

# FORMACIÓN PARA LA ADOPCIÓN DIGITAL

Desde el Servicio de Formación y Adopción Digital de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia actualizamos en el mes de **febrero** el catálogo formativo a disposición del personal de la Administración de Justicia de Canarias. Un catálogo destinado a **mejorar las competencias digitales** y, con ello, **el trabajo diario, la comodidad, independencia y agilidad** de las personas en su puesto de trabajo.<sup>1</sup>

Durante la **última semana de enero** y el mes de **febrero**, el catálogo estará compuesto por un total de 9 formaciones pertenecientes a **tres itinerarios formativos**. Tienes todos los detalles de matriculación al final de este comunicado. ¡No te quedes sin tu plaza!

## Itinerario 1. EQUIPOS DE TRABAJO

*o cómo sacarles el máximo partido a las herramientas de tu puesto de trabajo*

CURSO	CONTENIDO	SESIONES	URL y QR PARA MATRICULACIÓN
<b>TU EQUIPO: CÓMO TRABAJAR MÁS CÓMODAMENTE CON AJUSTES SENCILLOS</b>	Disfruta de una experiencia más cómoda y eficiente aprendiendo a configurar tu equipo (luminosidad, contraste, tamaño de letra, dispositivo de audio, volumen, etc.) y no pierdas nunca nada importante creando accesos personalizados a programas y archivos (barra de tareas, escritorio). También te enseñaremos a sacarle el máximo provecho al trabajo con múltiples pantallas y todo lo que necesitas saber sobre almacenamiento externo. Por último, veremos las diferentes opciones de conexión a internet y te ayudaremos a identificar problemas de conexión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Martes 27/01 de 12-14h</li><li>• Viernes 20/02 de 11-13h</li></ul>	 <p>IT1. Cómo trabajar más cómodamente con ajustes sencillos</p> <a href="https://forms.office.com/e/776BS4Ut4x">https://forms.office.com/e/776BS4Ut4x</a>
<b>IDENTIDAD DIGITAL: CÓMO FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE</b>	Utiliza tu certificado electrónico para firmar documentos y acceder a webs y aplicaciones esenciales. Te enseñamos a instalarlo, reconocerlo y entender el sello de tiempo. También veremos la importancia de <i>Autofirma</i> para que el certificado funcione correctamente y te ayudaremos a configurarlo para facilitar tu trabajo diario. Por último, veremos buenas prácticas y recomendaciones para preservar tu identidad y la seguridad de tu certificado.	• Jueves 29/01 de 09-11h	 <p>IT1. Cómo firmar electrónicamente</p> <a href="https://forms.office.com/e/8HWXc3jvCc">https://forms.office.com/e/8HWXc3jvCc</a>

<sup>1</sup> Esta formación está alineada con el modelo de adopción digital descrito en la licitación que regula este servicio formativo, con el propósito de facilitar la adquisición de competencias digitales a usuarios y usuarias de la red judicial para afrontar la evolución del sistema de gestión procesal. A través de la formación se impulsará una cultura digital segura y eficiente, orientada al trabajo colaborativo y a la reducción del uso del papel.

**SOPORTE:  
CÓMO  
COMUNICAR  
TUS  
INCIDENCIAS  
PARA LOGRAR  
LA MEJOR  
SOLUCIÓN**

Conoce las herramientas disponibles para contactar con el equipo de soporte y cómo usarlas de forma efectiva. Descubre cómo utilizar la plataforma Sírvete para reportar peticiones e incidencias, asegurándote que es la solicitud adecuada gracias al uso avanzado del buscador. También te enseñaremos trucos para optimizar tus incidencias, como realizar y adjuntar capturas de pantalla. Por último, dominarás el uso de TeamViewer para una resolución de problemas más rápida y efectiva.

- Lunes 02/02 de 12-14h

IT1. Cómo comunicar tus incidencias para lograr la mejor solución.



<https://forms.office.com/e/FrR9s8qLJG>

## Itinerario 2. INFORMACIÓN DIGITAL

*o cómo aprovechar las aplicaciones para crear, editar y almacenar documentos, y para comunicarte y colaborar de la forma más eficiente.*

CURSO	CONTENIDO	SESIONES	URL y QR PARA MATRICULACIÓN
<b>INTERNET: CÓMO NAVEGAR DE FORMA ÁGIL</b>	Sácales partido a todas las funcionalidades del navegador y del buscador para maximizar tu experiencia en internet. Aprende a configurarlos y utiliza los marcadores y favoritos para acceder rápidamente a los sitios más importantes. También te daremos algunos trucos para mejorar tus búsquedas y garantizar mejores resultados.	• Miércoles 04/02 de 09-11h	<p>IT2. Cómo navegar de forma ágil</p> <p><a href="https://forms.office.com/e/EuaCsCwsih">https://forms.office.com/e/EuaCsCwsih</a></p>
<b>ELABORAR CONTENIDO I: PROCESADORES DE TEXTO Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN</b>	Aprende a identificar distintos tipos de documentos digitales y a manejártelos de manera práctica y eficiente. Te enseñamos a organizar notas y recordatorios en el ordenador para no olvidar lo importante sin depender de papeles y <i>post-its</i> . También veremos cómo crear textos con formato de forma ágil, insertando tablas, imágenes y otros recursos, y aprovechando el corrector para mejorar nuestros escritos.	• Viernes 06/02 de 11-13h • Martes 24/02 de 11-13h	<p>IT2. Procesadores de texto y herramientas de gestión</p> <p><a href="https://forms.office.com/e/8Dj9GXGzFu">https://forms.office.com/e/8Dj9GXGzFu</a></p>
<b>ELABORAR CONTENIDOS II: PDF Y HOJAS DE CÁLCULO</b>	Descubre cómo realizar modificaciones sencillas en documentos PDF y cómo las herramientas de subrayado y comentarios nos acercan a un trabajo similar al de los documentos impresos. Adéntrate también en las hojas de cálculo para conocer cómo organizar y gestionar datos en tablas, aplicarles formato, realizar cálculos automáticos y visualizarlo con vistosos gráficos.	• Martes 10/02 de 09-11h • Miércoles 25/02 de 10-12h	<p>IT2. PDF y hojas de cálculo</p> <p><a href="https://forms.office.com/e/knyE1jX6Wb">https://forms.office.com/e/knyE1jX6Wb</a></p>

