

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2022
Plan: PLAN DE FORMACION 2022
Programa:
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: PRESENCIAL
Órgano Gestor.....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Clave.....: I22J-GP71

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: Salón de Actos. Ciudad de la Justicia. C/ Fiscal Luis Portero García s/n

Provincia: MÁLAGA

Fecha: 09/11/2022 - 11/11/2022

Horario: 08.00 a 15.00 horas, días 9, 10 y 11 de Noviembre

Otros: ROGAMOS RESPONDAN A ESTE EMAIL CONFIRMANDO SU ASISTENCIA O RENUNCIADO, EN SU CASO.

1.- 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.

2.- Finalizado el curso recibiréis 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 nos permiten evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos para vuestra formación.

3.- El equipo docente que impartirá la acción formativa es el siguiente:

* Coordinadora: Francisca Ojeda Moyano. Graduado Social. Operador de Ordenador. Departamento de Informática de la Ciudad de la Justicia

* Docente Juan Francisco Contreras Lozano. Asesor Microinformática. Coordinación Informática de Órganos Judiciales. Málaga

* Docente: Luis Fernández Fernández. Asesor Microinformática. Coordinación Informática Órganos Judiciales. Málaga