

**NEWSLETTER ATENEA**

# Atajos, trucos y novedades

*Junio – Julio 2026*

Reunimos en esta edición 18 novedades y trucos prácticos de Atenea pensados para agilizar el día a día en tramitación: desde exportar tareas a Excel hasta el nuevo calendario de agendas. Cada apartado incluye el detalle de la funcionalidad y por qué merece la pena aplicarla.

## Índice rápido

| Nº | Novedad                                                 |
|----|---------------------------------------------------------|
| 1  | Exportar tareas pendientes a Excel                      |
| 2  | Tramitar con fecha futura                               |
| 3  | Repetir un trámite sin volver atrás                     |
| 4  | Adjuntar audios y vídeos sin conversión a PDF           |
| 5  | Copiar texto de modelos fácilmente                      |
| 6  | Publicar en el Teju desde el mapa del asunto            |
| 7  | Envío a firma: usar portafirmas, no firma local         |
| 8  | Motivo del rechazo de firma copiable al portapapeles    |
| 9  | Convertir tipo de escrito (trámite ↔ acuse)             |
| 10 | Intervinientes automáticos desde LexNET                 |
| 11 | Filtro por órgano en aceptación de escritos             |
| 12 | Adjuntar varios documentos a la vez                     |
| 13 | Calendario de agendas                                   |
| 14 | Desacumulación de procedimientos                        |
| 15 | Acceso directo al portafirmas                           |
| 16 | Corrección de intervinientes                            |
| 17 | Comprobación de apoderamientos electrónicos             |
| 18 | Añadir profesionales a través del compositor documental |
| 19 | Vincular cuenta CDCJ a Atenea                           |

## Tramitación y flujo de trabajo

### 1. Exportar tareas pendientes a Excel

- Ahora puedes exportar directamente a Excel desde las bandejas de tareas pendientes.
- Disponible en múltiples pantallas (ORR y UFT).
- Solo tienes que pulsar el nuevo botón para descargar el fichero con los resultados.

