



La Administración judicial electrónica: informática y ofimática (I) (3ª edición)

FECHAS: del 3/2/22 al 18/2/22

DIRECCIÓN:

- Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero Guerra. Profesor titular del Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.
- Prof. Dr. D. Raúl Sánchez Gómez. Profesor contratado doctor. Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.

COORDINACIÓN:

- Profa. Dña. Antonia de la Cova Mora. Profesora asociada del Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.

NÚMERO DE HORAS DE DOCENCIA: 33,75 (4,5 CRÉDITOS ECTS).

MODALIDAD: presencial, online.

NÚMERO MÍNIMO DE PLAZAS: 50.

NÚMERO MÁXIMO DE PLAZAS: 150.

Si se completan el número máximo de plazas disponibles se abrirá una lista de espera para el alumnado interesado en realizar el curso. Para formar parte de dicha lista deberá enviar un email a olavideencarmona@upo.es indicando su nombre, apellidos, DNI y qué curso está interesado en realizar, en caso de que hubiera posibilidad.

PRECIO DE MATRÍCULA: 150,00 € (incluye diploma).

WEB: <https://www.upo.es/olavideencarmona/cursos-desarrollo-profesional-avanzado/programacion/administracion-judicial-electronica-informatica-ofimatica-1/>

AUTOMATRÍCULA: <https://www.upo.es/fundaciones/matricula-online/>





OBJETIVOS:

El objetivo principal del curso es conocer los fundamentos y principios de la administración judicial electrónica, partiendo de la organización de la Oficina Judicial española, esto es, aprender las nociones generales y la sistematización de la administración electrónica judicial en el Estado español.

Los diferentes apartados del curso irán dedicados a desgranar la estructura de la Oficina Judicial. Y partiendo de ella, se hará un recorrido por las diferentes normas legales que estructuran la Administración de Justicia electrónica del ordenamiento español. En este primer curso, se abordará la introducción a la Administración de Justicia y nuevas tecnologías, el marco jurídico de la Administración electrónica judicial, los derechos y deberes de los ciudadanos y profesionales de la justicia por medios electrónicos, el régimen jurídico de la Administración electrónica y la cooperación entre las administraciones con competencias en materia de administración de justicia.

En conclusión, pretendemos dar información básica sobre algunos aspectos de la teoría de la Administración de Justicia electrónica, que facilite y fomente la reflexión del alumnado sobre algunas cuestiones éticas y jurídicas con el fin de poder formarse adecuadamente para el desarrollo de sus labores en el ámbito jurídico.

COMPETENCIAS:

Competencias generales:

A) Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.

B) Competencias interpersonales

- Adquirir valores y principios éticos para la convivencia social.

C) Competencias sistémicas

- Aprendizaje autónomo.
- Creatividad.





Competencias específicas:

A) Competencias académicas (saber):

- Ubicación del sistema procesal y de su función dentro del conjunto del ordenamiento jurídico.
- Sistematización del nuevo modelo de Oficina Judicial.
- El funcionamiento de la nueva Oficina Judicial.
- Administración de Justicia y nuevas tecnologías.
- Marco jurídico de la Administración de Justicia electrónica.
- Cooperación entre Administraciones en materia electrónica.

B) Competencias disciplinares (hacer):

- Adquirir la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- Adquirir la terminología jurídica básica en español.
- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.

C) Competencias profesionales (saber hacer):

- Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales, administrativas y doctrinales).
- Adquirir la capacidad de uso preciso de la terminología jurídico-procesal.
- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.
- Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos.

DESCRIPCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS:

A) Metodología del programa:

La metodología que se propone se basa en una perspectiva pedagógica capaz de aunar las competencias necesarias para la impartición de la acción formativa.

De carácter teórico práctico, siguiendo los principios participativos y activos del aprendizaje, teniendo muy presente el aprendizaje significativo y las teorías constructivistas de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La modalidad para la impartición será presencial, online.





La formación presencial, online, será impartida, normalmente, a través de telepresencia, desde la Universidad Pablo de Olavide (a través de su página web y su aula virtual), desarrollándose de lunes a viernes (normalmente, aunque siempre se colgará, previamente, el calendario de sesiones del curso), en sesiones (9), que tendrán lugar, normalmente, en horario de mañana y de tarde, hasta impartir los módulos y la sesión de prácticas. Para ello, habrá sesiones presenciales online en directo, pero asimismo se grabarán todas las sesiones para que todo el alumnado pueda disponer de sus horas de docencia, si no pudiera asistir, online, de forma presencial.

El alumnado tendrá a su disposición los contenidos y recursos que componen el curso:

- Recursos de auto-aprendizaje.
- Programa formativo y guía didáctica de aprendizaje.
- Documentación de apoyo.

B) Descripción de contenidos:

MÓDULO I. EL NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL

1. Antecedentes. Necesidad de un nuevo modelo de Oficina Judicial.
2. Principios de organización y funcionamiento de la Oficina Judicial.
3. Distribución de competencias Estado-CCAA-CGPJ en el diseño de la nueva Oficina Judicial.
4. La intervención del CGPJ en el aseguramiento de un modelo homogéneo.
5. Estructura de la nueva Oficina Judicial.

MÓDULO II. EL FUNCIONAMIENTO DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

6. Funciones de los servicios comunes.
7. Protocolos de actuación.
8. Relaciones de los servicios comunes entre sí y con otras unidades.
9. Identificación de responsabilidades.
10. Relaciones internas y externas de las Unidades de la Oficina Judicial.

