

CURSO e-ABOGACÍA

3

CURSO e-ABOGACÍA

Presentación del curso

El Consejo General de la Abogacía Española (en adelante, CGAE) le da la bienvenida al curso e-Abogacía.

Como órgano representativo, coordinador y ejecutivo superior de los Ilustres Colegios de Abogados de España, el CGAE representa a la Abogacía Española y es portavoz del conjunto de los Ilustres Colegios de Abogados de España.

Como parte de sus funciones, CGAE colabora con los colegios de abogados para facilitar el acceso a la vida profesional de los recién titulados, y organiza, como en este caso, cursos para la formación profesional de los abogados y de los colegiados no ejercientes.

El objetivo fundamental del curso e-Abogacía es dar a conocer las ventajas que la práctica profesional electrónica aporta a los abogados en términos de tiempo, costes y facilidad de comunicación con sus clientes, colegas de profesión, colegios de abogados y Administraciones Públicas.

El éxito de la implantación de este curso pasa por que el alumno pueda familiarizarse y conocer por sí mismo la capacidad, utilidad y mejoras que el nuevo entorno tecnológico supone, eliminando desde la base los posibles temores o desconfianza que surgen siempre a lo desconocido y aparentemente complejo. Con este fin, se revela como necesario abarcar conceptos progresivamente complejos, por lo que el curso se ha estructurado en tres módulos de dificultad creciente, como veremos más adelante.

Durante las nueve sesiones de que consta el curso, el abogado conocerá los aspectos tecnológicos que rodean a los servicios electrónicos desarrollados por parte de la abogacía institucional y las Administraciones Públicas para el ejercicio de su profesión, capaces de agilizar su actividad y reducir los costes derivados de los trámites habituales.

La formación a impartir en el curso e-Abogacía incorpora los aspectos recogidos en la normativa europea que regula la firma electrónica y el comercio electrónico.

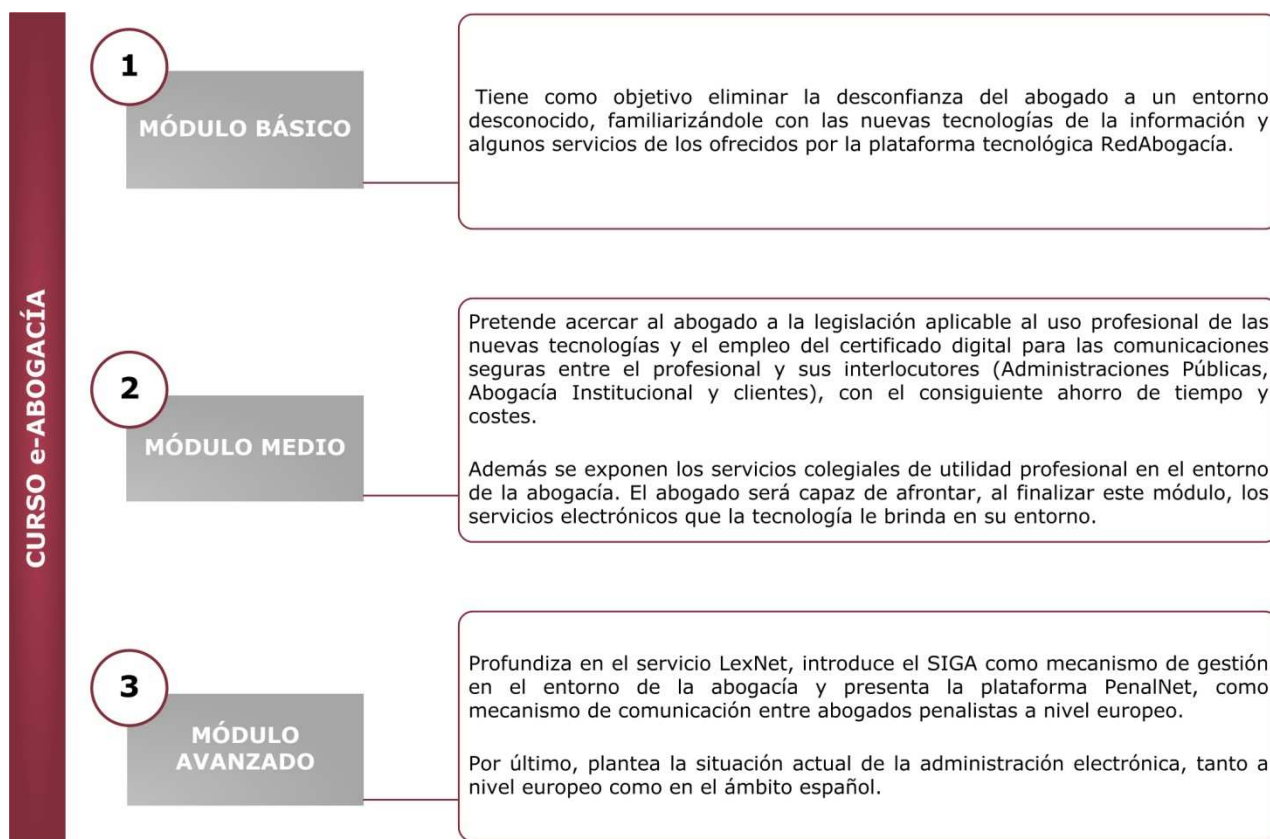
(Directivas 99/93/CE y 2000/31/CE, y Leyes 59/2003 y 34/2002 de Firma Electrónica y de Servicios de la Sociedad de la Información, respectivamente)

Estructura del curso

El curso e-Abogacía se pone en marcha como complemento necesario al proyecto tecnológico emprendido desde el año 2004 por la abogacía institucional, y que se materializa en el uso de firma electrónica y desarrollo de servicios en RedAbogacía.

Este curso es una iniciativa del CGAE para formar a colegiados de todo el territorio nacional en nuevas tecnologías y servicios electrónicos orientados al ejercicio de la abogacía.

El curso e-Abogacía consta de nueve sesiones formativas estructuradas en tres módulos (básico, medio y avanzado) que abordan, como veremos a continuación, los siguientes niveles de conocimiento:



Para la obtención de la titulación correspondiente al curso e-Abogacía, el alumno deberá completar los test evaluativos correspondientes a cada uno de los módulos

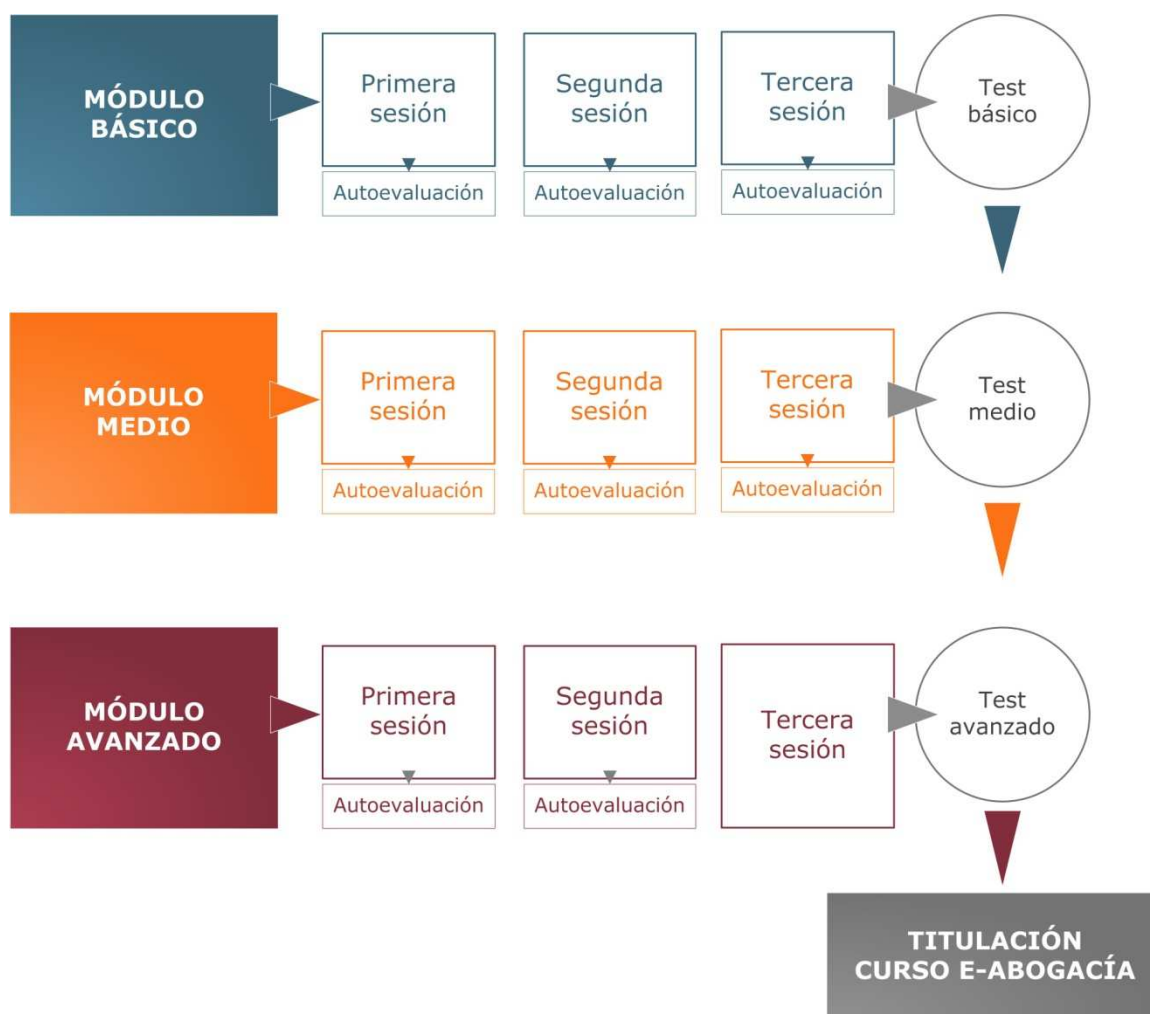
La asistencia al módulo básico es de carácter opcional para los alumnos introducidos en el manejo de ordenador e Internet. Igualmente, quienes estén familiarizados con los conceptos relativos a la certificación digital y los servicios electrónicos sencillos podrán prescindir de la asistencia al módulo intermedio.

En cualquier caso, si el alumno prefiere no asistir a alguno de los dos primeros módulos, deberá superar los test evaluativos correspondientes a cada módulo con el fin de acreditar que posee efectivamente los conocimientos objeto de la formación.

Estos test evaluativos, de tipo test, se deberán realizar obligatoriamente desde la plataforma de e-learning dispuesta en la zona privada que tiene el colegio en RedAbogacía, a la que los alumnos deben acceder con su certificado digital de abogado ACA.

Este tipo de test evaluativo, que supone una experiencia pionera en nuestro país, garantiza la identidad del examinando, su aprovechamiento y la seguridad en las comunicaciones, además de proveerle con su nuevo carné colegial con certificado digital de la Autoridad de Certificación de la Abogacía.

A continuación reflejamos de forma esquemática la estructura de los módulos y exámenes:



Recomendaciones al Usuario para la realización del Curso e-Abogacía

A continuación daremos unas recomendaciones al usuario con el objetivo de que éste obtenga el máximo aprovechamiento del curso.

El **servicio Campus virtual** permite a los abogados acceder a la plataforma de **cursos online**, con la posibilidad de examinarse para posteriormente obtener un certificado de aprovechamiento en el **“Curso e-Abogacía para el uso de servicios con certificado digital”** expedido por el CGAE.