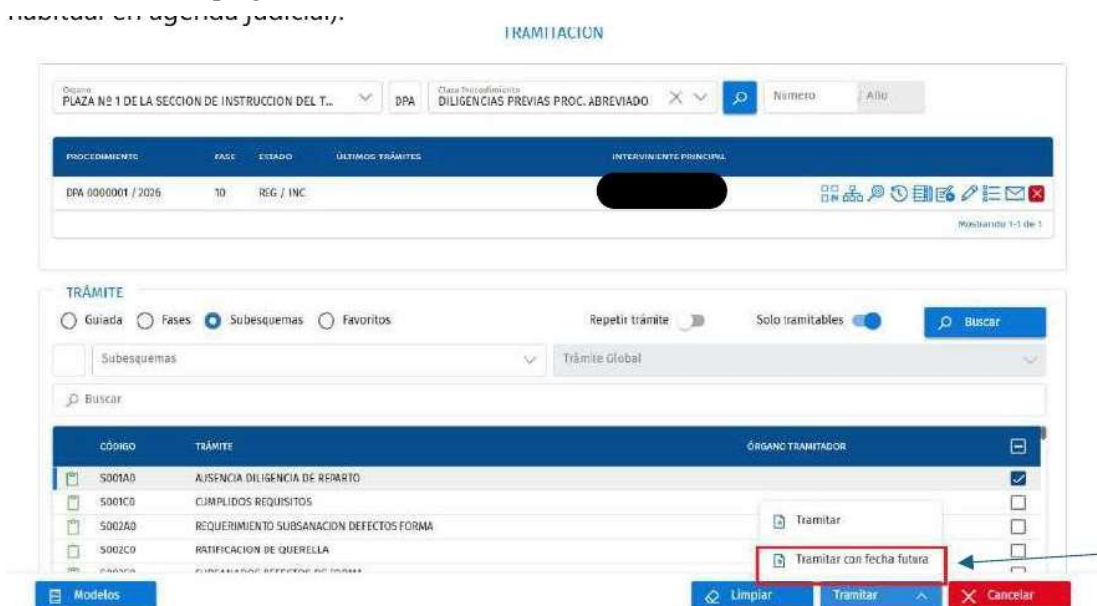


*Botón para exportar a Excel desde la bandeja de tareas pendientes.*

**Por qué es importante:** Permite hacer control masivo, filtros y estadísticas propias sin trabajar dentro de Atenea.

### 2. Tramitar con fecha futura

- Se permite tramitar documentos con una fecha posterior a la actual.
- El sistema valida que la fecha sea futura; si no lo es, muestra un aviso.
- Esa fecha queda reflejada tanto en el documento como en los acontecimientos.
- Se activa desde el desplegable del botón “Tramitar”, seleccionando “Tramitar con fecha futura”.



*Al desplegar el botón “Tramitar” aparece la opción “Tramitar con fecha futura”.*

**Por qué es importante:** Evita errores y ajustes manuales al preparar actuaciones con fecha programada, algo muy habitual en agenda judicial.

### 3. Repetir un trámite sin volver atrás

- Puedes repetir el mismo trámite automáticamente sin regresar a la pantalla inicial.
- Al finalizar uno, aparece directamente la opción de repetirlo mediante el interruptor “Repetir trámite”.

The screenshot shows the 'TRAMITACIÓN' interface. At the top, there's a header with 'TRAMITACIÓN'. Below it, a search bar and a table with columns: PROCEDIMIENTO, FASE, ESTADO, ÚLTIMOS TRÁMITES, and INTERVENIENTE PRINCIPAL. The table shows a row for 'DPA 0090001 / 2026' with phase '10', state 'TRA', and a description 'SODIAO - AUSENCIA DILIGENCIA DE REPARTO'. Below the table, there's a 'TRÁMITE' section with tabs: 'Guía', 'Fases', 'Subesquemas', and 'Favoritos'. The 'Subesquemas' tab is active, showing a list of sub-schemes. A red box highlights the 'Repetir trámite' toggle switch, which is currently turned on. Below the list, there are buttons for 'Limpiar', 'Tramitar', and 'Cancelar'.

El interruptor “Repetir trámite” activado en la pantalla de tramitación.

**Por qué es importante:** Reduce mucho el tiempo en trámites repetitivos sobre un mismo procedimiento.

#### 4. Adjuntar audios y vídeos sin conversión a PDF

- Permite adjuntar archivos MP3 y MP4 desde Tramitación → S99-OPERACIONES ESPECIALES → S996-ADJUNTAR ACONTEC. EXTERNO/TRÁMITE LIBRE → S996A0-ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO.
- El documento se guarda directamente como definitivo, sin necesidad de convertirlo a PDF.

The screenshot shows the 'AÑADIR DOCUMENTO' form. It has a header 'AÑADIR DOCUMENTO' and a section for 'Campos obligatorios'. The 'Descripción \*' field is highlighted with a red box and contains the text 'AUDIO'. Below it, there are fields for 'Tipo Documental \*' (set to 'ATESTADO CON DETENIDO') and 'Valor Documental \*' (set to 'ELECTRÓNICO...'). At the bottom, there are buttons for 'Adjuntar', 'Escanear', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Pantalla “Añadir documento” para adjuntar un audio como acontecimiento externo.

**Por qué es importante:** Facilita la gestión de pruebas multimedia sin perder información ni tener que convertir archivos.

#### 5. Copiar texto de modelos fácilmente

- Puedes copiar texto directamente desde los modelos de trámite, tanto desde la pantalla de “Modelos” como desde el esquema completo.

- Funciona con el copiar/pegar habitual (Ctrl+C / Ctrl+V).

*Botón “Modelos” en la pantalla de tramitación.*

**Por qué es importante:** Ahorra muchísimo tiempo al reutilizar textos estándar como resoluciones o diligencias.

## 6. Publicar en el Teju desde el mapa del asunto

- Ya es posible publicar directamente en el Teju desde el mapa del asunto, sin pasos intermedios.