A cargo de: Prof. Dr. D. Raúl Sánchez Gómez (11 horas). Profesor contratado doctor. Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.





MÓDULO III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. La sociedad de la información.
2. La sociedad de la información y el acercamiento Administración-Ciudadanos.
3. Sociedad de la información y Administración de Justicia.
 - A) Perspectiva histórica de las nuevas tecnologías en la legislación procesal española.
 - B) Proclamaciones de principios e intenciones políticas de actuación en materia de nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.
4. Concepto y características de la Administración judicial electrónica.
5. Fundamentos técnicos de la Administración judicial electrónica.
6. Marco jurídico de la Administración judicial electrónica.
7. Derechos y obligaciones de los ciudadanos y los profesionales de la justicia.
 - A) Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de Justicia por medios electrónicos.
 - B) Derechos y deberes de los profesionales de la Justicia en sus relaciones con la Administración de Justicia por medios electrónicos.
 - C) Utilización obligatoria de los medios electrónicos.

A cargo de: Dña. María Reyes Pérez Sánchez (11,75 horas). Profesora asociada. Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.

MÓDULO IV. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

1. La sede judicial electrónica.
2. Identificación y autenticación.
 - A) Disposiciones comunes.
 - B) Identificación electrónica de los órganos judiciales y autenticación del ejercicio de su competencia.
 - C) La interoperabilidad y acreditación y representación de los ciudadanos.





MÓDULO V. COOPERACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1. Marco institucional de cooperación en materia de Administración electrónica.
2. Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad.
3. Seguridad judicial electrónica.
4. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías. Directorio General de Información Tecnológica Judicial.

A cargo de: Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero Guerra (11 horas). Profesor del Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.

CALENDARIO DE LAS SESIONES:

- **Primera sesión:** 3/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. Raúl Sánchez)
- **Segunda sesión:** 4/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. Raúl Sánchez)
- **Tercera sesión:** 7/2/22
 - 16.30 a 19.30 (Prof. Dr. D. Raúl Sánchez)
- **Cuarta sesión:** 8/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Prof. Dña. María Reyes Pérez)
- **Quinta sesión:** 9/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Profa. Dña. María Reyes Pérez)
- **Sexta sesión:** 10/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Profa. Dña. María Reyes Pérez)
- **Séptima sesión:** 14/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero)
- **Octava sesión:** 15/2/22
 - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero)
- **Novena sesión:** 16/2/22
 - 16.30 a 19.30 (Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero)
- **Examen:** 18/2/22
 - 16.30 a 20.30
 - Para aquellas personas a las que el horario le resulte incompatible, se le asignará otras horas





PERFIL DEL ALUMNADO: el curso va dirigido, fundamentalmente, a aquellas personas que pretendan concurrir a las oposiciones del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. Para las futuras convocatorias de dicho personal, bajo el formato de concurso-oposición, las administraciones públicas valorarán la realización de cursos relacionados con las funciones a desempeñar.

No se exigen requisitos específicos, ni pruebas especiales. Sin embargo, tomando como referencia la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo de Auxilio Judicial, para realizar el curso será necesario estar en posesión, al menos, del título de graduado en ESO o equivalente.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

A) Metodología:

La metodología de evaluación que se utilizará será consecuente con el paradigma utilizado y se basará en la valoración del aprendizaje teórico práctico, así como la construcción del conocimiento por parte del alumnado en su trabajo diario. Es por esto que, además de la asistencia a las sesiones, será valorada la participación activa de las personas implicadas tanto en la modalidad presencial como virtual, además del grado y calidad de sus aportaciones y la implicación o esfuerzo que muestren a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje, constituyéndose de esta forma una evaluación continua en todo el proceso.

El alumnado deberá superar una prueba final de evaluación en la que se evaluarán los contenidos teóricos adquiridos durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

Además de la evaluación de los contenidos y de la adquisición de las competencias y logros formativos propuestos, se propone la evaluación de la calidad de la propia acción formativa. Esta se llevará a cabo mediante la evaluación de la satisfacción de los participantes, tanto del alumnado como profesorado implicado. Esta evaluación consistirá por un lado en un cuestionario de satisfacción al alumnado en el que podrán evaluar la calidad de la formación, los recursos humanos y materiales implicados, así como el desarrollo del proceso formativo de forma global. Por otra parte, se procederá a realizar un cuestionario de satisfacción al profesorado en cuestión en el que se valorará la calidad de la formación, la adecuación de los recursos y otras consideraciones y aportaciones que quieran hacer llegar a la coordinación con el objeto de mejorar todos los puntos críticos en futuras ediciones y alcanzar la calidad deseada mediante los procesos de mejora continua.





B) Planificación de la evaluación:

Para la evaluación del curso se tendrá en cuenta las siguientes cuestiones:

1. La asistencia al curso supondrá 2 puntos de la nota final. Deberá asistir, como mínimo, al 80% de las sesiones, cuya evaluación se obtendrá de la asistencia online o de la visualización de los vídeos.
2. Se realizará un test de 50 preguntas, cuyo valor será de 6 puntos de la nota final. Cada pregunta bien contestada valdrá un punto; la no contestada, ni restará ni sumará; la pregunta mal contestada restará 0.33 puntos.
3. Habrá que realizar un caso práctico, que habrá que entregar, que supondrá 2 puntos de la nota final.

Una vez terminado el curso, y tras la publicación de la evaluación, el alumnado podrá solicitar el diploma acreditativo del curso, cuyo importe forma parte de la matrícula.

