

Denominación: Justicia digital

Horas: 20:00

Clave: CO26GF-FJP11

Año: 2026

Órgano gestor: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE LA D.T. DE CÓRDOBA

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, 2ª Planta, Ciudad de la Justicia C/ Isla Mallorca S/N, Córdoba.

Provincia: CÓRDOBA

Fecha inicio: 15/06/2026

Horario: 15/06/2026 8:00 - 15:00

Fecha fin: 17/06/2026

16/06/2026 8:00 - 14:30

17/06/2026 8:00 - 14:30

IMPORTANTE: UNA VEZ RECIBIDO MENSAJE DE ADMISIÓN AL CURSO, TIENE QUE CONTESTAR AL CORREO ELECTRÓNICO, (formacion.cordoba.chap@juntadeandalucia.es), COMUNICANDO LA CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA O LA RENUNCIA AL CURSO, EN SU CASO, LO ANTES POSIBLE.

1.- Según establecen las bases de la convocatoria en el punto "4.2.1 Personas Destinatarias, 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". Y mantenerse durante toda la formación.

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 recibirá un correo electrónico con la ENCUESTA DE VALORACIÓN de la acción formativa, teniendo 7 DÍAS para contestarla. Se ruega su colaboración ya que estas respuestas nos permiten evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos en la formación.

Equipo Docente:

D. Javier Fuentes Merino, Jefe de Departamento de Informática de la Ciudad de la Justicia de Córdoba. Amplia experiencia en docencia de cursos del IAAP.
D. Ángel Luis Parrón Porras, Técnico en informática en la Ciudad de la Justicia de Córdoba. Amplia experiencia en cursos de formación del IAAP.

D. Pedro Rafael Sánchez Aranda, Técnico en informática en la Ciudad de la Justicia de Córdoba. Amplia experiencia en cursos de formación del IAAP.

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.