RECOMENDACIONES

1. Para abordar el estudio de cada uno de los módulos (básico, medio y avanzado) haga uso de los materiales didácticos que se ponen a disposición en la plataforma de cursos online. El contenido de estos se encuentra desarrollado en **tres manuales** correspondientes a cada uno de los módulos, cuya estructura se ha explicado en el apartado anterior.
2. Tras finalizar cada capítulo es aconsejable que realice los correspondientes **ejercicios** para afianzar en la práctica los conceptos que haya adquirido en la lectura y análisis de los contenidos.
3. El usuario dispone de **3 locuciones con presentaciones gráficas** que podrán servir de **material de apoyo** a los contenidos de estos módulos. El objetivo de estas presentaciones es mostrar al usuario de manera más esquemática todos los aspectos ampliamente desarrollados en las distintas sesiones. Por lo que **se recomienda que el usuario tras finalizar cada uno de los módulos acceda a la zona virtual correspondiente y visualice la locución correspondiente con el fin de refrescar y afianzar los conceptos más importantes.**
4. Tras finalizar cada sesión es aconsejable que realice la **autoevaluación**, que consiste en un conjunto de preguntas tipo test que abarcan aspectos teóricos de los contenidos expuestos en cada uno de los módulos.
5. Además el usuario tiene a su disposición un conjunto amplio de **información en forma de manuales** (sobre servicios de Buromail, Oficina Postal, LexNet...), artículos relacionados con los temas expuestos, legislación vigente de interés, etc.

PRIMERA SESIÓN

SERVICIOS ELECTRÓNICOS
PARA EL EJERCICIO DE LA
ABOGACÍA II

SEGUNDA SESIÓN

e-GOVERNMENT

TERCERA SESIÓN

REPASO Y EVALUACIÓN DE
LOS CONOCIMIENTOS
ADQUIRIDOS

Módulo avanzado



En el módulo avanzado podrá aprender, entre otras cuestiones, las siguientes:

- Servicios electrónicos para el ejercicio de la abogacía: LexNet y Backup.
- Sistemas de gestión en el ámbito jurídico: SIGA y PenalNet.
- El concepto de e-Government y el marco español y europeo actual.
- Un repaso por los conceptos y prácticas más interesantes del presente curso.

Al final del módulo el alumno deberá superar un test de evaluación para la obtención del título propio "Curso e-Abogacía para el uso de servicios con certificado digital". El test se realizará online y el alumno se identificará utilizando su certificado digital ACA.

PRIMERA SESIÓN	SEGUNDA SESIÓN	TERCERA SESIÓN
SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA II.....08	e-GOVERNMENT.....40	REPASO Y EVALUACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.....55
CAP.1_LexNet.....09 Puntos Clave	CAP.1_e-Government.....41 1.1 Concepto 1.2 Ventajas 1.3 Situación actual Puntos Clave	CAP.1_Repaso conceptual.....56
CAP.2_Backup.....22 Puntos Clave	CAP.2_e-Government en Europa.....46 2.1 Introducción 2.2 Estrategia europea 2010 Puntos Clave	CAP.2_Caso práctico.....61 CAP.2_Ejercicios guiados de los servicios más utilizados.....63
CAP.3_SIGA.....26 Puntos Clave	CAP.3_e-Government en España.....50 3.1 Situación actual Puntos Clave	
Cap.4_PenalNet.....31 1.1 Antecedentes 1.2 ¿Qué es PenalNet? Puntos Clave		
SÍNTESIS PRIMERA SESIÓN.....37	SÍNTESIS SEGUNDA SESIÓN.....53	
AUTOEVALUACIÓN.....38	AUTOEVALUACIÓN.....54	
		ANEXOS..... .70

Primera Sesión

Servicios electrónicos para el ejercicio de la abogacía II

Al finalizar esta sesión habrá adquirido los siguientes conocimientos...

- ❑ Cómo utilizar el servicio de comunicaciones electrónico LexNet.
- ❑ Cómo salvaguardar la información de su PC a través del servicio Backup.
- ❑ La eficacia del Sistema Integral SIGA como mecanismo de gestión de instituciones que conforman la abogacía.
- ❑ Qué es la plataforma PenalNet, como plataforma web que permite las comunicaciones entre abogados penalistas a nivel europeo.

LEXNET**DESCRIPCIÓN**

LexNet constituye un sistema de comunicaciones electrónicas desarrollado por el CGAE en estrecha colaboración con el Ministerio de Justicia, para posibilitar al abogado presentar escritos a los juzgados sin necesidad de personarse y de forma segura, gracias al certificado digital ACA.

La plataforma está basada en un sistema de correo electrónico que proporciona máxima seguridad en la comunicación, obteniendo el usuario un certificado que garantiza la autenticidad e integridad de la transmisión, así como la fecha y hora del envío y recepción del escrito y la posterior notificación del traslado al órgano judicial correspondiente.

USUARIOS

Usuarios abogados con certificado digital ACA.

VENTAJAS

Servicio ágil, accesible, transparente y de calidad basado en un sistema de correo electrónico que proporciona máxima seguridad y fiabilidad en la comunicación, obteniendo el usuario un certificado que garantiza la autenticidad e integridad de la transmisión, así como la fecha y hora del envío y recepción.

Reduce a escasos segundos las operaciones de envío y recepción de notificaciones, recursos, autos, sentencias o copias de escritos a las partes y permite inmediatamente la gestión procesal del escrito o documento remitido de manera electrónica.

FUNCIONALIDADES

Las funcionalidades se encuentran en el lateral izquierdo de la pantalla de inicio al servicio LexNet.

1. PRESENTACIÓN ESCRITOS
2. LIBRETA DE DESTINATARIOS
3. CARPETAS
4. PREFERENCIAS

5. CONFIGURACIÓN DE ALERTAS
6. AVISOS OFICIALES
7. COMUNICACIONES DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL
8. BUZÓN OFICIAL

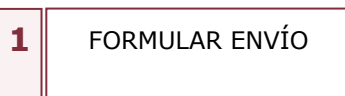
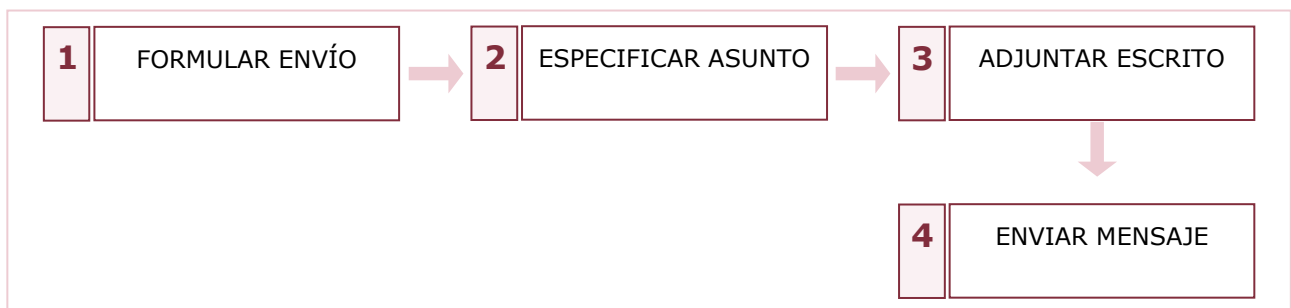
No se aconseja la utilización del buzón oficial ya que de acuerdo con la ley, la información contenida se borrará mensualmente. CGAE lo tiene replicado en el apartado Carpetas, donde la información si queda almacenada

MÁS INFORMACIÓN

Opción Manual de Usuario (menú lateral izquierdo).

FUNCIONALIDAD 1

PRESENTACIÓN ESCRITOS



La funcionalidad Presentación de escritos es un procedimiento por el cual los abogados presentan escritos al órgano judicial con un documento principal y los anexos que sean necesarios. El abogado indicará como destinatario el órgano judicial que considere oportuno. El destinatario real de los escritos será la Oficina de Registro Telemático, que se encargará de repartirlos al órgano judicial que corresponda. Este acto implicará el envío de una diligencia de presentación al abogado que envió el escrito y al órgano judicial destinatario del mismo.

Haga clic en “**Presentación Escritos**” que se encuentra situado en el menú izquierdo y aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación, en la que deberá introducir:

- **Remitente:** Estos datos se rellenan automáticamente a partir de la información obtenida del certificado digital del usuario que va asociado a la tarjeta criptográfica. Los campos que aparecen son:
 - Nombre y apellidos del abogado.
 - Código de abogado (número de colegiado).
 - Código del colegiado de residencia.

- **Destinatario:**
 - Nombre y código del órgano judicial.
 - Código de la oficina de reparto.
 - *Para enviar el escrito a un órgano judicial, la aplicación presenta un conjunto de botones que permitirán la búsqueda en función de varios criterios: libreta de dirección, órganos de mi partido judicial, todos los órganos.*

- *Para enviar el escrito a un procurador*, la aplicación presenta un conjunto de botones que permitirán la búsqueda en función de varios criterios: libreta de direcciones, buscar procurador.

2 ESPECIFICAR ASUNTO

- **Asunto:** Se debe especificar el tipo de procedimiento, número de procedimiento y referencia.

3 ADJUNTAR ESCRITO

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

4 ENVIAR MENSAJE

Realizado el envío, se tendrá constancia de la recepción del mismo en la Oficina de Registro Telemático a través de un acuse de recibo en el buzón oficial de LexNet (requiere un tiempo de espera mínimo de 5 minutos).

FUNCIONALIDAD 2**LIBRETA DE DESTINATARIOS**

Esta opción permitirá el mantenimiento de una libreta de direcciones con los destinatarios utilizados por el usuario con más frecuencia.

La libreta de direcciones se divide en dos partes:

- **Lista de órganos:** permite elegir un órgano ya seleccionado previamente o buscarlo a través del enlace "**Buscar órgano**".

- Con la opción **"Añadir"** se podrán agregar los órganos elegidos.
 - Con la opción **"Quitar"** se podrá eliminar los órganos seleccionados en la lista.
- Lista de procuradores: permite elegir un procurador ya seleccionado previamente o buscarlo a través del enlace **"Buscar procurador"**.
 - Con la opción **"Añadir"** se podrán agregar los procuradores elegidos.
 - Con la opción **"Quitar"** se podrán eliminar los órganos seleccionados en la lista.



FUNCIONALIDAD 3

CARPETAS

Haga clic en la opción **"Carpetas"** que se encuentra en el menú izquierdo.

En la ventana aparece la pestaña de **"Buzones replicados"**, con su **"Bandeja de entrada"** y varias carpetas de clasificación: acuses de recibo, diligencias de presentación, aceptados...

en Orange le ofrecemos ventajas exclusivas

Menú principal
Desconexión

Se encuentra usted en: DEMO

Presentación Escritos
Libreta Destinatarios
Carpetas
Preferencias
Configuración Alertas
Avisos Oficiales
Com. Intervención Profesional
Buzón Oficial
Manual Usuario
Desconectar

Versión 1.3.4
Ayuda

Buzones Replicados	Mensajes Totales	Mensajes No Leídos
Bandeja de entrada	0	0
Acuses de recibo	1	1
Diligencias de presentación	0	0
Aceptados	0	0

Crear carpeta Borrar carpeta Renombrar carpeta

El contenido de estos Buzones es una réplica automática del contenido de los Buzones Oficiales del Mº Justicia:

- Por motivos de seguridad se recomienda el uso habitual de estos Buzones Replicados.
- Los Buzones Replicados proporcionan mayor funcionalidad al letrado, entre ellas el envío de avisos y/o alertas.
- Tan sólo en casos excepcionales está previsto el uso del Buzón Oficial, por ejemplo en situación de litigio.

© Redabogacia

- **Bandeja de entrada:** En esta página se muestran los mensajes recibidos por el usuario, dando la información del número total de mensajes y, también, del número de ellos no leídos.

Para visualizar cada documento recibido, marque en la columna **"Seleccionar"** el documento elegido y haga clic sobre él.

Volver Ayuda

Se encuentra usted en la carpeta "Bandeja de entrada"

Seleccionar	Estado	Origen	Remitente	Asunto	Info.	Fecha de recepción
<input checked="" type="checkbox"/>			LexNET	[EJE] TEST EJECUCION - (SOCIAL)	4/4444	09/10/2008 09:39:22

Ir a 1 / 1

© Redabogacia

Para regresar a la pantalla principal pulse el botón **"Volver"** que está situado en la parte superior de la ventana.

- **Acuses de recibo:** el sistema informa al abogado del resultado de la presentación del escrito. Si la operación se ha finalizado correctamente, se recibe un acuse de recibo con el contenido íntegro del escrito enviado.

