

## AUTOEVALUACIÓN 1

### 1. LexNet constituye....

- a. Un sistema de certificaciones electrónicas
- b. Un sistema de recepción de correo
- c. Un sistema de comunicaciones electrónicas

### 2. Qué país de los que se muestran a continuación no participa en el desarrollo del proyecto PenalNet:

- a. Alemania
- b. España
- c. Italia

### 3. Los usuarios del servicio LexNet...

- a. Usuarios abogados sin certificado digital ACA
- b. Han de ser usuarios abogados con certificado digital ACA
- c. Usuarios abogados con o sin certificado digital ACA

### 4. ¿Qué funcionalidad de las siguientes no está contemplada en LexNet?

- a. Presentación de escritos
- b. Configuración de alertas
- c. Recuperación de información

### 5. La funcionalidad libreta de destinatarios permite...

- a. Añadir nuevos procuradores a la libreta de destinatarios
- b. Añadir nuevos órganos a la libreta de destinatarios
- c. Las dos respuestas anteriores son válidas

**6. La configuración de alertas puede establecerse a los siguientes dispositivos:**

- a. Fax y correo electrónico
- b. Móvil y correo electrónico
- c. Correo electrónico

**7. ¿Es posible establecer una comunicación de intervención profesional a través del LexNet?**

- a. Sí
- b. No

**8. Los pasos correctos para adjuntar un escrito son:**

- a. Formular el envío, adjuntar el asunto y enviar el mensaje
- b. Formular el envío, especificar el asunto, adjuntar el escrito y enviar el mensaje
- c. Formular el asunto, adjuntar el mensaje y enviar el escrito

**9. El servicio RedAbogacía Backup custodia la información a través de:**

- a. Cifrado de archivos y copias de seguridad
- b. Instalaciones de seguridad 24 horas
- c. Cifrado de archivos electrónicos e instalaciones de seguridad para los datos

**10. ¿Que otras utilidades aporta el servicio RedAbogacía Backup?**

- a. Soporte online y recuperación de información
- b. Oficina online y recuperación de información
- c. Soporte online y restauración de archivos

***Soluciones en la última página***

**AUTOEVALUACIÓN 2****1. Los servicios e-Government se centran en ofrecer:**

- a. Servicios a los ciudadanos y empresas
- b. Servicios a los ciudadanos, empresas y Administración
- c. Servicios a los ciudadanos y Administración

**2. La estrategia europea i2010 se basa...**

- a. En tres pilares: modernización del marco reglamentario, reforzar la investigación, mejorar los servicios públicos y la calidad de vida
- b. En dos pilares: reforzar la investigación y añadir nuevos servicios públicos
- c. En dos pilares: modificar el marco jurídico y mejorar los servicios públicos

**3. El e-Government en España....**

- a. Es inmejorable, ya que albergamos los mejores puestos en materia de administración electrónica
- b. Está poco desarrollado puesto que la administración electrónica española dispone de pocos servicios web
- c. Ha mejorado considerablemente, ya que hemos mejorado la posición entre los países preparados para la administración electrónica

**4. ¿Qué es Minerva?**

- a. Un mecanismo de presentación de escritos
- b. Un sistema informático de tramitación de asuntos en la Administración de Justicia que dota de mayor agilidad a la gestión procesal
- c. Sistema de comunicación y firma electrónica con abogados y procuradores

**5. ¿Qué ámbitos pueden distinguirse dentro de e-Government?**

- a. e- Administración, e-Gobierno y e-Democracia
- b. e-Administración y e-Democracia
- c. e-Administración y e-Gobierno

***Soluciones en la última página***

## 2

## CASO PRÁCTICO

A continuación le ofrecemos un caso práctico completo para que pueda aplicar los conocimientos adquiridos:

Pedro Riesgo, de nacionalidad colombiana, está en prisión preventiva en la cárcel de Girona, acusado del homicidio de Romina Petrache, su mujer, fallecida como consecuencia de las heridas sufridas durante una brutal paliza; el asunto está siendo tramitado en el Juzgado de Instrucción nº 1 de Girona.

