
Proyecto **Inici@dos**

Documento informativo general (6ª fase Enero 2.010)

Sumario

- *Objeto del proyecto*
 - *Programa de contenidos formativos*
 - *Formato de la Formación*
 - *Inscripción y realización cursos*
-



Documento actualizado (JMG) en Enero-2010.
Adaptado para actuaciones 6ª fase de Iniciados.

Objeto del proyecto

Iniciados es un proyecto de formación promovido por la Fundación Insula Barataria (FIB) y financiado por la Consejería de Industria y Tecnología (ClyT) de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM), a través de sus políticas de promoción y fomento del uso de las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) por la sociedad regional.

El proyecto está abierto a la colaboración de otras instituciones publicas o privadas interesadas en contribuir a su patrocinio (tanto por aportación de recursos económicos directos, como por cesión o habilitación de infraestructura en aulas y/o ordenadores, prestación de profesorado, edición de materiales, difusión y promoción del proyecto, etc..).

El proyecto tiene por objeto promover e impulsar acciones de formación para residentes castellano-manchegos mayores de 16 años ya iniciados en Internet, interesados en refrescar e incrementar sus conocimientos en contenidos y aplicaciones y/o herramientas TIC de uso generalizado.

Su objetivo último en definitiva, es ofrecer formación de contenidos TIC's a usuarios privados y personal de empresas, a todos los castellano manchegos que se han iniciado en estos temas: directamente o por que hayan realizado cursos básicos sobre Internet y Nuevas Tecnologías del tipo [Inici@te](#) impartido por la FIB u otros similares, y quieren ampliar conocimientos con aplicaciones prácticas específicas que mejoren su vida social civil y profesional.

La formación será gratuita, facilitándose a los alumnos el material formativo correspondiente a los cursos que participen (impreso o en formato digital), cabiendo poder pedir a los receptores, una contribución económica hasta un máximo de la tercera parte del coste efectivo de la formación, que en todo caso debería ser aprobado ex profeso por la Consejería de Industria y Tecnología de la JCCM en su calidad de Patrono principal de la FIB y promotor de todas las actuaciones de Iniciados.

Programa de contenidos formativos

El programa formativo dispone actualmente (comienzo de la 6ª fase), de 12 módulos-cursos con contenidos independientes y complementarios, a los que durante la ejecución del proyecto en la fase actual o en las subsiguientes, se podrán añadir otros complementarios independientes que pudieran considerarse, y/o modificar y refundir los existentes con combinados de parte, o todo del contenido de los mismos, que permita la realización de módulos-cursos diferenciados a medida con los contenidos independientes disponibles.

Los módulos de partida con contenidos diferenciados con horas de formación son:

1. **Aplicación de Internet en las Nuevas Tecnologías de la Información. (16 horas).**
2. **Comunicación a través de Internet. El Correo Electrónico. (10 horas).**
3. **El Comercio electrónico. Orientado al Usuario o Cómo comprar. (12 horas).**
4. **El Comercio electrónico. Cómo vender. Abrir una tienda en Internet. 16 Horas).**
5. **Gestión Electrónica diaria. La Administración y la Banca Electrónica. 12 horas).**
6. **Introducción a la Ofimática. Aplicación Office. Tratamiento de textos: Word. Hoja de cálculo: Excel. (16 horas).**
7. **Informática para ejecutivos (16 horas).**
8. **Sistemas de Redes (16 horas).**
9. **Bases de Datos. MS-Access. (16 horas)**
10. **Presentaciones MS Power Point. (10 horas)**
11. **DNle, Certificados Digitales, eAdministración y eFactura. (16 horas)**
12. **Diseño Multimedia. Flash y Dreamweaver. (16 horas)**

Los cursos que utilizan contenidos combinados de parte o todo de los anteriores son:

- A. **Ofimática (Word y Excel) y Correo Electrónico (20 horas)**
- B. **Manejo de Correo Electrónico y formación básica de Comercio Electrónico (10 horas)**

