

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2020
Plan: PLAN DE FORMACION 2020
Programa:
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: PRESENCIAL
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Clave.....: I20J-GP04

Denominación

Justicia digital

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. Generar documentos PDF mediante PDF Creator.
2.2. Gestión de la Cola en PDF Creator.
2.3. 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.
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. Otras Aplicaciones.

Destinatarios

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.

Nº horas lectivas: 20

Prueba de Evaluación: S

Nº participantes: 20

Datos de Celebración

Lugar de celebración: Plataforma de formación on line (teleformación).

Provincia: CORDOBA

Fecha: 09/11/2020 - 11/12/2020

Horario: Modalidad on line (teleformación).

Otros: RESPONDA A ESTE CORREO ELECTRÓNICO CONFIRMANDO ASISTENCIA O RENUNCIANDO, EN SU CASO.

1.- Según establecen las bases de la convocatoria en el punto "Personas Detinatarias", deberán encontrarse EN ACTIVO en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, este requisito debe cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes 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 por escrito acompañando justificación, en el plazo de siete días naturales anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes. En caso contrario, no serán seleccionadas en la convocatoria del próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen antes del inicio de la acción formativa o en el momento que sobrevenga la causa.

3.- CERTIFICACIONES: de ASISTENCIA, visionado de todas las unidades y obtener una nota mínima en los test y prácticas asociadas. De APROVECHAMIENTO, además de lo anterior, superar prueba de evaluación.

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.

5.- EL EQUIPO DOCENTE que impartirá esta la acción formativa es el siguiente:

* D. Javier Fuentes Merno, Jefe Departamento de Informática de la Ciudad de la Justicia de Córdoba, amplia experiencia docente sobre la materia.

* D. Isaac Ángel Tejada Gómez: Técnico en informática en la Ciudad de la Justicia de Córdoba amplia experiencia docente.

Para poder realizar el curso a través de la plataforma de formación on line se debe de tener el correo corporativo activo y en uso, si no fuera así se ruega ponerlo en uso inmediatamente, gracias.