## Firma y gestión de escritos

### 7. Envío a firma: portafirmas, no firma local

- Al enviar un documento a firma, debe seleccionarse la opción de envío a portafirmas y no la de firma local.

### 8. Motivo del rechazo de firma, copiable al portapapeles

- El motivo del rechazo de firma puede consultarse pinchando en el icono correspondiente.
- El texto del motivo se copia directamente al portapapeles, listo para pegar donde se necesite.

### 9. Convertir tipo de escrito (trámite ↔ acuse)

- Permite cambiar un escrito de trámite a acuse de recibo, y viceversa, con el botón “Transformar escrito”.
- Solo está disponible si el escrito es modificable.
- Incluye confirmación y actualización automática de los datos asociados.

REVISIÓN ESCRITO ENTRADA

(\*) Campos obligatorios

Número General: 000002 / Año: 2025 / Fecha Registro: 20/05/2026 / Urgente: ☐ Incompleto: ☐

Trámite: ☒ Acuse: ☐ Proceso: DPA 0000001 / 2026 / Sección: PLAZA Nº 1 DE LA SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

Órgano Des.: 30030 / 43 / 001 / PLAZA Nº 1 DE LA SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA / MURCIA

DPA: Clase Incoordinación: DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO / Número: 0000001 / Año: 2026

Fecha Presentación: 20/05/2026 / Hora: --:-- / F. Presentación: ABOGADO

Contenido: [Redacted]

Documentos: [Diligencia reparto] [Añadir docs.] [Añadir]

[Consultar] [Datos asunto] [Objetos] [Añadir expediente] [Transformar escrito] [Aceptar] [Cancelar]

Botón "Transformar escrito" en la pantalla de revisión de escrito de entrada.

**Por qué es importante:** Evita tener que rehacer registros por un error de clasificación.

## 10. Intervinientes automáticos desde LexNET

- Al aceptar escritos, los intervinientes se incorporan automáticamente al procedimiento.
- Funciona con escritos procedentes de LexNET o de comunicaciones telemáticas.

**Por qué es importante:** Evita introducir manualmente partes y personas, con menos errores y mucha más rapidez.

## 11. Filtro por órgano en aceptación de escritos

- Se ha añadido el campo "Órgano" para filtrar en la pantalla de aceptación de escritos.

ACEPTACIÓN DE ESCRITOS

(\*) Campos obligatorios

TODOS ☒ TRÁMITE ☐ ACUSE

Filtrar: [Órgano \*] [Clase Procedimiento] [Número] [Forma Presentación]

| TIPO | Nº ESCRITO     | PROCEDIMIENTO      | F. PRESENTACIÓN | PERSONA | DESCRIPCIÓN             | ACCIONES |
|------|----------------|--------------------|-----------------|---------|-------------------------|----------|
| T    | 0017814 / 2019 | EJ 0000057 / 2018  | 10/03/2019      |         |                         | [Iconos] |
| T    | 0018805 / 2019 | EJ 0000034 / 2018  | 26/10/2018      |         |                         | [Iconos] |
| T    | 0020149 / 2019 | LEV 0000390 / 2017 | 28/02/2019      | ARDET   | ESCRITO DE JURAMENTO... | [Iconos] |
| T    | 0029410 / 2019 | LEV 0000023 / 2019 | 22/04/2019      | LUIS    | ESCRITO SOLICITO T...   | [Iconos] |
| T    | 0031985 / 2019 | DUD 0000059 / 2019 | 02/05/2019      | TRIANA  | PERSONACIÓN Y SE N...   | [Iconos] |
| T    | 0034698 / 2019 | EJ 0000015 / 2018  | 10/05/2019      | SALMA   | RECURSO DE REPOSIC...   | [Iconos] |
| T    | 0037081 / 2019 | EJ 0000011 / 2015  | 21/05/2019      | SAMUEL  | DICTAMEN...CONFORM...   | [Iconos] |

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Nuevo desplegable “Órgano” en la pantalla de aceptación de escritos.

