

Programa formativo CGAE

Descubre todos los contenidos diseñados para
impulsar tu crecimiento profesional



Bienvenido/a al Programa Formativo en Competencias Digitales de Upro.

En este documento te presentamos el detalle de todas las formaciones que comprende el itinerario de aprendizaje que hemos diseñado para ti. Podrás revisar los módulos de contenido de cada formación, su duración y modalidad (teleformación, aula virtual en directo o presencial).

Así podrás hacerte tu propio calendario para compatibilizarlo con tu día a día. Y si te interesa conocer qué competencias reforzarás gracias a estos contenidos, ¡eso también te lo contamos!

¡Esperamos que disfrutes y aproveches al máximo tu experiencia formativa!



Tu calendario y planificación

Para los profesionales del CGAE como tú, el itinerario formativo tendrá una duración de **4 meses en total**, 1 mes para realizar la formación transversal y 3 meses para la formación específica.



Bloque 1: Contenido formativo transversal (40 horas), orientada a dotarte de competencias digitales aplicables en cualquier ámbito profesional.

- Modalidad Teleformación

Bloque 2: Contenido formativo específico (110 horas), adaptada a las particularidades y necesidades del ejercicio de la abogacía en la era digital.

- Modalidad Teleformación
- Modalidad Aula virtual
- Modalidad Presencial

A continuación, podrás conocer en detalle las acciones formativas disponibles, las habilidades que desarrollarás con cada una y cómo contribuirán a reforzar tu perfil profesional.

Bloque de contenido formativo transversal

(modalidad teleformación)



Formación 1: Introducción y aplicaciones básicas de la IA (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a comprender los fundamentos y la evolución de la inteligencia artificial, conocer las principales tecnologías y aplicaciones empresariales de la IA y a identificar tendencias, retos y oportunidades futuras.

Área digital enfocada: Búsqueda y gestión de información y datos.

Competencias digitales que refuerza: Gestión de datos, información y contenidos digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Introducción y Fundamentos de la IA
 - o Unidad 1: Qué es la IA y su evolución hacia la IAG
 - o Unidad 2: Datos y aprendizaje automático

- Módulo 2: Casos de uso y principales tecnologías de IA
 - o Unidad 1: Clasificación y tipos de IA
 - o Unidad 2: Principales tecnologías de la IA
 - o Unidad 3: Aplicaciones empresariales de la IA y su impacto en tu trabajo

- Módulo 3: Retos y futuro de la IA
 - o Unidad 1: Tendencias y avances en IA
 - o Unidad 2: Retos y oportunidades de la IA

Formación 2: Colaboración y comunicación a través de herramientas en línea (MS Office 365 y Google) (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a empoderarte como profesional, resultando más productivo a nivel personal a través de una mejor comunicación y colaboración, trabajando con herramientas en línea.

Área digital enfocada: Comunicación y colaboración.

Competencias digitales que refuerza: Colaboración a través de las tecnologías digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Productividad personal en MS Office365
 - o Unidad 1: Estrategias avanzadas de colaboración en Teams: PowerPoint Live
 - o Unidad 2: Microsoft LOOP: Funciones y mejores trucos: Loop App
 - o Unidad 3: Creación y edición colaborativa en Word, Excel y PowerPoint.
 - o Unidad 4: Gestión avanzada de documentos en SharePoint y OneDrive.
 - o Unidad 5: Optimización de la gestión de tareas en Outlook y To Do.

- Módulo 2: Productividad personal en Google
 - o Unidad 1: Gmail y funcionalidades avanzadas: filtros de correo, etiquetas, búsqueda avanzada, integración otras aplicaciones.
 - o Unidad 2: Google Drive. Almacenamiento en la nube. Guardar, compartir y acceder a archivos.
 - o Unidad 3: Google Docs. Procesamiento de textos en línea: Crear, editar y compartir documentos en tiempo real.
 - o Unidad 4: Google Sheets. Hojas de cálculo en línea: Crear, editar y compartir hojas de cálculo.
 - o Unidad 5: Google Calendar. Gestión de agenda, programación de reuniones, recordatorios y la integración con otros servicios.
 - o Unidad 6: Google Meet. Videoconferencias, programación de reuniones, presentación de pantallas, uso compartido.

- Unidad 7: Google slides y Google forms. Diseño y edición de presentaciones.
Creación de formularios y encuestas en línea.

