

Denominación:	Justicia digital		
Horas:	20:00		
Clave:	JA26GF-FJP9	Año:	2026
Órgano gestor:	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA D.T. DE JAÉN	Cod. Sirhus	J8003
Programa:	Formación de Justicia	Plazas:	20
Modalidad:	PRESENCIAL	Evaluación:	Si
Personas destinatarias:	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:	Aula de informática del Edificio 112, C/ Pintor Pablo Martín del Castillo, s/n, JAÉN		
Provincia:	JAÉN	Fecha inicio:	07/04/2026
Horario:	07/04/2026 8:00 - 15:00 08/04/2026 8:00 - 15:00 09/04/2026 8:00 - 14:00	Fecha fin:	09/04/2026
IMPORTANTE:	LOS SELECCIONADOS DEBEN CONFIRMAR SU ASISTENCIA O RENUNCIA, 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.- Las personas destinatarias deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en la situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleado Público. En todos los casos las condiciones generales y requisitos de participación deberán cumplirse tanto en el momento de la convocatoria como en las fechas de inicio de cada acción programada.		
Equipo Docente:	José Luis Ramírez Sánchez, Licenciado en Derecho. Funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, con amplia experiencia docente.		
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 DOCUMENTOS1.1. 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 DOCUMENTOS2.1. 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 PAPEL3.1. 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 DIGITAL4.1. 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 PAPEL5.1. Lexnet.5.2. Adriano digital.5.3. Visor de expedientes.5.4 Consultas centralizadas.5.5. Expediente judicial electrónico.5.6. Otras Aplicaciones.