

- **TEMARIO** -
oposiciones



ESCALA
ADMINISTRATIVOS
C1

·3ª Parte: temas del 25 al 33

UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

TEMAS:

33

PLAZAS:

2

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO ESCALA ADMINISTRATIVA C1
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
COMUNITAT VALENCIANA
ED. 2023
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-120249-3-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015
PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 33 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 2 plazas convocadas por la Universidad Politécnica de Valencia, por Resolución de 30 de DICIEMBRE de 2022.

CÓDIGO: 2022/P/FC/C/30

El temario solicitado el siguiente:

Bloque 1: general.

1. La Constitución española de 1978: Título preliminar. Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título II De la Corona. Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las Cámaras y Capítulo II De la Elaboración de las Leyes. Título IV Del Gobierno y la Administración. Título VIII De la Organización Territorial del Estado. Título X De la Reforma de la Constitución.

2. El Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I La Comunitat Valenciana. Título III La Generalitat Valenciana: Capítulo I, Capítulo II Les Corts Valencianes. Capítulo III El President de la Generalitat. Capítulo IV El Consell. Capítulo V La Administración de Justicia y Capítulo VI De las otras instituciones de la Generalitat.

3. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

4. Régimen jurídico de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Título I Disposiciones generales. Título II Principios de protección de datos. Título III Derechos de las personas. Título IV Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Título V Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa. Capítulo II: Encargado del tratamiento.

5. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar Objeto de la Ley. Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II Políticas públicas para la igualdad.

6. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar. Título I Medidas de sensibilización, prevención y detección. Título II Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar. Título I Transparencia de la actividad pública.

Bloque 2: derecho administrativo general.

8. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II De los órganos de las Administraciones Públicas (desde el artículo 5 hasta el artículo 24 inclusive). Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público (desde el artículo 38 hasta el 46bis incluido).

10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I De los interesados en el procedimiento: Capítulo I: La capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Título II De la actividad de las administraciones públicas: Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos: Capítulo I Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II Eficacia de los actos administrativos. Capítulo III Nulidad y anulabilidad. Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento. Capítulo II Iniciación del procedimiento. Capítulo III Ordenación del

procedimiento. Capítulo IV Instrucción del procedimiento. Capítulo V Finalización del procedimiento. Capítulo VI Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

11. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Título preliminar: Capítulo I: Sección 1ª Objeto y ámbito de aplicación (artículo 1 al 3 inclusive). Capítulo II: Sección 1ª Delimitación de los tipos contractuales (artículo 12 al 18 inclusive). Sección 2ª Contratos sujetos a una regulación armonizada (artículo 19 al 23 inclusive). Sección 3ª Contratos administrativos y contratos privados (artículo 24 al 27 inclusive). Libro Primero: Título I: Capítulo III Perfección y forma del contrato (artículo 36 al 37 inclusive). Capítulo IV Régimen de invalidez (artículo 38 al 43 inclusive). Título II Partes del contrato (artículo 61 al 97 inclusive). Título III: Capítulo I Normas generales (artículos 99 a 102 inclusive). Libro Segundo: Título I: Capítulo I: Sección 1ª: Subsección 1ª Expediente de contratación (artículos del 116 al 120 inclusive). Sección 2ª: Subsección 1ª Normas generales (artículo 131 al 155 inclusive): Subsección 2ª Procedimiento abierto (artículo 156 al 159 inclusive). Subsección 3ª Procedimiento restringido (artículo 160 al 165 inclusive). Subsección 4ª Procedimiento con negociación (artículos 166 al 171 inclusive)

Bloque 3: gestión universitaria.

12. La Ley orgánica 6/2001, de universidades, y la Ley orgánica 4/2007: De las funciones y la autonomía de las universidades. De la naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las universidades públicas.

13. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: naturaleza y fines de la Universitat Politècnica de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. La estructura organizativa de la Universitat Politècnica de València: facultades y escuelas, departamentos, institutos universitarios de investigación, estructuras propias de investigación y otros centros universitarios. Órganos de gobierno, representación y participación de la Universitat Politècnica de València. De ámbito general: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universitat Politècnica de València.

14. El espacio europeo de educación superior y la ordenación de las enseñanzas universitarias. El crédito europeo. La transferencia y reconocimiento de créditos. Expedición de títulos oficiales y suplemento europeo al título.

15. El acceso y el procedimiento de admisión a la Universidad. Las becas y ayudas al estudio.

Bloque 4: administración de Recursos Humanos.

16. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido, objeto, ámbito de aplicación. Su relación con las leyes de función pública de las comunidades autónomas.

17. Función Pública Valenciana: Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

18. El personal de investigación: Modalidades contractuales de la Ley de la ciencia, la tecnología y la innovación.

19. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

20. El régimen general de la Seguridad Social. La acción protectora. Prestaciones, afiliación y cotizaciones. La incapacidad transitoria.

21. El régimen del profesorado universitario: Régimen jurídico, tipología de profesorado universitario: cuerpos docentes, modalidades contractuales de profesorado universitario. Selección. Derechos y deberes. El régimen retributivo del profesorado universitario funcionario y contratado.

Bloque 5: gestión económico-administrativa.

22. El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

23. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos.

24. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

25. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título preliminar: Capítulo I (artículo 1 al 7 inclusive). Capítulo II (artículo 8 al 21 inclusive); Título I: Capítulo I (artículo 22), Capítulo II (artículo 23 al 27 inclusive), Capítulo III (artículo 28), Capítulo IV (artículo 29 al 33 inclusive), Capítulo V (artículo 34 y 35 inclusive).

26. El control de la actividad económico-financiera. Control interno y externo en la Universitat Politècnica de València. Control de legalidad, financiero y de economía, eficacia y eficiencia.

Bloque 6: informática.

27. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 10. Conexión a la red. Internet. Navegación segura.

28. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

29. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

30. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

31. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

32. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

33. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

INDICE:

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN: | 3 |
| INDICE:..... | 6 |
| 25. LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES. TÍTULO PRELIMINAR: CAPÍTULO I (ARTÍCULO 1 AL 7 INCLUSIVE). CAPÍTULO II (ARTÍCULO 8 AL 21 INCLUSIVE); TÍTULO I: CAPÍTULO I (ARTÍCULO 22), CAPÍTULO II (ARTÍCULO 23 AL 27 INCLUSIVE), CAPÍTULO III (ARTÍCULO 28), CAPÍTULO IV (ARTÍCULO 29 AL 33 INCLUSIVE), CAPÍTULO V (ARTÍCULO 34 Y 35 INCLUSIVE)..... | 7 |
| 26. EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA. CONTROL INTERNO Y EXTERNO EN LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. CONTROL DE LEGALIDAD, FINANCIERO Y DE ECONOMÍA, EFICACIA Y EFICIENCIA..... | 32 |
| 27. EL ENTORNO INFORMÁTICO PARA EL TRABAJO. DISPOSITIVOS. UNIDAD CENTRAL Y PERIFÉRICOS. EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10. CONEXIÓN A LA RED. INTERNET. NAVEGACIÓN SEGURA. | 55 |
| 28. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. LA SEDE ELECTRÓNICA. SISTEMAS DE AUTENTICACIÓN. CL@VE. CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS. | 110 |
| 29. EL CORREO ELECTRÓNICO. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. USO ADECUADO DE LOS CAMPOS DE DIRECCIÓN. USO SEGURO DEL CORREO. FIRMA Y ENCRIPCIÓN DE MENSAJES. CLIENTES DE ESCRITORIO Y WEB. CLIENTES DE CORREO DE MICROSOFT OUTLOOK..... | 178 |
| 30. SEGURIDAD INFORMÁTICA. ANTIVIRUS Y CORTAFUEGOS. CONTRASEÑAS. TRABAJO REMOTO SEGURO. VPN. COMPARTIR ESCRITORIO. | 222 |
| 31. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON MICROSOFT WORD. FORMATOS. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA. DISEÑO DE PÁGINAS. TABLAS. ESTILOS. IMÁGENES Y GRÁFICOS. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS CON CONTRASEÑA. COLABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS. IMPRESIÓN A PDF. FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS EN PDF..... | 230 |
| 32. HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL. GENERACIÓN, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE HOJAS. OPERACIONES. IMPORTACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS. FUNCIONES. GRÁFICOS. | 288 |
| 33. COLABORACIÓN EN LA NUBE CON MICROSOFT OFFICE 365. COMPARTIR DOCUMENTOS. REUNIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO. VIDEOCONFERENCIAS CON TEAMS..... | 322 |

25. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título preliminar: Capítulo I (artículo 1 al 7 inclusive). Capítulo II (artículo 8 al 21 inclusive); Título I: Capítulo I (artículo 22), Capítulo II (artículo 23 al 27 inclusive), Capítulo III (artículo 28), Capítulo IV (artículo 29 al 33 inclusive), Capítulo V (artículo 34 y 35 inclusive).

