

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 CÓRDOBA
Clave.....: I24J-GP39

Denominación

@driano

Objetivos

- 1.- Conocer los principios y conceptos básicos que definen el nuevo sistema @driano.
- 2.- Usar correctamente las funcionalidades y herramientas básicas de @driano.
- 3.- Adaptación a un sistema de tramitación guiada.
- 4.- Adquirir habilidades y pautas de trabajo para la transición de Adriano a @driano.

Contenido

1. Presentación de @driano y acceso al sistema.
2. Escritorio Judicial: Mi Mesa.
3. Registro y Reparto de Asuntos.
4. Recepción de asuntos y asignación de procedimientos.
5. Tramitación general.
6. Integraciones con el sistema.
7. Asuntos migrados: operaciones asociadas.
8. Visor de Documentos, Smart Reader y Expediente Judicial Electrónico (EJE)
9. Consultas, Listados y Libros.

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: Aula Informática, 2ª Planta, Ciudad de la Justicia C/ Isla Mallorca S/N, Córdoba

Provincia: CORDOBA

Fecha: 28/10/2024 - 30/10/2024

Horario: Día 28 de 8:00 a 15:00 horas. Días 29 y 30 de 8:00 a 14:30 horas.

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

- 1.- Según establecen las bases de la convocatoria en el punto "4.2.1 Personas Detinatarias", 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.

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

* D^a. Eva María Jémez Catalán, Implantación y Soporte en Aplicaciones Informáticas de Justicia en Córdoba, experiencia docente en cursos del IAAP en esta materia.