La madre de Pedro Riesgo, Marisa Luna, acude al despacho del abogado Juan Martínez, colegiado de Barcelona, para pedirle que defienda a Pedro alegando su inocencia. Preguntada sobre los hechos, Marisa afirma que la noche de la muerte de Romina, su hijo encontró a su mujer inconsciente y en estado de coma. Dice sospechar de su consuegro, el padre de Romina, como homicida. Además afirma haber intentado ponerse en contacto con él en su domicilio infructuosamente, por lo que cree que puede haber huido.

La primera decisión que el abogado toma es acudir inmediatamente a la prisión para visitar a su cliente y que le cuente su versión de los hechos, para lo que previamente necesita los datos **[consulte el Censo de letrados]** del letrado de Girona que asistió en comisaría y en el Juzgado de Instrucción a Pedro, y solicitarle la preceptiva venia **[Buromail]**.

Ya en la cárcel, Pedro empieza a relatarle su versión de los hechos: Romina y él discutían a menudo, pero él nunca la había agredido. La tarde de autos, a su vuelta del trabajo, Pedro vio salir a su suegro en coche a toda prisa de su casa, y sorprendido, entró en casa buscando a Romina para preguntarle por la extraña visita: padre e hija habían roto su relación hacía dos años y su suegro vivía en Francia. Pero Pedro había encontrado la casa vacía, aunque con las luces encendidas. Tras descansar y asearse, Pedro se dirigió a la cocina para tomar algo mientras esperaba a su mujer y la encontró precisamente allí, inconsciente, con toda la cara hinchada y sangre en la boca. Asustado, Pedro llamó rápidamente al servicio de emergencias 112 para solicitar una ambulancia. Llevaron a Romina al hospital pero murió durante el trayecto. Los resultados de la autopsia revelarían, más tarde, que había sido víctima de una brutal paliza un par de horas antes. Avisada por el centro hospitalario, la policía detuvo a Pedro, que fue llevado a comisaría, luego pasó a disposición judicial y de allí al centro penitenciario por orden del Juez.

Tras salir de prisión, donde previamente su cliente le ha firmado un escrito designándole como su letrado defensor, el abogado presenta el referido escrito, así como la solicitud de venia a su compañero ante el Juzgado y su intervención en Girona, **[Comunicación de intervención profesional]** para que así le tengan por personado en el procedimiento.

Días después el letrado acude al Juzgado para ver las actuaciones, y en concreto, si la policía y el Juzgado han realizado alguna actuación para investigar la implicación del suegro de su cliente en el asunto. Tras observar que no se ha realizado ninguna actuación al respecto, presenta un nuevo escrito en el Juzgado **[LexNet]** solicitando se cite al padre de Romina para tomarle declaración sobre los hechos.

El Juzgado le deniega dicha declaración, por lo que el letrado decide contactar con un abogado penalista francés **[PenalNet, directorio]**, a quien expone el caso sucintamente para solicitar su colaboración profesional, en concreto le solicita información sobre la existencia de antecedentes penales por maltrato familiar del padre de Romina. Tras obtener dicha información, en concreto la existencia de una sentencia dictada por un Juzgado francés hacia dos años, en la que se condenaba al padre de Romina por un delito de maltrato a su hija, que incluía una orden de alejamiento, el letrado vuelve a solicitar que cite al suegro de su cliente a declarar, indicando que tiene conocimiento de que se encuentra viviendo en Francia, por lo que pide que el Juzgado solicite el auxilio de los Juzgados franceses para averiguar su actual paradero, y presenta nuevo escrito **[LexNet]** solicitando la libertad provisional de su cliente a la vista de los nuevos datos.

El letrado acude nuevamente al centro penitenciario para informar a su cliente de las últimas novedades del asunto, mientras va en el tren hace una copia de seguridad de su disco duro **[Backup]** para no perder toda la documentación relativa a este caso.

En otro orden de cosas, la madre de Pedro acude nuevamente al despacho del abogado, con una de sus hijas, propietaria de una agencia de publicidad, quien tiene que afrontar una multa grave por no registrar determinados ficheros de datos de sus clientes; Juan decide realizar un curso online sobre el nuevo reglamento de protección de datos, **[Campus virtual]** así como consulta sentencias sobre ello **[Iuris et Legis]** y compra varios libros sobre la materia **[RedAbogacía Libros]**.