Comenzaremos por ver la estructura del título preliminar y título I de la Ley General de Subvenciones:

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación de la ley

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Concepto de subvención.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 4. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley.

Artículo 5. Régimen jurídico de las subvenciones.

Artículo 6. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

Artículo 7. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea.

CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas

Artículo 8. Principios generales.

Artículo 9. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones.

Artículo 10. Órganos competentes para la concesión de subvenciones.

Artículo 11. Beneficiarios.

Artículo 12. Entidades colaboradoras.

Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 15. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Artículo 16. Convenios y contratos con Entidades Colaboradoras.

Artículo 17. Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

Artículo 18. Publicidad de las subvenciones.

Artículo 19. Financiación de las actividades subvencionadas.

Artículo 20. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Artículo 21. Régimen de garantías.

TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

CAPÍTULO I. Del procedimiento de concesión

Artículo 22. Procedimientos de concesión.

26. El control de la actividad económico-financiera. Control interno y externo en la Universitat Politècnica de València. Control de legalidad, financiero y de economía, eficacia y eficiencia.

Vamos a clasificar este tema en dos partes. Por un lado estudiaremos el control de la actividad económico-financiera a nivel global de las administraciones públicas:

28.1.- CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA

El control de los gastos, ya sean públicos o privados, se lleva mediante un buen control presupuestario, siendo el Presupuesto la base de todo el control económico-financiero de cualquier organización. En temas anteriores ya hemos visto lo que es un presupuesto y su clases. Ahora vamos a profundizar en el control del gasto público que ejerce el Estado.

NORMATIVA:

Los Organismos Públicos de Investigación (OPIs) fueron creados por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley de la Ciencia), y tienen el carácter de Organismos Autónomos adscritos a un Departamento ministerial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1.a) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE (LOFAGE).

Además, el artículo 45 de la misma Ley determina que los Organismos Públicos se rigen por el Derecho Administrativo y que, para el desarrollo de sus funciones, dispondrán de los ingresos propios que estén autorizados a obtener y de las restantes dotaciones que puedan percibir a través de los Presupuestos Generales del Estado (PGE). Por su parte, la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en su artículo 61, establece que el régimen presupuestario y económico-financiero de los Organismos Autónomos se regirá por la Ley General Presupuestaria.

En el caso concreto de los OPIs, dichos presupuestos serán coordinados por la Subdirección General de Coordinación de los OPIs de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación del MEC.

La actual Ley General Presupuestaria (LGP), Ley 47/2003, de 26 de noviembre, que entró en vigor el 1 de enero de 2005, es el documento jurídico de referencia en la regulación del funcionamiento financiero del sector público estatal y tiene por objeto la regulación del régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y de control financiero del sector público estatal.

Según la Ley General de Presupuestos 47/2003, forman parte del sector público estatal:

- La Administración General del Estado.
- Los Organismos autónomos dependientes de la AGE.
- Las entidades públicas empresariales, dependientes de la AGE, o de cualquier Organismo autónomo vinculado o dependiente de ella.
- Las Entidades gestora, Servicios comunes y las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en su función pública de colaboración en la gestión de la Seguridad Social.
- Las sociedades mercantiles estatales, definidas en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Las fundaciones del sector público estatal, definidas en la Ley de Fundaciones.
- Las entidades estatales de derecho público distintas de las mencionadas.

Bloque 6: informática.

27. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 10. Conexión a la red. Internet. Navegación segura.

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,...), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:



El primer bloque es lo que se denomina bloque de entrada de información, está compuesto por los dispositivos de entrada (teclado, ratón,) del ordenador mediante los cuales podemos introducir la información que queremos tratar, en el caso de la informática esta información son los datos y los programas.

Una vez que introducimos la información que viene expresada en un lenguaje natural hay que traducirla a 0 y 1 (lenguaje binario), a este proceso se le denomina codificación. Una vez que la información está en binario se

28. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: NAVEGADORES DE INTERNET:

MOTORES DE BUSQUEDA:

Un motor de búsqueda o buscador es un mecanismo que recopila la información disponible en los servidores web y la distribuye a los usuarios por medio del proceso de crawling, en el que las arañas de los buscadores mapean los datos almacenados en la red.