El programa de contenidos en detalle de cada curso junto a los objetivos didácticos y formativos perseguidos, pueden consultarse en los manuales recogidos en los enlaces indicados en la web www.ibarataria.org en el espacio referido al proyecto Iniciados, pudiéndose bajar los oportunos PDF para su lectura en local por los interesados. En anexo final se recogen los objetivos y sumario de contenidos como orientación para los cursos combinados correspondientes: **A. Ofimática (Word y Excel) y Correo Electrónico (20 horas)** y **B. Manejo de Correo Electrónico y formación básica de Comercio Electrónico (10 horas)**, cuyos manuales en PDF no se disponen colgados como el resto de los 12 cursos independientes referidos.

Formato de la Formación

El **formato** de enseñanza es presencial, realizándose asimismo una vez adaptados los contenidos correspondientes, en formato eLearning, complementariamente. **Apuntar a este respecto de formación eLearning, que desde marzo 2008 se tiene disponible desde la FIB una [plataforma de formación online](#), que permite formarse continuamente en estos contenidos, instrumentada a través de**

proyecto independiente de Iniciados presencial, pero complementario en sus objetivos y denominado Iniciados Online, con el que también pretendemos dar colaboración a las empresas de formación TIC de CLM mediante distinta instrumentación.

Se conformarán grupos para la Iniciados presencial de entre un mínimo de 12 a un máximo de 16 alumnos por curso, con disposición continuada de al menos un ordenador conectado a Internet por cada dos alumnos, al efecto de poder realizar las practicas propuestas para cada curso.

Como material didáctico para seguimiento del curso se entregará a cada alumno, manual guía impreso del curso correspondiente que se les imparta, así como en soporte digital, conjunto de manuales del programa formativo y otra documentación de interés sobre [Inici@dos](#) y de contenidos TIC's. Hasta que los nuevos cursos que se van implementando se editen impresos y se integren en manual o manuales correspondientes, se habilitarán y dispondrán en todo caso en formato digital para su descarga y uso en local por alumnos e interesados en general.

La formación se realiza en colaboración con empresas de formación con dedicación especializada a la enseñanza TIC, siendo estas empresas las que la llevarán a cabo principalmente, estando controladas, evaluadas y valoradas por la FIB, al efecto cumplan con los requerimientos técnicos formativos exigidos (tanto en cuanto a equipamiento y adecuación de las aulas, como en cuanto a capacidad del profesorado), y en definitiva, se consiga la bonanza y validez de la formación realizada perseguida.

A todos los participantes en cada curso se les **expide diploma acreditativo** de asistencia y aprovechamiento del mismo emitido por la FIB, complementariamente acreditado por cada empresa colaboradora; exigiéndose para ello se hayan realizado por los receptores de los cursos, todas las prácticas contenidas en el manual guía consideradas como obligatorias y una asistencia como elemento objetivo clave, no inferior al 90% de las horas efectivas de formación, cuyo control se llevará exhaustivamente.

Inscripción y realización cursos

Los cursos se imparten por empresas colaboradoras dedicadas a la Formación TIC en Castilla La Mancha, que también informarán sobre el programa de Inici@dos, realizarán la preinscripción en su caso, y la inscripción definitiva en el primer curso y grupo que tenga plazas disponibles. Todo ello puede hacerse en la práctica como mejor estime cada empresa colaboradora, pero unificado

en aplicación de gestión vía web con la que se controlan los cursos y en los espacios privados de cada empresa colaboradora de la misma, se pueden recoger los datos de alumnos interesados y su inscripción posterior a los cursos diferentes que quieran, de forma totalmente electrónica sin utilización de ficha o papel alguno.

