
**Temario Auxiliar
Administrativo**

**Universidad Politécnica de
Madrid (2023)**

ISBN: 978-84-1383-823-6
Reservados todos los derechos
© 2023 | IEDITORIAL

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. del Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos vela por el respeto de los citados derechos.
Editado por: iEditorial
E-mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impresión: iEditorial (Granada)

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española: Principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales y su garantía y suspensión. Las fuentes del derecho. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con rango de Ley. El Reglamento. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 3. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clasificación y características. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 7. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual.

Tema 8. El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. Los Presupuestos Generales del Estado: Características. Estructura. Ciclo presupuestario. El Presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid. Contenido y características de los créditos. Modificaciones presupuestarias.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

Tema 10. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo del Sistema Universitario: Título I: Funciones del sistema universitario y autonomía de las Universidades. Capítulo I del Título IX: Régimen jurídico y estructura de las Universidades Públicas. Capítulo V del Título IX: Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

Tema 11. Decreto 74/2010, de 21 de octubre, (BOCM de 15 de noviembre), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid: Título Preliminar: Disposiciones generales. Título I: De la estructura. Título II: Del Gobierno y de la Representación en la UPM.

Tema 12. Decreto 74/2010, de 21 de octubre, (BOCM de 15 de noviembre), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid: Título III: De la Enseñanza e Investigación. Título IV: De la Comunidad Universitaria.

Tema 13. La Universidad Politécnica de Madrid: Régimen de alumnado. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Títulos Universitarios.

Tema 14. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 15. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 17. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 18. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y VALORES SUPERIORES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES Y SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. LAS FUENTES DEL DERECHO. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA CONSTITUCIÓN. LA LEY. DISPOSICIONES NORMATIVAS CON RANGO DE LEY. EL REGLAMENTO. LAS FUENTES DEL DERECHO COMUNITARIO EUROPEO. DERECHO ORIGINARIO Y DERECHO DERIVADO: REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y DECISIONES.

1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1.1.- INTRODUCCIÓN

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

-En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.

-En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

1.2.- ANTECEDENTES

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la Ley Fundamental de Bonn de 1949, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertades, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno
- De la Constitución francesa de 1958 toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- De la Constitución portuguesa de 1976 se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los Convenios Internacionales en la materia.
- Lo relativo al Título II, de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (*ombudsman*).
- En cuanto a la influencia del Derecho Internacional, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

1.3.- CARACTERÍSTICAS

La Constitución Española de 1978 tiene unas características definidas que son las siguientes:

- Se trata de una Constitución escrita, codificada en un solo texto.

TEMA 2.- LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA: EL CONSEJO EUROPEO, EL CONSEJO, EL PARLAMENTO EUROPEO, LA COMISIÓN EUROPEA Y TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA.

1.- LAS INSTITUCIONES EUROPEAS

Las principales instituciones responsables de la toma de decisiones en el seno de la Unión Europea son:

- El Parlamento Europeo, que representa a los ciudadanos de la UE y es elegido directamente por ellos;
- El Consejo de la Unión Europea, que representa a los Estados miembros individuales;
- La Comisión Europea, que defiende los intereses de la Unión en su conjunto.

Este «triángulo institucional» elabora las políticas y leyes que se aplican en la UE. En principio, la Comisión propone las nuevas normas, pero son el Parlamento y el Consejo quienes las adoptan.

El Tribunal de Justicia vela por el cumplimiento de la legislación europea, y el Tribunal de Cuentas controla la financiación de las actividades de la Unión.

Diversos organismos también desempeñan un papel clave en el funcionamiento de la UE:

- El Comité Económico y Social Europeo representa a la sociedad civil, los patronos y los empleados;
- El Comité de las Regiones representa a las autoridades regionales y locales;
- El Banco Europeo de Inversiones financia proyectos de inversión de la UE y ayuda a las pequeñas empresas a través del Fondo Europeo de Inversiones;
- El Banco Central Europeo es responsable de la política monetaria europea;
- El Defensor del Pueblo Europeo investiga las denuncias de los ciudadanos sobre la mala gestión de las instituciones y organismos de la UE;
- El Supervisor Europeo de Protección de Datos protege la intimidad de los datos personales de los ciudadanos.

Además, se han creado agencias especializadas para hacer frente a determinadas tareas técnicas, científicas o de gestión.

Los poderes y las responsabilidades de las instituciones de la UE, así como las normas y los procedimientos que deben seguir, se establecen en los Tratados constitutivos de la UE. Los Tratados son

acordados por los Presidentes o los Primeros Ministros de todos los países de la UE, y son ratificados por sus Parlamentos.