Se encuentra usted en: Portal Privado - Demo->Lexnet (Demo) DEMO

Presentación Escritos Versión 1.3.4 Ayuda

Libreta Destinatarios

> Carpetas

Preferencias

Configuración Alertas

Avisos Oficiales

Buzones Replicados	Mensajes Totales	Mensajes No Leídos
Bandeja de entrada	0	0
Acuses de recibo	1	0
Diligencias de presentación	0	0
Aceptados	0	0

Crear carpeta | Borrar carpeta | Renombrar carpeta

El contenido de estos Buzones es una réplica automática del contenido de los Buzones Oficiales del M^o Justicia:

- **Diligencias de presentación:** el reparto de los escritos y traslados por parte de la Oficina de Registro Telemático conlleva la recepción de una diligencia de presentación y, en su caso, traslado, que será entregada en el buzón del usuario que ha generado el escrito o traslado y en el buzón del colegio al que pertenece.

FUNCIONALIDAD 4

PREFERENCIAS

El servicio **Preferencias** se utiliza para seleccionar e introducir aspectos referidos al perfil del usuario. La configuración que se puede realizar es sobre:

- Cambio de idioma: indica el idioma deseado para recibir los avisos de RedAbogacía.
- Avisos sin detalles: si se activa esta opción los avisos recibidos sólo podrán ser abiertos por el interesado con su certificado. Los avisos de recepción por e-mail y sms no podrán incluir información del contenido.
- Elementos por página: indica el número de avisos a mostrar por página.
- Dispositivos: se muestran los diferentes dispositivos de aviso a utilizar y la información para cada uno.

FUNCIONALIDAD 5

CONFIGURACIÓN DE ALERTAS

Este servicio da la posibilidad al usuario de poder recibir alertas, tanto en su móvil como en su correo electrónico, de acuses de recibo, avisos de notificación, diligencias de presentación y notificaciones que le llegan a la aplicación LexNet.

Hay dos tipos de avisos, a través del móvil o a través del correo electrónico (“destinos”).

Para introducir los destinos seguir los siguientes pasos:

1. Por correo electrónico: hacer clic en el botón **"Nuevo destino correo electrónico"** y completar los campos:

- Medio: sale por defecto el que ha seleccionado como destino.
- Buzón de correo electrónico: escriba el correo electrónico donde quiera recibir el e-mail de aviso.
- Descripción: campo libre de asignación por el usuario.
- Tipo de mensaje recibido.
- Palabras de búsqueda: palabra a través de la cual quiera filtrar el tipo de e-mail que va a recibir en ese correo electrónico.

Destino a crear	
Medio	Correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/>
Buzón de correo electrónico	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Tipo de mensaje recibido	<input type="checkbox"/> LEXNET - Acuses de recibo <input type="checkbox"/> LEXNET - Avisos de notificación <input type="checkbox"/> LEXNET - Diligencias de presentación <input type="checkbox"/> LEXNET - Notificaciones <input type="checkbox"/> BUROMAIL - Confirmación de lectura <input type="checkbox"/> BUROMAIL - Nuevo mensaje
Palabras de búsqueda	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear destino"/>	

Una vez completados los datos haga clic en **"Crear destino"**.

Otras opciones:

- Botón **"Cambiar"**: podremos modificar los datos del dispositivo validado.
- Botón **"Deshabilitar"**: podremos activar o desactivar el dispositivo.

2. Por móvil: hacer clic en el botón **"Nuevo destino mensaje corto"**, y rellene los campos:

- Medio: sale por defecto el que ha seleccionado como destino (en este caso el móvil).

- Número: poner el número del móvil en donde quiere recibir el mensaje corto de aviso.
- Descripción: es un campo de libre designación por el usuario.
- Tipo de mensaje y palabras de búsqueda.

Destino a crear	
Medio	Mensaje corto (SMS) 
Número	<input type="text" value="+346"/>
Descripción	<input type="text"/>
Tipo de mensaje recibido	<input type="checkbox"/> LEXNET - Acuses de recibo <input type="checkbox"/> LEXNET - Avisos de notificación <input type="checkbox"/> LEXNET - Diligencias de presentación <input type="checkbox"/> LEXNET - Notificaciones <input type="checkbox"/> BUROMAIL - Confirmación de lectura <input type="checkbox"/> BUROMAIL - Nuevo mensaje
Palabras de búsqueda	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear destino"/>	

Y por último haga clic en el botón **"Crear destino"**.

FUNCIONALIDAD 6

AVISOS OFICIALES

Esta carpeta actúa como un tablón de anuncios donde se muestran informaciones del estado de funcionamiento del sistema.



Ilustre Colegio de Abogados de Valencia

ver. 1.12

DEVALENCIA ABOGADO DEMO 01

Lunes, 15 de Diciembre de 2008

Portal Privado->LexNET (Demo)

Presentación
Escritos
Libreta
Destinatarios
Carpetas
Preferencias
Configuración
Alertas
Avisos Oficiales
Com.
Intervención Profesional
Buzón Oficial
Manual
Usuario
Desconectar

LexNET

MINISTERIO DE JUSTICIA

Listado de Avisos [0001] DEVALENCIA ABOGADO, DEMO 01 - Abogado

Importancia	Texto del aviso
No hay avisos disponibles	

Buzón Principal

FUNCIONALIDAD 7

COMUNICACIONES DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL

La **Comunicación de Intervención Profesional** es la comunicación obligatoria por parte de todos los abogados que se propongan realizar actuaciones en un ámbito territorial diferente al de su colegio.

En esta pantalla aparece un acceso directo a **"Ayuda"**, en el que aparece explicado todo el funcionamiento de este servicio. También existe un **Manual** que podrá encontrar en la zona pública del portal RedAbogacía / Documentación / Usos de los certificados ACA / Servicios RedAbogacía / Comunicaciones de intervención profesional.

Los campos a rellenar son: Orden judicial, Partido judicial, Cliente solicitante, Clase del asunto, Número de procedimiento, Partes del procedimiento y Cuantía.

El campo idioma indica el idioma en el que se va a realizar el envío, es decir, el idioma de la plantilla. Por defecto estará seleccionado el idioma del usuario.

El servicio dispone de un buscador como el que se muestra a continuación, que se despliega si pulsa sobre el botón **"Buscar"**, éste muestra todos los partidos judiciales, para rellenar dicho campo, mediante un listado al que se le puede filtrar la información mediante los campos del nombre del partido, provincia y comunidad autónoma, ordenándose alfabéticamente por estos tres campos.

Partidos judiciales		
Partido Judicial	Provincia	Comunidad Autónoma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Restablecer filtro"/> <input type="button" value="Limpiar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar partidos"/>		
Partido Judicial	Provincia	Comunidad Autónoma
Aguilar de la Frontera	Córdoba	Andalucía
Albacete	Albacete	Castilla la Mancha
Alcalá de Guadaíra	Sevilla	Andalucía
Alcalá de Henares	Madrid	Madrid
Alcalá la Real	Jaén	Andalucía
Alcañiz	Teruel	Aragón
Alcaraz	Albacete	Castilla la Mancha
Alcázar de San Juan	Ciudad Real	Castilla la Mancha
Alcobendas	Madrid	Madrid
Alcorcón	Madrid	Madrid

© Redabogacia Ir a 1 / 44

FUNCIONALIDAD 8

BUZÓN OFICIAL

En el Buzón oficial aparecerán siete carpetas:

- Bandeja de entrada: muestra las notificaciones enviadas por los órganos judiciales.
- Aceptados: carpeta en la que se almacenan las notificaciones que han sido verificadas.
- Diligencias de presentación: la Oficina de Registro Telemático es el órgano encargado de admitir los escritos y a su vez repartirlos a los órganos judiciales, lo que conlleva la recepción de una diligencia de presentación en el buzón del abogado que ha generado el escrito.
- Acuses de recibo: el sistema informa al abogado del resultado de la presentación del escrito.
- Carpeta personal: carpeta para mantener la organización de mensajes que considere oportuna.
- Inválidos: muestra los mensajes recibidos cuya firma no se ha podido contrastar.
- Mensajes recibidos de procuradores: carpeta de recepción de los mensajes emitidos por un procurador.

ver. 1.12 MENU PRINCIPAL DESCONEXION RED ABOGACÍA
DEVALENCIA ABOGADO DEMO 01
Lunes, 15 de Diciembre de 2008

Portal Privado -> LexNET (Demo)

Presentación
Escritos
Libreta
Destinatarios
Carpetas
Preferencias
Configuración
Alertas
Avisos
Oficiales
Com.
Intervención
Profesional
Buzón Oficial
Manual
Usuario
Desconectar

LexNET

MINISTERIO DE JUSTICIA

Buzón [0001] DEVALENCIA ABOGADO, DEMO 01 - Abogado

Numero de Procedimiento Buscar

Buzones	Mensajes Totales	Mensajes Nuevos	Mensajes No Leídos
Bandeja de entrada	0		
Aceptados	0		
Diligencias de presentación	0		
Acuses de recibo	6	6	6
Carpeta personal	0		
Inválidos	0		
Mensajes recibidos de Procuradores	0		

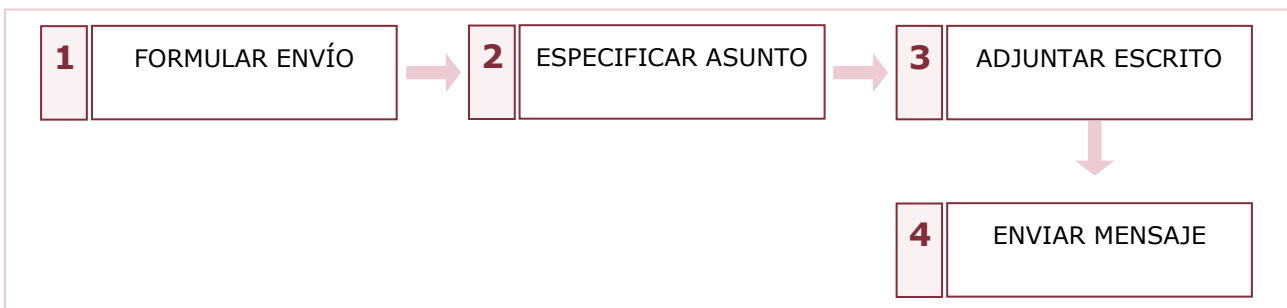
administrar carpetas
castellano | català | euskera | galego | valencià

Puntos Clave



LexNet constituye un sistema de comunicaciones electrónicas desarrollado por el CGAE que está basado en un sistema de correo electrónico que proporciona máxima seguridad en la comunicación, obteniendo el usuario un certificado que garantiza la autenticidad e integridad de la transmisión.

FUNCIÓN PRINCIPAL_PRESENTACIÓN ESCRITOS



OTRAS FUNCIONALIDADES

Libreta de destinatarios | Carpetas | Preferencias | Configuración de alertas | Avisos oficiales | Comunicaciones de intervención profesional | Buzón oficial | Manual de usuario | Desconectar

BACKUP**DESCRIPCIÓN**

Backup es un servicio diseñado para facilitar el ejercicio profesional del abogado salvaguardando la información de su PC de forma automática y segura a través de Internet.

La seguridad de custodia de la información queda garantizada por dos vías:

- Gracias al cifrado de los archivos electrónicos del PC mediante una clave privada y utilizando el más potente algoritmo de encriptación disponible, lo que limita el acceso a la información exclusivamente al usuario.
- Una vez cifrada, la información se envía a instalaciones de seguridad a salvo de accidentes o sabotajes. Es confidencial y queda disponible las 24 horas del día desde cualquier lugar del mundo.

RedAbogacía Backup es un servicio que se paga en función de la cantidad de información a almacenar y del número de usuarios contratados.

USUARIOS

Usuarios abogados con certificado digital ACA.