Formación 3: Productividad personal avanzada con MS Office 365 (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a utilizar eficazmente las herramientas de M365 en tu trabajo diario. Al finalizar, podrás ser capaz de colaborar de manera efectiva, gestionar información de forma ágil y optimizar tu productividad personal mediante las aplicaciones de M365.

Área digital enfocada: Creación de contenidos digitales.

Competencias digitales que refuerza: Integración y reelaboración de contenido digital.

Módulos:

- Módulo 1: Bienvenido a M365
 - o Unidad 1: Introducción a las herramientas de M365
 - o Unidad 2: Beneficios de las herramientas de M365
- Módulo 2: Colaboración y Comunicación
 - o Unidad 1: Colaboración y comunicación en Teams
 - o Unidad 2: Colaboración en SharePoint y en WhiteBoard
- Módulo 3: Gestión de la Información
 - o Unidad 1: OneDrive
 - o Unidad 2: Forms
- Módulo 4: Agilidad y Eficiencia
 - o Unidad 1: Planner
 - o Unidad 2: To-Do
 - o Unidad 3: Lists
- Módulo 5: Productividad personal con M365
 - o Unidad 1: Gestión personal del tiempo: Trucos y consejos de Outlook, Teams, Planner y To-Do.

- Unidad 2: Reuniones eficaces: Trucos y consejos de OneNote, Teams, WhiteBoard y Planner.
- Unidad 3: Equipos eficaces: Trucos y consejos de Outlook, OneNote, Teams y Planner.
- Unidad 4: Trabajo remoto y colaborativo: Trucos y consejos sobre Teams, OneNote y Office.

Formación 4: CRM: Gestiona eficazmente la relación con tus clientes (5 horas)

Objetivos: esta formación te proporcionará diferentes disciplinas una comprensión integral sobre el uso y gestión de herramientas CRM (Customer Relationship Management). El curso abarca desde los conceptos básicos hasta las mejores prácticas y estrategias para gestionar eficazmente las relaciones con los clientes.

Área digital enfocada: Búsqueda y gestión de información y datos.

Competencias digitales que refuerza: Gestión de datos, información y contenidos digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Introducción al CRM
 - o Unidad 1: Conceptos básicos y tipos de CRM
 - o Unidad 2: Importancia del CRM en la gestión de clientes

- Módulo 2: Funcionalidades y Características de un CRM
 - o Unidad 1: Principales funcionalidades de un CRM
 - o Unidad 2: Gestión de contactos y oportunidades

- Módulo 3: Implementación y Personalización del CRM
 - o Unidad 1: Pasos básicos para la implementación de un CRM
 - o Unidad 2: Personalización e integración con otros sistemas

- Módulo 4: Estrategias para Mejorar la Relación con los Clientes
 - o Unidad 1: Estrategias de fidelización y mejores prácticas
 - o Unidad 2: Casos de éxito

- Módulo 5: Análisis y Uso de la Información del CRM
 - o Unidad 1: Análisis de datos y generación de informes
 - o Unidad 2: Utilización de la información para la toma de decisiones

Formación 5: Descubre la importancia de gestionar con datos (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a comprender y aplicar la cultura del dato, promoviendo el uso ético y eficiente de los datos en sus profesiones, y preparándote para enfrentar los retos y aprovechar las oportunidades que presenta la evolución de la tecnología basada en datos.

Área digital enfocada: Búsqueda y gestión de información y datos.

Competencias digitales que refuerza: Gestión de datos, información y contenidos digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Introducción a los datos y a la cultura del dato
 - o Unidad 1: ¿Qué es la Cultura del Dato? Características y beneficios
 - o Unidad 2: ¿Qué son los datos?
 - o Unidad 3: Introducción al Ciclo de Vida del Dato y roles intervinientes
 - o Unidad 4: Organizaciones Data-driven

- Módulo 2: La ética del dato
 - o Unidad 1: Ética del dato
 - o Unidad 2: Privacidad de Datos y Cumplimiento normativo
 - o Unidad 3: Mal uso de los datos
 - o Unidad 4: Sesgos Cognitivos en la interpretación de datos
 - o Unidad 5: Buenas prácticas en el manejo de datos
 - o Unidad 6: Ejemplos reales de mala praxis en el uso de datos

- Módulo 3: El futuro con datos
 - o Unidad 1: Aplicación de los datos en la tecnología
 - o Unidad 2: Liderazgo basado en datos
 - o Unidad 3: Cambios en las organizaciones Data-Driven
 - o Unidad 4: El futuro de los datos en la Administración Pública

Formación 6: Herramientas electrónicas y portales de la AAPP (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a familiarizarte con los principales portales gubernamentales y sus funcionalidades. Además, te proporcionaremos conocimientos sobre: la firma digital, la identificación electrónica, la seguridad en línea, y la realización de trámites administrativos a través de plataformas digitales.

