

Curso e-Abogacía

MÓDULO BÁSICO

INDICE

PRIMERA SESIÓN

INFORMÁTICA BÁSICA

CAP.1_ Introducción a la informática
CAP.2_ Introducción al entorno del sistema
CAP.3_ Redes e internet
CAP.4_ Correo Electrónico
CAP.5_ Mantenimiento del ordenador

SEGUNDA SESIÓN

INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y MARCO JURÍDICO DE LAS TIC

CAP.1_ Introducción a la seguridad informática
CAP.2_ Introducción a la firma electrónica/digital
CAP.3_ Introducción al marco jurídico de las TIC

TERCERA SESIÓN

EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CAP.1_ La autoridad de la certificación de la abogacía
CAP.2_ RedAbogacía
CAP.3_ Uso del Kit ACA
CAP.4_ Servicios electrónicos para el ejercicio de la abogacía

PRIMERA SESIÓN

INFORMÁTICA BÁSICA

1

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

¿QUÉ ES LA INFORMÁTICA?

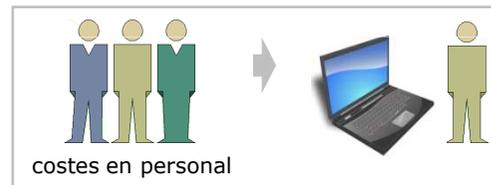
Conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información mediante dispositivos electrónicos u ordenadores.



1. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

BENEFICIOS DE LA INFORMÁTICA

FACTOR COSTE



FACTOR TIEMPO



BAJA


Tiempos de $\left[\begin{array}{c} \text{Tratamiento} \\ \text{Modificación} \\ \text{Actualización} \end{array} \right]$ de datos


SUBE

Cantidad de trabajo/hora

1. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

COMPONENTES DE UN ORDENADOR

1

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS

Partes físicas del ordenador: circuitos, chips, cables...

CPU



PERIFÉRICOS



2

SOFTWARE: COMPONENTES LÓGICOS

Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas del ordenador

SOFTWARE DE SISTEMAS



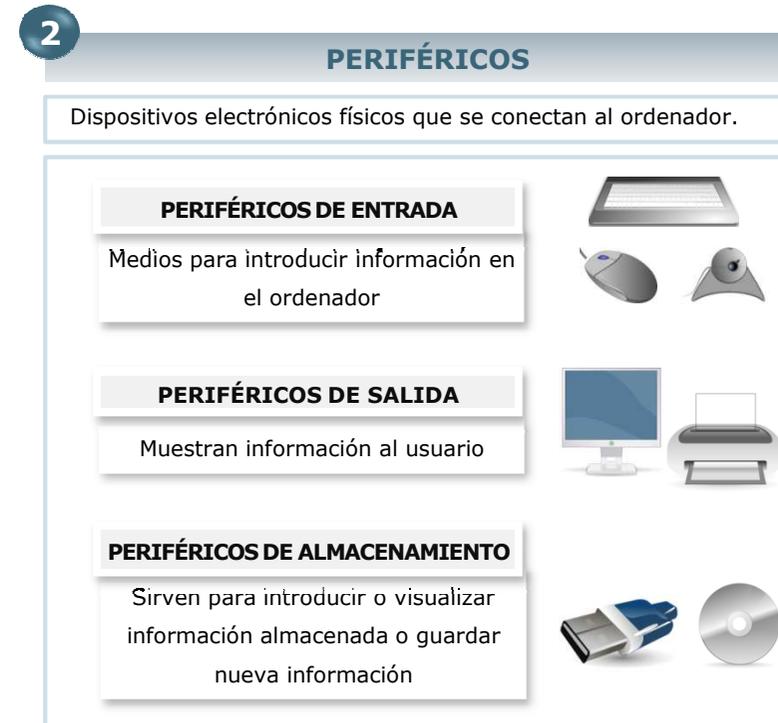
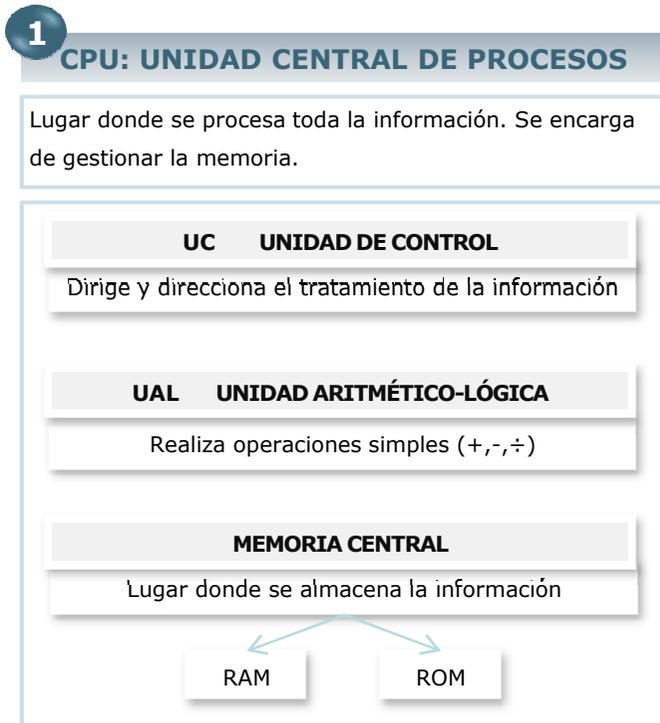
SOFTWARE DE PROGRAMACIÓN

SOFTWARE DE APLICACIÓN

SIGA



HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS



1. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

SOFTWARE: COMPONENTES LÓGICOS

1

SOFTWARE DE SISTEMAS

Instrucciones electrónicas que indican al PC qué es lo que tienen que hacer.

Sistema operativo, servidores, controladores, utilidades...



2

SOFTWARE DE PROGRAMACIÓN

Herramientas que permiten desarrollar programas informáticos.

3

SOFTWARE DE APLICACIÓN

Programas informáticos que realizan una determinada función útil para el usuario.

Aplicaciones ofimáticas



Software numérico



Software de gestión



SIGA

PENALNET

2

INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

SISTEMA OPERATIVO

Se encarga de la administración eficaz de los recursos. Gestiona tanto el software como el hardware.



2. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

MODOS DE ARRANQUE

MODO NORMAL

El sistema se inicia con su configuración normal. El ordenador arranca de este modo por defecto.

MODO SEGURO

El sistema se inicia sólo con los servicios y controladores principales.

MODO SEGURO CON FUNCIONES DE RED

El sistema se inicia con los controladores principales y compatibilidad de funciones de red.

ÚLTIMA CONFIGURACIÓN BUENA CONOCIDA

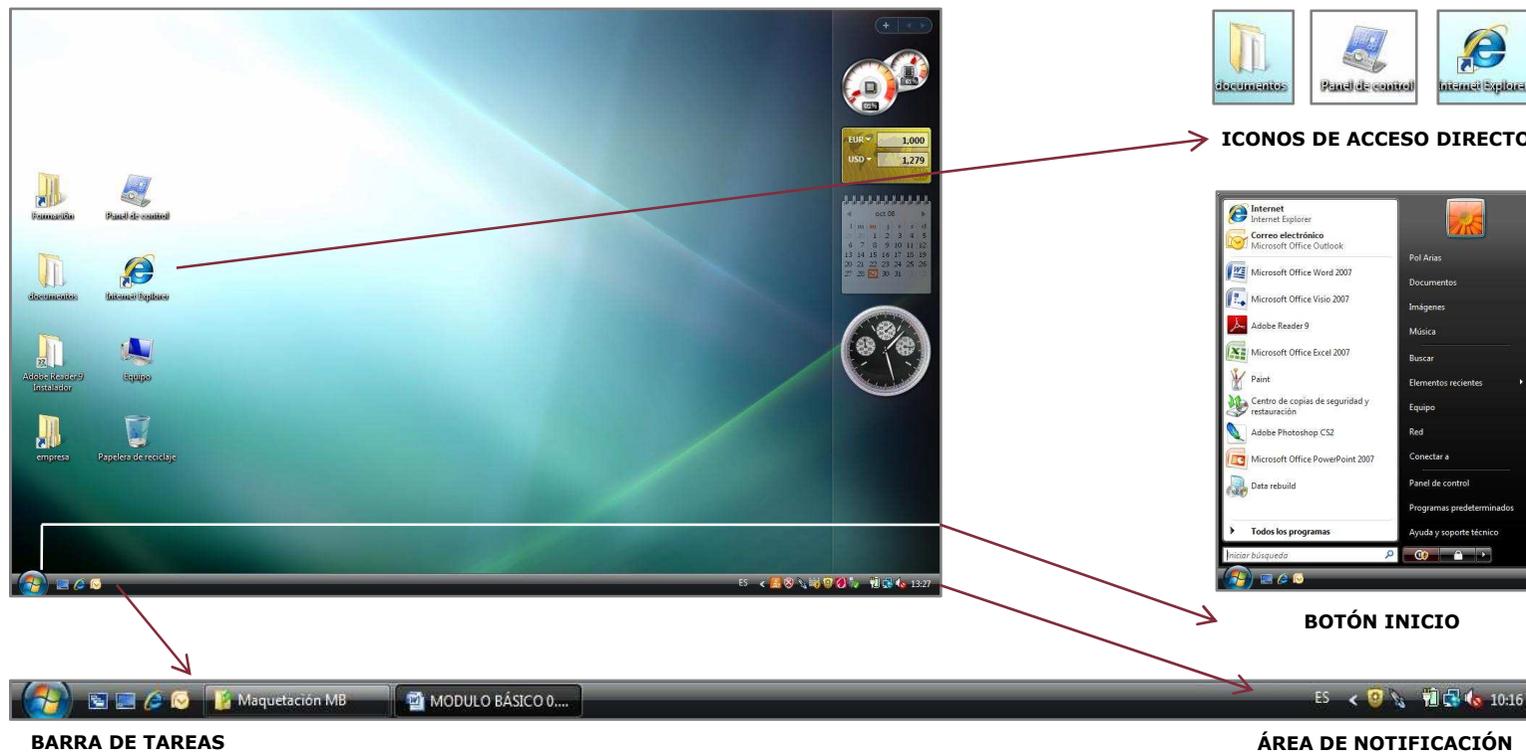
El sistema se inicia con la última configuración que funcionó.

