



Manual de usuario

Versión Documento 1.0

- Versión del documento: 1.0
- Versión del servicio al que hace referencia este documento: ABOGINTER_1.0

© Red Abogacía 2006

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. ¿QUÉ ES ABOGACIA INTERNACIONAL?	4
2. NAVEGACIÓN	6
3. INTRODUCCIÓN DE DATOS DEL LETRADO	8
3.1. DATOS GENERALES	8
3.2. GESTIÓN DE CRISIS	20
3.3. VALIDACIÓN DE DATOS	23
4. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	26

1. INTRODUCCIÓN. ¿QUÉ ES ABOGACIA INTERNACIONAL?

El Consejo General de la Abogacía Española a través de sus Comisiones de Relaciones Internacionales y de Derechos Humanos y Cooperación, viene desarrollando una serie de Proyectos para los que requiere Letrados con experiencia acreditada y un elevado nivel de idiomas que deseen participar en diferentes foros de ámbito europeo e internacional. En esta línea, el CGAE, a través de los Ilustres Colegios de Abogados, promueve una formación continua que permita a los Colegiados ampliar sus conocimientos y capacidades en materia internacional. Esta línea de actuación ya se ha iniciado con las jornadas celebradas en el mes de Septiembre de 2005 sobre la Corte Penal Internacional

Con vistas a proporcionar profesionales cualificados a los distintos organismos nacionales o internacionales que lo solicitan, el Consejo General de la Abogacía Española, en coordinación con los Ilustres Colegios de Abogados, ha decidido crear una base de datos que permita canalizar la participación de letrados en tanto en actividades formativas como en acciones concretas, ofreciendo, dentro de esto último, participar en misiones de gestión de crisis internacionales, a aquellos letrados que estén interesados. Programa desarrollado en el marco de la Política Exterior de Seguridad y Defensa (PESD) de la Unión Europea.

Para formalizar su inclusión en esta base de datos internacional del CGAE, el colegiado puede hacerlo accediendo a la aplicación **ABOGACIA INTERNACIONAL** directamente y cumplimentar el formulario "Datos Generales". Aquellos letrados que estén interesados en participar en el programa PESD de Gestión de Crisis deberán cumplimentar también el formulario "Gestión de crisis" en inglés, teniendo en cuenta que un alto conocimiento de dicha lengua es imprescindible para participar en el mismo.

La aplicación **ABOGACIA INTERNACIONAL** es accesible desde el portal de Consejo General de la Abogacía, www.cgae.es,

Glosario

ICA – Ilustre Colegio de Abogados

CGAE – Consejo General de la Abogacía Española

RedAbogacía – Portal de Servicios Telemáticos Avanzados para el colectivo de Abogados

...

2. NAVEGACIÓN

La aplicación **ABOGACIA INTERNACIONAL**, aunque forma parte del portal Red de Abogacía, es accesible desde el portal de Consejo General de la Abogacía, www.cgae.es,



Ilustración 1. Portal CGAE

Pulsando sobre el logo de 'Abogacía Internacional' se abrirá una nueva ventana que mostrará la página de inicio de la aplicación.



Ilustración 2. Pantalla de inicio de Abogacía Internacional

3. INTRODUCCIÓN DE DATOS DEL LETRADO

La aplicación Abogacía Internacional consta de una serie de formularios que el letrado debe cumplimentar con el objetivo final de que sus datos queden almacenados en la base de datos del Consejo General de la Abogacía.

Existen dos formularios principales:

- Formulario de datos generales: donde se recogerán toda la información referente a los datos de contacto, colegiación, dirección, formación académica, conocimiento de idiomas y experiencia profesional, permitiéndose adjuntar un “currículum-vitae” propio en formato electrónico.
- Formulario de “Gestión de Crisis”: donde se recogerá la experiencia del letrado en proyectos de ámbito internacional.

3.1. DATOS GENERALES

3.1.1. Datos personales

El primer formulario a completar es el correspondiente a los datos personales del letrado, que incluye sus datos de contacto, colegiación y dirección. (Ilustración 3).