Área digital enfocada: Comunicación y colaboración.

Competencias digitales que refuerza: Participación ciudadana a través de las tecnologías.
Digitales

Módulos:

- Módulo 1: Introducción a la Administración Electrónica
 - o Unidad 1: Conceptos básicos de la Administración Electrónica
 - o Unidad 2: Funciones y ventajas de los portales gubernamentales

- Módulo 2: Herramientas de Identificación y Autenticación
 - o Unidad 1: Uso de certificados digitales y firma electrónica
 - o Unidad 2: Métodos de autenticación en línea

- Módulo 3: Trámites y Servicios en Línea
 - o Unidad 1: Realización de gestiones administrativas a través de portales específicos
 - o Unidad 2: Acceso a servicios como la solicitud de certificados o el pago de tasas

- Módulo 3: Seguridad y Protección de Datos
 - o Unidad 1: Realización de gestiones administrativas a través de portales específicos
 - o Unidad 2: Acceso a servicios como la solicitud de certificados o el pago de tasas

- Módulo 4: Trámites y Servicios en Línea
 - Unidad 1: Buenas prácticas para proteger la información personal en línea
 - Unidad 2: Normativas y regulaciones relacionadas con la privacidad

- Módulo 5: e-Facturas: Identificación digital, e-Administración y su marco legal, la factura electrónica

- Módulo 6: Casos Prácticos y Ejercicios
 - Unidad 1: Resolución de situaciones reales utilizando las herramientas electrónicas
 - Unidad 2: Prácticas de navegación y búsqueda en los portales gubernamentales

En los siguientes dos meses, podrás desarrollar todo **el contenido específico online** (teleformación), el cual es el siguiente:

Bloque de contenido formativo específico

(modalidad teleformación)



Formación 1: Transformación digital de tu despacho (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a capacitarte para comprender y aplicar conceptos esenciales relacionados con la gestión legal y tecnológica en tu trabajo: mejores prácticas en la gestión de expedientes y la protección de datos, habilidades prácticas para utilizar herramientas legales y tecnológicas.

Área digital enfocada: Búsqueda y gestión de información y datos.

Competencias digitales que refuerza: Gestión de datos, información y contenidos digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Gestión Legal y Tecnológica
 - Unidad 1: Hoja de encargo y vida de los expedientes
 - Unidad 1.1: Descripción de la importancia de la hoja de encargo y el ciclo de vida de los expedientes legales
 - Unidad 1.2: Herramientas prácticas para gestionar eficientemente los expedientes
 - Unidad 2: Herramientas de la AEPD y el secreto profesional
 - Unidad 2.1: Uso de las herramientas proporcionadas por la AEPD para cumplir con la normativa de protección de datos
 - Unidad 2.2: Ejercicio de derechos de protección de datos (ARLSP), el derecho al olvido
 - Unidad 2.3: Consideraciones éticas y legales relacionadas con el secreto profesional
- Módulo 2: Tecnología y Práctica Jurídica
 - Unidad 1: Digitalización de tu despacho y plataformas de gestión
 - Unidad 1.1: Beneficios de la digitalización en la gestión de un despacho legal.
 - Unidad 1.2: Exploración detallada del sistema Ejustice y sus áreas de aplicación
 - Unidad 2: Chat GPT jurídico y programación para la abogacía

- Unidad 2.1: Utilización del chat GPT como fuente de consulta y colaboración entre profesionales
- Unidad 2.2: Introducción a conceptos básicos de programación relevantes para la abogacía

Formación 2: Sedes electrónicas de la AGE, uso y representación (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a familiarizarte con los procedimientos y servicios disponibles en la sede electrónica de la AGE, incluyendo la AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria). Además, exploraremos los convenios tributarios en las CCAA y te capacitaremos en el uso de la plataforma Mercurio y otras sedes electrónicas autonómicas.