MODO DEPURACIÓN

El sistema se inicia en modo depuración, que permite detectar errores.

2. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

ESCRITORIO DE WINDOWS VISTA



2. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

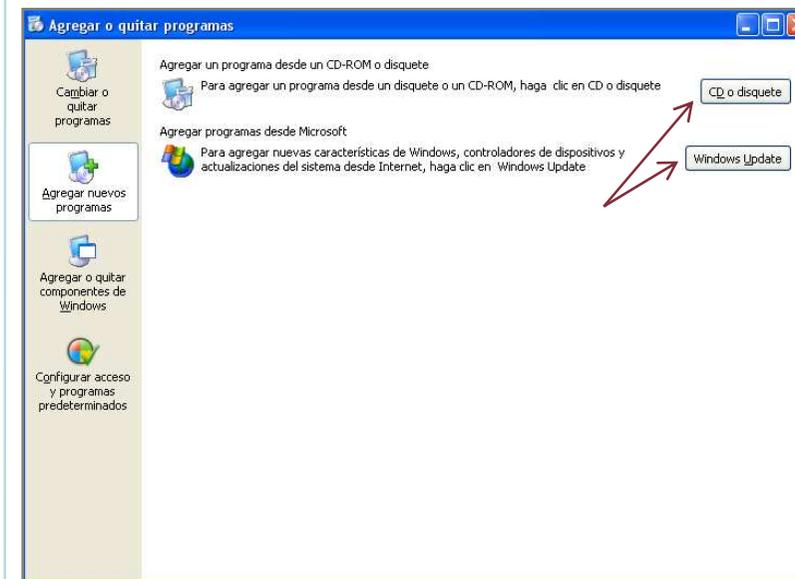
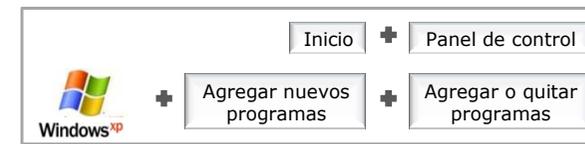
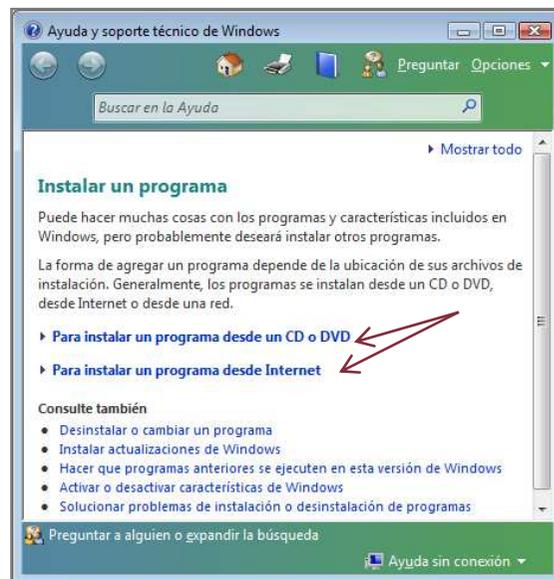


The image shows a screenshot of the Windows Control Panel configuration window. The window is titled "PANEL DE CONTROL" and contains a grid of icons for system configuration. The icons are arranged in three rows. The first row contains: Sistema y mantenimiento, Seguridad, Redes e Internet, Hardware y sonido, and Programas. The second row contains: a laptop icon (Equipo portátil) and the "PANEL DE CONTROL" title bar with "Inicio" and "Panel de control" buttons. The third row contains: Opciones adicionales, Accesibilidad, Reloj, idioma y región, Apariencia y personalización, and Cuentas de usuario.

 Sistema y mantenimiento	 Seguridad	 Redes e Internet	 Hardware y sonido	 Programas
 Equipo portátil	PANEL DE CONTROL Inicio + Panel de control			
 Opciones adicionales	 Accesibilidad	 Reloj, idioma y región	 Apariencia y personalización	 Cuentas de usuario

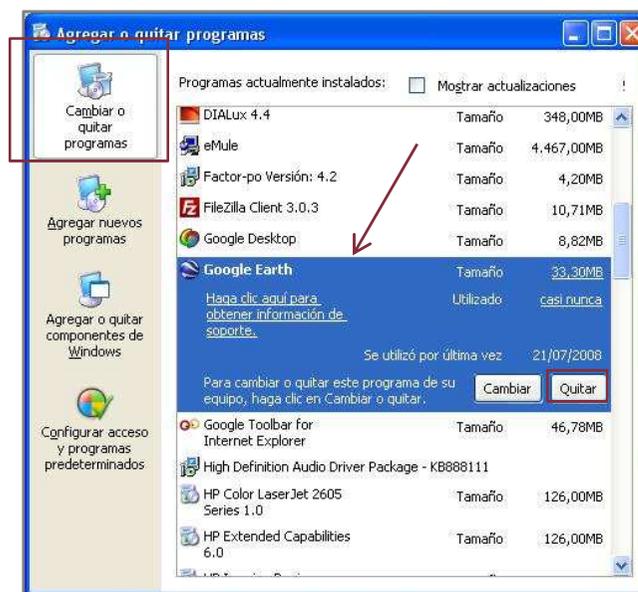
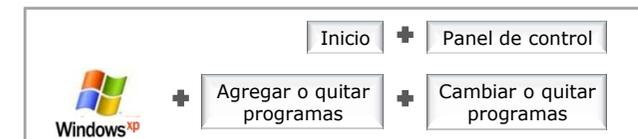
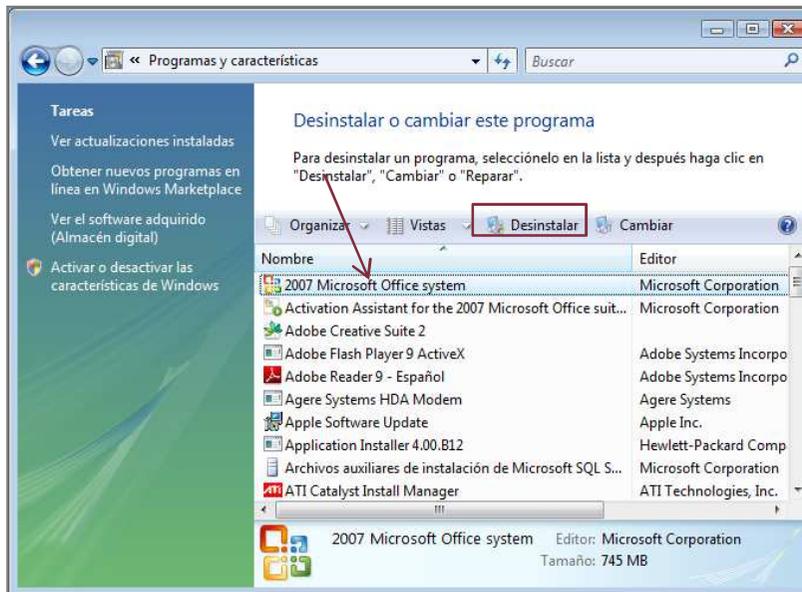
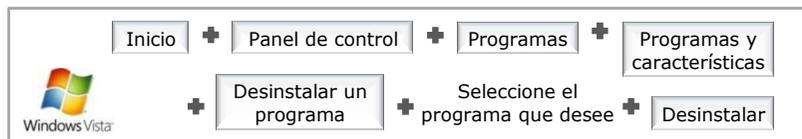
2. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