Finalizado el curso, cada alumno del mismo deberá cumplimentar un pequeño cuestionario que se realiza exclusivamente online, que puede contestar en unos minutos, donde se le pide en media docena de preguntas su valoración sobre el curso realizado y la formación recibida, bajo distintas vertientes. Se recomienda que la respuesta a la encuesta, se realice en la última sesión del curso y por cada alumno, con la asistencia técnica del profesor si fuera necesario. Se recomienda responder a la encuesta para la mejor reorientación del programa en fases sucesivas.

El listado de empresas colaboradoras que darán la formación con su dirección, datos de contacto y cursos que vayan programando es un listado abierto a empresas de formación TIC interesadas, y como tal, se mantendrá actualizado en la web de la FIB: www.ibarataria.org en el espacio informativo referido al proyecto [Inici@dos](mailto:iniciados@ibarataria.org) con el enlace informativo a los cursos activos, al efecto puedan verlo los interesados. y dirigirse a la que más les interese con relación al curso/s que quieran realizar.

Dado que se pretende que la oferta de cursos alcance a la mayor parte del territorio regional, para las zonas más aisladas y diseminadas en población de CLM donde de forma directa no se programen cursos, se van a ir conformando y ofertando estos (como no cabe otra forma), de acuerdo con la demanda que se vaya generando en cada zona. Para ello, todos los interesados de dichas zonas más aisladas (usuarios finales o intermediarios responsables de ayuntamientos, de Centros de Internet, etc.), pueden remitir e-mail a la dirección info.iniciados@ibarataria.org, con el nombre completo y la dirección postal donde residen, teléfono y/o dirección e-mail de contacto, precisando en qué curso/s están interesados, con el fin de conformar la mejor oferta posible en dicha zona en programaciones posteriores.

Este tipo de cursos complementarios a los directamente programados en cada fase y que se aprueban a las empresas colaboradoras, se ofertarán una vez generada la demanda y en programaciones posteriores, y se desarrollarán mayoritariamente en los Centros de Internet u otras aulas públicas con equipamiento suficiente; pudiendo las empresas colaboradoras asimismo, despertar el interés de ayuntamientos y otros responsables de aulas públicas, centros de Internet, etc., de forma que a partir de ahí se genere demanda para formar grupos con lo que ordenar y realizar algún/nos cursos más de Iniciados.

Anexo al Documento Informativo General 2009. **Información con sumario de cursos combinados.**

Curso A: **Ofimática (Word y Excel) y Correo Electrónico.**

Objetivos ofimática

Conocer las aplicaciones ofimáticas de Microsoft Office y las utilidades a las que se orientan cada una de ellas, con el objetivo que cada formado descubra las posibilidades concretas de cada caso en relación con sus necesidades potenciales.

Breve descripción del Office, así como practicar y conseguir unos conocimientos mínimos de Word y Excel, que les permitan dar el salto a un auto-aprendizaje continuado con los sistemas de ayuda de dichos programas, así como su familiarización general con las pantallas (interfaz) de Microsoft Office.

Como objetivos del curso se pretende dar una introducción básica en cada uno de dichos programas que les permita interactuar entre ambos y particularmente en cada uno de ellos respectivamente, lo que se indica a continuación:

- Redacción y modificación de documentos en Word con texto diferenciado, pegado de imágenes y gráficos integrados, cuadros y tablas directamente realizadas en Word o Excel. Realización de distintas prácticas de interés en la conformación de documentos con texto, inserción de imágenes, creación de tablas y realización de un proceso completo de combinación de correspondencia con la creación de una carta maestra (documento modelo) y su combinación con una tabla de campos (direcciones y/o cualesquiera otros) disponible en distintos formatos.
- Creación y modificación de ficheros Excel para trabajos con cálculo numérico, creación de pequeñas bases de datos (tablas), modificaciones de campos, ordenación de tablas, realización de sencillos gráficos e integración de sus contenidos en ficheros Word entre otros.