Para encontrar tales archivos, los buscadores web recurren a la identificación de la palabra clave empleada por la persona que realiza la búsqueda y, como resultado, el usuario obtiene una lista de enlaces que direccionan a sitios web en los que se mencionan los temas relacionados a la palabra clave.

Tipos de buscadores

Los principales tipos de buscadores de internet son los siguientes:

- buscadores jerárquicos;
- directorios;
- metabuscadores;

Buscadores jerárquicos

Este tipo de buscadores son interfaces de interrogación textual. Revisan las bases de datos de las páginas web a través de sus arañas y estas recopilan la información sobre los contenidos compatibles con la búsqueda del usuario.

Una vez realizan la consulta, clasifican los resultados por la relevancia respecto a la búsqueda concreta y según el historial de navegación que tenga el usuario.

Directorios

Los buscadores del tipo directorio son enlaces de páginas que se agrupan por categorías. Son muy sencillos, pero requieren de un soporte humano y de continuo mantenimiento para funcionar.

Estos buscadores web no recorren los sitios ni almacenan los contenidos, solo agrupan enlaces por categorías y se organizan por fecha de publicación y no por relevancia o concordancia con una búsqueda hecha por el usuario.

Un ejemplo de este buscador de internet es Open Directory Project, también conocido como [Dmoz](#).

Metabuscadores

Estas interfaces funcionan haciendo reenvíos de las búsquedas a varios buscadores al mismo tiempo.

Es decir, remiten la consulta a otros sitios para analizar los resultados que estos presentan, para así, ampliar la margen de los mismos resultados, presentar sus propias conclusiones y ordenar los enlaces de acuerdo con el orden definido por el sistema estructural del metabuscador.

Un ejemplo de metabuscador es [Dogpile](#).

Cuántos motores de búsqueda existen

Siendo sinceros, es muy difícil no acudir, en primer lugar, al todo poderoso Google para realizar una búsqueda. No obstante, más allá de Google existen un sin fin de buscadores de internet.

29. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

CORREO ELECTRONICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

Estructura De Una Dirección De Correo Electrónico

Las partes de una dirección de correo electrónico son:

1. Nombre con el cual se identifica el usuario al que se está haciendo referencia es este caso es informática.
2. Arroba @, es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.
3. Nombre de la empresa o institución a la cual pertenece el correo del usuario en este caso es "pa".
4. Señala la actividad de la empresa este caso gov.

30. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

Veremos algunos aspectos en los que hay que incidir dentro de la política de seguridad de la organización, atendiendo a las diversas áreas de actuación de la misma y a las problemáticas que podemos encontrar. Atenderemos a los diversos activos que debemos proteger en función de la tipología de intrusión que pueda darse:

- **Intercepción de las comunicaciones:** las comunicaciones pueden ser interceptadas y modificar o capturar la información contenida en ellas. Esta interceptación puede ser de varias maneras y debemos tenerlas en cuenta para evitarla en la medida de lo posible.
- **Acceso no autorizado a ordenadores y redes:** aquí englobaremos los intentos de acceso a la información contenida en algún ordenador de la organización a los recursos de las redes (impresoras, discos duros etc.)
- **Virus y posibles modificaciones de datos:** habrá que protegerse sobre posibles virus que alteren los datos y la información almacenada en el sistema.
- **Accesos mediante suplantaciones de usuarios:** hay que asegurarse bien de tener medios de identificar adecuadamente a los usuarios para evitar accesos al sistema utilizando falsas identidades.
- **Accidentes:** no hay que olvidar posibles accidentes que puedan influir en la pérdida de datos o en la eventual caída de sistemas (tormentas, incendios, inundaciones etc.). También habrá que contemplar estas posibles contingencias en el plan de seguridad.

Algunas de las medidas que podemos tomar para proteger el sistema de información de la organización son:

- **Firewall:** es un elemento hardware que impide la entrada de intrusos en la red interna de la organización.
- **Antivirus:** es un software que supervisa constantemente los flujos de información existentes en la organización y que detecta y elimina los posibles virus que puedan dañar la información.
- **Gestión de usuarios:** los softwares para gestión de redes, suelen presentar siempre gestión de usuarios para proteger el sistema de usos indebidos.
- **Actualización y parches:** Es muy importante tener actualizado nuestro sistema informático, con las últimas actualizaciones del sistema operativo. Windows en sus últimas versiones ya incorpora una aplicación destinada para dicho fin denominada Windows Update.
- **Copias de seguridad**
- **SAI:** Sistema de Alimentación Ininterrumpida. Es una batería que permite que el ordenador siga funcionando, aunque no haya corriente eléctrica.