Los datos a introducir son:

- Datos de contacto
 - Nombre: nombre del letrado (Obligatorio)
 - Apellidos: apellidos del letrado (Obligatorio)
 - Número del documento de identidad: Se deberá indicar el tipo (NIF o NIE) (Obligatorio)
 - Fecha de nacimiento: fecha de nacimiento del letrado con formato dd/mm/yyyy (Obligatorio)
- Dirección
 - Tipo de Vía: Permite elegir el tipo de vía (Obligatorio)
 - Nombre de vía: nombre de la vía (Obligatorio)
 - Número: (NO Obligatorio)
 - Escalera: (NO Obligatorio)

Datos de contacto

Nombre: Apellidos:

N.I.F.: Fecha de nacimiento: / /

Dirección

Tipo Vía: Nombre Vía:

Nº: Escalera: Piso: Puerta: Población:

C.P.: Provincia: País:

Email: Tlfno 1: Tlfno 2: Fax:

Datos de Colegiación

Colegio de Abogados de residencia: Nº colegiado:

Los datos facilitados a través de los formularios serán incorporados a un fichero automatizado titularidad del Consejo General de la Abogacía Española (CGAE) utilizándose exclusivamente para los fines manifestados. Se informa al colegiado que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. A estos efectos podrá elegir entre contactar con el CGAE a través del correo electrónico info@cgae.es, o dirigir escrito al domicilio social del Consejo General de la Abogacía Española, Paseo de Recoletos nº13 28004 Madrid. El CGAE garantiza en todo momento la confidencialidad de los datos de los colegiados registrados mediante el presente formulario, y asegura en todo momento el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos vigente.

Continuar

Ilustración 3. Formulario de datos personales

- Piso: (NO Obligatorio)
- Puerta: (NO Obligatorio)
- Población: (Obligatorio)
- Código Postal: (Obligatorio)
- Provincia: Se debe seleccionar un valor de la lista. (Obligatorio)
- País: (Obligatorio)
- E-mail: dirección de correo electrónico (Obligatorio)
- Teléfono 1: Teléfono de contacto (Obligatorio)
- Teléfono2 : (NO Obligatorio)
- Fax: (NO Obligatorio)
- Datos de colegiación
 - Colegio de Abogados de Residencia: Seleccionable donde aparecen la lista de colegios de España (Obligatorio)

- Número de colegiado: número de colegiado del letrado en el Colegio de Abogados indicado (Obligatorio)

En el caso de que el letrado no viva en España, podrá especificar la provincia seleccionando el valor 'Otra' dentro del combo 'Provincia', y especificar la correspondiente en el campo 'Provincia' adjunto que aparecerá.

Ilustración 4. Especificación de otra provincia

Si el Colegio de Abogados no aparece en la lista de Colegios, se deberá seleccionar en el combo Colegio de Abogados de Residencia el valor 'Otro' y especificar el correspondiente en el campo 'Colegio' adjunto que aparecerá.

Ilustración 5. Especificación de otro colegio

Una vez completado los datos del formulario pulsar **Continuar**.

Si hay errores en la validación de los datos aparecerá una nueva ventana con la lista de errores detectados:

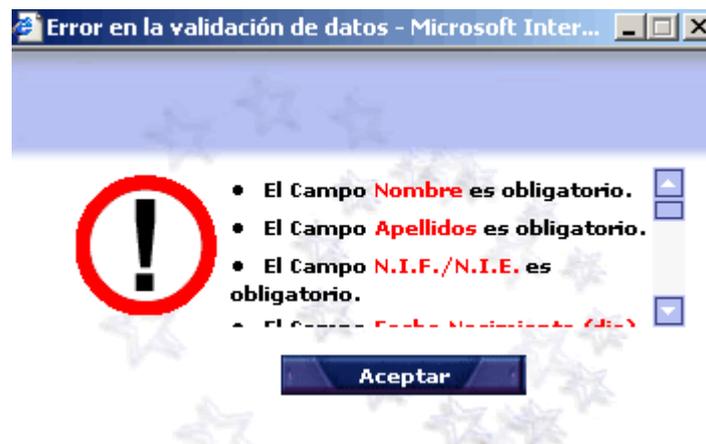


Ilustración 6. Ventana de validación de datos

Si los datos son correctos aparecerá una nueva ventana indicándolo. Al pulsar

 se mostrará el siguiente formulario de datos.



Ilustración 7. Ventana de datos correctos

3.1.2. Formación académica

Una vez introducidos los datos personales se deberán cumplimentar el formulario que recoge la formación académica del letrado . (Ilustración 8).

