

|                                |   |                    |       |
|--------------------------------|---|--------------------|-------|
| <b>Denominación:</b>           | Justicia Digital  |                    |       |
| <b>Horas:</b>                  | 20  |                    |       |
| <b>Clave:</b>                  | HU25GF-FJP4   | <b>Año:</b>        | 2025  |
| <b>Órgano gestor:</b>          | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA D.T. DE HUELVA   | <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: | DELEGACIÓN DE HACIENDA, AULA DE INFORMÁTICA (PLANTA BAJA), C/ Los Mozárabes, n.º 8, 21002 Huelva.         |                      |            |
| Provincia:            | HUELVA  | <b>Fecha inicio:</b> | 28/05/2025 |
| Horario:              | 28/05/2025 8:00 - 15:00<br>28/05/2025 16:00 - 19:00<br>29/05/2025 9:00 - 14:00<br>30/05/2025 9:00 - 14:00 | <b>Fecha fin:</b>    | 30/05/2025 |

**IMPORTANTE:** UNA VEZ RECIBIDO EL CORREO DE ADMISIÓN AL CURSO, LAS PERSONAS SELECCIONADAS DEBEN CONFIRMAR SU ASISTENCIA (O, EN SU CASO, LA RENUNCIA JUSTIFICADA AL MISMO) LO ANTES POSIBLE, MEDIANTE UN CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A:  
formacion.dthuelva.cjalfp@juntadeandalucia.es

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

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

3.- Finalizado el curso recibirás un correo electrónico con la ENCUESTA DE VALORACIÓN de la acción formativa, teniendo 7 DÍAS para contestarla. Os rogamos vuestra colaboración, ya que vuestras respuestas permiten al IAAP evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos para vuestra formación.

**Equipo Docente:** Juan Manuel Amador Gálvez, Especialista Digital en la ADA (Agencia Digital de Andalucía).  
Wenceslao Olea Ballesteros, Letrado de la Administración de Justicia.

- 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)