VENTAJAS

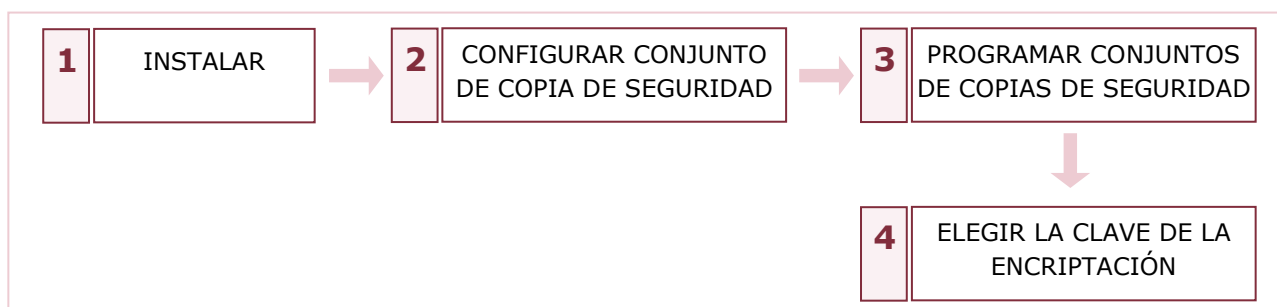
- Posibilidad de realizar de forma totalmente gratuita una prueba del servicio de Backup durante 15 días. La instalación del software necesario para realizar esta prueba puede realizarse con ayuda de un agente de soporte online que le guiará paso a paso.
- Permite recuperar los archivos copiados desde cualquier lugar del mundo y sin necesidad de tener la aplicación cargada, previa identificación y establecimiento de la clave de descifrado.

OTRAS FUNCIONALIDADES

1. **Soporte Online:** si desea remitir comentarios o preguntas de tipo técnico sobre la instalación, configuración o uso del servicio puede hacerlo a la dirección de email backup@redabogacia.org.
2. **Recuperación de información:** RedAbogacía pone a la disposición del abogado una aplicación web que permite en cualquier lugar del mundo cargar y recuperar información.

MÁS INFORMACIÓN

Opción Manual de Usuario (menú lateral izquierdo).

FUNCIONALIDAD 1**SERVICIO BACKUP**

La primera pantalla permite elegir el idioma con el que desea trabajar. Una vez seleccionado, pulse **“Siguiente”** para continuar con la instalación.

El abogado puede seleccionar tres tipos de instalación:

- Típica: El programa se instalará con las opciones más comunes.
- Compacta: El programa se instalará con el mínimo número de opciones requeridas.
- Personalizada: Permite seleccionar las opciones que se van a instalar.

2 CONFIGURAR CONJUNTO
DE COPIA DE SEGURIDAD

El abogado seleccionará los conjuntos de información que le interesa copiar dentro de su disco duro.

Las copias se realizan de forma incremental y diferencial (utilizando la tecnología FastBit, que identifica los cambios realizados en los ficheros desde la última copia, y los trasfiere a una copia nueva), lo que contribuye a aumentar la seguridad y a optimizar los tiempos de transmisión de cada copia.

3 PROGRAMAR CONJUNTOS
DE COPIAS DE SEGURIDAD

La herramienta de programación de RedAbogacía Backup permite múltiples maneras de definir cuándo y de qué manera desea hacer su salvaguarda. Para configurar una programación que ejecute automáticamente su copia:

1. Pulse el botón **"Programaciones"** en la parte superior de la pantalla, o pulse en la barra superior de botones en **"Ver" + "Programaciones de copia de seguridad"**, o pulse **[Control] + [H]** para ir directamente.
2. Pulse el botón **"Agregar"** e introduzca un nombre a la planificación. Pulse en **"Siguiente"**.
3. Seleccione el conjunto de copia de seguridad al que quiere asociar esta planificación. Puede ser el que acaba de crear. Pulse **"Siguiente"**.
4. Seleccione con qué periodicidad quiere ejecutar su programación: diaria, semanal, mensual, o al apagar el equipo.

4 ELEGIR LA CLAVE DE LA
ENCRIPTACIÓN

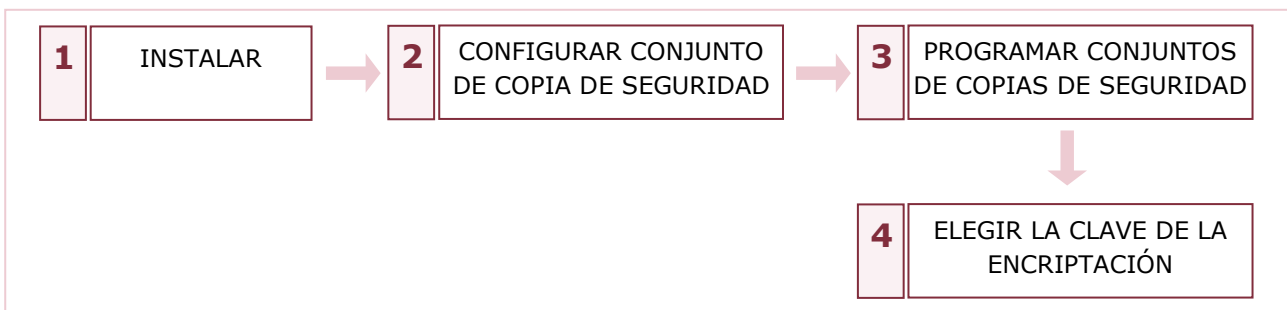
Al definir su clave secreta, sólo el abogado podrá descryptar la información que ha guardado.

Puntos Clave



Backup es un servicio diseñado para facilitar el ejercicio profesional del abogado salvaguardando la información de su PC de forma automática y segura a través de Internet.

FUNCIÓN PRINCIPAL_PRESENTACIÓN ESCRITOS



OTRAS FUNCIONALIDADES

Soporte online | Recuperación de información

SIGA

DESCRIPCIÓN

SIGA es el Sistema integral de gestión de la abogacía, que persigue dar respuesta a los requerimientos presentes y futuros en cuanto a las necesidades de gestión de las instituciones que conforman la abogacía. **Una solución de gestión para todos:** colegios, consejos y colegiados.

USUARIOS

Los usuarios predefinidos en SIGA son: colegiado, personal administrativo, administrador (responsable informática) y nuevo colegiado (sin certificado digital ACA).

Se accede al servicio desde el enlace habilitado en la página web de su colegio.

FUNCIONALIDADES

Las posibles funcionalidades del servicio son:

- Gestión de colegiados
- Gestión de certificados
- Facturador
- Gestión de productos y servicios
- Gestión de expedientes

VENTAJAS

- Seguridad: Excepcionales medidas de seguridad, control de acceso físico y lógico, sistemas de alimentación ininterrumpida, sistemas contra incendios, sistemas de copias de salvaguarda (backup), enlaces de comunicaciones redundantes (ante un posible fallo del sistema, buscará un canal alternativo para garantizar la comunicación), vigilancia 24 h/7días, etc.
- Conexión: La conexión con otros sistemas aumenta las prestaciones y funcionalidades del SIGA, apareciendo una auténtica sinergia:

- a) Certificados digitales ACA para revocar.
- b) Subsistema servidor envío de faxes automático.
- c) Subsistema servidor de e-mail.
- d) Pasarela de pago con tarjeta de crédito por Internet.
- e) Conexión con Sistema Justicia Gratuita.

- Modular y parametrizable: SIGA permite usar sólo las funciones que se desee, agrupadas en sus módulos funcionales, como por ejemplo, sólo para gestionar cuotas, expedientes, etc. Comportamiento diferente entre colegios a través de cambios en los parámetros: tramitación solicitudes automáticas *sí o no,...*

El Sistema integral de gestión de la abogacía (SIGA) nace con el objetivo final de modernizar la gestión de los recursos colegiales y garantizar la adecuada prestación de sus servicios. Para ello, la solución aglutina en una **única herramienta** todos los procesos de trabajo diarios de los colegios: manejo de base de datos colegiales y censo, facturación de servicios, gestión del turno de oficio, emisión de expedientes o envío de comunicaciones, entre otros.

SIGA está diseñado para colegios de cualquier tamaño y complejidad y permite **agilizar los trámites burocráticos internos**, así como digitalizar todas aquellas gestiones que realiza la institución y que antes se efectuaban en papel, lo que mejora el control de las mismas, así como la eficiencia de los servicios y se optimiza el gasto en recursos.

Los usuarios de SIGA deben poseer su certificado digital para poder operar con el sistema. Un procedimiento que garantiza la identidad de los profesionales, el uso seguro de las comunicaciones y que respeta la confidencialidad inherente a los letrados. De este modo, el sistema permite la **interacción constante del usuario con el sistema de información**.

Por otro lado, SIGA permite integrar todos los programas de gestión colegial en uno, evitando duplicar informaciones.

FUNCIONALIDADES

En SIGA, la condición de colegiado junto con su certificado digital ACA, permite al interesado realizar muchas tareas de administración agrupadas por módulos, entre las cuales se encuentran:

- **Gestión de colegiados:** visualización de su ficha y posibilidad de solicitar modificaciones de determinados datos, por ejemplo:
 - Datos generales (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, estado civil...).
 - Datos colegiales (fecha de incorporación al colegio, si está en ejercicio, si es comunitario, si paga cuota por jubilación...).
 - Datos de direcciones (dirección profesional, teléfonos, faxes, correo electrónico...).
 - Datos de bancos (presenta sus cuentas bancarias y en caso de pertenecer a una sociedad, las cuentas de ésta...).
 - Datos de currículum (presenta los datos curriculares del colegiado).
 - Acceso a los datos propios del colegiado de Servicios de Justicia Gratuita.
 - Solicitar el alta o baja en un turno.
 - Ver turnos y las guardias a los que está inscrito.
 - Ver calendario de las guardias por cada turno.
 - Ver listado de guardias incompatibles.
 - Posibilidad de ver el estado de la guardia y realizar una permuta entre guardias, seleccionando una de las disponibles y el motivo.
 - Posibilidad de ver la lista de las retenciones practicadas.

- **Gestión de certificados:** tramitación de solicitudes de certificados y diligencias que el colegio ponga a disposición.
- **Facturador:** posibilidad de acceder a todos sus documentos de facturas y servicios. El colegio se evita tener que remitirlos en papel y/o remitir copias si son solicitadas.
 - Visualizar facturas/recibos abonados.
 - Informarse de facturas/recibos pendientes de pagar.
- **Gestión de productos y servicios:** SIGA ofrece la posibilidad de adquirir productos de interés ofrecidos por el colegio a los usuarios. A través de este sistema de comercio virtual, el interesado realiza:
 - Selección de los productos o servicios a solicitar.
 - Selección de la forma de pago y datos de envío.
 - Confirmación de la adquisición.
 - Finalización de la compra.
- **Gestión expedientes:** SIGA permite mantener un control exhaustivo en la auditoría de los expedientes, en función de los permisos de acceso establecidos por el colegio, facilitando su seguimiento constante.
- **Servicios jurídicos de carácter social:** El sistema SIGA gestiona los turnos de justicia gratuita por zonas, áreas, materias y calendarios de los profesionales. Asimismo, una vez concedidos los turnos de oficio, el sistema permite editar y gestionar las designaciones del turno de oficio y las guardias, y el propio sistema se encarga de generar informes relacionados con SJCS.

Puntos Clave



SIGA: Sistema integral de gestión de la abogacía, que persigue dar respuesta a los requerimientos presentes y futuros en cuanto a las necesidades de gestión de las instituciones que conforman la abogacía. **Una solución de gestión para todos:** colegios, consejos y colegiados.

FUNCIONALIDADES

Gestión de colegiados | Gestión de certificados | Facturador | Gestión de productos y servicios | Gestión de expedientes

4

PENALNET

4.1

Antecedentes

Dentro de las diversas especialidades del Derecho, el derecho penal es una de las especialidades con mayor incidencia social a todos los niveles. Los casos penales transfronterizos en la Unión Europea están alcanzando un volumen importante, lo que obliga a los abogados penalistas de los países involucrados en estos casos, a mantener relaciones directas, inmediatas, fluidas y sobre todo seguras, debido a la índole de la materia sobre la que versan.

Hasta hace poco tiempo la distancia geográfica constituía una dificultad para establecer una relación estrecha entre colegas de diferentes países, pero gracias a Internet se abrió un canal óptimo para la comunicación transfronteriza en los casos penales.

La Unión Europea, desarrollando en el ámbito de Libertad, Justicia y Seguridad el principio de reconocimiento mutuo de resoluciones judiciales, está ya aplicando la conocida como European Arrest Warrant, EAW, Decisión Marco del Consejo de 13 de junio de 2002 relativa a la orden de detención europea y a los procedimientos de entrega entre Estados miembros, 2002/584/JAI; traspuesta en la normativa interna española por la Orden Europea de Detención y Entrega(OEDE), recogida en la Ley 3/2003, de 14 de marzo, sobre la orden europea de detención y entrega y la Ley Orgánica 2/2003, de 14 de marzo, complementaria a ésta.