Titulación Oficial (Licenciatura, Doctorado)			
Título	Institución	Año de inicio	Año de finalización
			

Formación complementaria (Master y otros recursos de postgrado)			
Título	Institución	Año de inicio	Año de finalización
			

Ilustración 8. Formulario de formación académica

Los datos a introducir son:

- Titulación oficial: Se deberán indicar las licenciaturas, doctorados, etc. que posea el letrado o esté en disposición de obtener, indicando los siguientes datos:
 - Título (Obligatorio)
 - Institución: (Obligatorio)
 - Año de inicio: Se deberá indicar el año de inicio de los estudios(Obligatorio)
 - Año de fin: Se deberá indicar el año de finalización de los estudios, pudiendo dejarse en blanco en el caso de que no hayan concluido. (NO Obligatorio).

El letrado deberá indicar como mínimo una titulación oficial.

Para agregar una titulación pulsar en el botón **Añadir** en el apartado 'Titulación oficial'. Se abrirá una nueva ventana donde introducir los datos de la titulación que se quiere agregar.(Ilustración 9)

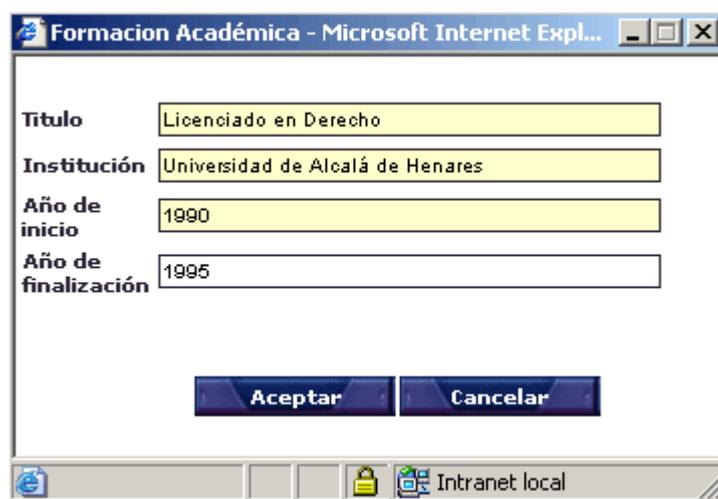


Ilustración 9. Añadir una nueva titulación

Al pulsar **Aceptar** los datos se mostrarán en la pantalla, en la tabla de Titulación Oficial. (Ilustración 10).

Titulación Oficial (Licenciatura, Doctorado)			
Título	Institución	Año de inicio	Año de finalización
Licenciado en Derecho	Universidad de Alcalá de Henares	1990	1995

Añadir

Ilustración 10 Datos de titulación

Si se pulsa **Cancelar**, la ventana se cerrará y no se reflejarán los datos en la tabla.

Una vez introducidos los datos en la tabla 'Titulación oficial' es posible modificarlos o eliminarlos. Para ello pulsar sobre el registro de la tabla que se desee modificar o eliminar. Se abrirá una nueva ventana que mostrará la información del registro seleccionado (Ilustración 11).

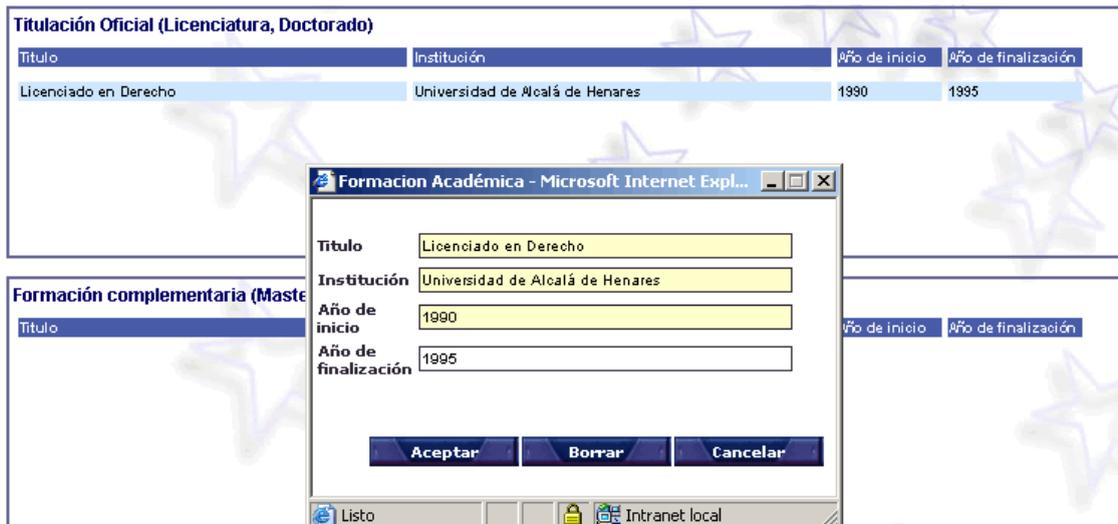


Ilustración 11 Modificación de datos de formación

Al pulsar **Aceptar** los datos modificados se mostrarán en la pantalla, en la tabla de Titulación Oficial. (Ilustración 10).