Área digital enfocada: Comunicación y colaboración.

Competencias digitales que refuerza: Colaboración a través de las tecnologías digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Plataformas de la AGE y Representación.
 - o Unidad 1: AEAT, Sede Electrónica y Representación
 - Unidad 1.1: Descripción de la relevancia de la AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria) en la gestión tributaria.
 - Unidad 1.2: Uso práctico de la sede electrónica de la AGE para trámites fiscales
 - Unidad 1.3: Representación legal en asuntos ante la AEAT
 - o Unidad 2: Convenios Tributarios en CCAA
 - Unidad 2.1: : Exploración de los convenios tributarios específicos en las Comunidades Autónomas
 - Unidad 2.2: Consideraciones sobre la aplicación de acuerdos fiscales regionales
- Módulo 2: TGSS y Servicios Específicos de Comunidades Autónomas.
 - o Unidad 1: TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social) – Sede Electrónica
 - Unidad 1.1: Uso de la sede electrónica de la TGSS para trámites relacionados con la seguridad social
 - Unidad 1.2: Acceso a servicios y recursos disponibles en esta plataforma

Formación 3: Utilización del Blockchain en la profesión de la abogacía (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a familiarizarte con los principios del Blockchain y cómo aplicarlo en tu trabajo. Exploraremos casos específicos como: la gestión de contratos inteligentes y la verificación de documentos legales. Además, te formaremos para evaluar de forma crítica las implicaciones de su uso.

Área digital enfocada: Resolución de problemas.

Competencias digitales que refuerza: Uso creativo de la tecnología digital.

Módulos:

- Módulo 1: Fundamentos del Blockchain para la abogacía.
 - o Unidad 1: Introducción al Blockchain y su relevancia en el ámbito legal
 - o Unidad 2: Características clave, como descentralización, inmutabilidad y criptografía

- Módulo 2: Aplicaciones Prácticas del Blockchain en la Abogacía.
 - o Unidad 1: Contratos inteligentes y su uso en la automatización de acuerdos legales
 - o Unidad 2: Verificación de la autenticidad y la integridad de documentos mediante Blockchain

- Módulo 3: Aspectos Éticos y Legales del Uso del Blockchain.
 - o Unidad 1: Consideraciones sobre la privacidad y la protección de datos en registros distribuidos
 - o Unidad 2: Evaluación de riesgos y beneficios al implementar soluciones basadas en Blockchain

Formación 4: Gestión de grandes volúmenes de datos: BIG DATA para la abogacía (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a familiarizarte con los principios del Big Data y su aplicación en tu profesión. Además, veremos casos de uso específicos y podrás evaluar de forma crítica las implicaciones éticas y legales del uso del Big Data.

Área digital enfocada: Seguridad.

Competencias digitales que refuerza: Protección de dispositivos.

Módulos:

- Módulo 1: Fundamentos del Big Data para la abogacía
 - o Unidad 1: Introducción al Big Data y su relevancia en el ámbito legal
 - o Unidad 2: Características clave, como la escalabilidad, el análisis predictivo y la gestión de datos no estructurados

- Módulo 2: Aplicaciones Prácticas del Big Data en la Abogacía
 - o Unidad 1: Tratamiento de datos de carácter no personal
 - o Unidad 2: Contratos de licenciamiento

- Módulo 3: Aspectos Éticos y Legales del Uso del Big Data
 - o Unidad 1: Consideraciones sobre la privacidad y la protección de datos en registros masivos
 - o Unidad 2: Evaluación de riesgos y beneficios al implementar soluciones basadas en Big Data

Formación 5: La prueba digital (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a analizar los conceptos jurídicos como el hash, los metadatos y electrónica. Además, aprenderás la constitución de prueba electrónica y su cadena de custodia.

Área digital enfocada: Resolución de problemas.

Competencias digitales que refuerza: Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas.

Módulos:

- Módulo 1: la prueba electrónica, concepto e importancia
 - o Unidad 1: Concepto e importancia
 - o Unidad 2: El hash
 - o Unidad 3: Los metadatos
- Módulo 2: La evidencia digital
 - o Unidad 1: La informática forense
 - o Unidad 2: Concepto y características de la evidencia digital
 - o Unidad 3: Los peritos informáticos, el rol
 - o Unidad 4: Requisitos a tener en cuenta ante una prueba digital
- Módulo 3: la cadena de custodia
 - o Unidad 1: Conceptos y fases
 - o Unidad 2: Ruptura de la cadena de custodia y consecuencias procesales

Formación 6: Aplicaciones de la IA en el sector de la abogacía (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a comprender la optimización de procesos legales, para que puedas mejorar en la toma de decisiones y la gestión eficiente de datos y documentos.