Recuerde que:

- Nunca deshabilite el antivirus
- No confié en emails de remitentes desconocidos o con asuntos extraños o sin asunto
- Nunca entre en webs de bancos a través de enlaces directos que le envíen.
- Procure tener claves largas con mezcla de números, letras, mayúsculas y minúsculas.
- Modifique las claves periódicamente

31. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

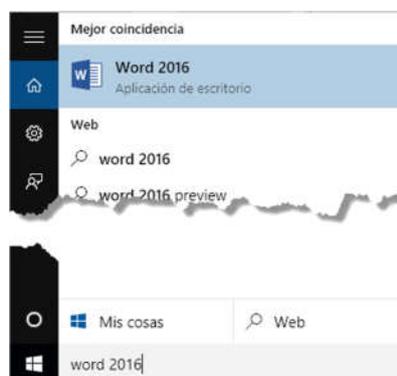
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



32. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

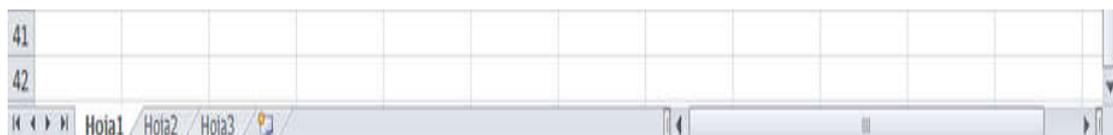
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman “libros de Excel”. Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan “HOJAS”. De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

Lo más importante de todo es que la intersección de cada fila con cada columna hay una celda. Así, por ejemplo, en la intersección de la columna A con la fila 5 hay una celda, a la cual se la llama A5, en la intersección de la columna Z con la fila 25 hay otra celda, a la cual se la llama Z25.

La celda en la que se introducirá la información que se teclee se denomina celda activa o celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.

La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.

33. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

Microsoft Office 365 es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de mayor valor y en su versión más reciente. Con estos servicios online , tu organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costes.

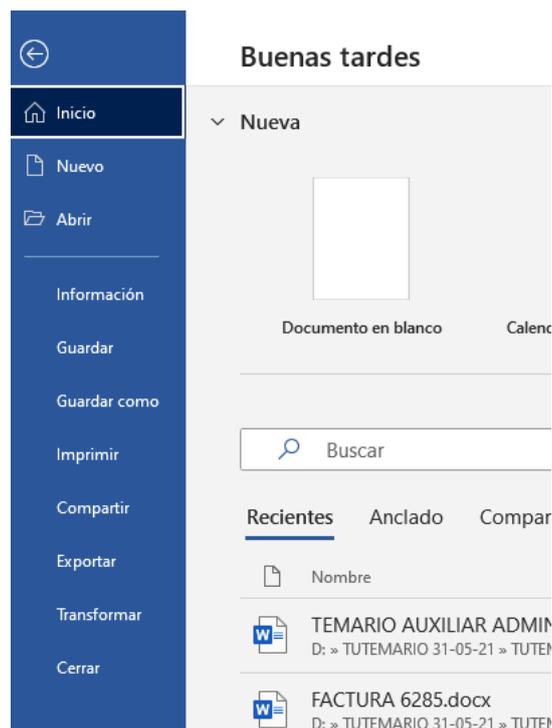
“La nube” , hablando en entorno informático, hace referencia a los servidores a los que se accede a través de Internet, y al software y bases de datos que se ejecutan en esos servidores. Los servidores de la nube están ubicados en centros de datos por todo el mundo.

El almacenamiento en la nube de Microsoft se llama One Drive.

Esta nube puede usarse como copia de seguridad, para compartir archivos, fotos y carpetas con otros usuarios. Este almacenamiento es privado, hasta que se decide compartir con alguien.

Como compartir un documento:

En cada aplicación de Office, hay una opción de compartir. En Word, por ejemplo, está en la parte de opciones (como cuando vamos a imprimir o guardar), disponemos de compartir.



1. Seleccione Compartir.
2. Seleccione Configuración de vínculos.
3. Elija los permisos que desea:
 - Cualquier persona con el vínculo
 - Los usuarios [de su organización]
 - Personas con acceso existente
 - Personas específicas
4. Elija si desea la opción Permitir la edición.
5. Seleccione Aplicar.
6. Escriba los nombres o direcciones de correo electrónico de los usuarios con los que quiera compartir el archivo.