecer el uso adecuado de las etiquetas internas del Juzgado en causas, como herramienta clave para la organización del trabajo, el seguimiento de tareas y la gestión cotidiana.
- Capacitar sobre actualización masiva de expedientes, estado procesal, administrativo
- Promover el uso eficiente de los filtros de búsqueda, permitiendo al personal aprovechar plenamente las funcionalidades del sistema.
- Capacitar en la gestión de efectos a través del EJE, asegurando su correcta registración y seguimiento.

Módulo Actuaciones:

- Optimizar el uso de la función "Escritos a despachar", promoviendo la correcta utilización de la herramienta y la regularización de la bandeja.
- Fortalecer el uso adecuado de las etiquetas internas del Juzgado en actuaciones, como herramienta clave para la organización del trabajo, el seguimiento de tareas y la gestión cotidiana.
- Promover la correcta utilización de los códigos de las actuaciones.

Módulo Sujetos:

- Capacitar en la funcionalidad de carga de las situaciones procesales, asegurando criterios homogéneos que impacten positivamente en la calidad de la información registrada. • Capacitar sobre edición de datos, fecha de nacimiento, nacionalidad, género, etc.

Módulo movimientos:

- Enseñar acerca de la forma adecuada de realizar vistas, ya que hay Juzgados que la realizan por cédula electrónica y eso hace que las partes no puedan ver actualizado el expediente electrónico.

Módulo agenda:

- Capacitar sobre fijación de audiencias, edición, cancelación.

Otras herramientas:

- Herramienta Adobe para convertir archivos a PDF.
- Alojamiento de archivos en Drive Juscaba.
- MIA y Tableros de Gestión: nociones generales.