INSTALACIÓN SOFTWARE



2. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

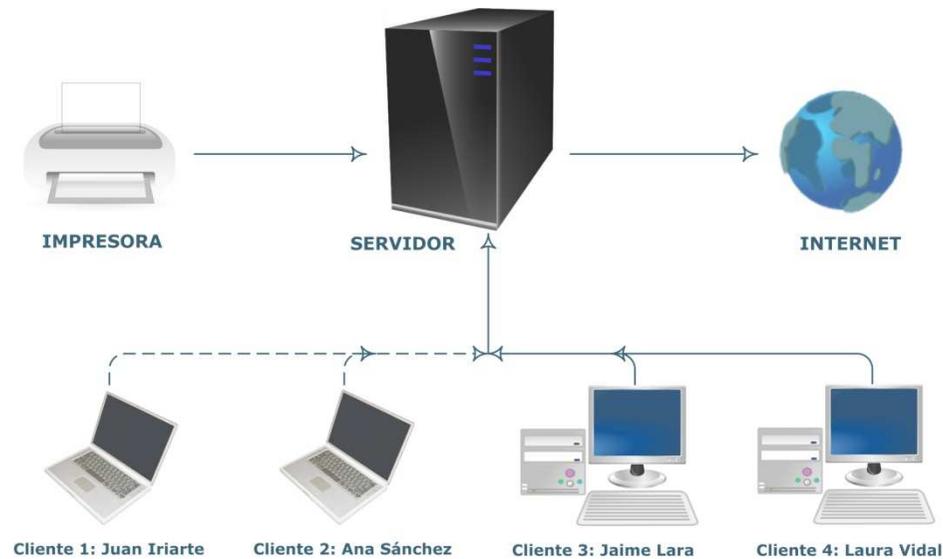
DESINSTALACIÓN SOFTWARE



REDES E INTERNET

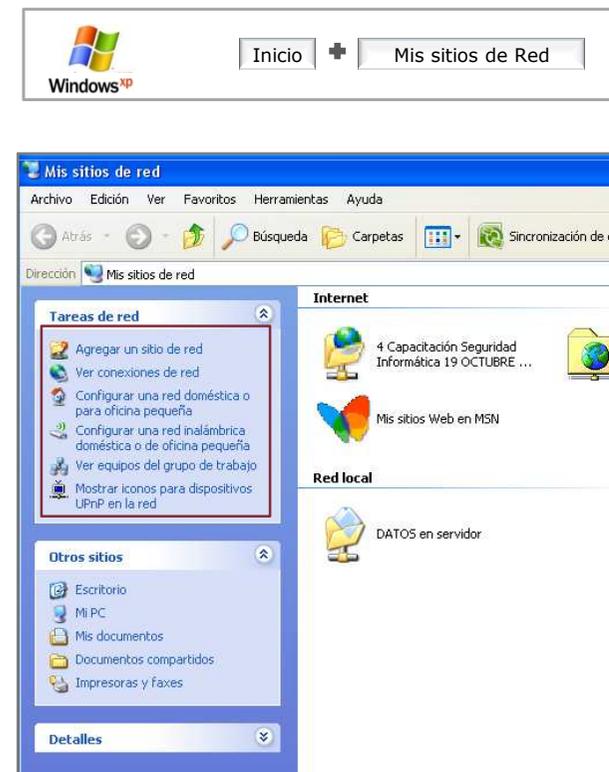
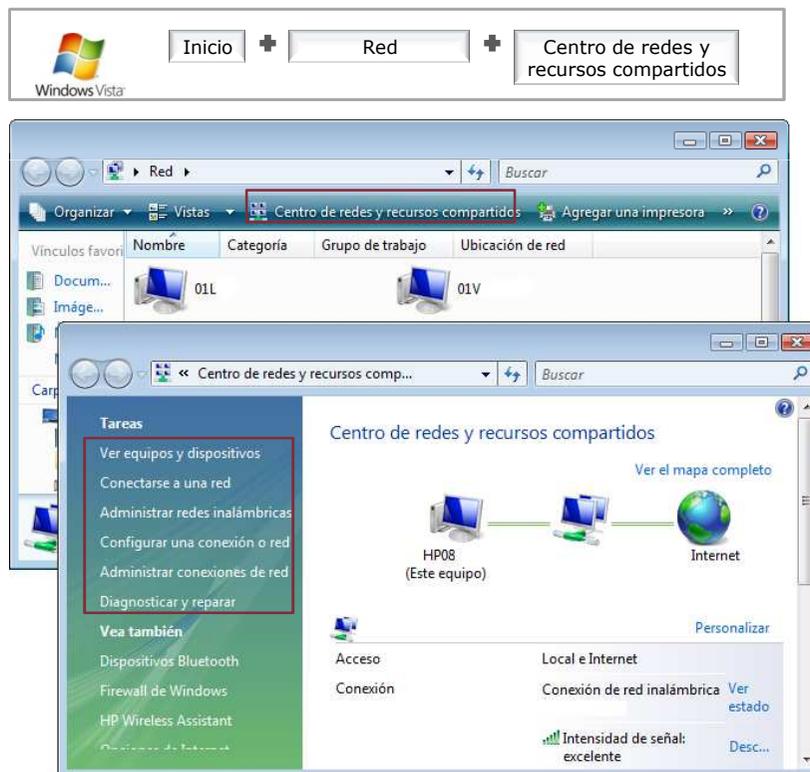
¿QUÉ ES UNA RED?

Conjunto de ordenadores conectados físicamente, cuya finalidad es intercambiar información y compartir recursos.



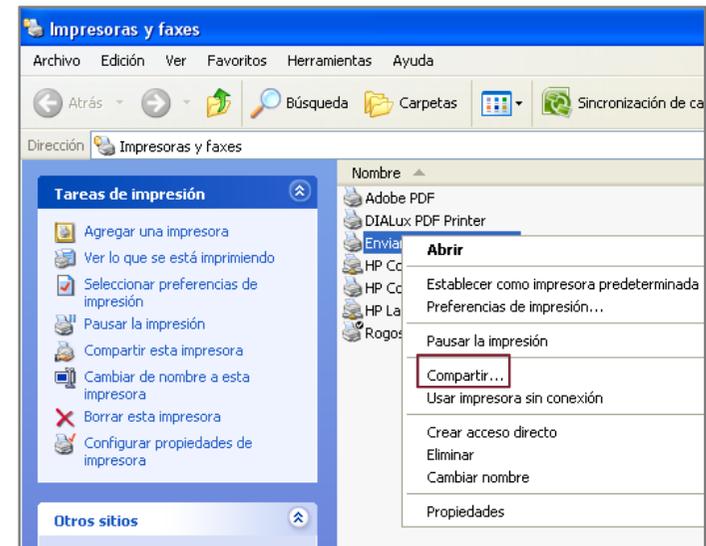
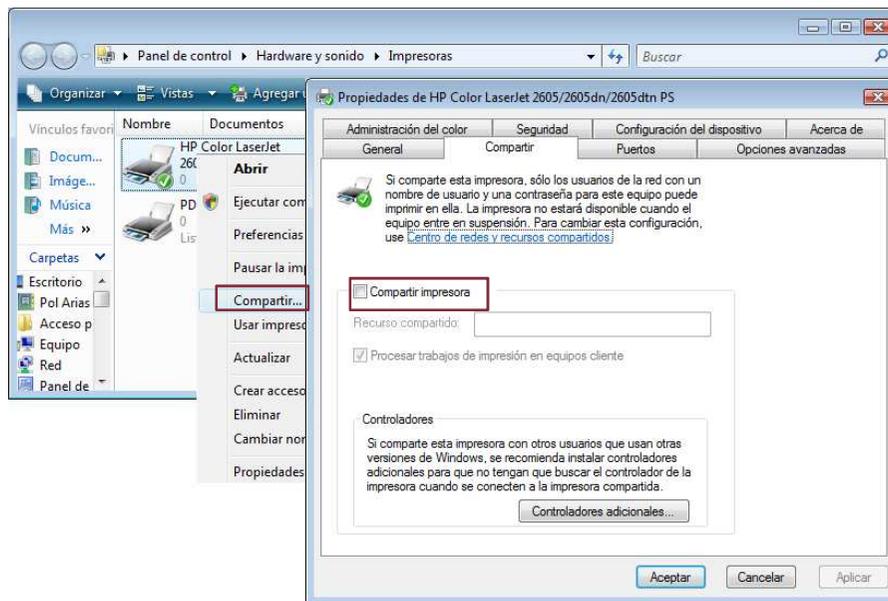
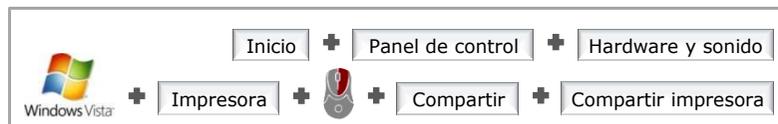
3. REDES E INTERNET

TRABAJAR EN RED

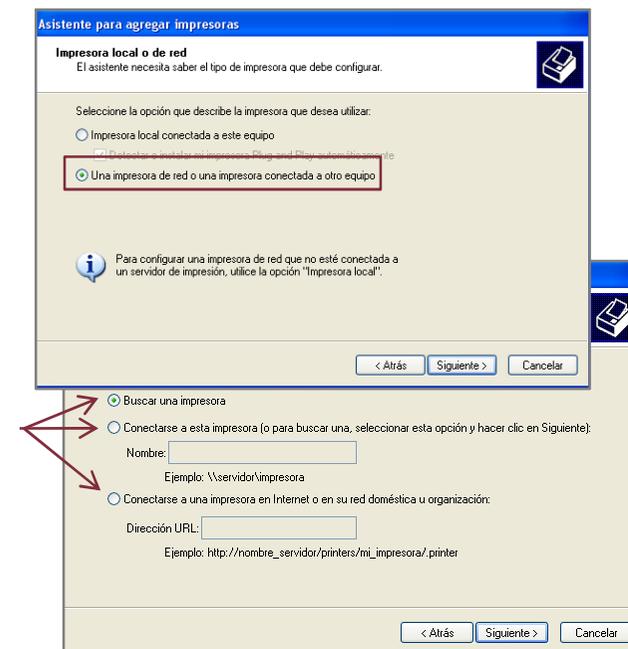
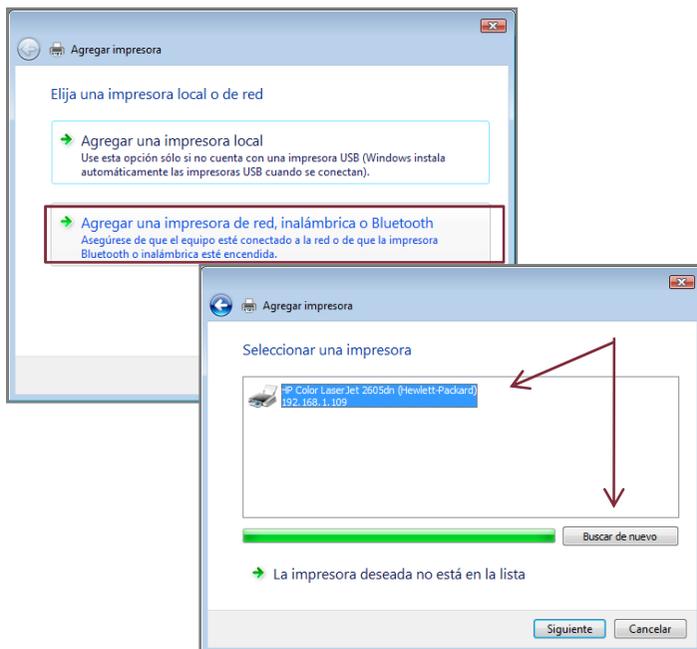