Este procedimiento se funda en la rapidez de su gestión para la puesta a disposición de los detenidos o penados del país requirente. Ello hace que los abogados defensores del justiciable al que se le aplica la OEDE, tanto en el país requerido como en el país requirente, necesiten una inmediata puesta en contacto para poder llevar a cabo una efectiva defensa, recibiendo toda la información pertinente así como las pruebas que puedan ser utilizadas en el caso.

Tanto jueces o fiscales, como policías, a través de sus organizaciones europeas, EUROJUST y EUROPOL, funcionan con una relación directa y rapidísima entre los miembros que las componen, lo que hace que su grado de eficacia sea óptimo. Pues bien, los abogados penalistas, necesitan estar al mismo nivel, con objeto de ejercer una defensa real y efectiva, como recoge la jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos (Caso Ártico). El principio de igualdad de armas, para ser tal, ha de tender a que la

defensa tenga al menos, los mismos elementos de defensa que las demás partes, y en ellos, obviamente, han de estar incluidos los medios técnicos y electrónicos de comunicación.

PenalNet está también alineado con el Marco Europeo de Interoperabilidad para servicios de gobierno electrónico, que establece las normas necesarias a fin de que las Administraciones Públicas, las empresas y los ciudadanos puedan interactuar a través de las fronteras, en un contexto paneuropeo.

Para todo ello, ha de empezarse por un elemento imprescindible, base de todas las utilidades posteriores que se puedan ir desarrollando para su aplicación práctica al ejercicio profesional del derecho penal: la **FIRMA ELECTRÓNICA**.

La necesidad de un entorno seguro y de calidad

El crecimiento en el uso de Internet multiplica las posibilidades de relaciones profesionales, haciendo necesario un entorno de seguridad que ofrezca las mismas o mayores garantías que las que tiene el entorno profesional tradicional.

El medio digital debe ofrecer la suficiente confianza para garantizar la confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio de la información.

La respuesta tecnológica a estas necesidades es la firma electrónica, cuyo valor jurídico es igual al de la firma manuscrita, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 59/2003, Artículo 3: "*La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel*".

Con el certificado digital, además de identificar al abogado como tal y acreditar su pertenencia a un colegio de abogados, se efectúa el intercambio de información relevante para las causas con plena seguridad para las partes implicadas: el letrado emite la comunicación con la certeza de que su envío no va a ser modificado y con la tranquilidad de que el receptor lo recibirá, ya que el propio sistema remite un acuse de recibo al abogado que emite la comunicación.

La **firma electrónica** es el único instrumento técnico que **cubre las necesidades de seguridad** precisas para:

- Asegurar la identidad del emisor del mensaje.
- Asegurar la integridad y confidencialidad del mensaje.
- Acreditar el contenido del documento.

Además de tener **eficacia probatoria**.

4.2

¿Qué es PenalNet?

La Comisión Europea ha adjudicado al Consejo General de la Abogacía Española el desarrollo y mantenimiento de PenalNet, una plataforma web que permita la comunicación fehaciente entre abogados penalistas dados de alta en la misma y con certificado digital (o firma electrónica) reconocidos. PenalNet responde a la necesidad de comunicaciones seguras en línea con lo anteriormente expuesto sobre la Orden Europea de Detención y Arresto o la convención para la mutua asistencia en asuntos penales.

El proyecto **ha sido adjudicado a España** por el liderazgo que la sociedad tecnológica del Consejo General, **RedAbogacía**, ha demostrado en la investigación e implantación de la firma digital en la abogacía española. PenalNet se desarrollará sobre la base de los avances realizados en el caso español y el entorno de la firma digital y sus aplicaciones.

Este ambicioso proyecto tecnológico coloca a CGAE a la cabeza de la implantación de nuevas tecnologías en la abogacía europea.

Países miembros implicados

Concebido como un proyecto a 3 años, PenalNet comienza su desarrollo en 2008 con cinco países miembros implicados como partners o socios: **España, Francia, Italia, Rumanía y Hungría**, que estarán interconectados a través de una red de comunicaciones seguras que les permitirá intercambiar información procesal derivada de las órdenes de detención y arresto europeas que se tramiten.

Cada uno de los países socios aportará 300 abogados a la experiencia piloto y desarrollará un trabajo de una duración estimada de 202 días a lo largo de 36 meses.

A largo plazo, PenalNet se concibe como un servicio permanente, disponible para todos los abogados penalistas de la Unión Europea.

Cómo funciona PenalNet

El proyecto incluirá el desarrollo de la plataforma web con el correspondiente interfaz de usuario, traducido para cada país participante, así como la provisión de trescientos certificados por país para

permitir la entrada y utilización del sistema a otros tantos usuarios. En total, **1.500 abogados europeos participarán en la prueba piloto** de su uso con el certificado digital de abogado emitido por su país en su carné colegial.

PenalNet proporcionará también noticias e información de interés para el público en general, como legislación penal y otros.

Cualquier abogado penalista admitido en la plataforma PenalNet tendrá acceso al directorio de abogados penalistas registrados de cada país. El registro en la plataforma se efectúa a través de un certificado digital de abogado reconocido (de acuerdo con la legislación europea), proporcionado por cada consejo de abogacía local. El consejo certifica que el poseedor de un certificado digital es efectivamente un abogado en ejercicio.

Gracias al certificado digital, el abogado puede establecer comunicaciones encriptadas con cualquier colega de profesión, siempre incluyendo el sello de tiempo proporcionado por la plataforma.

La plataforma PenalNet permitirá, entre otras funcionalidades:

- Creación de un directorio de penalistas registrados en la plataforma.
- Envío de mensajes y documentos entre usuarios de modo seguro (firma electrónica).
- Acuse de recibo por parte de la plataforma (recibo de envío).
- Acuse de lectura cuando lo abre el receptor.
- Servicio de avisos de llegada de mensajes, acuses de recibo y acuses de lectura.
- Envíos a usuarios sin certificado a buzón de e-mail.
- Comunicaciones encriptadas.

Objetivos de PenalNet

- 1.** Crear canales de cooperación entre abogados europeos para reforzar la justicia criminal europea a través de un mayor conocimiento mutuo y confianza entre colegas que mejore sus relaciones profesionales.
- 2.** Proporcionar una más ágil y más segura comunicación entre abogados penalistas europeos para lograr una mayor eficiencia en su trabajo, de acuerdo con las políticas de la Unión Europea.

3. Reforzar la confianza entre los abogados inmersos en casos penales transfronterizos.
4. Asegurar una mejor defensa a través de una mayor protección para los derechos fundamentales de los ciudadanos europeos.

En resumen, PenalNet es un proyecto pionero que aspira a securizar una red de comunicaciones entre penalistas, proporcionando un sistema que disminuya los retrasos, permita una interacción más rápida, aumente la confianza entre los profesionales y los clientes/ciudadanos, al tiempo que proteja su derecho a la privacidad.

Asimismo, ayuda a promover una cultura de comunicaciones seguras y estrecha cooperación a nivel europeo, ambas en un estado inicial, de momento.

Etapas del proyecto

1. **Gestión, control y difusión:** organizar las reuniones de implementación, supervisión y gestión del proyecto, difusión de los logros del proyecto, elaboración de informes periódicos y final.
2. **Desarrollo técnico y mantenimiento:** definición inicial de requisitos y planificación detallada, análisis funcional, desarrollo de módulos, instalación, testeo, elaboración de manuales y coordinación de traducciones, formación a usuarios y personal de soporte técnico, mantenimiento de la plataforma.
3. **Diseño y manufactura de los kits de instalación:** seleccionar y personalizar las tarjetas criptográficas y kits, diseño y coordinación del grupo de abogados piloto, recogida de datos, entrega de kits y certificados a los abogados, coordinación de la formación a usuarios.
4. **Documentación de apoyo:** políticas y prácticas, procedimientos y contratos.
5. **Seminario inicial:** organización, coordinación y difusión del seminario.

Puntos Clave

PenalNet es una plataforma web que permite la comunicación fehaciente entre abogados penalistas dados de alta en la misma y con certificado digital (o firma electrónica) reconocidos a nivel europeo.

**Países implicados:**

- España
- Francia
- Italia
- Rumanía
- Hungría

**Objetivos:**

- Crear canales de cooperación entre abogados europeos para reforzar la justicia criminal europea.
- Comunicación ágil y segura entre los abogados penalistas europeos para una mayor eficacia.
- Reforzar la confianza entre los abogados penales transfronterizos.
- Mejor defensa a la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos europeos.

SÍNTESIS DE LA PRIMERA SESIÓN

Durante esta primera sesión se han expuesto los servicios que quedaban por explicar (LexNet y Backup) y se ha presentado el sistema de gestión SIGA y el portal PenalNet.

LexNet ha supuesto un gran avance en la modernización de la Justicia. Gracias a dicho proyecto se ha comprobado la suficiente viabilidad y capacidad de los mecanismos de autenticación y de firma electrónica para sustituir al vulnerable mecanismo de la firma hológrafa. LexNet es un sistema de comunicaciones electrónicas securizadas que permite la comunicación bidireccional de las oficinas judiciales con los distintos operadores jurídicos, esto es, con los abogados y procuradores, facilitando los flujos y procesos internos de actos de comunicación procesal por los órganos judiciales como la presentación de escritos y documentos por los profesionales del Derecho.

La arquitectura de LexNet se basa en un sistema de correo electrónico seguro con el uso de la firma electrónica a través del certificado electrónico. Esto proporcionará agilidad en la tramitación de procedimientos, reducción de los desplazamientos de los abogados y procuradores y máxima seguridad y fiabilidad de las comunicaciones.

El servicio RedAbogacía Backup permite salvaguardar la información de los equipos informáticos de forma automática y segura a través de Internet. La seguridad de la información queda garantizada mediante el cifrado de los archivos electrónicos y el envío de estos a instalaciones de seguridad libres de accidentes, sabotajes...

SIGA es el Sistema integral de gestión de la abogacía, y persigue dar respuesta a los requerimientos presentes y futuros en cuanto a las necesidades de gestión de las instituciones que conforman la abogacía. Una solución de gestión para todos: colegios, consejos y colegiados.

Y por último PenalNet se presenta como un gran proyecto necesario para permitir la comunicación fehaciente entre abogados penalistas dados de alta en la misma y con certificado digital (o firma electrónica) reconocidos a nivel europeo. El proyecto ha sido adjudicado a España por el liderazgo que la sociedad tecnológica del Consejo General, RedAbogacía, ha demostrado en la investigación e implantación de la firma digital en la abogacía española.

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 los anexos

Segunda Sesión

e-Government

Al finalizar esta sesión habrá adquirido los siguientes conocimientos...

- ❑ El concepto de e-Government, sus ventajas y situación actual de la administración electrónica.
- ❑ El marco de e-Government en Europa, sus servicios y estrategias de desarrollo.
- ❑ El marco de e-Government en España, con los servicios electrónicos en materia de justicia.

1

e-GOVERNMENT

1.1

Concepto

Se denomina e-Government o e-Administración a la utilización de las nuevas tecnologías en los procesos de las Administraciones Públicas, tanto procesos internos (toma de decisiones, relaciones internas, etc.) como procesos externos (relaciones con el ciudadano, relaciones con otras Administraciones, etc.)

El e-Government se proyecta sobre la actividad de las Administraciones Públicas y podemos distinguir los tres siguientes ámbitos:

- e-Administración en sentido estricto, que alude a la prestación de servicios públicos.
- e-Gobierno, que se refiere a la elaboración y ejecución de las directrices públicas.
- e-Democracia, que consiste en la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, mediante la aplicación de las nuevas tecnologías a los procesos de votación.

Uno de los aspectos más importantes de la administración electrónica es que consigue hacer que los servicios e información de los organismos públicos sean más accesibles a los **diferentes usuarios**:

- **Los ciudadanos:** buscan comodidad y facilidad en sus relaciones con la Administración. Esperan que los organismos públicos les proporcionen las soluciones adecuadas a sus necesidades. Necesitan información sobre los diferentes servicios que ofrece la Administración y la realización de trámites administrativos.
- **Las empresas:** quieren reducir sus costes de transacción y buscan en la administración electrónica una forma más rápida y económica de obtener la información pública que necesitan.
- **Las organizaciones públicas:** las relaciones que se establecen entre los propios organismos públicos son básicas a la hora de rentabilizar el esfuerzo y la inversión económica que supone el desarrollo de servicios de la administración electrónica.