**Por qué es importante:** Facilita localizar escritos cuando hay mucho volumen o varios órganos de destino.

## 12. Adjuntar varios documentos a la vez

- En minutas, daciones y resoluciones puedes seleccionar múltiples archivos manteniendo pulsado Ctrl.
- Todos los documentos se añaden en un solo paso.

**Por qué es importante:** Ahorra tiempo evitando subir documentos uno a uno, muy útil en expedientes con varios anexos.

## Organización, personas y apoderamientos

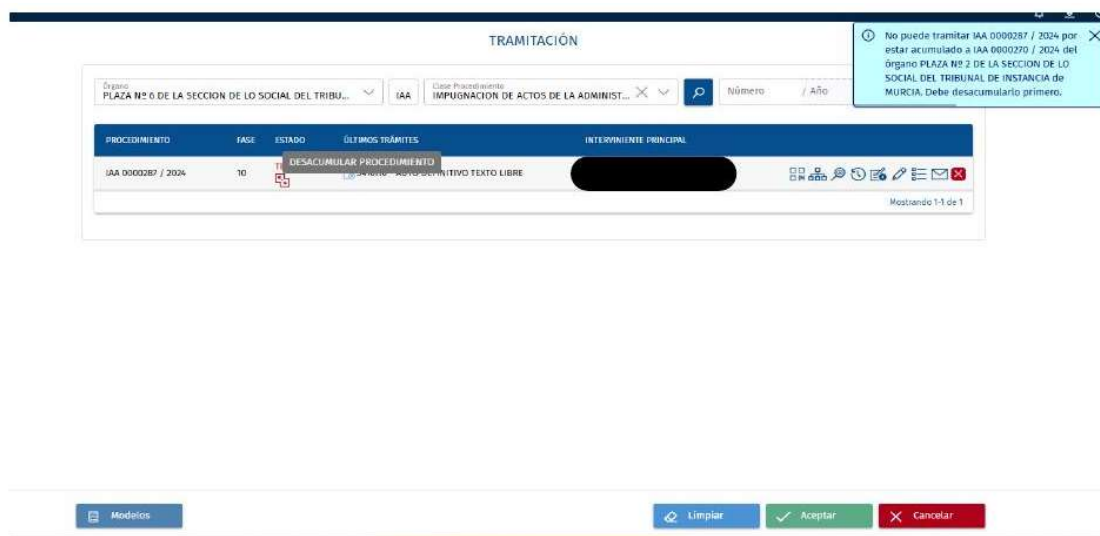
### 13. Calendario de agendas

- Nueva vista tipo calendario, con opción de día, semana o mes.
- Diferencia por colores: plazos y señalamientos.
- Incluye filtros y muestra el detalle al pasar el cursor sobre cada evento.

**Por qué es importante:** Ofrece una visión global de señalamientos y plazos, mejorando la organización diaria.

### 14. Desacumulación de procedimientos

- Cuando un procedimiento se ha acumulado por error o no se ha itinerado correctamente, puede desacumularse pinchando el icono del rombo rojo situado debajo de “TER”.