3. REDES E INTERNET

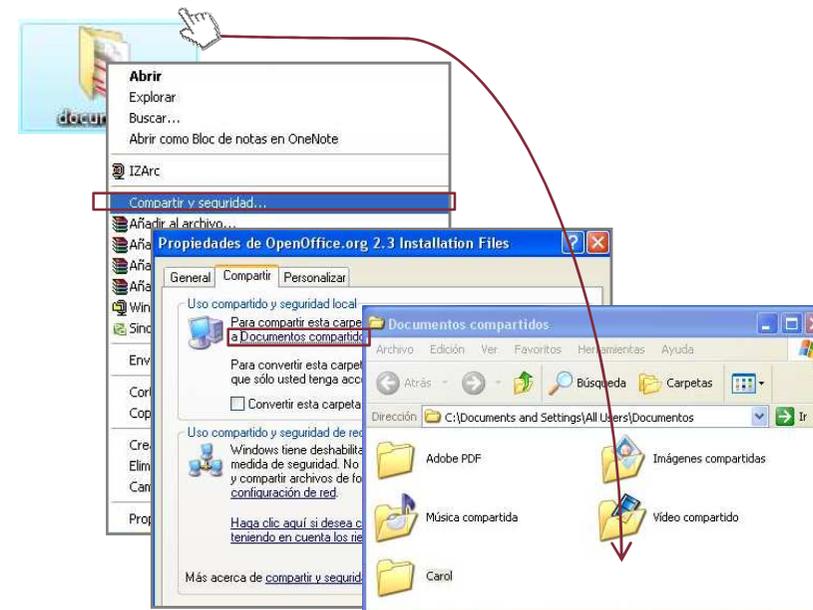
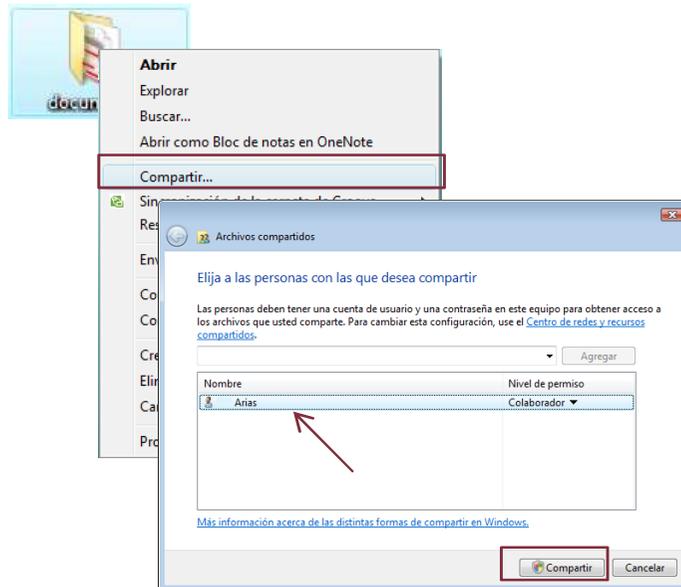
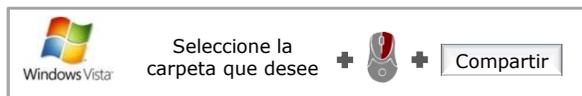
TRABAJAR EN RED: COMPARTIR UNA IMPRESORA



TRABAJAR EN RED: ¿CÓMO AGREGAR UNA IMPRESORA QUE ESTÁ EN RED?



TRABAJAR EN RED: ¿CÓMO COMPARTIR CARPETAS EN RED?



¿QUÉ ES INTERNET?

Es un amplísimo conjunto de ordenadores, que se hallan interconectados entre sí.

- ✓ RED ABIERTA
- ✓ CARÁCTER MUNDIAL

APLICACIONES DE
VISUALIZACIÓN



INTERNET
EXPLORER



NETSCAPE



MOZILLA
FIREFOX

DOMINIOS

www.redabogacia.org

TERCER NIVEL SEGUNDO NIVEL PRIMER NIVEL

.com
.es
.org
.net

NAVEGAR POR INTERNET EXPLORER

Inicio +  Internet Explorer

Seleccionar página de Favoritos 

Agregar página a Favoritos 



Google - Windows Internet Explorer
http://www.google.es/
Google
La Web | Imágenes | Maps | Noticias | Vídeo | Gmail | Más | iGoogle | Acceder

Google España

Buscar con Google | Voy a tener suerte

Buscar en: la Web páginas en español páginas de España

Google.es ofrecido en: [català](#) [galego](#) [euskara](#)

[Programas de publicidad](#) - [Soluciones Empresariales](#) - [Todo acerca de Google](#) - [Google.com in English](#)

[Haz de Google tu página principal](#)

©2008 - [Privacidad](#)

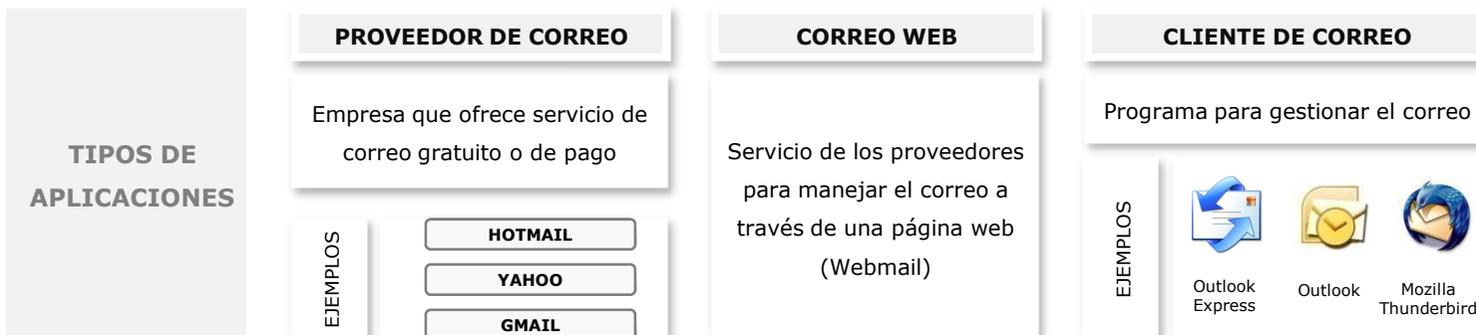
Internet | Modo protegido: activado | 100%

4

CORREO ELECTRÓNICO

¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO? (e-mail)

Es una herramienta de comunicación y uno de los servicios de Internet que aporta mayor utilidad al abogado para realizar sus comunicaciones.

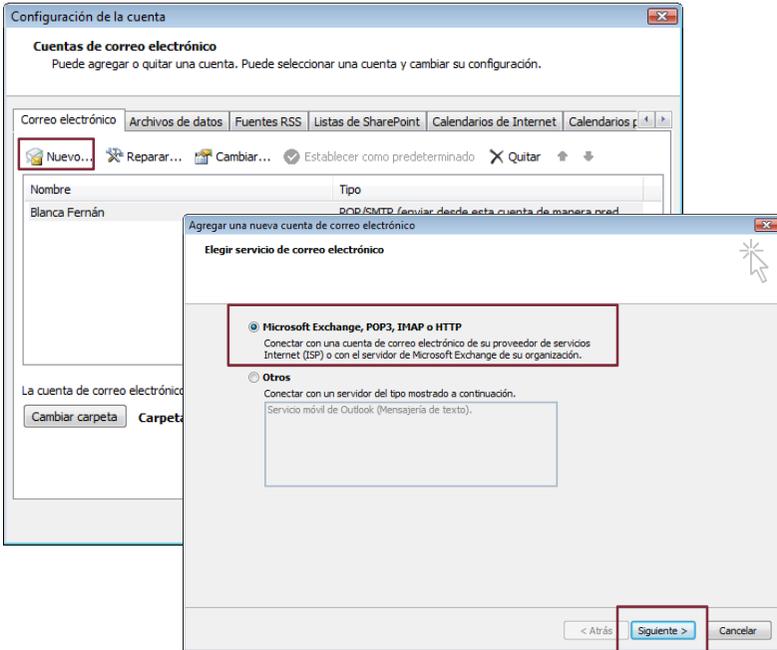


4. CORREO ELECTRÓNICO

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO

 **ACCESO A APLICACIÓN DE CORREO** Inicio + Todos los programas + Outlook Express/ Outlook

CONFIGURAR UNA NUEVA CUENTA Herramientas + Configuración de la cuenta + Nuevo + Siguiete + Microsoft Exchange POP3



Configuración de la cuenta

Cuentas de correo electrónico
Puede agregar o quitar una cuenta. Puede seleccionar una cuenta y cambiar su configuración.

Correo electrónico | Archivos de datos | Fuentes RSS | Listas de SharePoint | Calendarios de Internet | Calendarios

Nuevo... | Reparar... | Cambiar... | Establecer como predeterminado | Quitar

Nombre: Blanca Fernán | Tipo: POP/SMTP (servir desde esta cuenta de manera predeterminada)

La cuenta de correo electrónico: | |

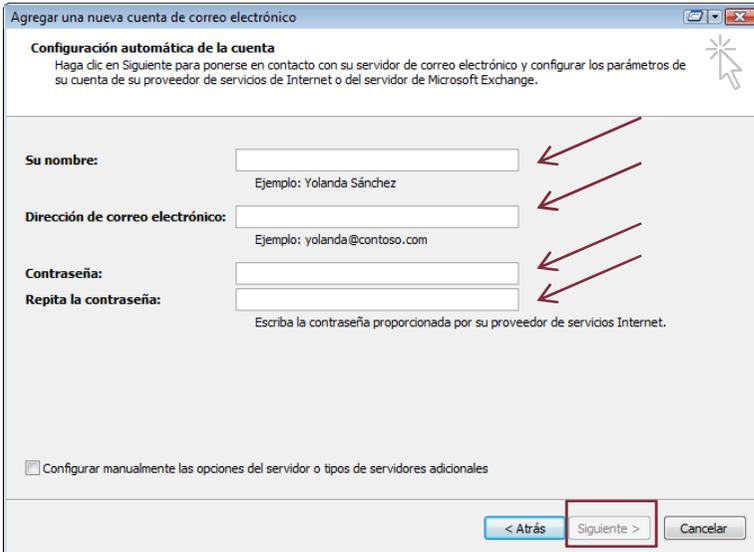
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Elegir servicio de correo electrónico

Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP
Conectar con una cuenta de correo electrónico de su proveedor de servicios Internet (ISP) o con el servidor de Microsoft Exchange de su organización.

Otros
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).

< Atrás | **Siguiete >** | Cancelar



Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Configuración automática de la cuenta
Haga clic en Siguiete para ponerse en contacto con su servidor de correo electrónico y configurar los parámetros de su cuenta de su proveedor de servicios de Internet o del servidor de Microsoft Exchange.