Área digital enfocada: Resolución de problemas.

Competencias digitales que refuerza: Uso creativo de la tecnología digital.

Módulos:

- Módulo 1: Fundamentos de la IA para la abogacía.
 - Unidad 1: Introducción a la IA y su relevancia en el ámbito legal
 - Unidad 2: Características clave, como el aprendizaje automático y el procesamiento del lenguaje natural.

- Módulo 2: Aplicaciones Prácticas de la IA en la abogacía.
 - Unidad 1: Automatización de tareas legales, como la revisión de documentos y la búsqueda de jurisprudencia
 - Unidad 2: Uso de chatbots y asistentes virtuales para interactuar con clientes y responder consultas legales

- Módulo 3: Ética y Desafíos de la IA en el Derecho.
 - Unidad 1: Consideraciones éticas sobre la toma de decisiones basada en algoritmos
 - Unidad 2: Evaluación de riesgos y beneficios al implementar soluciones basadas en IA

Formación 7: Ciberseguridad en el ejercicio profesional de la abogacía (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a comprender los riesgos cibernéticos, aplicar buenas prácticas de seguridad y prepararte para incidentes de seguridad.

Área digital enfocada: Seguridad.

Competencias digitales que refuerza: Protección de dispositivos.

Módulos:

- Módulo 1: Fundamentos de la Ciberseguridad para la abogacía.
 - o Unidad 1: Introducción a los riesgos cibernéticos y amenazas comunes en el ejercicio legal.
 - o Unidad 2: Buenas prácticas para proteger la información confidencial y prevenir ataques informáticos.

- Módulo 2: Herramientas y Estrategias de Ciberseguridad.
 - o Unidad 1: Uso de contraseñas seguras y autenticación de dos factores.
 - o Unidad 2: Protección contra malware y phishing

- Módulo 3: Respuesta ante Incidentes de Seguridad
 - o Unidad 1: Planificación y gestión de incidentes cibernéticos.
 - o Unidad 2: Notificación de brechas de seguridad y cumplimiento normativo.

- Módulo 4: Gestión de seguridad de plataformas en nube
 - o Unidad 1: La seguridad en un sistema en Cloud
 - o Unidad 2: ENS y RGPD
 - o Unidad 3: Seguridad de datos en plataformas Fuera de la UE

Formación 8: Habilidades digitales para profesionales de la Abogacía (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a fomentar tus habilidades digitales, la desconexión digital y diferentes habilidades de comunicación digital.

Área digital enfocada: Comunicación y colaboración.

Competencias digitales que refuerza: Compartir a través de tecnologías digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Profesionales de la abogacía ante este nuevo paradigma social
 - o Unidad 1: Las nuevas habilidades que debe conocer un profesional de la abogacía
 - o Unidad 2: El impacto de la transformación digital en la práctica legal
 - o Unidad 3: Adaptación a las nuevas herramientas tecnológicas en el ejercicio jurídico

- Módulo 2: habilidades de comunicación
 - o Unidad 1: Habilidades ante un juicio telemático
 - o Unidad 2: Uso de lenguaje inclusivo
 - o Unidad 3: Comunicaciones a través de mensajería instantánea

- Módulo 3: El derecho a la desconexión digital
 - o Unidad 1: Normativa jurídica y forma de ejercitar el derecho a la desconexión
 - o Unidad 2: Impacto del derecho a la desconexión en el teletrabajo y la conciliación
 - o Unidad 3: Buenas prácticas para garantizar una desconexión efectiva

Formación 9: Aspectos relevantes de la IA para la abogacía (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a conocer las herramientas IA para la gestión y mejora de tu despacho, y te proporcionará habilidades prácticas para utilizar herramientas legales y tecnológicas en el ámbito profesional.

Área digital enfocada: Seguridad.

Competencias digitales que refuerza: Protección de datos personales y privacidad.