Con esta parte de ofimática, no se pretende que los alumnos salgan del mismo habiendo practicado todas las acciones y temas de Word y Excel, puesto que se necesitaría muchísimo más tiempo de formación. El objetivo docente en ese sentido, debe centrarse en que los formados tengan las bases mínimas de conocimientos de dichas aplicaciones, para que por su cuenta y con la ayuda que tienen dichos programas, sean capaces de solventar cualquier necesidad que se les pudiera presentar.

Objetivos Correo Electrónico

Conocer los distintos formatos de comunicación disponibles a través de Internet, centrando el grueso de la formación práctica del curso en la del Correo Electrónico, como principal objetivo.

Los objetivos del curso se centran en que los formados: conozcan las comunicaciones posibles a través de Internet y dominen la utilización del Correo Electrónico en toda su intensidad. Desde poder conformar por si mismos sus propias cuentas de correo con todos los pasos hasta su disposición y funcionamiento, incluyendo la instalación de programas clientes para gestión de distintas cuentas de correo, hasta su utilización con las mayores posibilidades.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer los conceptos básicos sobre Internet y Correo electrónico.
 - Correo Pop3, SmtP.
 - Correo Web
- Conocer los programas típicos de correo: Outlook Express, Eudora, etc...
- Conocer y trabajar con carpetas, reglas, filtros y almacenar eficientemente el correo.
- Conocer y controlar el SPAM o correo no deseado.
- Insertar firmas y ficheros adjuntos.
- Conocer unas reglas básicas para mandar correos elegantemente.
- Crear y separar en subcarpetas los correos enviados y recibidos.
- Conocer y trabajar con listas de distribución.
- Realizar ejercicios y casos prácticos sobre el contenido del temario por si mismo.

Indice: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA. APLICACIÓN OFFICE.

I. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD.

I.1. INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR TEXTOS: WORD.

I.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS

I.2.a. Preparación de la página.

I.2.b. Presentación de documentos

Ejercicios del Capitulo

I.3. FORMATO Y EDICIÓN DEL TEXTO

I.3.a. Selección de texto. Formato de texto.

Formato de texto

Formato Carácter / Fuente

I.3.b. Símbolos y caracteres especiales. Edición del texto. Ortografía.

Edición del texto

Ortografía

Ejercicio del Capitulo

I.4. FORMATO DE PÁRRAFOS

I.4.a. Alineación, Sangrías y Espaciado.

Alineación

Sangría

Espaciado

I.4.b. Saltos de página. Bordes y Sombreado.

Saltos de página

Bordes y Sombreado

Ejercicios del capítulo

I.5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- I.5.a. Vistas de documento
- I.5.b. Impresión

I.6. CABECERAS Y PIES DE PÁGINA

- I.6.a. Inserción de Cabeceras y Pies de página
- I.6.b. Números de páginas. Notas al pie de página.

Ejercicios del capítulo

I.7. INSERCIÓN DE ELEMENTOS

- I.7.a. Inserción de gráficos e imágenes

I.8. TABULACIONES, TABLAS Y COLUMNAS

- I.8.a. Tabulaciones
- I.8.b. Tablas
- I.8.c. Páginas con varias columnas

Ejercicios del capítulo

I.9. UTILIDADES.

- I.9.a. Formularios, Plantillas, documentos habituales.
- I.9.b. Búsqueda / Reemplazo de texto
- I.9.c. Combinar correspondencia, creación de mailings.

Ejercicios del capítulo

I.10 EJERCICIOS PRÁCTICOS: Word

- I.10.a. Currículos
- I.10.b. Cartas
- I.10.c. Pedidos y Presupuestos

II. HOJA DE CALCULO: EXCEL.

II.1. INTRODUCCION A LAS HOJAS DE CALCULO

- II.1.a. Barras de Herramientas
- II.1.b. Ayuda

Ejercicios del capítulo

II.2 DESPLAZARSE Y SELECCIONAR ELEMENTOS EN UN LIBRO

- II.2.a. Libros y hojas de cálculo
- II.2.b. Selección y desplazamiento entre hojas