## 3

## EJERCICIOS GUIADOS DE LOS SERVICIOS MÁS UTILIZADOS

Le explicamos a continuación una serie de ejercicios guiados en detalle de los servicios más utilizados, para que pueda consultarlos en caso de duda:

**EJERCICIO GUIADO DE BUROMAIL**

Buromail es un servicio para la **tramitación certificada de documentos** entre **usuarios con certificado digital ACA** (Autoridad de Certificación de la Abogacía) **y otros usuarios** (abogados, colegios de abogados y otras instituciones del colectivo de la abogacía) que se proporciona a través de RedAbogacía.

Los abogados, al acceder al servicio Buromail por medio de su **certificado digital ACA** alojado en su tarjeta criptográfica y carnet colegial, quedan registrados como usuarios del servicio, pudiendo darse de baja cuando lo deseen.

El usuario podrá enviar correos electrónicos a otros usuarios que se hayan dado de alta en el servicio, es decir, podrá enviar correos electrónicos a todos aquellos usuarios que dispongan de un **certificado digital ACA y que hayan entrado alguna vez en el enlace del servicio**.

**Enviar un escrito correctamente a través de un Buromail paso a paso:**

1. Verifique el funcionamiento del kit de instalación: lector-tarjeta-aplicación.
2. Introduzca la tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas.
3. Acceda a la página web de RedAbogacía desde:
  - a. La web de su colegio de residencia donde aparecerá el enlace directo a RedAbogacía, a través del cual entrará directamente en la zona privada.
  - b. A través del portal <http://www.redabogacia.org>. En este último caso, para entrar en la zona privada de su colegio, situarse con el ratón en el mapa del margen derecho, pinchar la comunidad autónoma a la que pertenece su colegio y elegir su colegio de abogados de residencia.
4. Una vez seleccionado su colegio, haga clic sobre el certificado que está a su nombre y pulse el botón **"Aceptar"**.

5. Introduzca el PIN de la tarjeta criptográfica una vez seleccionado el certificado.
6. Pulse sobre la opción "**Nuevo mensaje**" que se encuentra en el menú del lateral izquierdo.
7. Aparecerá una ventana donde deberá rellenar:

**a. Destinatarios:**

a. destinatarios que se han dado de alta en este servicio con anterioridad. Los envíos realizados a estos destinatarios contarán con la funcionalidad de confirmación de lectura, y por lo tanto se garantiza la apertura del mensaje por el receptor.

b. destinatarios externos, usuarios que no están dados de alta en el servicio, puede introducir cualquier tipo de cuenta. Se garantiza mediante firma digital el envío, pero no la recepción del documento.

**b. Destinatarios CC:** Destinatarios internos y externos con cuentas de correo electrónico de cualquier tipo, pero sin posibilidad de "Confirmación de Lectura", es decir, se garantiza mediante firma digital el envío de una copia del mensaje pero no la recepción.

**c. Destinatarios BCC:** Destinatarios internos y externos con cuentas de correo electrónico de cualquier tipo, pero sin posibilidad de "Confirmación de Lectura", es decir, se garantiza mediante firma digital el envío de una copia oculta del mensaje pero no la recepción.

Para rellenar cualquiera de estos campos pulse sobre el botón "**Buscar**" y seleccione los destinatarios que desee de la *libreta de personal y grupos*. Además puede realizar búsquedas por *nombre* y por *zona*.

**d. Asunto:** añada el título del Buromail.

**e. Texto:** configure el mensaje con el texto libre que desee para el correo.

**f. Ficheros adjuntos:** a través de este enlace le permite adjuntar los escritos que considere oportunos.

a. Haga clic en "**Examinar**" y busque el escrito que desea adjuntar.

b. Una vez seleccionado haga clic en "**Añadir**" para adjuntarlo.

c. Si desea eliminar algún archivo adjuntado, seleccione el archivo a eliminar y haga clic en "**Quitar**".

- g. **Confirmación de lectura:** seleccione la casilla de confirmación para garantizar que el texto del Buromail ha sido leído por su destinatario principal.
  - h. **Idioma:** Seleccione el idioma de la plantilla "*fechado y firma*".
  - i. **Cifrado del mensaje:** Sólo podrá marcar esta opción si el mensaje va enviado a un único destinatario y éste es usuario del servicio Buromail.
8. Una vez completo el nuevo mensaje usted podrá enviarlo, haciendo clic sobre el botón "**Enviar**".
9. Puede guardar los datos que se han completado en el formulario, para ello haga clic en el botón "**Guardar como borrador**". De esta forma los datos quedarán guardados para realizar el envío en un momento posterior. O bien puede guardar los datos una vez enviados con sólo hacer clic "**Conservar borrador después de enviar**".