Módulos:

- Módulo 1: La IA y la protección de datos
 - o Unidad 1: La protección de datos y la IA
 - Unidad 1.1: Relación entre IA y protección de datos
 - Unidad 1.2: Decisiones automatizadas y perfilado
 - Unidad 1.3: Anonimización y pseudonimización
 - o Unidad 2: IA, machine learning; sesgos
- Módulo 2: Régimen de responsabilidad en la fabricación y comercialización de la IA
 - o Unidad 1: La responsabilidad como concepto básico
 - o Unidad 2: Responsabilidad civil
 - o Unidad 3: Responsabilidad penal
 - o Unidad 4: Propuesta de directivas sobre la responsabilidad de la IA y productos
- Módulo 3: Protección intelectual y tecnológica
 - o Unidad 1: Derechos de autor
 - o Unidad 2: Signos distintivos de la protección tecnológica

Formación 10: Repercusiones jurídicas de la digitalización (5 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a familiarizarte con la regulación que afecta la entrada de las tecnologías en la sociedad y te formará en la defensa ante la digitalización de la sociedad.

Área digital enfocada: Resolución de problemas.

Competencias digitales que refuerza: Identificar lagunas en las competencias digitales.

Módulos:

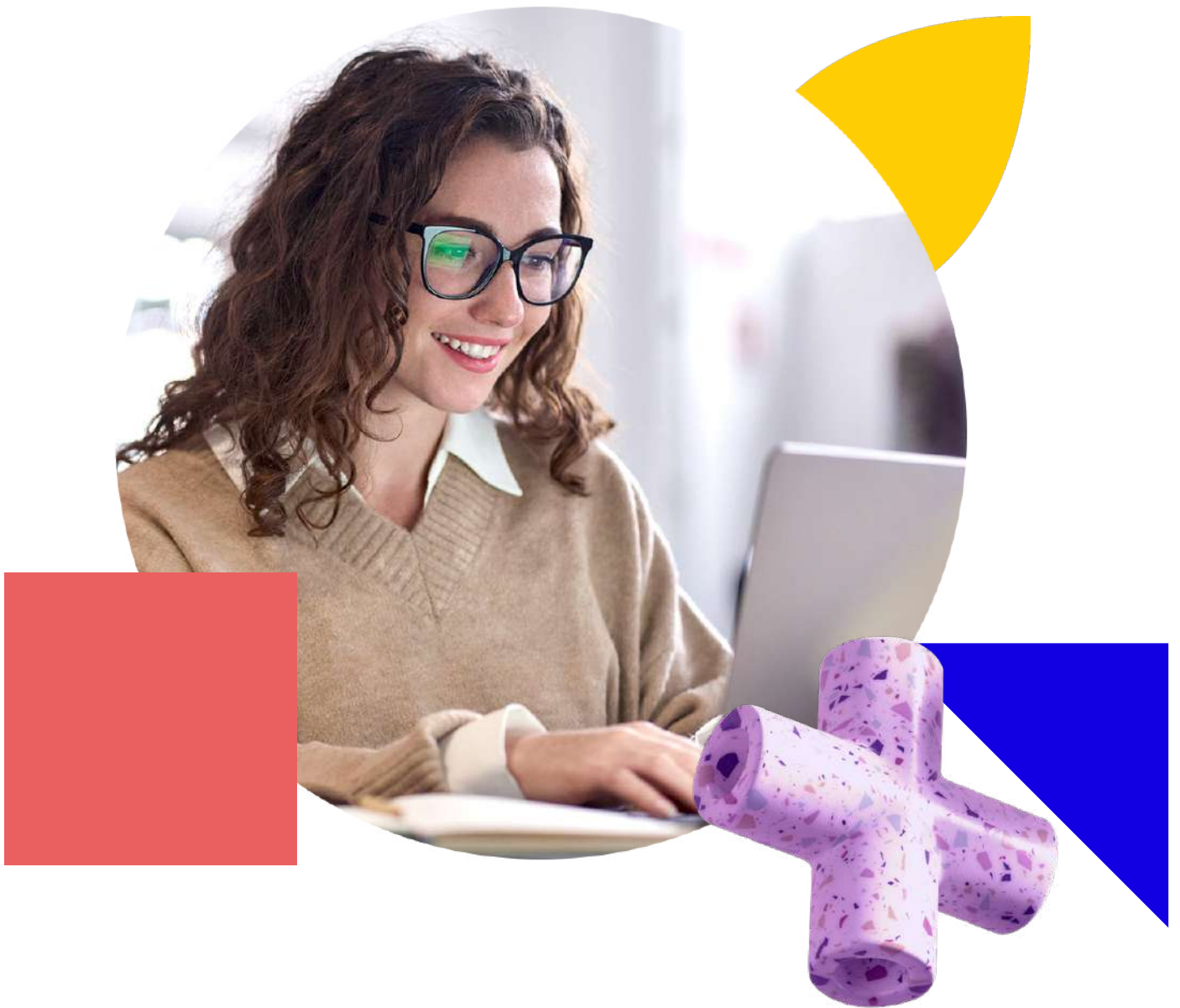
- Modulo 1: El derecho constitucional y la digitalización
 - o Unidad 1: Derecho a la intimidad
 - o Unidad 2: Derecho al olvido
 - o Unidad 3: La IA y los sesgos