- **Los empleados públicos:** deben adaptarse a nuevas formas de trabajo y crear nuevas relaciones entre ellos. Requiere una reorganización profunda y una mejora de los procesos internos.

1.2

Ventajas

- **Eficiencia:** el e-Government permite una organización horizontal que comparte recursos e infraestructuras, evitando duplicidades innecesarias sin lesionar los principios administrativos de atribución de competencias y de jerarquía. Asimismo, se simplifica notablemente el trámite burocrático y se fomenta el nivel de integración de los servicios públicos prestados.
- **Costes:** el empleo de las nuevas tecnologías supone un ahorro de costes frente a los modos tradicionales de trabajo, simplemente con el ahorro de materiales físicos tales como papel, envío de comunicaciones por correo, horas/trabajador...
- **Calidad de servicio:** mejora notablemente al automatizarse procesos, adoptar un horario de atención 24x7 en algunos servicios, agilizar los trámites y ofrecer un servicio más personalizado.
- **Proximidad al ciudadano:** la accesibilidad de las Administraciones Públicas aumenta por su desvinculación a la ubicación geográfica y a los horarios de oficina. También se elimina la necesidad de esperar turno.
- **Comunicación institucional:** gracias a las tecnologías de la información, la Administración Pública puede acceder a un mayor número de usuarios, pudiendo ofrecer información especializada en función del destinatario y/o ofrecer mayores cantidades de información con ausencia de las limitaciones de los medios de comunicación tradicionales. Además, es el destinatario el que selecciona el momento más propicio para acceder a la información.
- **Escalabilidad:** la plataforma tecnológica subyacente bajo el e-Government es fácilmente escalable de modo que puede ser adoptada por Administraciones locales, regionales y estatales.
- **Transparencia:** la accesibilidad unida a la eliminación de burocracia innecesaria redundan a favor de la transparencia.

1.3

Situación actual

En los últimos años, estamos asistiendo a un proceso de modernización de las Administraciones Públicas a nivel nacional e internacional, que no sólo conlleva la utilización de las TIC sino un cambio en la forma de pensar y de actuar de las Administraciones Públicas a la hora de percibir sus funciones de suministro de información y prestación de servicios a otras Administraciones, empresas o ciudadanos.

El e-Government no se presenta como una moda, sino que constituye una apuesta estratégica que está redefiniendo las relaciones de las Administraciones Públicas con el ciudadano. Se está implantando a nivel mundial dadas sus importantes ventajas tanto para la Administración como para el ciudadano.

La prestación de servicios públicos a través de las tecnologías de la comunicación e información continúa mejorando en España. En general, en todos los canales se aprecia un mayor grado de interactividad con respecto al año 2005 según el informe del Observatorio de la Administración Electrónica (OAE). **Vía web ya se pueden realizar trámites completos en el 88,2% de las Comunidades.** En referencia al impacto de la población, el 98,5% de la población puede realizar trámites completos en su comunidad vía web.

OBSTÁCULOS A SU GENERALIZACIÓN

La adopción del e-Government tiene que hacer frente a diferentes tipos de obstáculos:

- **Barreras de naturaleza jurídica:** en algunos Estados es necesaria la reforma de las leyes de procedimiento administrativo y normas afines para poder adoptar el modelo del e-Government
- **Inversiones asociadas al despliegue del e-Government:** es necesario realizar la oportuna dotación de medios humanos y materiales. En cuanto a los medios humanos, resulta esencial que los funcionarios se formen y se adapten al uso de las nuevas tecnologías. La inversión en medios materiales comprende equipos informáticos, programas y comunicaciones.
- **Reingeniería de procesos:** algunos de los procesos tradicionales de la Administración se pueden ver notablemente afectados por el despliegue del e-Government, lo que puede implicar una profunda revisión de los mismos.

- Empleo de plataformas tecnológicamente neutrales que garanticen la interoperabilidad y la accesibilidad.
- Adopción e implementación de políticas eficaces de seguridad de la información. El e-Government necesita tecnologías de seguridad como los certificados digitales que hagan posible identificar al ciudadano ante las Administraciones Públicas y viceversa. Sin las tecnologías de seguridad, el e-Government no iría más allá de la comunicación institucional.

Puntos Clave



La administración electrónica no es la aplicación directa de las TIC a los servicios web de la Administración pública, sino que son proyectos de índole muy diversa y mezcla de tecnología, gestión y política.



El e-Government se está imponiendo a nivel mundial, no sólo a nivel estatal sino también en las regiones y municipios.



Las tecnologías de seguridad, como los certificados digitales, son imprescindibles para garantizar la identificación de las partes implicadas.

2

e-GOVERNMENT EN EUROPA

2.1

Introducción

La administración electrónica es un elemento central del esfuerzo de renovación económica, social y medioambiental de la UE. Su contribución a la mejora de la concepción y aplicación de políticas públicas es indiscutible, al igual que su contribución a la competitividad y a la innovación de las economías europeas.

Una colaboración estrecha entre Administraciones de diferentes Estados miembros favorecerá la puesta a disposición de los ciudadanos y las empresas europeas de mejores servicios y una aplicación más eficaz de las políticas de la UE. Para aumentar la colaboración es necesario un gran esfuerzo conjunto de los Estados miembros para poder mejorar la comunicación entre cada vez más Administraciones del sector público.

Estado actual

En los últimos años todos los países europeos han estado desarrollando planes y estrategias para una administración electrónica. En todos ellos se han hecho importantes progresos en lo que respecta a la oferta de servicios públicos en línea, y comercialmente hablando, la administración electrónica se ha convertido en un mercado muy grande.

Los distintos servicios de e-Government en Europa son:

- 1. Servicios a los ciudadanos:** se mejora la calidad de vida mediante unas instituciones públicas más transparentes, responsables y abiertas que refuercen la democracia.
- 2. Servicios a las empresas:** se impulsa la competitividad en Europa, ya que actualmente tiene una importante carga administrativa debido a los acuerdos frecuentes y obligatorios que tienen que realizar y a menudo con entidades separadas. Si las Administraciones Públicas prestan servicios más productivos y de mayor calidad se puede lograr un aumento de la productividad y la competitividad en el sector privado al reducir los costes del propio servicio público a la vez que se ahorra en tiempo y en esfuerzo.

- 3. Servicios entre Administraciones:** se fortalece la cooperación. Las políticas para la implantación de la administración electrónica puede ayudar a crear una interacción estructurada entre los gobiernos nacional, regional y local y las instituciones comunitarias.

Para hacer posible la disponibilidad y uso generalizado del e-Government es necesario tener en cuenta los temas prioritarios:

- Acceso inclusivo:
 - Acceso multiplataforma: acceso a través de distintas modalidades de interacción y de prestación de servicios para evitar una fractura social (igualdad de oportunidades de acceso a los servicios públicos).
 - Acceso a Internet: acceso rápido y generalizado a Internet. Es imprescindible la difusión de Internet en la Unión Europea.
- Confianza: sólo tiene sentido el e-Government en un entorno de confianza que fomente la sensación de seguridad de ciudadanos y empresas en lo que respecta al acceso y la interacción.
- Mejor utilización de la información del sector público para obtener beneficios económicos y sociales (información meteorológica, estadísticas, información turística...). Las normas y las prácticas en los diferentes Estados miembros para la reutilización de los recursos públicos difieren ampliamente.
- Reforzar el mercado interno y la ciudadanía europea mediante los servicios paneuropeos.
- Interoperabilidad: es el medio por el que se producirá la interrelación de sistemas, información y maneras de trabajar dentro de las Administraciones o las empresas a escala nacional y europea.
- Cambio organizativo: es necesario un cambio organizativo y de mentalidad, y la adquisición de nuevas técnicas.

2.2

Estrategia europea i2010

Los Estados miembros son responsables de la interoperabilidad de sus sistemas, pero la interoperabilidad a escala europea necesaria para aplicar las políticas y prioridades comunes de la UE exige cooperación y coordinación también a escala europea.

En el marco estratégico "i2010: Una Sociedad de la Información Europea para el empleo y el crecimiento" la interoperabilidad se considera explícitamente uno de los cuatro objetivos principales para la creación de un espacio único europeo de la información y un elemento esencial de los servicios públicos basados en TIC.

i2010 abarca un periodo de 5 años (2005-2010) y se basa en tres pilares:

- 1. Modernizar el marco reglamentario:** reunir todos los instrumentos reglamentarios relativos a la comunicación digital, audiovisual y electrónica para crear un marco reglamentario orientado a la comercialización, abierto y aplicable a la economía digital.
- 2. Reforzar la investigación en TIC:** aumentar la inversión de la UE en investigación sobre tecnologías TIC, reforzando la capacidad innovadora de la industria europea y facilitando la aplicación de los resultados de la investigación.
- 3. Inclusión de la sociedad de la información, mejores servicios públicos y calidad de vida:** promover una sociedad de la información europea inclusiva, mejores servicios públicos, eficientes y accesibles, y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Más información en el sitio web de la Comisión Europea sobre "i2010- A European Information Society for growth and employment" (http://europa.eu.int/information_society/europe/i2010/index_en.htm).

Puntos Clave



La UE está realizando importantes esfuerzos para favorecer e-Government.



Las TIC, junto con cambios organizativos y con nuevos métodos, mejoran mucho los servicios públicos, los procesos democráticos y las políticas públicas en la UE.



En muchos países europeos se ha demostrado que con la administración electrónica se prestan servicios de mejor calidad, con menores tiempos de espera, mejor relación coste/rendimiento, mejora de la transparencia y con aumento de la productividad.

Según el Observatorio de Administración Electrónica, vía web ya se pueden realizar trámites completos de la Administración en más del 88% de las comunidades autónomas. En el 2007 se estimó que las capitales de provincia y todos los ayuntamientos con más de 50.000 habitantes tienen una ventanilla abierta en Internet, el 60% de los municipios disponen de pago electrónico, el 50% incluyen seguimiento y el 75% permite realizar gestiones sin necesidad de desplazarse al ayuntamiento. Por otra parte, más del 80% de las CC.AA. cuenta con ventanilla única dentro de su propio ámbito e incluso más del 50% de éstas tiene ventanilla integrada con otras Administraciones.

El informe de las Naciones Unidas "UN E-Government Survey 2008: From E-Government Readiness Index 2008" indica que España pasa del puesto 39 al 20 de la clasificación de preparación de países para la administración electrónica e incluso se coloca en el 15 en la prestación de servicios vía Web.

En el **ámbito judicial**, una de las principales líneas de actuación supone el denominado Plan de Modernización Tecnológica de la Administración de Justicia y los Registros Civiles, cuyos objetivos estratégicos son los siguientes:

- Facilitar el acceso al ciudadano a una justicia rápida.
- Adecuar las soluciones tecnológicas a los procesos y a la organización judicial para la consecución de una óptima gestión administrativa y procesal.
- Dotar de mecanismos para la toma de decisiones, a todos los niveles de la Administración de Justicia.
- Definir y consensuar los medios, estándares y normativas necesarios para la consecución de la interoperabilidad y compartición de información a nivel nacional.

La interoperabilidad de los sistemas de información y comunicación electrónica de Justicia se pretende mediante la instauración de Minerva, un sistema informático de tramitación de asuntos en la Administración de Justicia que dota de mayor agilidad a la gestión procesal; y de un sistema de comunicación y firma electrónica con abogados y procuradores, que permite transmitir información completa y rápida accesible al profesional y al ciudadano conocido como LexNet.

MINERVA

Minerva es la más avanzada herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Justicia para la gestión procesal e integral que necesita la Oficina Judicial, siendo el eje vertebral sobre el que se asienta el nuevo sistema de información. Minerva, a diferencia de otras herramientas tecnológicas para la gestión del conocimiento en el ámbito de la justicia, se basa en dos principios innovadores:

- Máxima fiabilidad y robustez de sistema.
- Flexibilidad y adaptabilidad a las características especiales de las dependencias judiciales.