*¡Enhorabuena! Ya ha realizado un envío de un escrito a través de un Buromail!*

### EJERCICIO GUIADO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL

---

El servicio de Comunicación de intervención profesional permite realizar desde cualquier lugar, a través de Internet, la comunicación obligatoria necesaria para poder ejercer fuera de la jurisdicción del colegio al que pertenece. El sistema envía esta solicitud al interesado, al colegio de origen en donde reside el colegiado, al colegio de destino y al CGAE o Consejo Autonómico en su caso.

#### Establecer una Comunicación de intervención profesional correctamente paso a paso:

1. Verifique el funcionamiento del kit de instalación: lector-tarjeta-aplicación.
2. Introduzca la tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas.
3. Acceda a la página web de RedAbogacía desde:
  - a. La web de su colegio de residencia donde aparecerá el enlace directo a RedAbogacía, a través del cual entrará directamente en la zona privada.
  - b. A través del portal <http://www.redabogacia.org>. En este último caso, para entrar en la zona privada de su colegio, situarse con el ratón en el mapa del margen derecho, pinchar la comunidad autónoma a la que pertenece su colegio y elegir su colegio de abogados de residencia.



4. Una vez seleccionado su colegio, haga clic sobre el certificado que está a su nombre y pulse el botón **"Aceptar"**.
5. Introduzca el PIN de la tarjeta criptográfica una vez seleccionado el certificado.
6. Pulse sobre la opción **"Comunicación de Intervención Profesional"** que se encuentra en el menú del lateral izquierdo.
7. Aparecerá una ventana donde deberá rellenar:
  - a. **Órgano Judicial.**
  - b. **Partido Judicial:** puede hacer clic en el botón **"Buscar"** y filtrar por partido judicial, provincia o comunidad autónoma.
  - c. **Cliente solicitante.**
  - d. **Clase del asunto.**
  - e. **Número de procedimiento.**
  - f. **Partes del procedimiento.**
  - g. **Cuantía.**
  - h. **Idioma.**
8. Al pulsar el botón **"Aceptar"**, el sistema automáticamente envía la comunicación al colegio de residencia, al colegio de destino de la intervención profesional, al CGAE o Consejo Autonómico en su caso y al interesado.
9. El sistema solicitará que firme los datos que ha declarado. Pulse el botón **"Firmar"** y se le informará que la comunicación de intervención profesional se ha tramitado correctamente.

*¡Enhorabuena! Ya ha realizado una Comunicación de intervención profesional.*

### EJERCICIO GUIADO DEL SERVICIO DE PASES A PRISIÓN

---

El servicio de pases a prisión permite realizar desde cualquier lugar, a través de Internet, la gestión necesaria para dar de alta un pase a prisión para un preso.

#### **Gestionar un pase a prisión paso a paso:**

1. Verifique el funcionamiento del kit de instalación: lector-tarjeta-aplicación.
2. Introduzca la tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas.
3. Acceda a la página web de RedAbogacía desde:
  - a. La web de su colegio de residencia donde aparecerá el enlace directo a RedAbogacía, a través del cual entrará directamente en la zona privada.
  - b. A través del portal <http://www.redabogacia.org>. En este último caso, para entrar en la zona privada de su colegio, situarse con el ratón en el mapa del margen derecho, pinchar la comunidad autónoma a la que pertenece su colegio y elegir su colegio de abogados de residencia.
4. Una vez seleccionado su colegio, haga clic sobre el certificado digital que está a su nombre y pulse el botón **"Aceptar"**.
5. Introduzca el PIN de la tarjeta criptográfica una vez seleccionado el certificado.
6. Pulse sobre la opción **"Solicitar pase"**.
7. Aparecerá una ventana donde en la parte superior le mostrará sus datos de identificación: nombre del colegiado, número de colegiado y nombre del colegio. Además en dicha ventana deberá:
  - a. Seleccionar la prisión donde desea solicitar el pase.
  - b. Elegir si se trata de un paso con cita previa o bien un pase por motivos de urgencia.
  - c. Seleccionar la fecha y hora de la visita.
  - d. Hacer clic sobre el botón **"Añadir interno"**, el sistema le mostrará una ventana donde:
    - Introducir el nombre del interno.
    - Seleccionar en la lista el motivo de la visita:
      1. Llamado por el interno.
      2. Defensor del mismo.
      3. Llamado por familiares.
      4. Turno de oficio.

