

Zaragoza, a 2 de junio de 2003

Estimado colegiado:

El Ilustre Colegio Oficial de Abogados de Zaragoza desea promover un PLAN DE FORMACIÓN PARA LA CUALIFICACIÓN DE LOS COLEGIADOS EN EL **USO PROFESIONAL Y EMPRESARIAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**, en el marco del Programa de Formación en Telecomunicaciones (FORINTEL), del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

El plan formativo constará de dos itinerarios formativos diferenciados que se desarrollarán en el tiempo en paralelo:

- 1.- Ofimática
- 2.- Uso empresarial de Internet

Cada uno de los itinerarios consta de los siguientes cursos, que tendrán un carácter **GRATUITO**:

1.- Ofimática

- **Conceptos básico sobre tecnologías de la información.** Duración: 10 horas (4 h. presenciales y 6 h. a distancia).
- **Uso de ordenador y gestión de ficheros.** Duración: 15 horas (4 h. presenciales y 11 h. a distancia).
- **Tratamiento de textos.** Duración: 25 horas (5 h. presenciales y 20 h. a distancia).
- **Hoja de cálculo.** Duración: 25 horas (5 h. presenciales y 20 h. a distancia).
- **Bases de Datos.** Duración: 25 horas (5 h. presenciales y 20 h. a distancia).
- **Presentaciones.** Duración: 25 horas (5 h. presenciales y 20 h. a distancia).

2.- Uso empresarial de Internet

- **Redes e Internet.** Duración: 20 horas (2 h. presenciales y 18 h. a distancia).
- **Comercio Electrónico.** Duración: 40 horas (2 h. presenciales y 38 h. a distancia).
- **Telemarketing.** Duración: 40 horas (2 h. presenciales y 38 h. a distancia).

Los alumnos interesados podrán inscribirse en uno, varios o todos los cursos que conforman cada itinerario formativo del Plan de Formación.

La metodología de impartición de los cursos será **mixta**, incluyendo sesiones presenciales y sesiones de autoaprendizaje a distancia con tutorización telemática, según la distribución horaria especificada con anterioridad. Para el desarrollo de los cursos se entregarán a los alumnos diversos materiales de aprendizaje interactivos y multimedia en CD-ROM.

Los cursos planteados irán **dirigidos a colegiados y al resto del personal del despacho**. Con la presente comunicación, además de informarle de esta importante iniciativa, queremos solicitarle la cumplimentación de la ficha de cursos que adjuntamos, con el fin de detectar la demanda real de las diferentes acciones formativas.

Agradeciendo de antemano su colaboración, se despide atentamente.

FICHA DE DEMANDA

La cumplimentación de esta ficha no compromete a nada ni presupone la asistencia a los cursos propuestos por el número de personas indicado. Los datos de la ficha tienen un carácter estrictamente informativo para el Colegio.

Nombre y apellidos del colegiado	
Nombre del Despacho	

En el siguiente cuadro se especifican los cursos que conforman la oferta formativa del Plan de formación para la cualificación de los colegiados en el uso profesional y empresarial de las tecnologías de la información y la comunicación. Los cursos están dirigidos tanto a los colegiados como al resto del personal de su despacho.

Con el fin de cuantificar la demanda de cada curso le agradeceríamos indicara en cada caso el número de personas (usted mismo, otro personal del despacho, etc.) que estarían interesados en efectuar alguno, varios o todos los cursos propuestos y que hiciera llegar esta información **ANTES del 16 de junio al Colegio a la dirección formacion@reicaz.es**.

CURSO	CONTENIDO	Nº PERSONAS INTERESADAS
Conceptos básicos sobre tecnologías de la información	Componentes físicos y periféricos de un ordenador personal. Aplicaciones y Datos. Trabajos en Red. Derechos y protecciones legales del ciudadano. Protecciones legales del software.	
Uso de ordenador y gestión de ficheros	Conceptos básicos: Hardware. Software. Periféricos. Conceptos de carpetas y archivos, ventanas e iconos. Configuración del Sistema Operativo. Configurar hardware y software. Configurar periféricos.	
Tratamiento de textos	Conceptos básicos. Crear y modificar texto en documentos. Formatos de página. Tablas. Plantillas. Estilos. Columnas. Preparar correspondencia. Insertar imágenes. Cambiar formato. Crear y utilizar formularios simples.	
Hoja de cálculo	Conceptos básicos. Ordenar datos de una hoja de cálculo. Filtrar registros. Fórmulas y funciones: aritméticas y lógicas. Validación de datos y formato condicional. Creación de diagramas y gráficos..	
Base de datos	Conceptos básicos. Crear y diseñar bases de datos. Introducir y editar datos de una tabla. Trabajar con la Hoja de Datos. Crear, modificar y eliminar relaciones entre las tablas. Diseño de formularios, Consultas e Informes.	
Presentaciones	Conceptos generales. Crear una presentación. Diapositivas. Animación y transiciones. Diseño de diapositivas. Preparación de la presentación.	
Redes e Internet	Conceptos generales de Internet. Configuración y uso del navegador. Configuración y uso del correo electrónico. Boletines y listas de correo. Spam. Buscadores. Anuncios clasificados. Banners. FAQ. News. Chat.	
Comercio electrónico	Conceptos básicos. Gestión y administración de la web: dominio, hospedaje, carrito de la compra, TPV virtual. Seguridad en Internet. Certificados digitales. Sistemas de pago Aspectos jurídicos del comercio electrónico	
Telemarketing	Conceptos básicos. Marketing en Internet. Plan de marketing digital. Promoción en Internet: buscadores, autorrespondedores, campaña de e-mail, boletín-E, programas de asociados... Diseño de una web comercial efectiva.	