- Modulo 2: Ámbito laboral y digitalización
 - o Unidad 1: El Derecho al teletrabajo, cumplimiento normativo
 - o Unidad 2: Jurisprudencia sobre el acceso el uso del correo por parte del trabajador

- Modulo 3: ámbito penal y digitalización
 - o Unidad 1: Estafas digitales, como defender a tu cliente
 - o Unidad 2: La darkweb, ¿a qué nos enfrentamos?

En el último mes podrás desarrollar todo **el contenido específico en directo** (aula virtual y presencial), el cual es el siguiente:

Modalidad aula virtual



Formación 1: Plataformas Telemáticas Europeas (10 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a obtener las habilidades necesarias para utilizar las plataformas telemáticas europeas de manera efectiva en tu práctica legal.

Área digital enfocada: Comunicación y colaboración.

Competencias digitales que refuerza: Colaboración a través de las tecnologías digitales.

Módulos:

- Módulo 1: Introducción al Portal Europeo de e-Justicia y Ejustice
 - o Unidad 1: Descripción del Portal Europeo de e-Justicia y su objetivo como ventanilla única en el ámbito de la justicia
 - o Unidad 2: Exploración detallada del sistema Ejustice y sus áreas de aplicación
 - o Unidad 3: Uso práctico de formularios en línea para asuntos civiles y comerciales

- Módulo 2: Presentación de demandas por vía electrónica
 - o Unidad 1: Proyecto piloto e-CODEX y su impacto en la presentación de requerimientos europeos de pago y demandas europeas de escasa cuantía
 - o Unidad 2: Comparación entre el envío por correo postal y la presentación electrónica
 - o Unidad 3: Pasos para presentar demandas por vía electrónica utilizando el Portal Europeo de e-Justicia

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26



Formación 1: Justicia digital: administración, herramientas y servicios para la abogacía (20 horas)

Objetivos: esta formación te ayudará a saber interpretar y aplicar las normas que regulan la tramitación digital de los procedimientos judiciales, así como para interactuar con las plataformas telemáticas de manera efectiva en tu práctica legal.

Área digital enfocada: Comunicación y colaboración.

Competencias digitales que refuerza: Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales.

Módulos:

- Módulo 1: La Administración de Justicia digital
 - o Unidad 1: Marco Normativo
 - o Unidad 2: Eficiencia digital
 - o Unidad 3: Acceso digital a la Administración de Justicia
 - o Unidad 4: Tramitación electrónica de los procedimientos judiciales
 - o Unidad 5: Actos y servicios no presenciales
 - o Unidad 6: Registros de la Administración de Justicia y los archivos electrónicos
 - o Unidad 7: Cooperación entre las administraciones con competencias en Justicia
- Módulo 2: Herramientas y soluciones de la Administración de Justicia digital
 - o Unidad 1: Herramientas digitales dirigidas a los ciudadanos
 - o Unidad 2: Herramientas digitales dirigidas a los profesionales
 - o Unidad 3: Herramientas digitales dirigidas a ambos colectivos
- Módulo 3: Servicios digitales de otras instituciones en relación con la abogacía y la Administración de Justicia
 - o Unidad 1: Servicios del CGPJ
 - o Unidad 2: Servicios de la FGE

- Unidad 3: Otros servicios
- Módulo 4: Los servicios digitales legales de las administraciones autonómicas y del estado, en relación con la abogacía
 - Unidad 1: Sede electrónica del Ministerio de Justicia
 - Unidad 2: Sedes electrónicas de administraciones autonómicas con competencias en justicia