Minerva permite una tramitación guiada y flexible de los asuntos procesales, con indicaciones automáticas de los sucesivos trámites, evitando que en el historial del expediente aparezcan vacíos y se asegure el conocimiento de todos los datos relevantes a efectos estadísticos. Incorpora funcionalidades que permitirán controlar tanto las comparecencias de quienes han de personarse periódicamente en el juzgado, como las situaciones de prisión provisional mediante un sistema de alertas.

LEXNET

LexNet es un módulo independiente pero plenamente integrable con la aplicación troncal de gestión procesal Minerva. Es un sistema de intercambio de documentos judiciales en formato electrónico, que funciona de manera similar al correo electrónico pero garantizando las premisas básicas de seguridad: confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio.

Otras de las ventajas destacables de LexNet son:

- Disminución de tiempos en los procesos judiciales.
- Comodidad para los operadores judiciales evitando desplazamientos.
- Optimización de la actividad del personal de la Administración de Justicia, dispensado, de esta forma, de materiales de remisión de escritos.
- La posibilidad de comunicar 24 horas al día, 365 días al año.
- La inmediatez de la conexión, obteniendo el certificado de la operación realizada en el mismo momento de realizarse, con el correspondiente sellado de fecha y tiempo.
- La posibilidad de comunicación directa del ciudadano con la Administración de Justicia por las redes públicas de telecomunicación, de forma totalmente segura.

Puntos Clave



El sistema informático Minerva es la nueva herramienta de la justicia para la gestión eficaz del conocimiento.



LexNet es un sistema de intercambio de documentos judiciales en formato electrónico de manera segura.



La integración de LexNet y el sistema Minerva permite integrar en el SIGA los escritos que los abogados presentan por vía electrónica superándose así el soporte papel.

SÍNTESIS DE LA SEGUNDA SESIÓN

Durante esta segunda sesión se han expuesto las estrategias básicas del e-Government, tanto a nivel europeo como a nivel español.

La e-Administración se basa en el uso de los nuevos procedimientos electrónicos tanto en los procesos internos como externos. La actividad de la Administración cubre servicios a diferentes usuarios: los ciudadanos, las empresas y otras organizaciones o empleados públicos.

Las ventajas que ofrece esta nueva forma de Administración están orientadas a: una mayor eficiencia (ya que se reducen los trámites burocráticos), reducción de costes, mejor calidad del servicio, proximidad con el ciudadano, fácil adopción por Administraciones, y transparencia.

La estrategia i2010 en Europa pretende aumentar la interoperabilidad entre los Estados miembros en un periodo que abarca 5 años (2005-2010). Esta estrategia se asienta en 3 pilares:

- Modernizar el marco reglamentario
- Reforzar la investigación
- Inclusión de la sociedad de la información, mejores servicios públicos y calidad de vida

En España en estos últimos años se ha realizado un gran esfuerzo para implementar numerosos servicios vía web y facilitar con ello el acceso a los ciudadanos y resto de Administraciones. Según un informe de las Naciones Unidas "UN E-Government Survey 2008: From E-Government Readiness Index 2008" España ha pasado del puesto 39 al 20 de la clasificación de preparación de países para la administración electrónica e incluso se coloca en el 15 en la prestación de servicios vía web.

La interoperabilidad de los sistemas de información y comunicación electrónica de Justicia se ha consolidado con la instauración de Minerva, un sistema informático de tramitación de asuntos en la Administración de Justicia que dota de mayor agilidad a la gestión procesal; y de un sistema de comunicación y firma electrónica con abogados y procuradores, que permite transmitir información completa y rápida accesible al profesional y al ciudadano conocido como LexNet.

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 los anexos

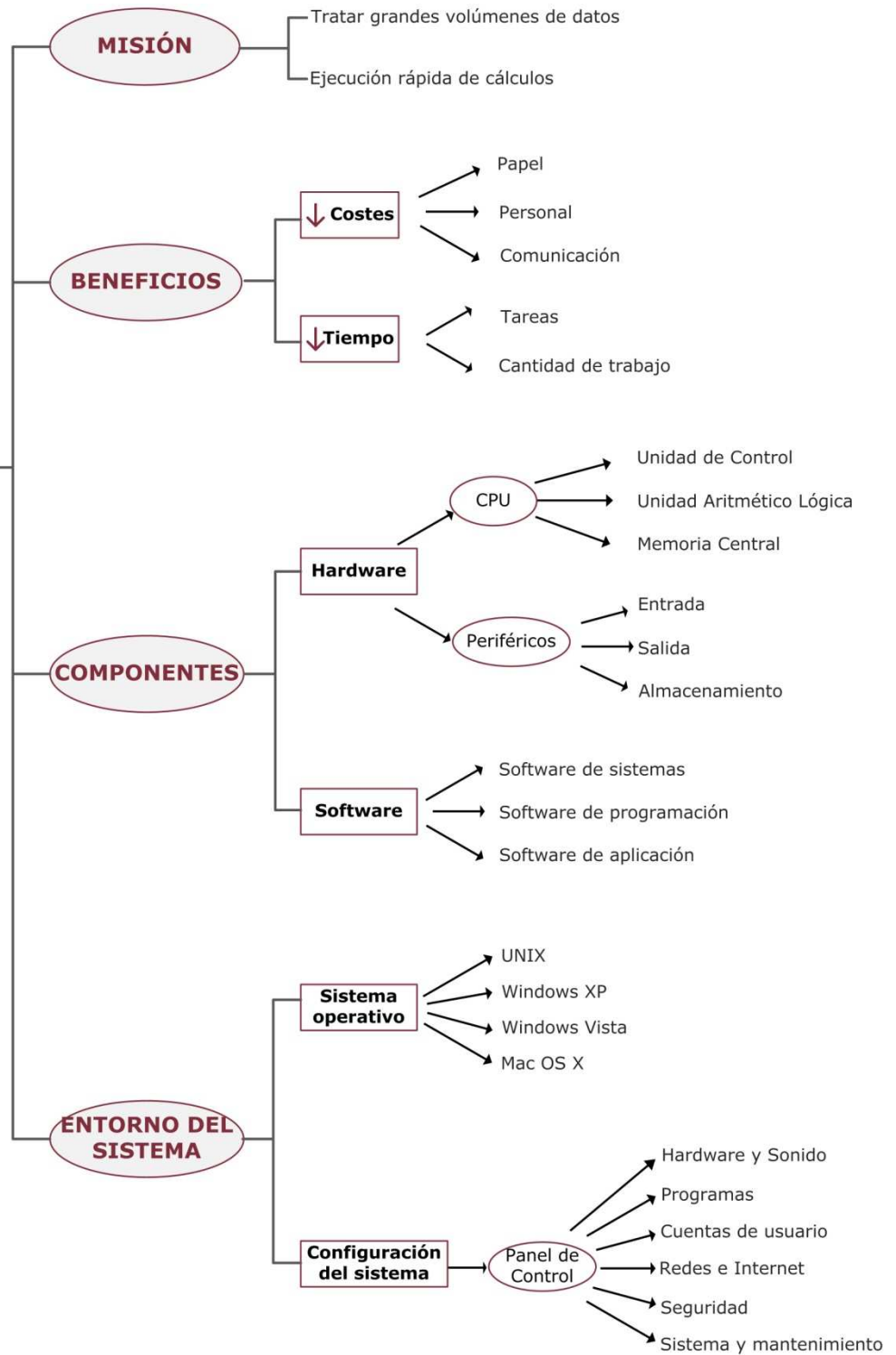
Tercera Sesión

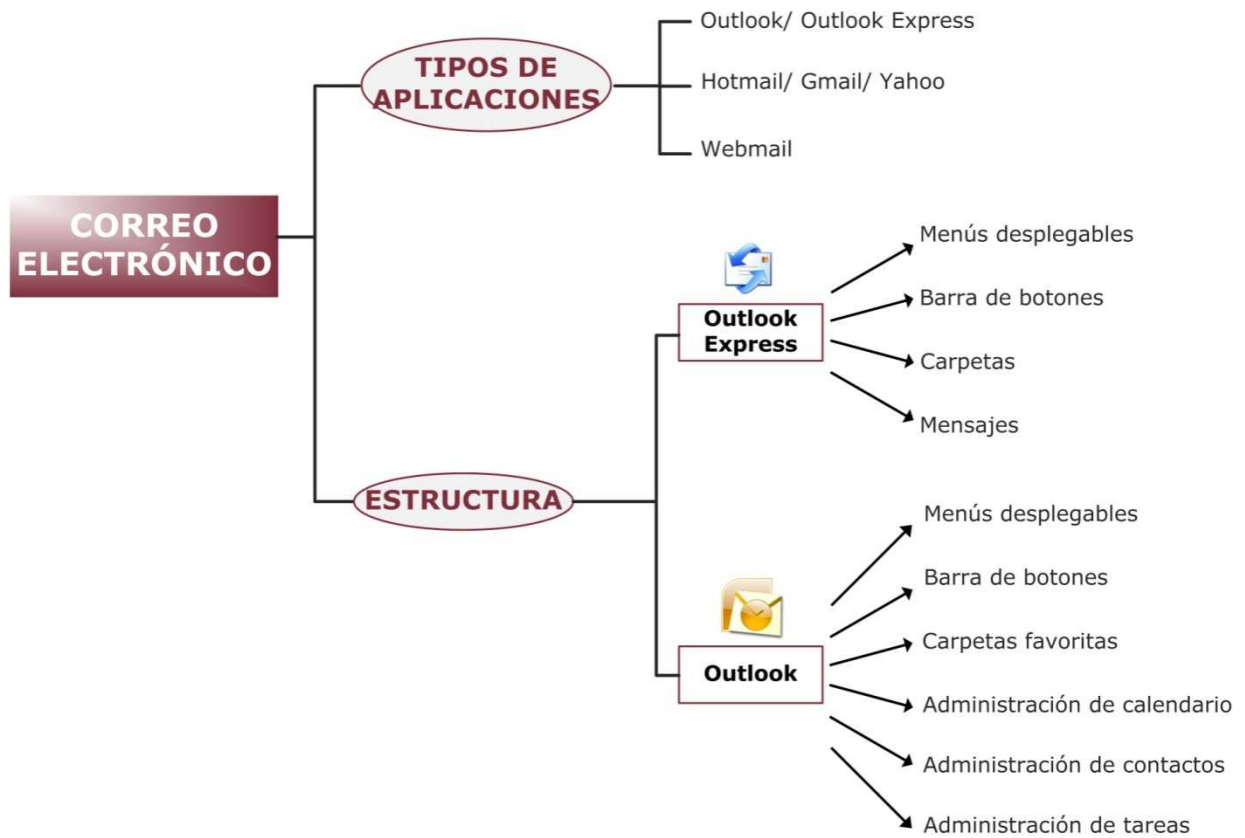
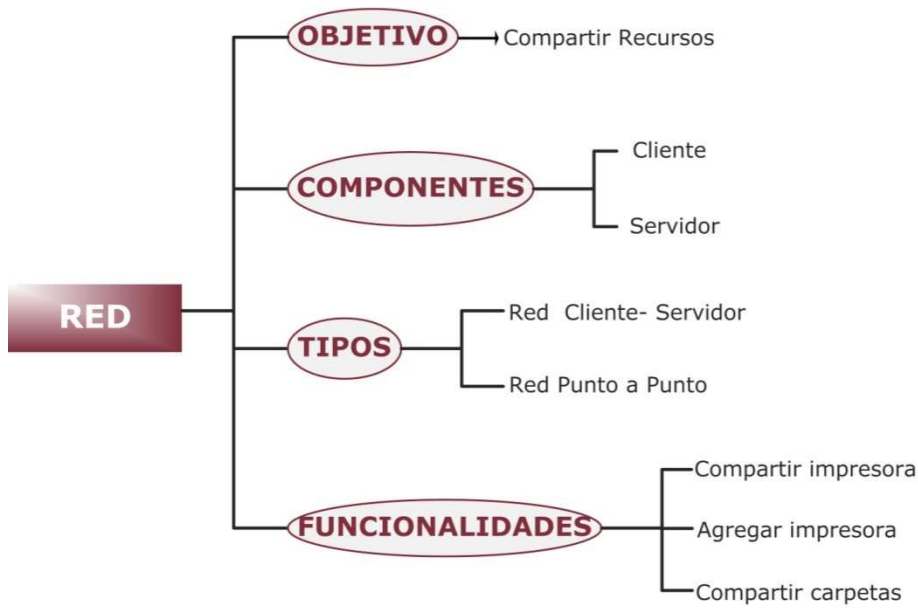
Repaso y evaluación de los conocimientos adquiridos

