



## La Administración judicial electrónica: informática y ofimática (II) (3<sup>a</sup> edición)

**CÓDIGO:** 2021ci04

**FECHAS:** del 3 al 18 de marzo de 2022

**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](mailto: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 €.

**WEB:** <https://www.upo.es/olavideencarmona/cursos-desarrollo-profesional-avanzado/programacion/administracion-judicial-electronica-informatica-ofimatica-2/>



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO



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

## OBJETIVOS:

El objetivo principal del curso, en esta segunda parte, es conocer la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales y las aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficina Judicial, tanto generales como particulares.

Los diferentes apartados de este segundo curso sobre Administración electrónica judicial irán dedicados a desgranar la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, así como las aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficina Judicial, tanto desde un plano general, como desde un plano singular.

En conclusión, pretendemos dar información básica sobre los diferentes sistemas electrónicos, páginas web y plataformas utilizados en el ámbito 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.



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO



## Competencias específicas:

### A) Competencias académicas (saber):

- Tramitación electrónica de los procedimientos judiciales.
- Aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficina Judicial, tanto generales como particulares.
- Administración de Justicia y nuevas tecnologías.
- Marco jurídico de la Administración de Justicia electrónica.
- Régimen jurídico de la Administración de Justicia 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, aunque se dedicará un módulo para la realización de un caso práctico.



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO



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 VI. LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

1. Criterios para la gestión electrónica.
  2. El Expediente Judicial Electrónico.
    - A. Expediente judicial electrónico.
    - B. Documento judicial electrónico.
    - C. Copias electrónicas.
    - D. Archivo electrónico de documentos.
  3. El Registro Judicial Electrónico:
    - A. Introducción.
    - B. Funcionamiento.
    - C. Cómputo de plazos.
  4. Comunicaciones y notificaciones electrónicas:
    - A. Comunicaciones electrónicas.
    - B. Práctica de actos de comunicación por medios electrónicos.
    - C. Comunicación edictal electrónica.
- A cargo de: **Prof. Dr. D. Raúl Sánchez Gómez** (11 horas). Profesor contratado doctor. Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO



## MÓDULO VII. APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN LA OFICINA JUDICIAL

1. Aplicaciones generales. Portales:
    - A. Minerva (M. de Justicia y Galicia).
    - B. Fortuny (Fiscalías).
    - C. Adriano (Andalucía).
    - D. Atlante II (Canarias).
    - E. Avantius (Navarra).
    - F. Cicerone (Valencia).
    - G. Justizia.eus (P. Vasco).
    - H. Libra. Nuevo desarrollo (Madrid).
    - I. Themis II, e.justicia.cat (Cataluña).
    - J. Vereda (Cantabria).
  2. Otras aplicaciones generales:
    - A. Punto Neutro Judicial.
    - B. CENDOJ.
    - C. INFOREG.
    - D. SIRAJ.
- A cargo de: **Profa. Dña. María Reyes Pérez Sánchez** (11 horas). Profesora asociada. Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.

## MÓDULO VIII. PUNTO DE ACCESO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

1. Presentación telemática de escritos.
2. Agenda de señalamiento.
3. Consulta del Estado de Tramitación.
4. Notificaciones electrónicas.
5. Verificación de documentos.
6. Apoderamiento Apud Acta.
7. Subastas Electrónicas.
8. LEXnet.



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO

## MÓDULO IX. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

1. Iniciación del procedimiento por medio electrónicos.
  2. Tramitación del procedimiento utilizando medios electrónicos.
  3. Presentación de escritos, documentos u otros medios o instrumentos.
  4. Traslado de copias.
  5. Acreditación de la representación procesal.
  6. Acceso de las partes a la información sobre el estado de tramitación.
  7. Actuación judicial automatizada.
  8. Subsanación de actos procesales.
- A cargo de: **Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero Guerra** (11,75 horas). Profesor del Departamento de Derecho Público. Universidad Pablo de Olavide.

### CALENDARIO DE LAS SESIONES:

- **Primera sesión: 3/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. Raúl Sánchez)
- **Segunda sesión: 4/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. Raúl Sánchez)
- **Tercera sesión: 7/3/22**
  - 16.30 a 19.30 (Prof. Dr. D. Raúl Sánchez)
- **Cuarta sesión: 8/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero)
- **Quinta sesión: 9/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero)
- **Sexta sesión: 10/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Profa. Dña. María Reyes Pérez)
- **Séptima sesión: 11/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Prof. Dr. D. José Antonio Colmenero)
- **Octava sesión: 14/3/22**
  - 16.30 a 20.30 (Profa. Dña. María Reyes Pérez)



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO



- **Novena sesión: 15/3/22**
  - 16.30 a 19.30 (Profa. Dña. María Reyes Pérez)
- **Examen: 18/3/22**
  - 16.30 a 20.30 horas
  - 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.



# CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL AVANZADO



CURSOS DE INVIERNO



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.

