

FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS

Año: 2024
Plan: PLAN DE FORMACION 2024
Programa:
Modo de gestión: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA
Modo de impartición...: PRESENCIAL
Órgano Gestor.....: DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE SEVILLA
Clave.....: I24J-GP94

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. 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)

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: EDIFICIO JUZGADOS VIAPOL (AULA DE INFORMÁTICA) 5ª Planta, C/ Vermondo Resta s/n

Provincia: SEVILLA

Fecha: 04/03/2024 - 06/03/2024

Horario: DÍA 4 DE 8:00 A 15:30 HORAS Y LOS DÍAS 5 Y 6 DE 8:00 A 15:00 HORAS

Otros: ROGAMOS RESPONDAN A ESTE EMAIL CONFIRMANDO SU ASISTENCIA O RENUNCIANDO, EN SU CASO (formacion.sevilla.cjalfp@juntadeandalucia.es)

1.- Los alumnos que soliciten desplazamiento, deberán indicarlo en el correo de confirmación de asistencia, junto con la autorización del superior jerárquico, indicando:

- Lugar de origen (sede de su Juzgado)
- Medio de transporte. Si es vehículo particular, indicar modelo y matrícula.
- Número de cuenta corriente, que deberá estar dada de alta en GIRO.

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.- 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.

4.- Las condiciones generales y requisitos de participación deberán cumplirse tanto en el momento de la convocatoria como en las fechas de realización de cada acción formativa.

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

D. Eugenio Herrera Vega