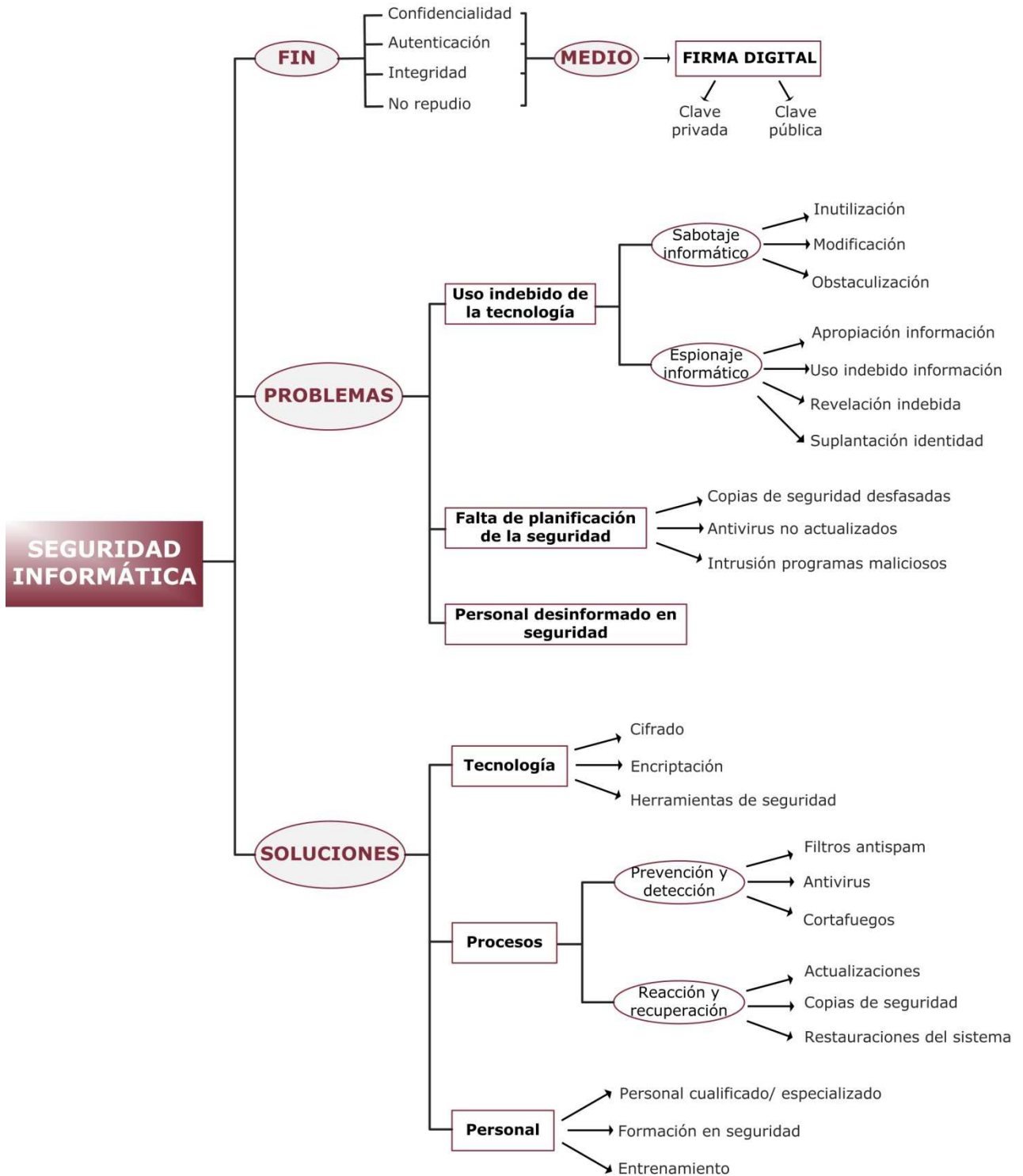
Durante esta sesión...

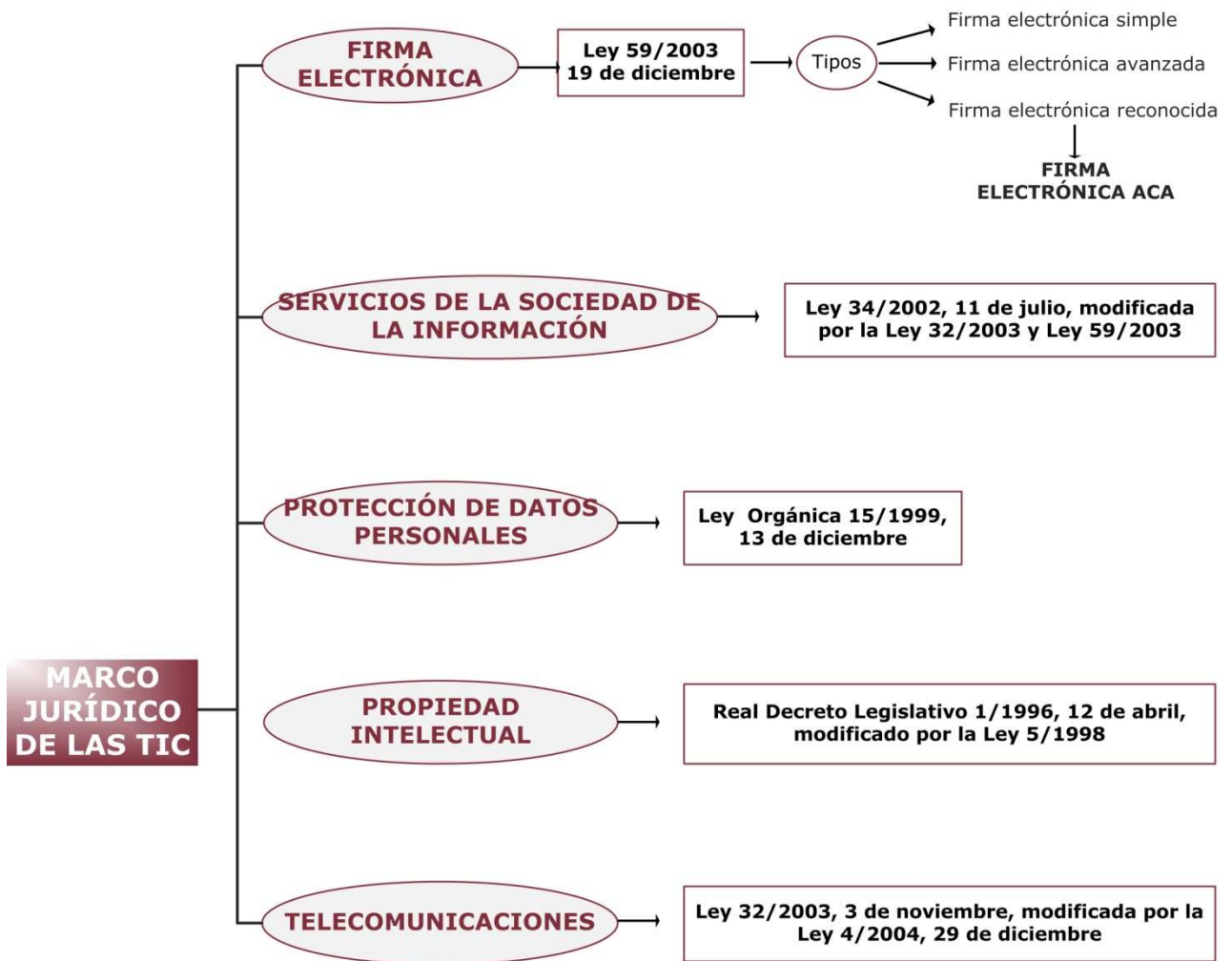
- ❑ Recordará conceptos fundamentales relacionados con informática básica, regulación de las TIC y servicios electrónicos para la abogacía.
- ❑ Aplicará sus conocimientos adquiridos sobre servicios electrónicos a través de un caso práctico.
- ❑ Podrá consultar un conjunto de ejercicios guiados basados en los servicios electrónicos más utilizados.

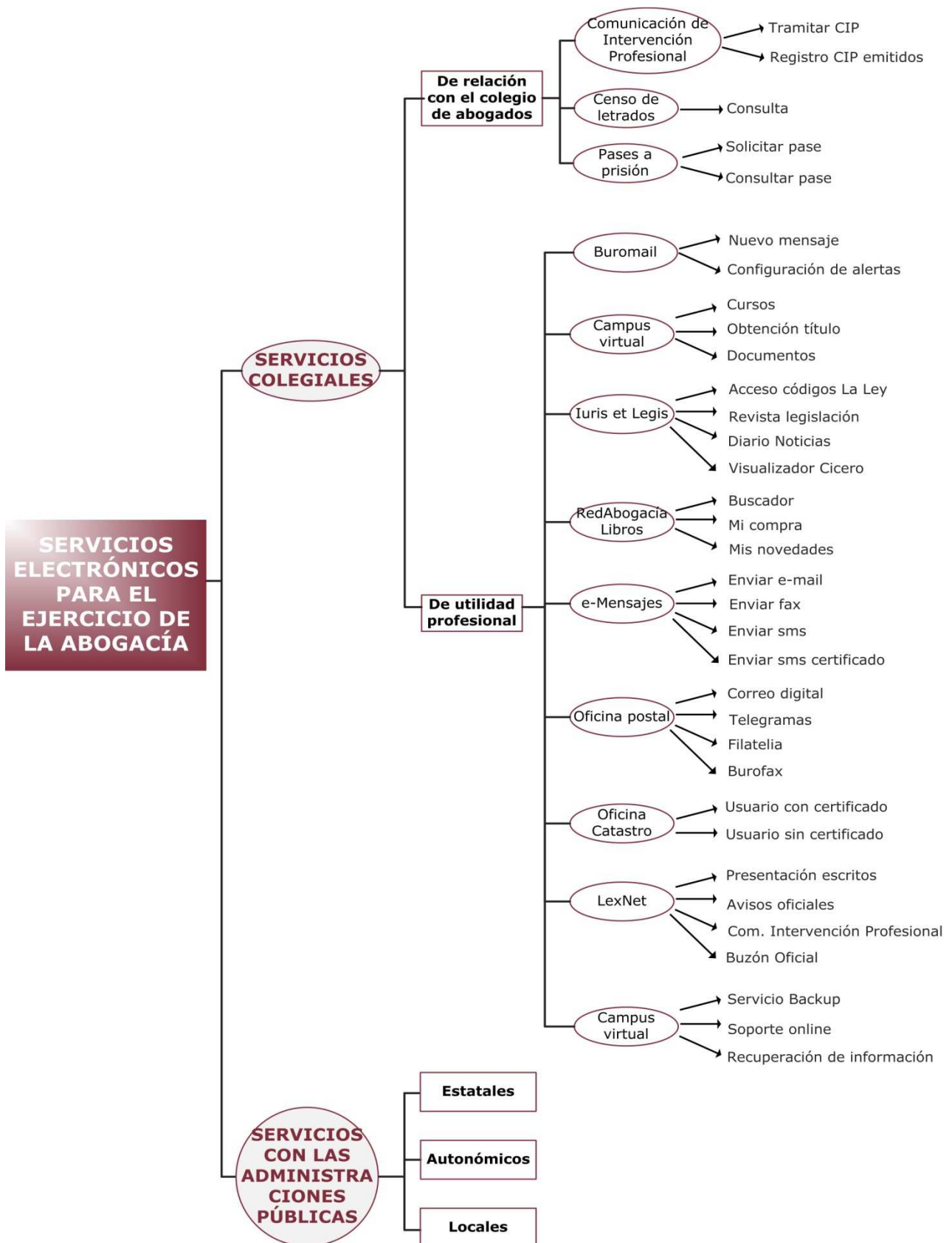
**SISTEMAS
INFORMÁTICOS**











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
-----	-----	-----	-----	-----