2.- EL PARLAMENTO

Naturaleza.- Elegidos directamente por los votantes de la UE cada cinco años, los diputados al Parlamento Europeo representan a los ciudadanos. El Parlamento es una de las principales instituciones legisladoras de la UE junto con el Consejo de la Unión Europea ("el Consejo").

Naturaleza.- Elegidos directamente por los votantes de la UE cada cinco años, los diputados al Parlamento Europeo representan a los ciudadanos. El Parlamento es una de las principales instituciones legisladoras de la UE junto con el Consejo de la Unión Europea ("el Consejo").

Composición.- El número de diputados al Parlamento Europeo de cada país es, en líneas generales, proporcional a su población. Ningún país puede tener menos de 6 ni más de 96 diputados, y el número total no puede ser superior a 751 (750 más el Presidente). No obstante, tras la salida de Reino Unido de la UE el número de diputados se ha reducido a 705. El nuevo reparto de asientos garantiza que ningún Estado miembro verá disminuir su representación en el Parlamento. Catorce, entre ellos España, ganan escaños para ajustar la representatividad de la Cámara a los cambios demográficos.

La nueva distribución tiene en cuenta la población de los países y la necesidad de que los ciudadanos de los Estados

TEMA 3.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.: CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1.1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución.

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

El EBEP establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Además del EBEP como norma básica, otra serie de leyes configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado
- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado

TEMA 4.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «ad extra» (hacia afuera) y «ad intra» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «ad extra» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en siete títulos, con el siguiente contenido:

- **TÍTULO PRELIMINAR.**- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley,

con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

· TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

Por otro lado, este título dedica parte de su articulado a una de las novedades más importantes de la Ley: la separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra, de modo que, con carácter general, sólo será necesaria la primera, y se exigirá la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado. Se establece, con carácter básico, un conjunto mínimo de categorías de medios de identificación y firma a utilizar por todas las Administraciones. En particular, se admitirán como sistemas de firma: los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, que comprenden tanto los certificados electrónicos de persona jurídica como los de entidad sin personalidad jurídica; los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados cualificados de sello electrónico; así como cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Se admitirán como sistemas de identificación cualquiera de los sistemas de firma admitidos, así como sistemas de clave concertada y cualquier otro que establezcan las Administraciones Públicas.

· TÍTULO II: LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- Este Título se estructura en dos capítulos. El capítulo I sobre normas generales de actuación identifica como novedad, los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Asimismo, en el citado Capítulo se dispone la obligación de todas las AA.PP. de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

En materia de archivos se introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de

TEMA 5.- LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES. LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO.

1.- LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- ESTRUCTURA

Mediante Ley 40/2015, de 1 de octubre, se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo -como la Ley 39/2015- el 2 de octubre de 2016. Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

· TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a De los órganos administrativos

Sección 2.^a Competencia

Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.^a Funcionamiento

Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.^a Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.^a Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

· TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

Sección 1.^a La organización territorial de la Administración General del Estado

Sección 2.^a Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas

Sección 3.^a Los Subdelegados del Gobierno en las provincias

Sección 4.^a La estructura de las delegaciones del gobierno

Sección 5.^a Órganos colegiados

CAPÍTULO IV. De la Administración General del Estado en el exterior

· TÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional

CAPÍTULO I. Del sector público institucional

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal

CAPÍTULO III. De los organismos públicos estatales

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Organismos autónomos estatales

Sección 3.^a Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal

Sección 4.^a Agencias estatales

CAPÍTULO IV. Las autoridades administrativas independientes de ámbito estatal

CAPÍTULO V. De las sociedades mercantiles estatales

CAPÍTULO VI. De los consorcios

CAPÍTULO VII. De las fundaciones del sector público estatal

CAPÍTULO VIII. De los fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal

· TÍTULO III. Relaciones interadministrativas

CAPÍTULO I. Principios generales de las relaciones interadministrativas

CAPÍTULO II. Deber de colaboración

CAPÍTULO III. Relaciones de cooperación

Sección 1.^a Técnicas de cooperación

Sección 2.^a Técnicas orgánicas de cooperación

CAPÍTULO IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Disposiciones adicionales (30)

Disposiciones transitorias (4)

Disposiciones derogatorias (1)

Disposiciones finales (18)

TEMA 6. - LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: ÁMBITO DE ACTUACIÓN, PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

1.- LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

1.1.- INTRODUCCIÓN

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Los países con mayores niveles en materia de transparencia y normas de buen gobierno cuentan con instituciones más fuertes, que favorecen el crecimiento económico y el desarrollo social. En estos países, los ciudadanos pueden juzgar mejor y con más criterio la capacidad de sus responsables públicos y decidir en consecuencia. Permitiendo una mejor fiscalización de la actividad pública se contribuye a la necesaria regeneración democrática, se promueve la eficiencia y eficacia del Estado y se favorece el crecimiento económico.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública –que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas–, reconoce y garantiza el acceso a la información –regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo– y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento –lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública–.

