

<b>Denominación:</b>	Justicia Digital		
<b>Horas:</b>	20		
<b>Clave:</b>	CO25GF-FJP8	<b>Año:</b>	2025
<b>Órgano gestor:</b>	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA D.T. DE CÓRDOBA	<b>Cod. Sirhus</b>	L3932
<b>Programa:</b>	Formación de Justicia	<b>Plazas:</b>	20
<b>Modalidad:</b>	PRESENCIAL	<b>Evaluación:</b>	Si
<b>Personas destinatarias:</b>	Personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, perteneciente a los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial.		

#### Datos de Celebración

Lugar de celebración:	Aula de Informática, 2ª Planta, Ciudad de la Justicia C/ Isla Mallorca S/N, Córdoba.		
Provincia:	CÓRDOBA	<b>Fecha inicio:</b>	23/04/2025
Horario:	23/04/2025 8:00 - 15:00 24/04/2025 8:00 - 14:30 25/04/2025 8:00 - 14:30	<b>Fecha fin:</b>	25/04/2025

**IMPORTANTE:** RECIBIDO MENSAJE DE ADMISIÓN AL CURSO TIENE QUE CONTESTAR AL CORREO ELECTRÓNICO (formacion.cordoba.chap@juntadeandalucia.es), COMUNICANDO LA CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA O LA RENUNCIA AL CURSO, EN SU CASO, LO ANTES POSIBLE.

1.- Según establecen las bases de la convocatoria en el punto "4.3.1 Personas Destinatarias", deberán encontrarse EN ACTIVO en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, este requisito debe cumplirse, tanto en la fecha de publicación de la convocatoria como EN LAS FECHAS DE CELEBRACIÓN de cada acción formativa programada.

2.- Cuando una persona seleccionada para una acción formativa NO PUEDA ASISTIR, deberá comunicarlo lo más pronto posible, antes del inicio del curso o en el momento que sobrevenga la causa, por escrito acompañando justificación a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes si fuera posible. En caso contrario, no será seleccionada en la siguiente convocatoria, salvo que acredite una causa justificada.

3.- CERTIFICACIONES: de ASISTENCIA, las personas admitidas al curso deben de asistir al menos al 80% de las horas presenciales y realizar las actividades que proponga el equipo docente durante la impartición. De APROVECHAMIENTO además de cumplir lo anterior, tendrá que superar la prueba de evaluación correspondiente.

4.- Finalizado el curso recibirás un correo electrónico con la ENCUESTA DE VALORACIÓN de la acción formativa, teniendo 7 DÍAS para contestarla. Se ruega tú colaboración ya que tus respuestas nos permiten evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos para vuestra formación.

**Equipo Docente:**

D. Javier Fuentes Merino, Jefe Departamento de Informática de la Ciudad de la Justicia de Córdoba. Amplia experiencia en docencia de cursos del IAAP.

D. Ángel Luis Parrón Porras. Técnico en Informática en la Ciudad de la Justicia de Córdoba.

D. Pedro Rafael Sánchez Aranda. Técnico en informática en la Ciudad de la Justicia de Córdoba.

**Objetivos:**

- Saber manejar las herramientas necesarias para el trabajo con documentos digitales pudiendo hacer una transición productiva hacia los nuevos modelos de trabajo sin papel de la Administración de Justicia.

**Contenido:**

UD 1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Cómo digitalizar documentos

1.2. Opciones en la digitalización de documentos y su influencia en el tamaño del fichero.

1.3. Qué es un OCR y su utilización.

1.4. Utilizar OCR con documentos predigitalizados.

UD 2. EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. Microsoft Print to PDF.

2.2. Generar documentos PDF mediante PDF Creator.

2.3. Gestión de la Cola en PDF Creator.

2.4. Fusión de documentos mediante PDF Creator.

UD 3. HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES PARA EL TRABAJO SIN PAPEL

3.1. Correo Electrónico. Acceso, utilización y configuración.

3.2. Navegador. Uso y configuración.

3.3. Envío y recepción de FAX en el PC.

UD 4. FIRMA DIGITAL

4.1. Introducción a la firma digital.

4.2. Usar la firma digital para firmar documentos.

4.3. Firma con Portafirmas NG.

4.4. Firma con @Adriano.

4.5. Firma con AutofirmaJA.

UD 5. NUEVAS APLICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA EL TRABAJO SIN PAPEL

5.1. Lexnet.

5.2. Adriano digital.

5.3. Visor de expedientes.

5.4. Consultas centralizadas.

5.5. Expediente judicial electrónico.

5.6. Consolidación con expediente digital y gestión del EJE.

5.7. Visor expediente @Adriano.

5.8. Consolidación con @Adriano y gestión del EJE.

5.9. Otras Aplicaciones: - Webex - Acceda HIJ (interoperabilidad EJE) - Acceda Justicia (solicitud copia eje profesionales)