Si se pulsa **Cancelar**, la ventana se cerrará y no se reflejarán los datos en la tabla.

Al pulsar **Borrar** los datos se eliminarán de la tabla de Titulación Oficial.

- Formación complementaria: Se deberán indicar los masters, postgrados, etc. que posea el letrado o esté en disposición de obtener, indicando los siguientes datos:
 - Título (Obligatorio)
 - Institución: (Obligatorio)
 - Año de inicio: Se deberá indicar el año de inicio de los estudios(Obligatorio)
 - Año de fin: Se deberá indicar el año de finalización de los estudios, pudiendo dejarse en blanco en el caso de que no hayan concluido. (NO Obligatorio)

La inserción, modificación y eliminación de datos en la tabla de Formación Complementaria es idéntica a la de la tabla de Titulación oficial.

Una vez completado los datos del formulario pulsar **Continuar**.

Si hay errores en la validación de los datos aparecerá una nueva ventana con la lista de errores detectados:

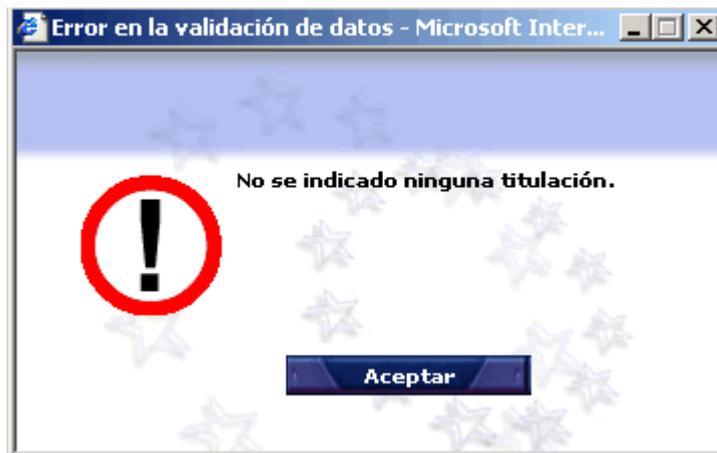


Ilustración 12 Ventana de validación de datos

Si los datos son correctos aparecerá una nueva ventana indicándolo. Al pulsar **Aceptar** se mostrará el siguiente formulario de datos.