II.3. INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

- II.3.a. Introducción de datos (texto, números, fechas, formulas, funciones)
 - Introducción de Texto
 - Introducción de Números
 - Introducción de Fechas
 - Introducción de Formulas
 - Introducción de Funciones
- II.3.b. Búsqueda/Reemplazo
- II.3.c. Creación de Series
- II.3.d. Selección de celdas y rangos
- II.3.e. Edición de celdas y rangos. Tipos de referencias
- II.3.f. Edición de filas y columnas

Ejercicios del capítulo

II.4. FORMATO

- II.4.a. Formato general y formato de números
- II.4.b. Alineación y rotación de texto y números
- II.4.c. Cambio de fuentes, tamaños, estilos y colores
- II.4.d. Formatos condicionales

II.5. FORMULAS Y FUNCIONES

- II.5.a. Introducción/Edición de formulas
- II.5.b. Operadores en las formulas
- II.5.c. Creación de nombres
- II.5.d. Introducción/Edición de funciones
- II.5.e. Argumentos dentro de las funciones
- II.5.f. Funciones de fecha, lógicas, matemáticas, estadísticas, de texto
Funciones de Fecha/Hora
Funciones Lógicas
Funciones matemáticas y Trigonometricas
Funciones Estadísticas
Funciones de Texto
- II.5.g. Mover o copiar datos y fórmulas

II.6. GRAFICOS

- II.6.a. Creación de gráficos
 - II.6.b. Partes de un gráfico y tipos de gráficos
- Partes de un gráfico. Formato y Edición de gráficos

II.7. EJERCICIOS PRACTICOS

- II.7.a. Planificación de Tesorería. Libro de cobros y pagos.
- II.7.b. Libro de Ingresos y Gastos.

III CORREO ELECTRÓNICO

III.1 COMUNICACIÓN EN INTERNET. ASPECTOS GENERALES

- III.1.a. Comunicación general. Sistemas Web: abierta o cerrada (intranets).
- III. 1.b. Comunicaciones directas en grupo. Chats, Sistemas de Videoconferencia.
- III.1.c. Comunicaciones directas uno a uno/varios. El Correo Electrónico.

Ejercicios del capítulo

III.2 EL CORREO ELECTRÓNICO. ¿QUÉ ES?

- III.2.a. Definición y características
- III.2.b. Conceptos y clases (Correo Web y correo POP3)
- III.2.c. Gestión de correo con programas clientes (Outlook Express, Eudora, The Bat)

Ejercicios del capítulo

III.3 UTILIDAD PARA EL USUARIO.

Para redactar un mensaje nuevo es necesario seguir los siguientes pasos:

Ejercicios del capítulo

III.4 GESTIÓN DE LAS CUENTAS (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN).

Modificación de cuentas.

Borrado o eliminación de cuentas.

III.5 PROCESO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORREOS.

- III.5.a. Destinatario.
- III.5.b. Copia y Copia oculta.

- III.5.c. Insertar ficheros, imágenes, firma, etc.
- III.5.d. El uso del correo electrónico para envíos masivos.
- III.5.e. Recepción de correos y ordenación con los programas cliente.

Ejercicios del capítulo

III.6 CONTROL DEL CORREO. ASPECTOS JURÍDICOS.

- III.6.a. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.
- III.6.b. La Agencia de Protección de Datos.

Ejercicios del capítulo

III.7 EJERCICIOS PRÁCTICOS

- III.7.a. Apertura y configuración de cuentas de correo. Proceso completo de apertura.
- III.7.b. Configuración y gestión del correo utilizando Outlook Express, Eudora o cualquier otro cliente de correo.

III.7.c. Agenda de direcciones. Realización de una agenda directa e importada, su gestión y mantenimiento

Operaciones con las Agendas.