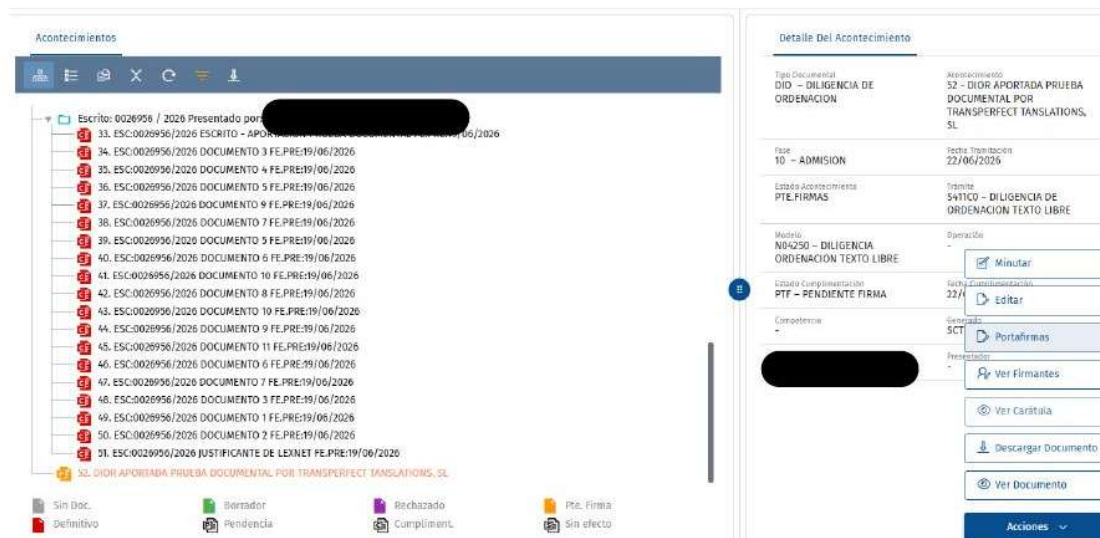


Icono para desacumular un procedimiento acumulado por error.

### 15. Acceso directo al portafirmas

- Cuando una resolución está pendiente de firma y necesita retirarse, desde “Acciones” se abre directamente el Portafirmas.

- Ya no es necesario salir y volver a entrar por “escritorio integrado”.



*Acceso directo al Portafirmas desde el menú “Acciones” del acontecimiento.*

## 16. Corrección de intervinientes

- Si un interviniente está mal registrado, ahora puede modificarse sin darlo de baja y volver a registrarlo.
- Se hace desde “Utilidades” → “Mantenimiento de Personas”, introduciendo el DNI.
- Para personas jurídicas, el camino equivalente es “Mantenimiento de Entidades”.



*Menú “Utilidades” → “Mantenimiento de Personas” / “Mantenimiento de Entidades”.*

## 17. Comprobación de apoderamientos electrónicos

- Se puede consultar si un poder de representación electrónico está vigente, junto con la documentación aportada, a través de “Gestión Apoderamientos” → “Consulta”.



Menú “Utilidades” → “Gestión Apoderamientos” → “Consulta”.

**CONSULTA DE APODERAMIENTOS**

| NÚMERO                      | PODERANTE  | APODERADO                                      | ESTADO  | FECHA INICIO | FECHA FIN  |
|-----------------------------|------------|------------------------------------------------|---------|--------------|------------|
| 7029481                     | [REDACTED] | [REDACTED] RA                                  | VIGENTE | 22/06/2026   | 21/06/2031 |
| COMPROBANTE PARTICIPACIONES |            |                                                |         |              |            |
| FIRMA ELECTRÓNICA           |            | Documento con la declaración del apoderamiento |         |              |            |
| JUSTIFICANTE DE REGISTRO    |            | Certificado de la información registrada       |         |              |            |

Mostrando 1-1 de 1

Resultado de la consulta de apoderamientos, con su estado y documentación.

## 18. Añadir profesionales a través del compositor documental

- Desde el compositor documental es posible buscar y seleccionar profesionales (por provincia o colegio) para incorporarlos como intervinientes.
- También se pueden añadir intervinientes directamente (persona, entidad o colectivo) desde el menú “Añadir”.

← MARCA ANTERIOR Datos del Profesional (Abogado): Nombre completo SIGUIENTE MARCA

INTERVINIENTES (PASIVOS)

GRADUADO/A SOCIAL: [icono]

DEMANDADO/S D/ña: [icono]

ABOGADO/A: [icono]

PROCURADOR: [icono]

GRADUADO/A SOCIAL: [icono]

CDC3 SELECCIONAR PARRAFO SI PROCEDE

103530 CARACTER DE DILIGENCIA ORDENACION

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/D\*. [icono]

En MURCIA, a veintitrés de junio de dos mil veintiséis.