- e. Hacer clic sobre el botón **"Enviar solicitud"**, que abrirá una ventana que muestra las implicaciones de la firma y da la posibilidad de firmar digitalmente la solicitud.
- 8. Una vez completado el proceso de firma digital de la solicitud aparece una pantalla en la que hay un resumen de toda la información contenida en dicho pase.
- 9. Podrá imprimir el pase solicitado con sólo pulsar sobre el botón **"Imprimir"** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

*¡Enhorabuena Ya ha realizado una Solicitud de pase a prisión!*

#### **EJERCICIO GUIADO DEL SERVICIO DE LEXNET: Presentación de un escrito.**

---

El servicio LexNet constituye un sistema de comunicaciones electrónicas que permite la comunicación bidireccional de las oficinas judiciales con los distintos operadores jurídicos.

El abogado puede presentar de forma directa los escritos a los Juzgados en los procedimientos en los que no se necesita procurador, recibiendo la notificación de recepción del escrito por parte de la plataforma LexNet y la posterior notificación del traslado al Órgano Judicial correspondiente.

#### **Gestionar un servicio LexNet: Presentación de un escrito:**

1. Verifique el funcionamiento del kit de instalación: lector-tarjeta-aplicación.
2. Introduzca la tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas.
3. Acceda a la página web de RedAbogacía desde:
  - a. La web de su colegio de residencia donde aparecerá el enlace directo a RedAbogacía, a través del cual entrará directamente en la zona privada.
  - b. A través del portal <http://www.redabogacia.org>. En este último caso, para entrar en la zona privada de su colegio, situarse con el ratón en el mapa del margen derecho, pinchar la comunidad autónoma a la que pertenece su colegio y elegir su colegio de abogados de residencia.
4. Una vez seleccionado su colegio, haga clic sobre el certificado que está a su nombre y pulse el botón **"Aceptar"**.
5. Introduzca el PIN de la tarjeta criptográfica una vez seleccionado el certificado.

6. Pulse sobre la opción **“Presentación Escritos”**. Aparecerá una ventana en la que deberá introducir los siguientes datos:

a. **Remitente:** estos datos se rellenan automáticamente a partir de la información contenida en el certificado digital de la tarjeta criptográfica.

b. **Destinatario:** puede enviar el escrito a:

-*Un Órgano Judicial:* para buscar el órgano judicial tiene un conjunto de botones: libreta de direcciones, órganos de mi partido judicial o todos los órganos. Una vez seleccionado el Órgano Judicial, el resto de campos se rellenan automáticamente (código de órgano y código de la oficina de reparto).

-*Un procurador:* haga clic en la opción donde se indica que desea enviar el escrito a un procurador y seleccione el procurador mediante la libreta de direcciones o el botón **“Buscar procurador”**. Una vez seleccionado el procurador el resto de los datos se rellenan automáticamente (colegio, código de procurador y código de colegio).

c. **Asunto:** tipo de procedimiento, número de procedimiento y referencia.

d. **Escrito:** documento principal, más todos los anexos que se consideren necesario (tenga en cuenta que la aplicación permite adjuntar un número limitado de archivos como documentos anexos).

7. Haga clic en **“Continuar con el envío”**, y el sistema en este momento procede a consignar su firma electrónica en el envío y le informará del resultado de la operación.

*¡Enhorabuena! Ya ha realizado una Presentación de un escrito a través de LexNet!*

**SOLUCIONES AUTOEVALUACIÓN 1**

1 c	2 a	3 b	4 c	5 c
6 b	7 a	8 b	9 c	10 a

**SOLUCIONES AUTOEVALUACIÓN 2**

1 b	2 a	3 c	4 b	5 a
-----	-----	-----	-----	-----