

<p><b>Nombre del curso:</b> Ruta Outlook 365: un viaje hacia la comunicación y organización personal del trabajo <b>Código:</b> 3820</p>	
<p><b>Datos generales</b></p>	
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Este curso tiene como propósito brindar un espacio de capacitación para que las personas de primer ingreso al Poder Judicial que laboran en el ámbito administrativo se familiaricen y adapten al entorno digital de trabajo, proporcionando los conocimientos necesarios para el uso eficiente de la herramienta Microsoft Outlook en un nivel básico, como un instrumento de comunicación asincrónica y organización personal del trabajo.</p>
<p><b>ODS vinculados</b></p>	<p><b>ODS 4.</b> Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos <b>Meta 4.4</b> - Se contribuye con esta meta al capacitar a las personas de recién ingreso a la Institución en conocimientos técnicos que son requeridos para cumplir con el trabajo para el cual le contrataron.</p>
<p><b>Políticas institucionales vinculadas</b></p>	<p><b>Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales:</b> Este curso promueve la responsabilidad individual de contribuir con líneas de trabajo que favorezcan la simplificación y la celeridad en las gestiones judiciales.</p>
<p><b>Competencias vinculadas</b></p>	<p><b>Sistemas de apoyo a la función:</b> Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductas observables: Aplica los conocimientos de uso de Microsoft Teams en un nivel básico y de manera eficiente en un entorno digital de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Ejes transversales</b></p>	<p>Los ejes transversales de <b>género, valores institucionales, acceso a la justicia e innovación</b> estarán presentes en este curso a través de acciones concretas. Se implementan estrategias para garantizar la inclusión y equidad, como el uso de un lenguaje inclusivo, la selección de imágenes libres de estereotipos de género y la adaptación de los contenidos para facilitar su accesibilidad.</p>
<p><b>Objetivos</b></p>	<p><b>Objetivo General:</b> Utilizar Microsoft Outlook en un nivel básico como herramienta de comunicación asincrónica y organización personal en el entorno digital de trabajo administrativo.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> Reconocer la interfaz principal de Microsoft Outlook y sus funciones básicas, para familiarizarse con las áreas del correo, calendario, contactos y tareas. <sup>(M1)</sup></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las funciones básicas del correo electrónico en Microsoft Outlook, para una redacción clara, un envío adecuado y el uso correcto de archivos adjuntos. <sup>(M2)</sup></li> <li>2. Organizar los mensajes en Microsoft Outlook mediante herramientas de clasificación, para mejorar la organización, el orden y el acceso al correo electrónico. <sup>(M3)</sup></li> <li>3. Programar eventos y reuniones en el calendario de Microsoft Outlook, para una coordinación adecuada del tiempo mediante recordatorios e invitaciones compartidas. <sup>(M4)</sup></li> <li>4. Gestionar contactos en Microsoft Outlook, utilizando la libreta de direcciones para mantener una red organizada y actualizada que facilite la comunicación. <sup>(M5)</sup></li> <li>5. Administrar tareas y notas en Microsoft Outlook, utilizando funciones básicas como la asignación de fechas, prioridades y estados de finalización para mejorar la organización personal y la productividad diaria. <sup>(M6)</sup></li> <li>6. Aplicar normas y buenas prácticas de comunicación digital en Microsoft Outlook, incluyendo la netiqueta en correos, prevención del spam, mantenimiento del buzón. <sup>(M7)</sup></li> </ol>
<p>Unidades y temas</p>	<p><b>Módulo 1. Zarpando hacia la ruta de la comunicación digital con Outlook 365</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de la interfaz de Microsoft Outlook.</li> <li>• Cómo mejorar su trabajo en 5 pasos.</li> </ul> <p><b>Módulo 2. La ruta de navegación del correo electrónico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ruta del correo electrónico.</li> <li>• ¿Cuándo usar CC y CCO?</li> </ul> <p><b>Módulo 3. Campamento base: ordene su correo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo ordenar el correo electrónico.</li> <li>• Crear carpetas, subcarpetas y reglas automáticas.</li> </ul> <p><b>Módulo 4. El tiempo como brújula de la comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de eventos y reuniones en el calendario.</li> <li>• Gestión y organización del calendario en Outlook.</li> </ul> <p><b>Módulo 5. Guía de la persona viajante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar contactos en Microsoft Outlook.</li> </ul> <p><b>Módulo 6. Mochila de pendientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar tareas y notas en Microsoft Outlook.</li> <li>• Buenas prácticas para la gestión de tareas.</li> </ul> <p><b>Módulo 7. La aduana del buen viajante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y buenas prácticas de comunicación digital en Microsoft Outlook.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y mantenimiento del buzón en Outlook.</li> </ul>
<b>Modalidad y tipo</b>	Modalidad Virtual (Autoaprendizaje) - Participación
<b>Cantidad de actividades y tipo</b>	Microtutorial (7) Infografía de apoyo (7) Checklist del viajante (3) Video (1) Evaluación (1)
<b>Horas de ejecución del curso</b>	3 hora
<b>Horas certificadas</b>	6 horas
<b>Estatus del curso</b>	Curso nuevo, creado en el 2025.
<b>Tipo de Evaluación</b>	Sumativa. Utilizada con el fin de medir el dominio conseguido por la persona estudiante mediante una calificación referente a determinados conocimientos, destrezas o capacidades adquiridas en función de los objetivos previamente establecidos.
<b>Nota de aprobación</b>	70
<b>Eje curricular</b>	Entrenamiento
<b>Programa</b>	Programa de Inducción al Poder Judicial
<b>Subprograma</b>	Inducción Técnica.
<b>Obligatoriedad</b>	No es un curso obligatorio, sin embargo, se recomienda completarlo a las personas de recién ingreso al Poder Judicial que laboran en el ámbito administrativo, como parte de su proceso de Inducción Técnica.
<b>Acuerdo</b>	N/A
<b>Datos de producción</b>	
<b>Unidad de Capacitación</b>	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.
<b>Investigación y contenido</b>	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.
<b>Metodología de aprendizaje</b>	Metodología andragógica de autoaprendizaje con enfoque en microlearning y gamificación.
<b>Proyecto desarrollado por:</b>	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.

<b>Año</b>	2025
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Requerimientos de hardware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador Pentium I3 o superior.</li> <li>• Velocidad de conexión a Internet 15 Mbps o superior.</li> <li>• 4GB de memoria RAM o superior.</li> <li>• Tarjeta de sonido con parlantes o auriculares.</li> <li>• Tarjeta de video, resolución de pantalla de 1366x768 píxeles o superior.</li> </ul>
<b>Requerimientos de software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente Windows (recomendado).</li> <li>• Navegador Google Chrome (recomendado).</li> <li>• En caso de otro navegador tal como: Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox u otro otros navegadores pueden generar inconsistencias en su registro o finalización.</li> <li>• Se debe activar o establecer el valor “permitir” del plugin de Java (versión actual) y el de las ventanas emergentes o pop ups en el navegador.</li> </ul>
<b>Instrucciones de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese mediante la siguiente dirección: <a href="https://capacitate.poderjudicial.go.cr/">https://capacitate.poderjudicial.go.cr/</a></li> <li>• En la plataforma C@pacítate debe acceder con su usuario y contraseña.</li> </ul>
<b>Derechos y restricciones</b>	
<b>Derechos de autor y otras restricciones</b>	Derechos reservados Gestión de la Capacitación – Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. 2025. Implantado en la plataforma C@pacítate por el Subproceso Gestión de la Capacitación y Tecnología de la Información del Poder Judicial.