Consulta múltiple Emitidos Finalizar Cancelar

*Datos del profesional dentro del compositor documental.*

← MARCA ANTERIOR Datos del Profesional (Abogado): Nombre completo SIGUIENTE MARCA

INTERVINIENTES (PASIVOS)

UNIVERSIDAD DE MURCIA (DEMANDADO) [icono]

DEMANDANTE/S D/ña: [icono]

ABOGADO/A: [icono]

PROCURADOR: [icono]

GRADUADO/A SOCIAL: [icono]

DEMANDADO/S D/ña: [icono]

ABOGADO/A: [icono]

PROCURADOR: [icono]

GRADUADO/A SOCIAL: [icono]

CDC3 SELECCIONAR PARRAFO SI PROCEDE

103530 CARACTER DE DILIGENCIA ORDENACION

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Consulta múltiple Emitidos Finalizar Cancelar

*Intervinientes incorporados al escrito desde el compositor.*

BUSCAR / SELECCIONAR PROFESIONALES

☒ Por Provincia ☐ Por Colegio ☐ No Aplica

Representante \* ABOGADO [icono]

Provincia \* MURCIA [icono]

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Limpiar Buscar

| NÚMERO | COLEGIO | COLEGIADO | BUZÓN | VALIDADO |
|--------|---------|-----------|-------|----------|
| 3552   | MURCIA  | [icono]   | ✓     |          |

Mostrando 1-1 de 1

*Buscador de profesionales por colegio y provincia.*

*Opción de añadir directamente Persona, Entidad o Colectivo.*

## 19. Vincular la cuenta CDCJ en Atenea

Reflejo movimiento cuentas en el procedimiento.  
-Autoriza visualización de cuentas al profesional.

En civil se puede vincular ETJ, AFM, EJH

En familia EFM, ETJ

Excepción: que la cuenta expediente se encuentre en estado “creada”.

### 1.-) SUPUESTO DE CUENTA EXPEDIENTE INEXISTENTE

Acceder al procedimiento y



Ir al detalle de la cuenta expediente



## 2.-) SUPUESTO DE CUENTA EXPEDIENTE OPERATIVA-ABIERTA. Hay movimientos

Se accede igual que en el supuesto anterior pero aquí se confirma la cuenta asignada.

NIG 30030 42 1 2021 0003048 | ETJ 0000336 / 2024

**Acontecimientos**

ETJ 0000336 / 2024

- Escrito: 0185217 / 2024 Presentado por: DIAZ MORALES, JOSE ANTONIO el 16/07/2024
- 1. ESC-0185217/2024 1 DEMANDA EJECUCION DE COSTAS FRANCISCO ANGEL ... FE.PRE:16/07/2024
- 2. ESC-0185217/2024 2 DOC ÚNICO DECRETO QUE SE EJECUTA FE.PRE:16/07/2024
- 3. ESC-0185217/2024 3 JUSTIFICANTE DE LEXNET FE.PRE:16/07/2024
- 4. ESC-0185217/2024 4 CARÁTULA SERVICIO COMÚN REGISTRO Y REPARTO FE.PRE:16/07/2024
- 5. 336-24 CONSULTA CONCURSAL NEGATIVA 3.PDF
- 6. 336-24 CONSULTA CONCURSAL NEGATIVA 2.PDF
- 7. 336-24 CONSULTA CONCURSAL NEGATIVA 1.PDF
- 8. 336-24 TITULO EJECUTIVO DECRETO COSTAS ORD.PDF
- 9. 336-24 DIOR FIRMEZA DECRETO COSTAS ORD.PDF
- 10. DIOR POR CUMPLIDOS REQUISITOS DANDO CUENTA 551 LEC
- 11. Notificación Comunicación del Acontecimiento 10: DIOR POR CUMPLIDOS RE...