Su nombre: Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico: Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:

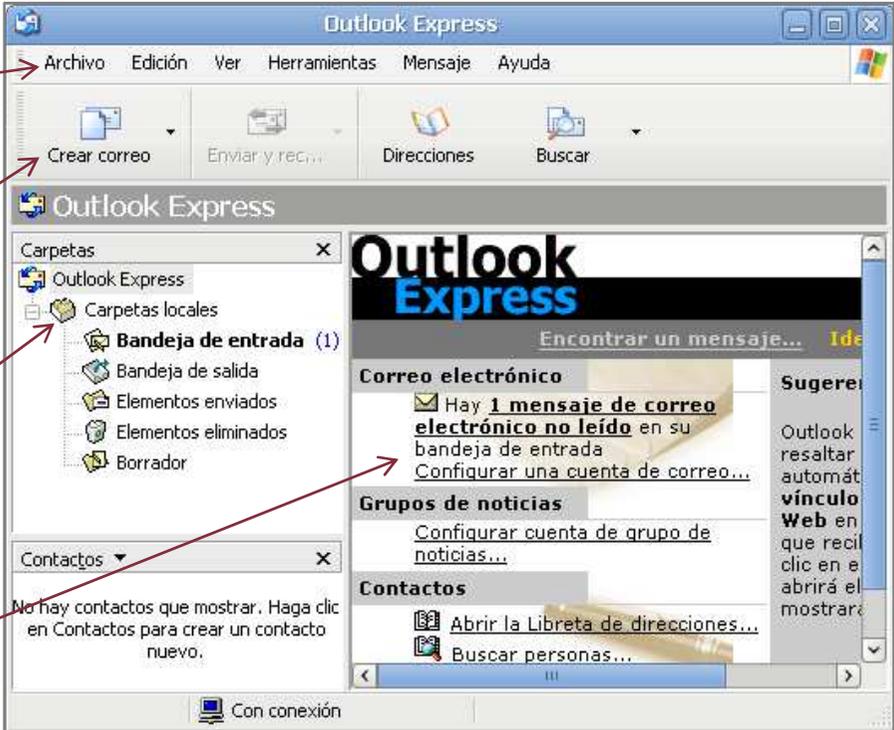
Repita la contraseña: Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás | **Siguiete >** | Cancelar



ESTRUCTURA GENERAL OUTLOOK EXPRESS



Barra de menús desplegables

Barra de botones

Carpetas

Mensajes

Outlook Express

Archivo Edición Ver Herramientas Mensaje Ayuda

Crear correo Enviar y recibir Direcciones Buscar

Outlook Express

Carpetas

- Outlook Express
- Carpetas locales
 - Bandeja de entrada (1)**
 - Bandeja de salida
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados
 - Borrador

Contactos

No hay contactos que mostrar. Haga clic en Contactos para crear un contacto nuevo.

Con conexión

Outlook Express

Encontrar un mensaje... Ideas

Correo electrónico

Hay 1 mensaje de correo electrónico no leído en su bandeja de entrada

Configurar una cuenta de correo...

Grupos de noticias

Configurar cuenta de grupo de noticias...

Contactos

Abrir la Libreta de direcciones...

Buscar personas...

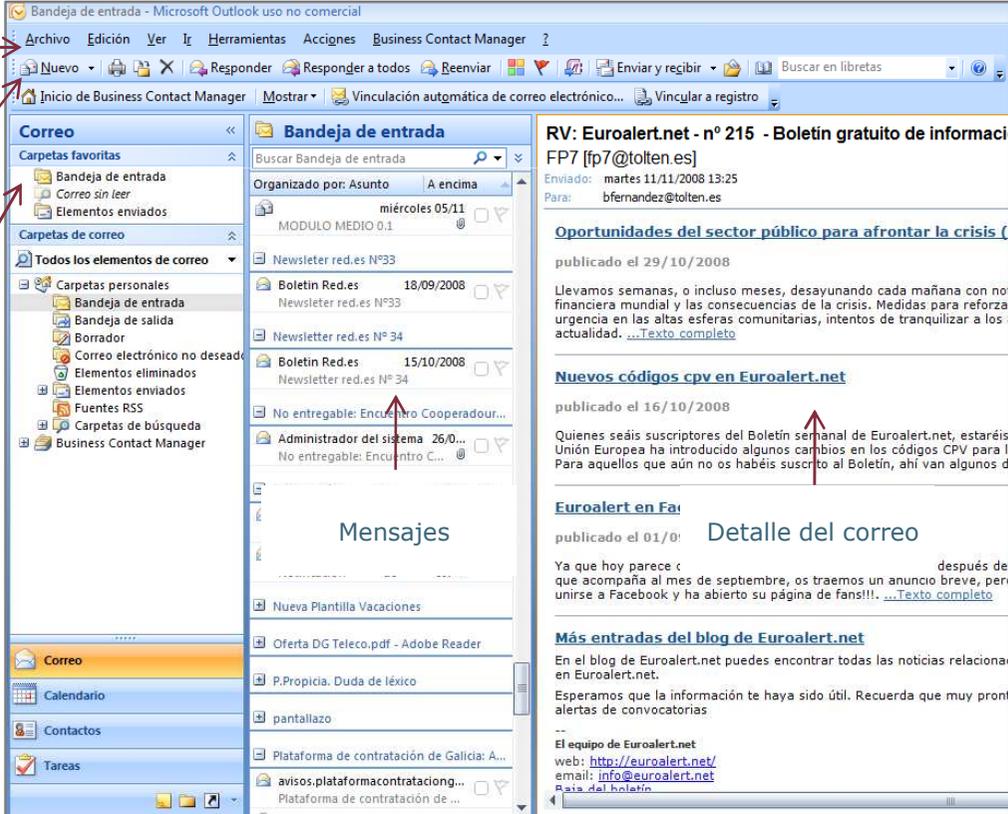
Sugerencias

Outlook resaltar automáticamente **vínculo Web** en que recibas clic en el mismo y abrirá el mismo mostrará

4. CORREO ELECTRÓNICO



ESTRUCTURA GENERAL OUTLOOK



The screenshot shows the Outlook interface with several annotations:

- Barra de menús desplegables:** Points to the menu bar at the top (Archivo, Edición, Ver, etc.).
- Barra de botones:** Points to the ribbon area below the menu bar.
- Carpetas favoritas:** Points to the left-hand navigation pane showing folders like 'Bandeja de entrada' and 'Elementos enviados'.
- Administración de calendario, contactos y tareas:** Points to the bottom navigation pane showing 'Correo', 'Calendario', 'Contactos', and 'Tareas'.

The main content area displays an email from 'Euroalert.net' with the subject 'Oportunidades del sector público para afrontar la crisis'.

4. CORREO ELECTRÓNICO

ENVIAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO



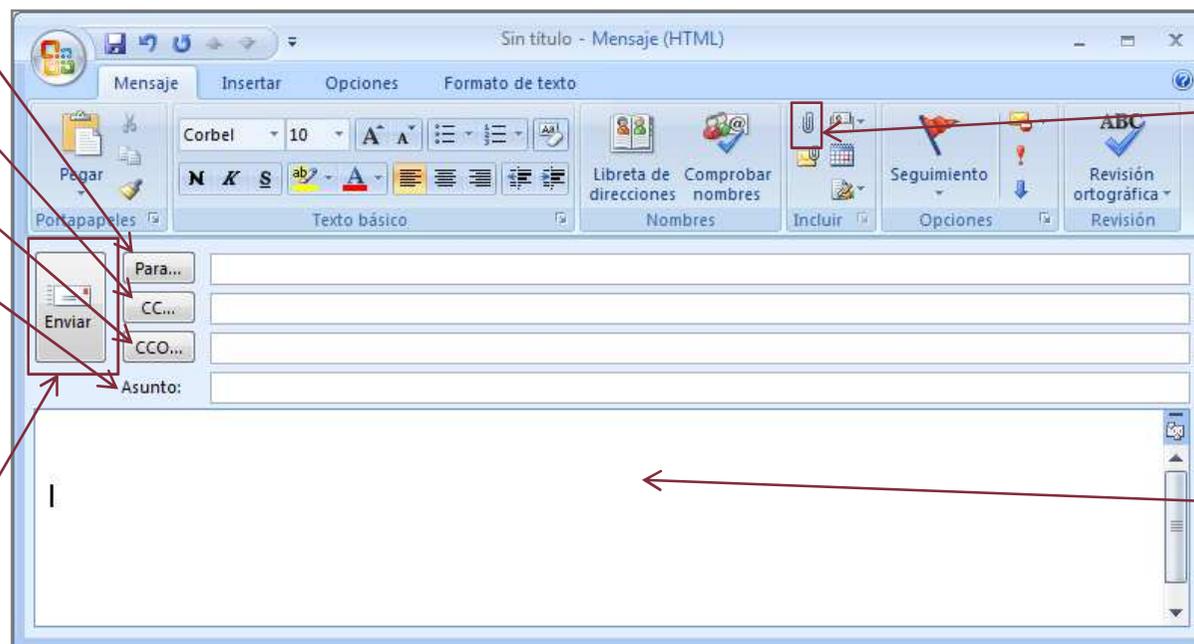
Destinatarios del correo

Destinatarios con copia

Destinatarios con copia oculta

Asunto del correo

Enviar mensaje

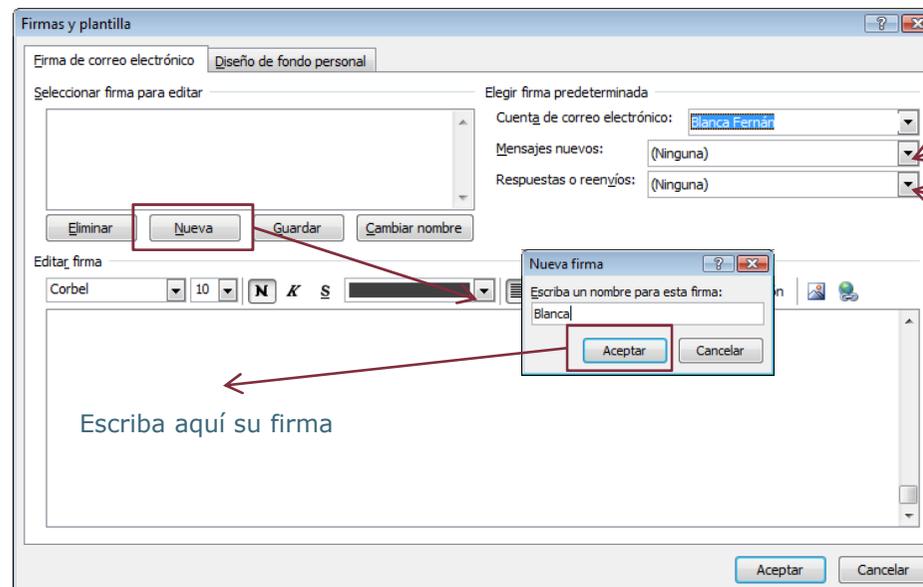


Adjuntar archivos

Cuerpo del correo

INSERTAR PIE DE FIRMA EN EL CORREO

El correo electrónico puede incluir una firma automáticamente al final del mensaje. No tiene ninguna validez legal.