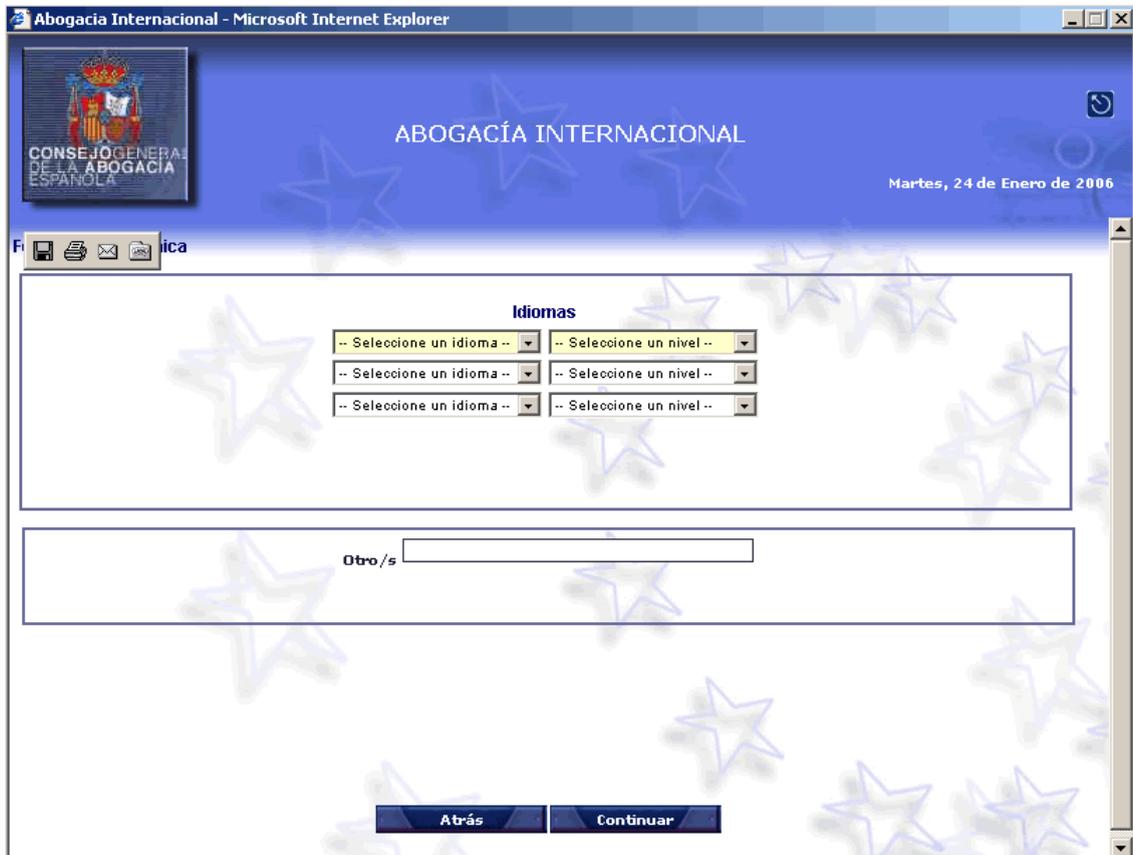


Ilustración 13 Ventana de datos correctos

Si se pulsa **Atrás** se pasará al formulario anterior, el de datos personales, el cual aparecerá relleno con los datos aportados.

3.1.3. Idiomas

Una vez introducidos los datos correspondientes a la formación académica se deberán cumplimentar el formulario que recoge los conocimientos de idiomas del letrado . (Ilustración 14).



The screenshot shows a web browser window titled 'Abogacía Internacional - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the logo of the Consejo General de la Abogacía Española, the text 'ABOGACÍA INTERNACIONAL', and the date 'Martes, 24 de Enero de 2006'. The main content area is titled 'Idiomas' and contains three rows of dropdown menus for selecting an 'idioma' and a 'nivel'. Below this is a text input field labeled 'Otro/s'. At the bottom, there are two buttons: 'Atrás' and 'Continuar'.

Ilustración 14Formulario de conocimientos de idiomas

Es obligatorio seleccionar un idioma y el nivel de conocimientos del mismo.

Se podrá indicar el conocimiento de otros dos idiomas más. El resto de idiomas deberán indicarse en 'Otro/s'.

Una vez completado los datos del formulario pulsar **Continuar** .

Si hay errores en la validación de los datos aparecerá una nueva ventana con la lista de errores detectados:

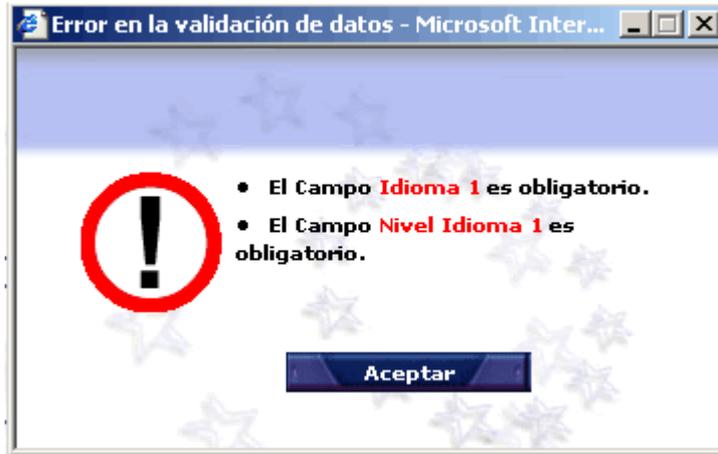


Ilustración 15 Ventana de validación de datos

Si los datos son correctos aparecerá una nueva ventana indicándolo. Al pulsar  se mostrará el siguiente formulario de datos.



Ilustración 16 Ventana de datos correctos

Si se pulsa  se pasará al formulario anterior, el de datos de formación académica, el cual aparecerá relleno con los datos aportados.

3.1.4. Experiencia profesional

Una vez introducidos los datos correspondientes al conocimiento de idiomas se deberán cumplimentar el formulario que recoge la experiencia profesional del letrado . (Ilustración 17).