**DATOS GENERALES**

Nº Registro y Reparto: 0004685 / 2024

NIG: 30030 42 1 2021 0003048

Procedimiento: EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES ETJ 0000336 / 2024

Nº Registro Entrada: 0000336 / 2024

Clase de reparto: N33 - EJECUCION TITULO JUDICIAL

Destino URT: PLAZA Nº 11 DE LA SECCION CIVIL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

Materia: 0000 - OTRAS MATERIAS

Situación: TERMINADO

Base Procesal: J7 - PASO A FIRMA

Fecha Presentación: 16/07/2024

Fecha Emiso: 30/08/2024

Órgano Origen: PLAZA Nº 11 DE LA SECCION CIVIL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA - MURCIA

Magistrado: ...

El procedimiento tiene vinculada la cuenta expediente 0914000005033624 en el sistema, pero dicha cuenta no está asociada en la aplicación de Cuentas de Consignación.  
¿Desea intentar establecer esta asociación en Cuentas de Consignación?

NIG 30030 42 1 2021 0003048 | ETJ 0000336 / 2024

**Acontecimientos**

ETJ 0000336 / 2024

- Escrito: 0185217 / 2024 Presentado por: ... JOSE ANTONIO el 16/07/2024
- 1. ESC-0185217/2024 1 DEMANDA EJECUCION DE COSTAS FRANCISCO ANGEL ... FE.PRE:16/07/2024
- 2. ESC-0185217/2024 2 DOC ÚNICO DECRETO QUE SE EJECUTA FE.PRE:16/07/2024
- 3. ESC-0185217/2024 3 JUSTIFICANTE DE LEXNET FE.PRE:16/07/2024
- 4. ESC-0185217/2024 4 CARÁTULA SERVICIO COMÚN REGISTRO Y REPARTO FE.PRE:16/07/2024
- 5. 336-24 CONSULTA CONCURSAL NEGATIVA 3.PDF
- 6. 336-24 CONSULTA CONCURSAL NEGATIVA 2.PDF
- 7. 336-24 CONSULTA CONCURSAL NEGATIVA 1.PDF
- 8. 336-24 TITULO EJECUTIVO DECRETO COSTAS ORD.PDF
- 9. 336-24 DIOR FIRMEZA DECRETO COSTAS ORD.PDF
- 10. DIOR POR CUMPLIDOS REQUISITOS DANDO CUENTA 551 LEC

**DETALLE CUENTA EXPEDIENTE**

Cuenta Expediente: 0914000005033624

| FECHA              | TIPO MOVIMIENTO       | ABONOS              | IMPORTES PTES.             | CARGOS | IMPORTES CADUCADOS  | MONEDA | NUM. DTO.   |
|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|--------|---------------------|--------|-------------|
| 02/01/2026         | TRANSFERENCIA EMITIDA |                     | -614.0                     |        |                     | EUR    | AA-5059578  |
| 02/01/2026         | MANDAMIENTO DE PAGO   |                     | -205.22                    |        |                     | EUR    | O-9904154   |
| 02/01/2026         | MANDAMIENTO DE PAGO   |                     | -108.66                    |        |                     | EUR    | O-9904117   |
| 06/06/2025         | MANDAMIENTO DE PAGO   |                     | -3092.61                   |        |                     | EUR    | O-7948269   |
| 22/05/2025         | INGRESO               | 0.1                 |                            |        |                     | EUR    | AD-2004710  |
| 19/05/2025         | INGRESO               | 4020.39             |                            |        |                     | EUR    | AD-19449730 |
| <b>Total Final</b> |                       |                     |                            |        |                     |        |             |
| <b>MONEDA</b>      |                       | <b>TOTAL ABONOS</b> | <b>IMPORTES PENDIENTES</b> |        | <b>TOTAL CARGOS</b> |        |             |
| EUR                |                       | 4020.49             |                            |        | -4020.49            |        |             |