Predeterminado en
Mensajes nuevos

Predeterminado en
Respuestas o reenvíos

5

MANTENIMIENTO DEL ORDENADOR

VIRUS Y ANTIVIRUS

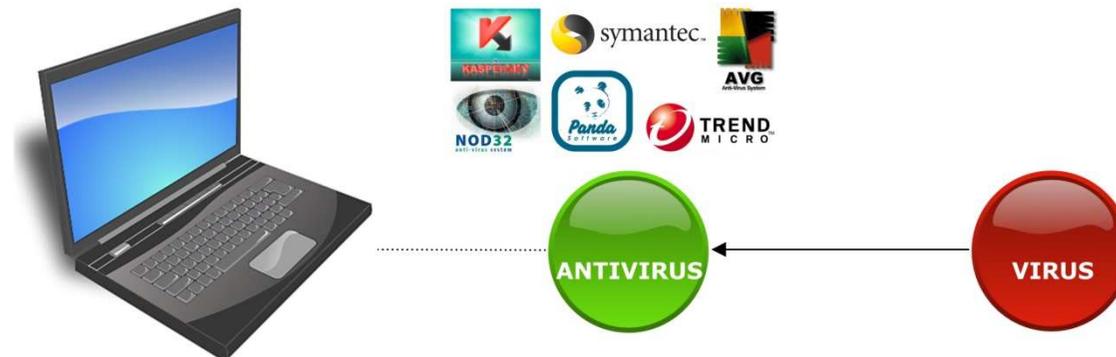
VIRUS

Son pequeños programas ejecutables que se alojan en archivos o aplicaciones y pueden:

- **MOSTRAR MENSAJES**
- **BORRAR ARCHIVOS**
- **DAÑAR PROGRAMAS**

ANTIVIRUS

Programas que detectan la existencia de virus y los neutralizan



COPIAS DE SEGURIDAD O BACKUP

Duplicación de datos a partir de un archivo original, para casos de pérdidas o destrucción de datos.

**LAS PÉRDIDAS DE
INFORMACIÓN SE
PRODUCEN POR:**

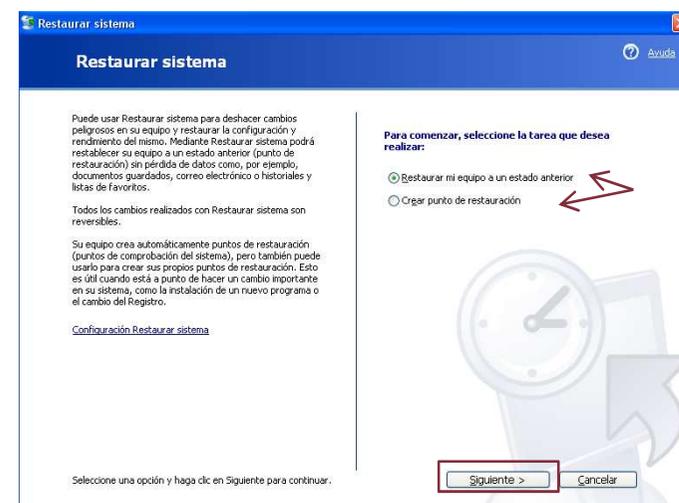
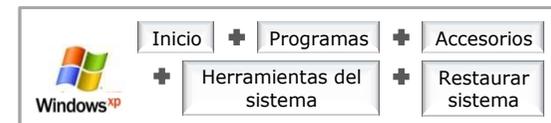
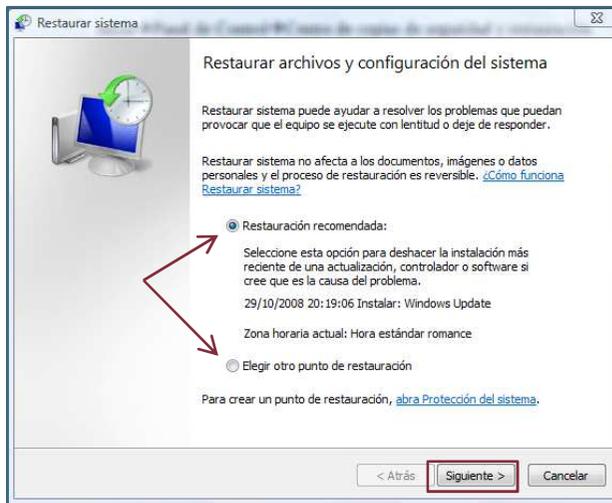


- Exposición a riesgos (virus, spyware, troyanos...).
- Inestabilidad del sistema (conflictos de software).
- Destrucción de componentes (descarga eléctrica).

RedAbogacía dispone de un servicio de BackUp

RESTAURAR UN SISTEMA

Podrá restablecer su equipo a un estado anterior sin perder datos.



SEGUNDA SESIÓN

**INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA
Y MARCO JURÍDICO DE LAS TIC**

1 INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CONCEPTOS CLAVE

- **CONFIDENCIALIDAD** – Prevenir la divulgación de la información.
- **AUTENTICACIÓN** – Verificar que el mensaje viene de la fuente que se dice.
- **INTEGRIDAD** – Mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.
- **NO REPUDIO** – Prevenir la negación de un mensaje realmente emitido o recibido.

PROBLEMAS Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD



2

INTRODUCCIÓN A LA FIRMA ELECTRÓNICA

¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA/DIGITAL?

Es el equivalente electrónico de la firma manuscrita. Permite la acreditación para cerrar acuerdos vía electrónica.

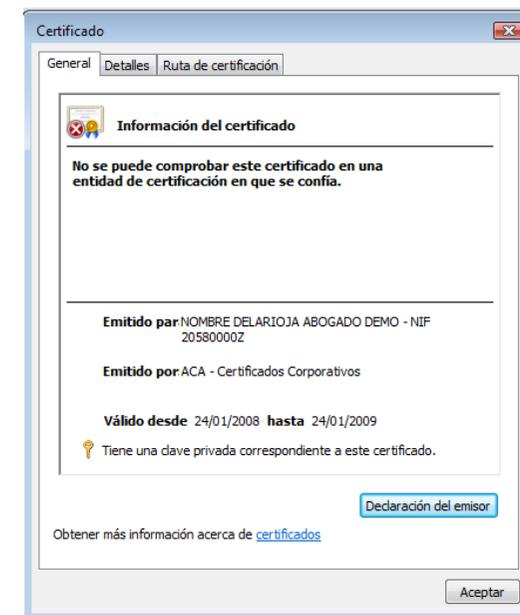
**DESDE EL 2003 LA FIRMA
ELECTRÓNICA TIENE EL MISMO VALOR
A EFECTOS LEGALES QUE LA FIRMA
MANUSCRITA.**



2. INTRODUCCIÓN A LA FIRMA ELECTRÓNICA

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Documento electrónico expedido por una autoridad certificadora que permite firmar digitalmente un documento. Su misión es validar y certificar que la firma digital corresponde a una persona o entidad concreta.



UTILIDADES DE LA FIRMA DIGITAL PARA LA ABOGACÍA

1 **Certifica** la condición de abogado y la **revoca** electrónicamente

2 Asegura la **identidad** del abogado en Internet

3 **Alternativa** a formas tradicionales de comunicación

4 **Simplifica** procesos, papeles y trámites

5 Se **garantizan** las **comunicaciones** entre colegio, colegiado y terceros

6 **Servicios Públicos Avanzados**

SOLICITUD DEL CERTIFICADO DIGITAL ACA

✓ **Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA): CGAE**

✓ **Pasos:**



1. Solicite su certificado digital en su colegio de abogados.
2. Deberá aportar: DNI o NIE y foto.
3. Se le entregará el Kit ACA.
4. Deberá guardar en lugar seguro los números PIN y PUK.

DIFERENCIAS ENTRE FIRMA MANUSCRITA, ESCANEADA, ELECTRÓNICA Y PIE DE FIRMA

FIRMA MANUSCRITA



Firma tradicional autógrafa.

IMPLICACIONES LEGALES

Certifica el reconocimiento, la conformidad o el acuerdo de voluntades sobre un documento, por parte de cada firmante.

FIRMA ESCANEADA



Firma tradicional escaneada, insertada como imagen en un documento.

IMPLICACIONES LEGALES

La firma escaneada en ningún modo sustituye a la firma digital, sólo es un medio más de identificación.

2. INTRODUCCIÓN A LA FIRMA ELECTRÓNICA

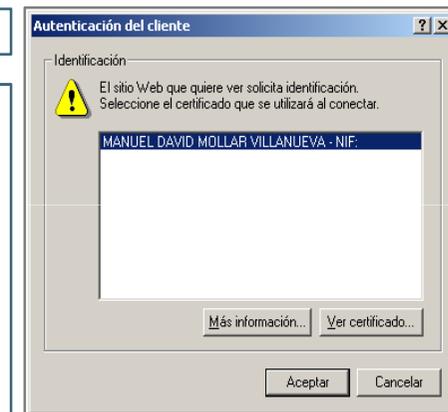
FIRMA ELECTRÓNICA/DIGITAL

Conjunto de datos en forma electrónica, utilizados como medio de identificación del firmante.

IMPLICACIONES LEGALES

Art. 3 del Título I de la Ley 59/2003

- Mismo valor que la firma manuscrita.
- Admisible como prueba de juicio.
- Requisitos: Ser emitida con un certificado reconocido y expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado.