Abogacía Internacional - Microsoft Internet Explorer

CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA

ABOGACÍA INTERNACIONAL

Martes, 24 de Enero de 2006

Experiencia Profesional

Áreas en las que ha desarrollado principalmente su actividad profesional:

<input type="checkbox"/> Derecho comunitario	<input type="checkbox"/> Derecho administrativo	<input type="checkbox"/> Derecho civil	<input type="checkbox"/> Derecho constitucional
<input type="checkbox"/> Derecho canónico	<input type="checkbox"/> Derecho financiero y tributario	<input type="checkbox"/> Derecho internacional privado	<input type="checkbox"/> Derecho internacional público
<input type="checkbox"/> Derecho laboral y de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/> Derecho mercantil	<input type="checkbox"/> Derecho penal	<input type="checkbox"/> Derecho procesal
<input type="checkbox"/> Gestoría	<input type="checkbox"/> Administración Pública (Ayuntamientos)	<input type="checkbox"/> RR.HH.	<input type="checkbox"/> Procurador

Actividades Profesionales

Cargo Desempeñado	Institución	Desde	Hasta
<input type="button" value="Añadir"/>			

Otros méritos y/o responsabilidades

Ilustración 17 Formulario de experiencia profesional

Los datos a introducir son:

- Áreas de desarrollo de actividad profesional: Se deberá marcar al menos uno de las áreas mostradas.
- Actividades profesionales: Se deberán indicar los cargos desempeñados durante la vida laboral del letrado, indicando los siguientes datos:
 - Cargo desempeñado (Obligatorio)
 - Institución: (Obligatorio)
 - Desde: Se deberá indicar la fecha de inicio en el desempeño del cargo(Obligatorio)
 - Hasta: Se deberá indicar el año de finalización , pudiendo dejarse en blanco en el caso de que no haya concluido. (NO Obligatorio).

Para agregar un cargo pulsar en el botón en el apartado 'Actividades Profesionales'. Se abrirá una nueva ventana donde introducir los datos del cargo que se quiere agregar.(Ilustración 18)

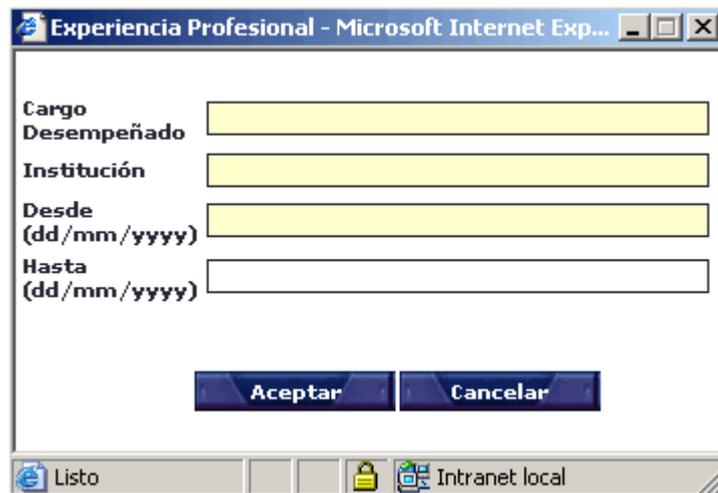
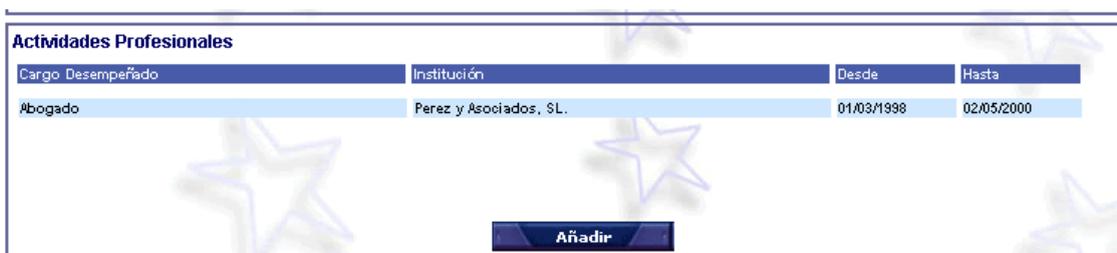


Ilustración 18 Añadir un nuevo cargo

Al pulsar **Aceptar** los datos se mostrarán en la pantalla, en la tabla de Actividades Profesionales. (Ilustración 19).