- III.7.d. Trabajar con la Bandeja de entrada
- III.7.e. Bandeja de salida
- III.7.f. Apertura de nuevas carpetas y su gestión en el envío y recepción masiva de correos.
- III.7.g. Redactar mensajes
- III.7.h. Envío y recepción de correos, con y sin documentos digitales adjuntos.
- III.7.i. Crear Reglas de mensajes.

Curso B: Manejo Correo Electrónico y formación básica de Comercio Electrónico.

Objetivos del curso.

Los objetivos del curso se centran en que los usuarios formados pertenecientes al sector del comercio conozcan la instalación y la utilización del Correo Electrónico en toda su intensidad. A la finalización del curso deberían ser capaces de configurar por si mismos sus propias cuentas de correo, con todos los pasos hasta su disposición y funcionamiento.

Igualmente se trata conozcan todos los detalles necesarios para la implantación de una tienda virtual, con la que puedan ofrecer sus productos y/o servicios, al menos a un nivel informativo de difusión de los productos y/o servicios que ofertan, con el objetivo último de ser capaces de canalizar ventas los mas directas a traves de alguna solución de comercio electrónico.

Dirigido a comerciantes y pequeños empresarios de servicios, tanto los que se sustentan en la forma de autónomos como en la de empresas, interesados en la utilización del correo electrónico y en la creación de espacios Web de comercio electrónico.

Dependiendo del éxito del curso en cuanto a demanda y acogimiento por número de alumnos (empresas) que lo realicen, se podría poner en marcha más adelante, un segundo curso sobre Comercio Electrónico, que permitiera a las empresas participantes del presente y otras interesadas locales, profundizar en su conocimiento con la posibilidad de crear una web informativa de la empresa con una tienda/catalogo a través de portal promovido por la JCCM (www.castillalamancha.es, de su canal empresa y tiendas en espacio de Mercamancha.com).

Indice: Manejo Correo Electrónico y formación básica de Comercio Electrónico.

El Correo Electrónico

- ¿Qué es el correo electrónico?
 - o Definición y características
 - o Conceptos y clases (Correo Web y correo POP)
 - o Gestión correo desde la Web o utilizando programas cliente (Outlook Express, Thunderbird)
- Gestión de las cuentas (Alta, Modificación, Baja)
- Proceso de envío y recepción de correos
 - o Destinatarios
 - o Copia y Copia oculta
 - o Insertar ficheros, imágenes, firma, etc
 - o El uso del correo electrónico para envíos masivos
 - o Recepción, ordenación y búsqueda de mensajes

El Comercio Electrónico

- ¿Qué es el comercio electrónico?
 - o Definición y características
 - o Conceptos y clases
 - o Elementos del comercio electrónico
- El proveedor
- El cliente
- La tienda virtual
- El proceso de pago
- La entrega
- La promoción de la tienda
- Distintas formas de comercio electrónico
 - o Por la interrelación entre Consumidores, Administración, Empresa
 - o Por los formatos que se vienen consolidando (Marketplace generales o temáticos, tiendas y webs individuales, portales de comercio electrónico, servicios de la administración en línea, banca electrónica, etc..)
- Oportunidades para los proveedores y beneficios para los clientes
 - o Presencia y elección global
 - o Personalización y calidad en el producto o servicio
 - o Tienda abierta 24 x 7 x 365
 - o Reducción de costes de gestión y de precios en el producto
 - o Nuevas oportunidades de negocio

Ejercicios Prácticos

Correo Electrónico

- o Apertura y configuración de cuentas de correo. Proceso completo de apertura.
- o Configuración y gestión del correo utilizando Outlook Express, Thunderbird o cualquier otro cliente de correo.
- o Agenda de direcciones. Realización de una agenda directa o importada
- o Bandeja de entrada, salida, elementos enviados, eliminados, borrador
- o Apertura de nuevas carpetas y su gestión en el envío y recepción masiva de correos.
- o Redactar mensajes
- o Envío y recepción de correos, con y sin documentos digitales adjuntos

Comercio Electrónico

- o Abrir una tienda en Internet