## Itinerario 3. CIBERSEGURIDAD

*o cómo utilizar tu ordenador e internet de forma segura.*

CURSO	CONTENIDO	SESIONES	URL y QR PARA MATRICULACIÓN
<b>FUNDAMENTOS DE CIBERSEGURIDAD: CÓMO IDENTIFICAR EL PELIGRO</b>	Descubre de forma fácil y clara los conceptos fundamentales que protegen la información en el universo digital. Conoce los virus, el malware y el Ransomware y cómo pueden poner en riesgo tus datos. También aprenderás qué es el phishing, cómo evitar caer en trampas de fraude en línea y cómo protegerte de robos de identidad para que puedas navegar con confianza y seguridad.	• Jueves 12/02 de 09-11h	 <a href="https://forms.office.com/e/LGiFsfv9ge">https://forms.office.com/e/LGiFsfv9ge</a>
<b>CONTRASEÑAS: CÓMO PROTEGER TU IDENTIDAD DIGITAL</b>	Aprende a crear contraseñas fuertes y seguras, evita errores comunes y desarrolla hábitos que te ayuden a protegerte. También descubrirás otros métodos de autenticación y sus diferentes niveles de seguridad, como el doble factor o el reconocimiento biométrico.	• Lunes 16/02 de 11-13h	 <a href="https://forms.office.com/e/P TZ3QZiLCq">https://forms.office.com/e/P TZ3QZiLCq</a>
<b>HUELLA DIGITAL: CÓMO PROTEGER TU RASTRO EN LÍNEA</b>	Conoce qué es la huella digital y por qué es crucial mantenerla bajo control. Detecta los riesgos y consecuencias de no proteger adecuadamente tu presencia online y descubre la diferencia entre huella activa y pasiva. También te proporcionaremos consejos prácticos para gestionar y proteger tu huella digital, así como pequeñas acciones que pueden tener grandes repercusiones en tu privacidad y seguridad digital.	• Miércoles 18/02 de 10-12h	 <a href="https://forms.office.com/e/S PnUBNyVE9">https://forms.office.com/e/S PnUBNyVE9</a>

Los cursos, de unas **dos horas** de duración, los imparte **personal especializado en la transformación digital** de la administración de justicia, y podrán asistir a ellos **todos los perfiles profesionales** de la Administración de Justicia de Canarias.

Con un **carácter eminentemente práctico**, las sesiones formativas serán **en directo**, a través de videoconferencia, evitando la necesidad de desplazarse a aulas de formación y aprovechando todas las herramientas que ofrece la tecnología para ofrecer una experiencia cercana, dinámica y enriquecedora a las personas participantes.

## ¡Apúntate y asegura tu plaza!<sup>2</sup>

Entra en la ULR correspondiente a cada curso y rellena el formulario con los datos que te solicita para registrarte. También puedes escanear el **código QR** y apuntarte desde tu móvil de forma fácil y sencilla.

*Ten en cuenta: hemos cambiado el sistema de matriculación respecto a meses anteriores. Sigues pudiendo matricularte en todos los cursos de tu interés, pero deberás hacerlo por separado en el enlace o QR de cada curso y señalar en qué sesión quieras apuntarte en el caso de que el curso tenga varias sesiones.*

Unos días antes de la sesión recibirás un **correo electrónico para la confirmación de tu asistencia y matriculación** y toda la información para acceder a la convocatoria de la sesión. Te recomendamos asistir a través de un **dispositivo con pantalla grande y cascos con micrófono**<sup>3</sup>.

Si tienes cualquier duda escríbenos a [formacion.justicia@gobiernodecanarias.org](mailto:formacion.justicia@gobiernodecanarias.org). No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes de formación recibidas por otro medio que no sea la matriculación mediante formulario, si bien el correo está a disposición para resolución de dudas, incidencias u otras cuestiones.

## ¡Te esperamos!

**Próximamente...** La cosa no termina aquí. Cada mes actualizaremos el catálogo de formación con **nuevas fechas** por si no puedes asistir a las de este mes.

---

<sup>2</sup> Cada sesión tendrá **capacidad para 20 personas**. Será necesario un mínimo de 3 personas para impartir la formación. La matrícula se cierra cuando se completa el aforo de 20 personas matriculadas en el curso correspondiente, pudiendo abrirse nuevamente el formulario de matriculación en el caso de que haya nuevamente plazas disponibles.

<sup>3</sup> Se puede asistir a las sesiones desde **cualquier dispositivo con conexión a internet**.