Cargo Desempeñado	Institución	Desde	Hasta
Abogado	Perez y Asociados, S.L.	01/03/1998	02/05/2000

Ilustración 19 Datos de titulación

Si se pulsa **Cancelar**, la ventana se cerrará y no se reflejarán los datos en la tabla.

Una vez introducidos los datos en la tabla 'Actividades Profesionales' es posible modificarlos o eliminarlos. Para ello pulsar sobre el registro de la tabla que se desee modificar o eliminar. Se abrirá una nueva ventana que mostrará la información del registro seleccionado (Ilustración 20).

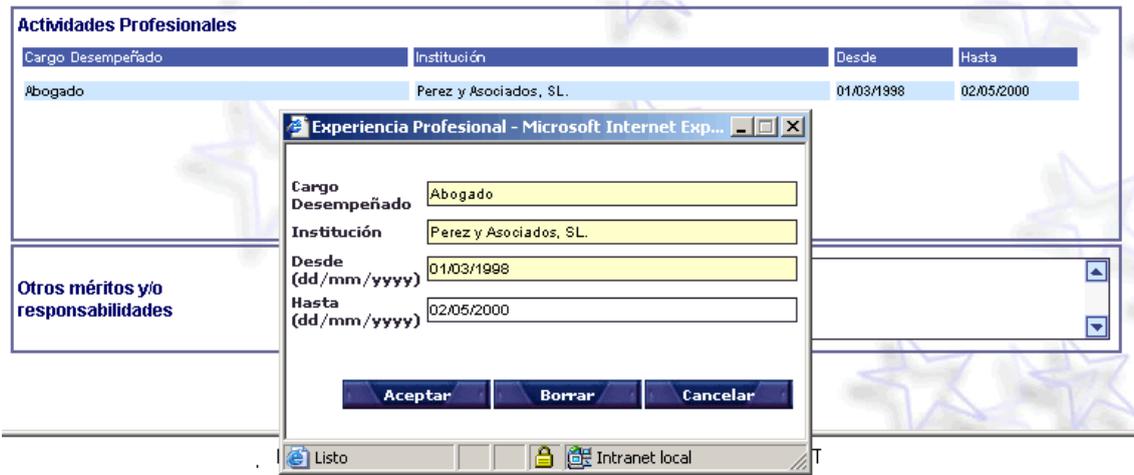


Ilustración 20 Modificación de datos de actividades profesionales

Al pulsar **Aceptar** los datos modificados se mostrarán en la pantalla, en la tabla de Actividades Profesionales. (Ilustración 19).

Si se pulsa **Cancelar**, la ventana se cerrará y no se reflejarán los datos en la tabla.

Al pulsar **Borrar** los datos se eliminarán de la tabla de Actividades Profesionales.

- Otros méritos y/o responsabilidades profesionales: Campo de texto libre donde indicar el resto de datos sobre la experiencia profesional del letrado.

Una vez completado los datos del formulario pulsar **Continuar**.

Si hay errores en la validación de los datos aparecerá una nueva ventana con la lista de errores detectados:



Ilustración 21 Ventana de validación de datos

Si los datos son correctos aparecerá una nueva ventana indicándolo. Al pulsar se mostrará el siguiente formulario de datos.

Aceptar



Ilustración 22 Ventana de datos correctos

Si se pulsa **Atrás** se pasará al formulario anterior, el de conocimientos de idiomas, el cual aparecerá relleno con los datos aportados en la fase anterior.

3.2. GESTIÓN DE CRISIS

Este formulario no es obligatorio rellenarlo, solo deberán cumplimentarlo aquellos abogados con dominio del habla inglesa que deseen participar en las actividades de Gestión de Crisis coordinadas por el CGAE.

The screenshot shows a web browser window titled 'Abogacía Internacional - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the logo of the 'CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA' and the text 'ABOGACÍA INTERNACIONAL' with the date 'Martes, 24 de Enero de 2006'. A red-bordered box contains the instruction: 'Sólo es necesario cumplimentar esta parte si habla correctamente INGLES y desea participar en las actividades de Gestión de Crisis coordinadas por el CGAE.' Below this, a green-bordered box contains text about the European Council's recognition of civil training importance and a request for interested lawyers to fill out an application form. The form is divided into two sections: 'Generalist Legal' and 'Justice Sector'. Under 'Generalist Legal', there is a checkbox for 'RULE OF LAW ANALYST AND PLANNER' with a description of required skills. Under 'Justice Sector', there is a checkbox for 'DEFENCE LAWYER' with a description of required experience. At the bottom of the form are two buttons: 'Atrás' and 'Continuar'.