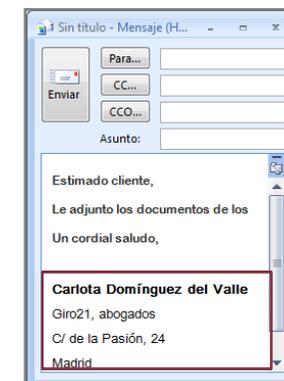


PIE DE FIRMA

Texto que se introduce en el correo electrónico automáticamente con los datos de la persona.

IMPLICACIONES LEGALES

No tiene ninguna validez legal



3

INTRODUCCIÓN AL MARCO JURÍDICO DE LAS TIC

RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS TIC

FIRMA ELECTRÓNICA/DIGITAL

Ley 59/2003, 19 de diciembre

Regula el uso de la firma electrónica estableciendo: requisitos, tipos de firma, efectos jurídicos, tiempos de validez.

SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Ley 34/2002, 11 de julio

Establece las medidas que deben adoptar los prestadores de servicios de la sociedad de la información.

3. INTRODUCCIÓN AL MARCO JURÍDICO DE LAS TIC

PROTECCIÓN DATOS PERSONALES

**Real Decreto 1720/2007, 21
diciembre**

Desarrollo de la LOPD para garantizar y proteger el uso, tratamiento y almacenamiento de los datos personales de personas físicas.

PROPIEDAD INTELECTUAL

**Real Decreto Legislativo 1/1996, 12
de abril, modificado por Ley 5/1998,
6 de marzo**

Supone el reconocimiento de un derecho de propiedad intelectual a favor de un autor u otros titulares de derechos.

TELECOMUNICACIONES

**Ley 32/2003, 3 de noviembre,
modificada por Ley 4/2004, 29 de
diciembre**

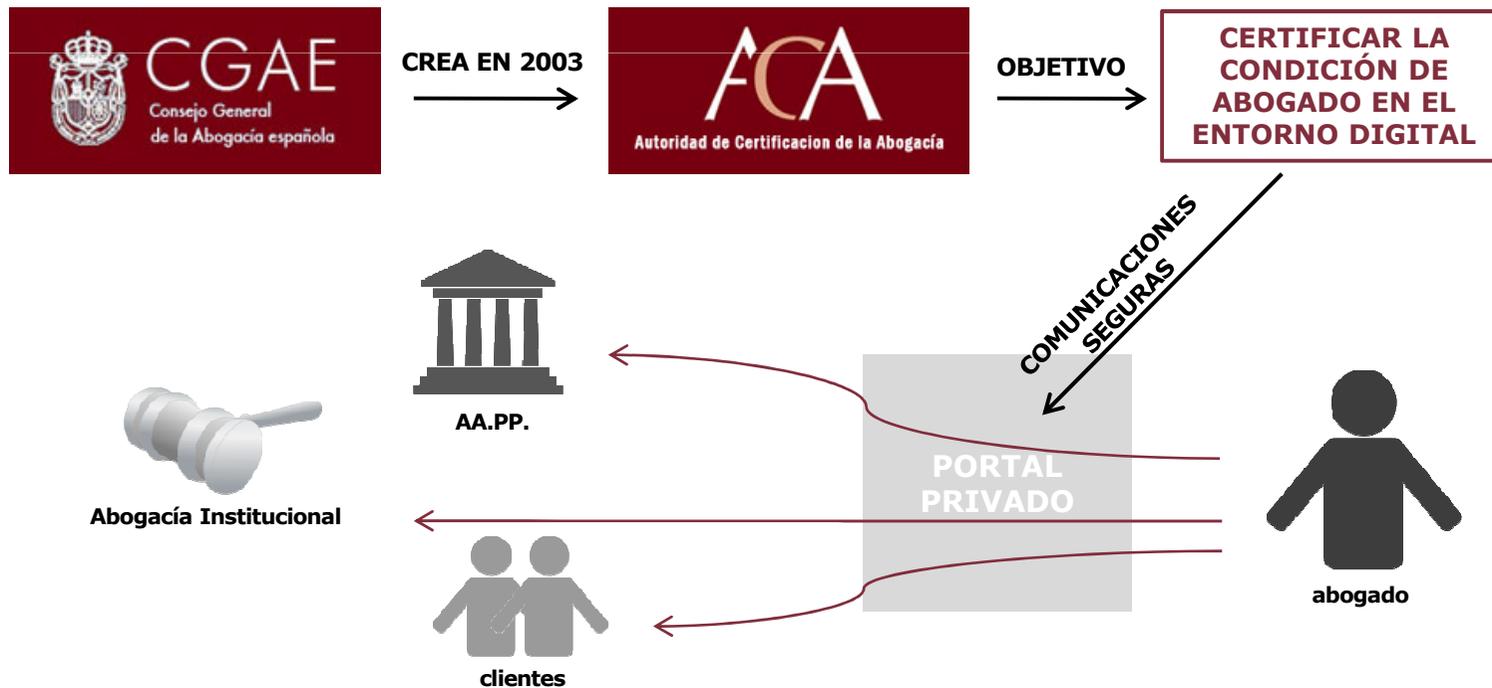
Se establecen obligaciones y derechos de carácter público sobre el ámbito de las telecomunicaciones.

TERCERA SESIÓN

**EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA EN LA SOCIEDAD DE
LA INFORMACIÓN**

1. LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA ABOGACÍA

1 LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA ABOGACÍA



2

REDABOGACÍA



Nace en 2003 en el CGAE
como su entidad tecnológica

OBJETIVO →

**MODERNIZAR LA
PROFESIÓN DE LA
ABOGACÍA EN LAS
NUEVAS TECNOLOGÍAS**

UN PROYECTO DE ÉXITO

- 81 de los 83 colegios de abogados se han adherido al proyecto.
- 80.000 letrados tienen su carnet de colegial con chip (el 74% del censo de abogados).
- El profesional de la abogacía gana entre el 75% y el 95% en tiempos de trabajo, gracias al sistema electrónico.
- El 98% de los abogados consideran que el uso de las nuevas tecnologías es fundamental.
- El 94% de los abogados valoran positivamente este proyecto tecnológico.
- El abogado, a través de www.redabogacia.org puede optar a diversos servicios electrónicos.

MIRANDO HACIA EL FUTURO

1 ▶ **SERVICIO JUSTICIA GRATUITA (www.justiciagratis.es)**

Proyecto de digitalización de la justicia gratuita, centrado en el desarrollo de un servicio electrónico de uso público para la tramitación de expedientes.

2 ▶ **PENALNET**

Proyecto liderado por España, que consiste en una plataforma web que permitirá la comunicación entre abogados penalistas con certificado digital de toda Europa. 1.500 abogados europeos participarán en la prueba piloto entre España, Francia, Italia, Rumanía y Hungría.

2 ▶ **SIGA**

Sistema Integral de Gestión de la Abogacía (SIGA), para la modernización de los procesos de gestión internos. Permite integrar todos los programas de gestión colegial en una única herramienta.

3

USO DEL KIT ACA



PERMITE

- Identificarse electrónicamente como abogado para acceder a los servicios electrónicos.
- Firmar electrónicamente (mismos efectos que la firma manuscrita).

COMPONENTES



- Lector USB ACA: lector de tarjetas criptográficas.
- CD Instalación: programas informáticos para su uso.

3. USO DEL KIT ACA

INSTALACIÓN DEL KIT ACA

1 No conecte el lector hasta finalizar la instalación



2 Introduzca el CD de instalación + Instalación del Kit



3 Instalación software GTA
En sucesivas pantallas, pulse **Siguiente** + **Terminar**

4 Instalación software Safesign
Siguiente + **Aceptar** + **Configuración Típica** + En sucesivas pantallas, pulse **Siguiente** + **Terminar**



5 Instalación software Java
Aceptar + **Finalizar**



4 SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

1 SERVICIOS COLEGALES

Se proporcionan al colegio de abogados para un desarrollo más eficiente de la profesión de la abogacía.

SERVICIOS DE RELACIÓN CON EL COLEGIO DE ABOGADOS



**Comunicación de
intervención
profesional**



Pase a prisión



**Censo general de
letrados**

SERVICIOS DE UTILIDAD PROFESIONAL



Buromail



Campus virtual



Iuris et Legis



LexNet



RedAbogacía Libros



RedAbogacía Backup



e-Mensajes



Oficina postal



**Oficina virtual del
catastro**

4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

2 SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ESTATALES



Agencia Española de
Protección de Datos



Dirección General de
Tráfico



Ministerio de Fomento



Agencia Tributaria



Instituto Nacional de
Empleo



Ministerio de Industria



Dirección General del
Catastro



Ministerio de
Administraciones
Públicas



Oficina de Patentes y
Marcas

AUTONÓMICAS



Xunta de Galicia



Gobierno de Navarra



Generalitat de Catalunya



Principado de Asturias



Gobierno de Cantabria



Diputación Foral de
Bizkaia



Junta de Extremadura



Generalitat Valenciana



Comunidad de Madrid



Junta de Andalucía

LOCALES



Diputación de Badajoz



Ayuntamiento de
Santiago de Compostela



Ayuntamiento de
Barcelona



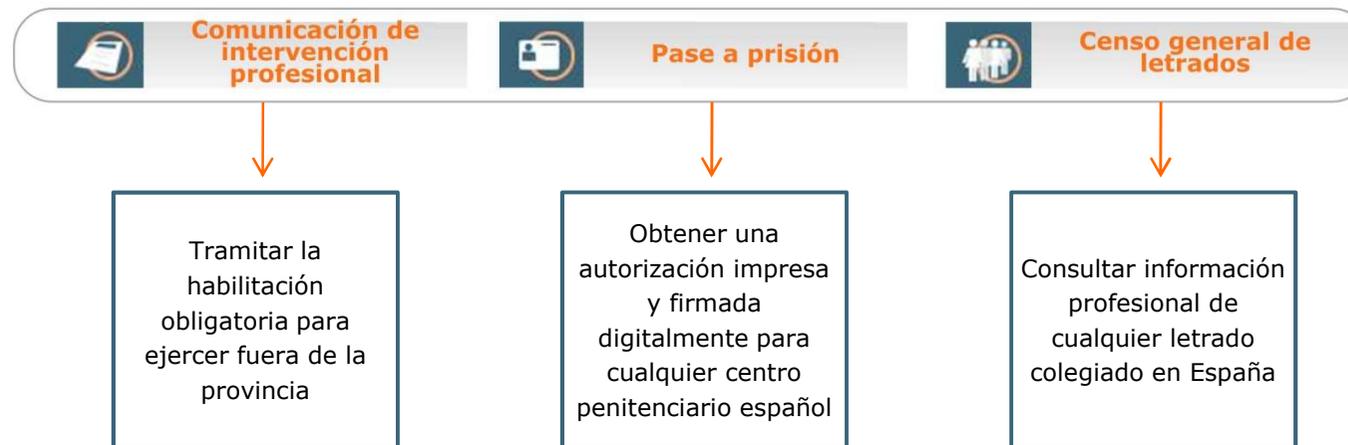
Ayuntamiento de
Ponferrada



Ayuntamiento de
Alicante

SERVICIOS DE RELACIÓN CON EL RESTO DE ABOGADOS

Tramitaciones que el abogado puede realizar con su colegio de abogados.



