

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS INFORMÁTICA

DEL 1 AL 7

CUERPO GENERAL AUXILIAR, SUBGRUPO C2 DE LA ADMINISTRACIÓN

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

TEMAS:

18+7

PLAZAS:

75

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CANTABRIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (75 PLAZAS)

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129301-3-9

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 25 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición basadas de las 75 plazas en el Cuerpo General Auxiliar, Subgrupo C2 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de las que cuatro (4) se reservan para su cobertura por personas con grado de discapacidad acreditado igual o superior al 33%, convocadas por Orden PRE/83/2024, de 27 de septiembre, por la que se convoca el proceso selectivo para el ingreso por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El temario es el siguiente:

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Unión Europea. El Tratado de la Unión Europea (Título III, Disposiciones sobre las instituciones). El derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, dictámenes y recomendaciones.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los Derechos y Deberes fundamentales (Título I). De la Corona (Título II). De las Cortes Generales (Título III). Del Gobierno y de la Administración (Título IV). De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V). Del Poder Judicial (Título VI). De la Organización Territorial del Estado (Título VIII). Del Tribunal Constitucional (Título IX). De la reforma constitucional (Título X).

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Las instituciones de autogobierno. El Parlamento. El Presidente. El Gobierno y la Administración. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 4.- La Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria: ámbito de aplicación (título preliminar), del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de sus miembros (título I), de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título II), del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título III), de la actividad de la Administración y del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título IV. Cap. I, II y III).

TEMA 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales (título preliminar), de los interesados en el procedimiento (título I), de la actividad de las Administraciones Públicas (título II), de los actos administrativos (título III), de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (título IV), de la revisión de los actos en vía administrativa (título V).

TEMA 6.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales (capítulo I del título preliminar), de los órganos de las Administraciones Públicas (capítulo II del título preliminar), funcionamiento electrónico del sector público (capítulo V del título Preliminar), relaciones interadministrativas (título III).

TEMA 7.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La relación jurídico-estatutaria. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMA 8.- Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.

TEMA 9.- El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Normas generales del sistema de la Seguridad Social. Normas preliminares; Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social;

Afiliación y cotización (título I cap. I, II y secciones 1 y 2 del cap. III); Acción protectora (sección 1 y 2 Cap. IV del Título I); Normas generales en materia de prestaciones (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV del Título II).

TEMA10.- Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública (Títulos de I a III).

TEMA 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

TEMA 12.- 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. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar. Especial referencia a la normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria en estas materias.

TEMA 13.- El Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (capítulo I del título preliminar).

TEMA 14.- Los derechos de los ciudadanos. Decreto 152/2005, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de la Ciudadanía (Capítulo II).

TEMA 15.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

TEMA 16.- Decreto 42/2019, de 28 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 17.- La gestión de la documentación en los archivos de oficina: Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria (Título I. Capítulo IV del título II).

TEMA 18.- Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.

TEMA 2.- El explorador de Archivos en Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. El Buscador de Archivos y Aplicaciones. La impresión de documentos. La herramienta Recortes.

TEMA 3.- Procesadores de textos: Microsoft Word 2016. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones.

TEMA 4.- Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2016. Plantillas. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios. Proteger un documento.

TEMA 5.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Proteger un libro.

TEMA 6.- Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario. Gestión de citas y reuniones.

TEMA 7.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Google Chrome y Microsoft Edge: favoritos, historial, búsqueda, certificados personales. Navegación segura: sitios seguros y protocolo HTTPS.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	6
TEMA 1.- INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO MICROSOFT WINDOWS 10. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES Y CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO, LA BARRA DE TAREAS Y EL MENÚ INICIO.	7
TEMA 2.- EL EXPLORADOR DE ARCHIVOS EN WINDOWS 10. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. EL BUSCADOR DE ARCHIVOS Y APLICACIONES. LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. LA HERRAMIENTA RECORTES.	7
TEMA 3.- PROCESADORES DE TEXTOS: MICROSOFT WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. EDICIÓN, FORMATO E INSERCIÓN. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES PESTAÑAS EN LA CINTA DE OPCIONES.	68
TEMA 4.- GESTIÓN DE LAS TABLAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO WORD 2016. PLANTILLAS. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. EDICIÓN COLABORATIVA: COMENTARIOS Y CONTROL DE CAMBIOS. PROTEGER UN DOCUMENTO.	68
TEMA 5.- HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CONCEPTOS BÁSICOS: LIBROS, HOJAS, CELDAS. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES PESTAÑAS EN LA CINTA DE OPCIONES. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. LA INTRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE DATOS. PROTEGER UN LIBRO.	128
TEMA 6.- CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK 2016. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LAS CUENTAS DE CORREO. COMPONER Y ENVIAR CORREO. RECIBIR Y GESTIONAR CORREO. LA LIBRETA DE DIRECCIONES. LISTA DE CARPETAS. LISTA DE CONTACTOS. LISTA DE TAREAS. CALENDARIO. GESTIÓN DE CITAS Y REUNIONES.	166
TEMA 7.- LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. NAVEGADORES GOOGLE CHROME Y MICROSOFT EDGE: FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA, CERTIFICADOS PERSONALES. NAVEGACIÓN SEGURA: SITIOS SEGUROS Y PROTOCOLO HTTPS.....	225

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.

TEMA 2.- El explorador de Archivos en Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. El Buscador de Archivos y Aplicaciones. La impresión de documentos. La herramienta Recortes.

LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO, TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST:

Sistemas Operativos: Es el conjunto de programas que gobiernan el funcionamiento del ordenador y un requisito para que los programas de aplicación funcionen. El sistema operativo actúa como una capa intermedia entre el hardware y los programas de aplicaciones. Se encarga de interpretar las órdenes y adecuarlas al hardware para que el usuario trabaje más fácilmente. Debe realizar diferentes funciones como son:

- Administrar el procesador
- Gestión de memoria del sistema
- Gestión de entradas y salidas
- Gestión de ejecución de aplicaciones
- Administración de autorizaciones
- Gestión de archivos.

Hay varios sistemas operativos para ordenadores en el mercado entre ellos podemos destacar los siguientes:

- **Windows** sistema operativo por excelencia para el usuario medio.
- **Unix** Sistema operativo multitarea, portable y multiusuario.
- **Linux** sistema operativo libre. Hay muchas variantes de LINUX (Ubuntu, Red Hat, etc.)
- **Mac OS** sistema operativo propio de los Mac

Todos los sistemas operativos actuales tienen en común lo que se llama el Sistema de Archivos. Un sistema de archivos es el conjunto de elementos que nos permiten almacenar la información en varios dispositivos de almacenamiento como discos duros, unidades de estado sólido (SDD) memorias USB, etc., permitiendo no solo almacenar los datos, sino que la información almacenada pueda ser leída por el sistema operativo y que a la vez sea compatible con este.

Las características de un sistema de archivos, pueden ser:

- Permite modificar y leer archivos y/o carpetas.
- Ofrece una forma práctica para separar los datos de la unidad en piezas individuales, las cuales llamamos archivos.
- Gracias al sistema de archivos, contaremos con un índice, es decir, una lista de los archivos almacenados en la unidad, permitiendo así que el sistema operativo este en la capacidad de ver lo que hay en la unidad en un lugar en vez de recorrerla por completo para encontrar un archivo específico.

TEMA 3.- Procesadores de textos: Microsoft Word 2016. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones.

TEMA 4.- Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2016. Plantillas. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios. Proteger un documento.

LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO, TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST:

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.

TEMA 5.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Proteger un libro.

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.

TEMA 6.- Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario. Gestión de citas y reuniones.

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.

[Servidores de correo electrónico gratuitos:](#)

Yahoo! España Capacidad ilimitada. Acceso mediante gestor de correo electrónico y página web. En castellano. Posibilidad de usar el mismo nombre de usuario en Yahoo! Messenger.

Hotmail 2: GB de capacidad. Acceso mediante gestor de correo electrónico y página web. En castellano. Posibilidad de usar el mismo nombre de usuarios en MSN Messenger.

TEMA 7.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Google Chrome y Microsoft Edge: favoritos, historial, búsqueda, certificados personales. Navegación segura: sitios seguros y protocolo HTTPS.

INTERNET

Internet es un conjunto de redes de comunicación interconectadas en el que se utilizan protocolos TCP/IP, los cuales garantizan que las redes físicas formen una red lógica de alcance mundial. Su nacimiento fue en 1969 cuando se estableció la primera conexión de computadoras ARPANET.

Puede decirse que Internet, son millones de ordenadores conectados entre sí, e independientes unos de otros y para que estos ordenadores puedan comunicarse entre ellos, tienen que ponerse de acuerdo, por ese motivo se crearon los PROTOCOLOS de internet, que son las reglas de comunicación que tienen que seguir estos ordenadores para poder comunicarse. Hay dos protocolos muy importantes: el Protocolo de Control de Transmisión (Transfer Control Protocol) y el Protocolo de Internet (Internet Protocol). En el uso de estos protocolos, se trata como si fueran solo uno: TCP/IP, de este modo si un ordenador usa estos dos protocolos es cuando no tendrá ningún problema para conectarse a internet. Más adelante ampliaremos esta información.

El hombre siempre ha recopilado y almacenado información. El surgimiento de los ordenadores propició el origen de la plataforma abierta donde intercambiaban documentos estructurados de forma fiable y universal.

Los ordenadores estaban vinculados entre sí para almacenar la información entre las universidades, organizaciones de defensa y sitios gubernamentales, pero, no contaban con un estándar común con el que comunicarse, la información no pasaba entre sistemas diferentes.

La conexión entre sistemas y la transferencia de documentos o datos constituían un problema.

En este contexto, a finales de los años 60 nació la ARPA net (Advanced Research Projects Agency) que puso a disposición de los científicos una red análoga llamada NSFnet, creada por la NSF (National Science Foundation).

Nacimiento de Arpanet

Esta red permitió la comunicación entre muchas universidades y desarrolló un nuevo sistema de comunicación para desarrollar protocolos llamado “conmutación de paquetes”.

La idea consistía en que, si un determinado nodo se perdía por un posible ataque enemigo, la información no se vería afectada, sino que encontraría la forma de llegar a su destino.

En este sistema los mensajes de datos eran transmitidos en diferentes paquetes, cada uno de ellos con la información sobre el control de errores.

Estos paquetes podían tomar diferentes caminos en dependencia de la saturación de la red, y rehacerse al llegar al destino. Así comenzaron a crecer las redes.

En plena guerra fría, Estados Unidos crea una red exclusivamente militar, con el objetivo de que, en el hipotético caso de un ataque ruso, se pudiera tener acceso a la información militar desde cualquier punto del país. Este red se creó en 1969 y se llamó ARPANET.

En principio, la red contaba con 4 ordenadores distribuidos entre distintas universidades del país. Dos años después, ya contaba con unos 40 ordenadores conectados. Tanto fue el crecimiento de la red que su sistema de comunicación se quedó obsoleto. Entonces dos investigadores crearon el Protocolo TCP/IP, que se convirtió