Ilustración 23 Formulario de gestión de crisis

En el se muestran los diferentes proyectos existentes y el letrado deberá marcar los de su interés completando los años de experiencia y añadiendo los comentarios que considere oportuno, ambos datos son obligatorios para cada uno de los proyectos seleccionados. (Ilustración 24 Selección de un proyecto de Gestión de crisis)

Abogacía Internacional - Microsoft Internet Explorer

CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA

ABOGACÍA INTERNACIONAL

Martes, 24 de Enero de 2006

Sólo es necesario cumplimentar esta parte si habla correctamente INGLÉS y desea participar en las actividades de Gestión de Crisis coordinadas por el CGAE.

Generalist Legal

RULE OF LAW ANALYST AND PLANNER: experts should identify key deficits and elaborate proposals to address them, in order to define possible mission objectives, also CRT, ability to analyse, plan and draft relevant crisis management documents, knowledge of EU crisis management procedures

RELEVANT EXPERIENCE (NUMBER OF YEARS)

COMMENTS (description of the relevant experience: working place, position and main tasks).

Justice Sector

DEFENCE LAWYER: relevant practical experience as a defence lawyer of at least 3 years', 2);

OMBUDSMAN LAWYER: Relevant experience from ombudsman office or similar human rights function', 2);

Ilustración 24 Selección de un proyecto de Gestión de crisis

Una vez completado los datos del formulario pulsar .

Si hay errores en la validación de los datos aparecerá una nueva ventana con la lista de errores detectados:

Error en la validación de datos - Microsoft Inter...

• El campo **Comments** del proyecto **RULE OF LAW ANALYST AND PLANNER:** no es correcto.

Ilustración 25 Ventana de validación de datos

Si los datos son correctos aparecerá una nueva ventana indicándolo. Al pulsar  se mostrará la información recopilada, para que sea validada o revisada, según proceda.



Ilustración 26 Ventana de datos correctos

Si se pulsa  se pasará al formulario anterior, el de experiencia profesional, el cual aparecerá relleno con los datos aportados en la fase anterior.

3.3. VALIDACIÓN DE DATOS

Una vez completado todos los formularios se mostrará la información aportada por el letrado para que sea validada por el mismo.

Seleccionando cada uno de los apartados se mostrará la información asociada, para que sea validada. En caso de que se detecten errores se deberá ir hasta el formulario asociado pulsando el botón , tantas veces como sea necesario hasta llegar al formulario donde se encuentra el problema.

Si se desea se podrá adjuntar un currículum-vitae en formato electrónico.



Ilustración 27 Muestra de datos

Si los datos son correctos pulsar **Aceptar** , como resultado se incluirán los datos en la base de datos de RedAbogacía y se mostrará la pantalla que da por finalizada la aplicación.

Pulsar **Cerrar** para cerrar la ventana.



Ilustración 28 Fin de la aplicación

4. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Portal CGAE	6
Ilustración 2. Pantalla de inicio de Abogacía Internacional	7
Ilustración 3. Formulario de datos personales	9
Ilustración 4. Especificación de otra provincia	10
Ilustración 5. Especificación de otra colegio	10
Ilustración 6. Ventana de validación de datos	10
Ilustración 7. Ventana de datos correctos	11
Ilustración 8. Formulario de formación académica	11
Ilustración 9. Añadir una nueva titulación	12
Ilustración 10 Datos de titulación	12
Ilustración 11 Modificación de datos de formación	13
Ilustración 12 Ventana de validación de datos	14
Ilustración 13 Ventana de datos correctos	14
Ilustración 14 Formulario de conocimientos de idiomas	15
Ilustración 15 Ventana de validación de datos	16
Ilustración 16 Ventana de datos correctos	16
Ilustración 17 Formulario de experiencia profesional	17
Ilustración 18 Añadir un nuevo cargo	18
Ilustración 19 Datos de titulación	18
Ilustración 20 Modificación de datos de actividades profesionales	19
Ilustración 21 Ventana de validación de datos	19
Ilustración 22 Ventana de datos correctos	20
Ilustración 23 Formulario de gestión de crisis	21
Ilustración 24 Selección de un proyecto de Gestión de crisis	22
Ilustración 25 Ventana de validación de datos	22
Ilustración 26 Ventana de datos correctos	23
Ilustración 27 Muestra de datos	24
Ilustración 28 Fin de la aplicación	25