4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

SERVICIOS COLEGIALES DE UTILIDAD PROFESIONAL

Tramitaciones que el abogado realiza en su entorno laboral, ya sean servicios para su beneficio o para sus clientes.



4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA



4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

ACCESO A LA ZONA PRIVADA DE REDABOGACÍA

RedAbogacía presenta sus servicios a través de la página web www.redabogacia.org.



✓ Requisito: Introducir tarjeta criptográfica en el lector.

Seleccione su Comunidad Autónoma + y su colegio + Seleccione su certificado digital ACA +



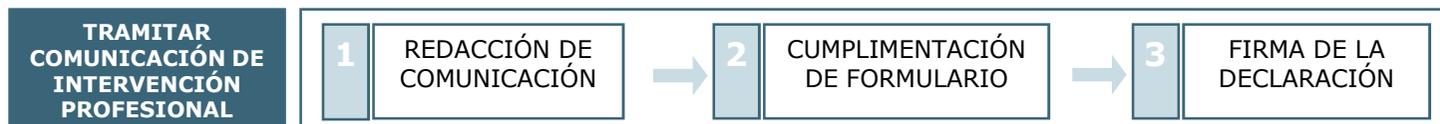
COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL

Permite al abogado tramitar la habilitación obligatoria para ejercer fuera de la provincia del colegio al que pertenece.

FUNCIONALIDADES



- **Comunicación de Intervención Profesional**
- Preferencias
- Registro CIP emitidos
- Manual de usuario
- Desconectar



4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

- 1 REDACCIÓN DE COMUNICACIÓN**

Acceda a su zona privada de RedAbogacía + Comunicación de Intervención Profesional
- 2 CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIO**

Rellene los campos del formulario + Aceptar
- 3 FIRMA DE LA DECLARACIÓN**

Firmar + El sistema le informará de si la comunicación ha sido enviada correctamente



Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja - Windows Internet Explorer
https://demo.redabogacia.org/praseg/printPortalPrivado.do?alerta=

Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja

Jueves, 11 de Diciembre de 2008 - 12:40

Se encuentra usted en: Portal

Comunicación de Intervención Profesional (C.I.P.)

Órgano Judicial	<input type="text"/>
Partido judicial	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Cliente solicitante	<input type="text"/>
Clase del asunto	<input type="text"/>
Número de procedimiento	<input type="text"/>
Partes del procedimiento	<input type="text"/>
Cuantía	<input type="text"/>
Idioma	Castellano <input type="button" value="ES"/> <input type="button" value="ES"/> <input type="button" value="ES"/> <input type="button" value="ES"/>

El/la Abogado/a comunicante declara por su honor la exactitud de los precedentes datos, estar al corriente en el cumplimiento de las cargas colegiales y no tener limitados sus derechos colegiales en ningún Colegio de Abogados.

Internet | Modo protegido: activado 100%

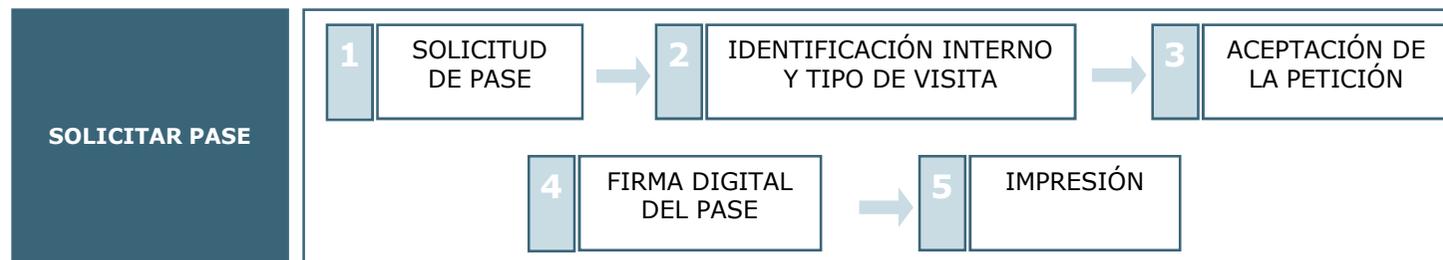
PASES A PRISIÓN

Permite obtener, desde su propio ordenador e impresora, una autorización impresa y firmada digitalmente para acceder a cualquier centro penitenciario del territorio español.

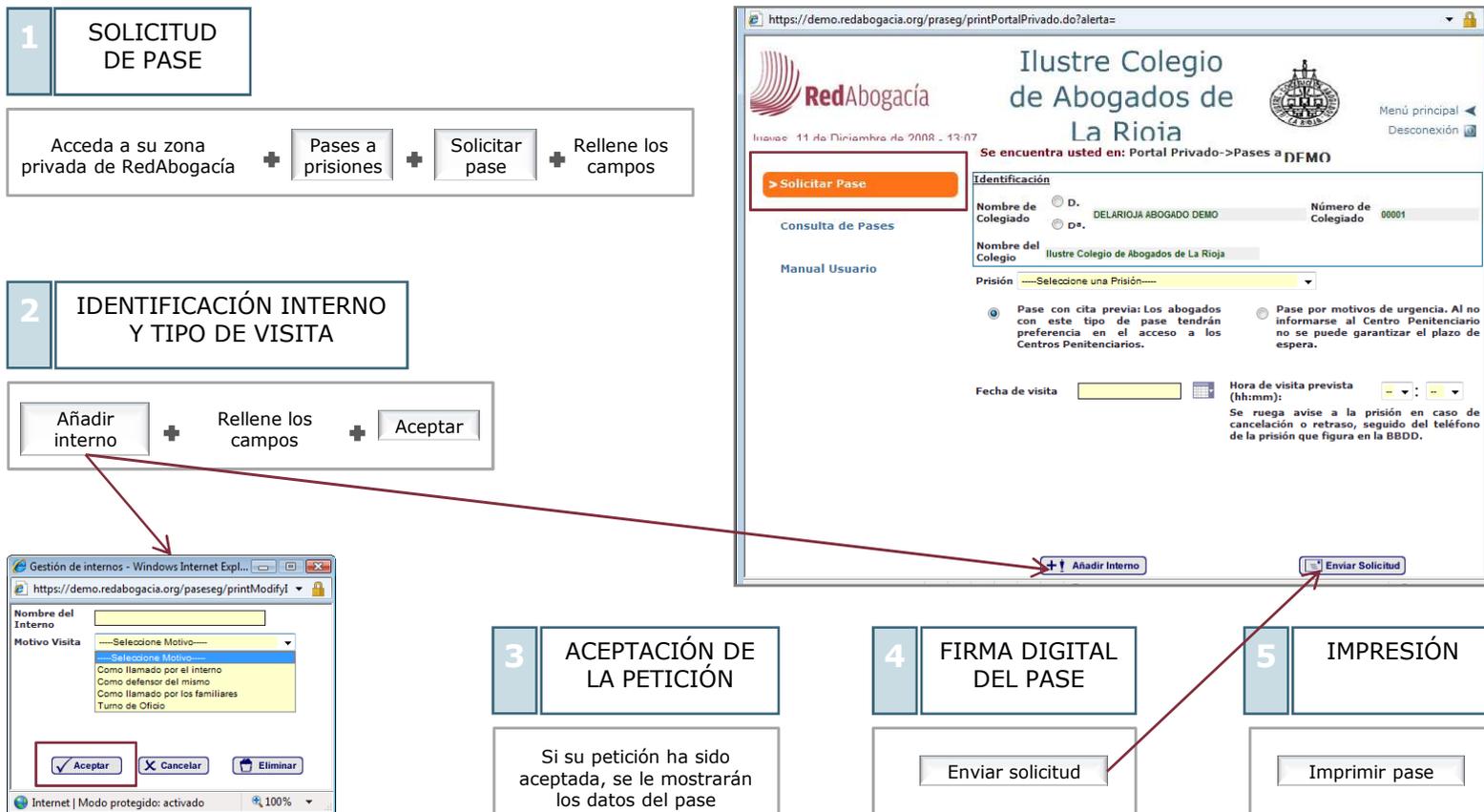
FUNCIONALIDADES



- **Solicitar pase**
- Consulta de pases
- Manual de usuario



4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA



4. SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

CENSO DE LETRADOS

Permite al abogado acceder a los datos profesionales de cualquier letrado que ejerza en territorio nacional sin necesidad de desplazarse a su colegio.



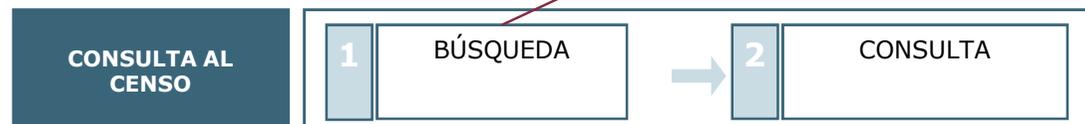
Consulta de censo - Windows Internet Explorer
https://www.redabogacia.org/censoss/printLogonCenso.do

RED ABOGACÍA **CENSO DE LETRADOS** Jueves, 11 de Diciembre de 2008

Nombre Apellidos NIF

Colegio Nº Colegiado

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%



FIN MÓDULO BÁSICO