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas. En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

Por otra parte, la propia Ley declara que tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las

consecuencias derivadas de su incumplimiento.

1.2.- ESTRUCTURA DE LA LEY

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, consta de 40 artículos, y presenta la siguiente estructura:

- TÍTULO PRELIMINAR
- TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación

CAPÍTULO II. Publicidad activa

CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública

Sección 1.^a Régimen general

Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Sección 3.^a Régimen de impugnaciones

- TÍTULO II. Buen gobierno
- TÍTULO III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

1.3.- CONTENIDO DE LA LEY

En su contenido se distinguen tres apartados principales:

Transparencia de la actividad pública.- El ámbito subjetivo de aplicación es muy amplio e incluye a todas las Administraciones Públicas, organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales y entidades de derecho público, en la medida en que tengan atribuidas funciones de regulación o control sobre un determinado sector o actividad, así como a las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La Ley 19/2013 se aplica también a las Corporaciones de Derecho Público, a la Casa de Su Majestad el Rey, al Congreso de los Diputados, al Senado, al Tribunal Constitucional y al Consejo General del Poder Judicial, así como al Banco de España, Consejo de Estado, al Defensor del Pueblo, al Tribunal de Cuentas, al Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas. También se aplica a las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación directa o indirecta de las entidades mencionadas sea superior al cincuenta por ciento, a las fundaciones del sector público y a las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades a las que se ha hecho referencia. Asimismo, se aplicará a los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales y a todas las entidades privadas que perciban una determinada cantidad de ayudas o subvenciones públicas. Por último, las personas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas también están obligadas a suministrar a la Administración a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquélla de

TEMA 7.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. EL MARCO NORMATIVO PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, LA LGTBI-FOBIA Y LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL.

1.- LA IGUALDAD DE GÉNERO

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las políticas de igualdad se definen como el conjunto de las decisiones, objetivos y medidas adoptadas por las instituciones públicas en relación con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y con la mejora de la situación socioeconómica, política y cultural de la mujer. Estas políticas tienen una larga historia. Desde 1946, momento en que se creó la Comisión de las Naciones Unidas de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, no se ha dejado de actuar para defender los derechos de las mujeres y para asegurar la igualdad de oportunidades entre sexos.

En los últimos años se ha experimentado, desde la escala europea hasta la española, la necesidad de desarrollar las políticas de género y de hacer efectiva la implementación del principio de igualdad de oportunidades en el panorama institucional y político. Aunque muchas de las estrategias para alcanzar este hito han sido la realización de acciones específicas para la promoción de las mujeres en algunos contextos determinados, actualmente se observa la necesidad de adoptar, conjuntamente con las acciones específicas, medidas de carácter transversal. Es el que se conoce como Enfoque Integrado de Género o *Gender Mainstreaming*, término acuñado en la Cuarta Conferencia Mundial de las Mujeres de Beijing el año 1995 que hace referencia a la necesidad de incorporar sistemáticamente la perspectiva de género en el diseño, realización y evaluación de todas las acciones y procesos que se llevan a cabo en una institución. Se trata, pues, de incorporar al mismo proceso de construcción de una política, plan o programa, las necesidades y condiciones que son diferentes entre mujeres y hombres para conseguir una mejor adaptación a las características de todas las personas a las cuales va dirigidas la política, el plan o el programa.

En España el artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los

avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

TEMA 8.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO. LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO: CARACTERÍSTICAS. ESTRUCTURA. CICLO PRESUPUESTARIO. EL PRESUPUESTO DE LA UPM. CONTENIDO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CRÉDITOS. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1.- EL PRESUPUESTO

1.1.- INTRODUCCIÓN HISTÓRICA

Históricamente el peso del Sector Público en la economía se ha ido incrementando, surgiendo la necesidad de intervenir ante los fallos que presentaba el mercado en otras épocas como eficiente asignador de los recursos. De esta forma nació la necesidad de proveer bienes públicos puros -aquellos que presentan como característica la no rivalidad en el consumo, o de consumo colectivo, y donde es imposible aplicar el principio de exclusión (Ej: la defensa)- así como otros bienes con externalidades (Ej.: la sanidad).

El Estado va a desarrollar una serie de actividades, por lo que necesita recursos financieros para hacer frente a los gastos que las mismas originan. Esta actividad económica del sector público es una actividad financiera, y con el presupuesto se van a:

- Definir y clasificar tales actividades o gastos públicos que se van a realizar.
- Cuantificar monetariamente los gastos.
- Calcular los medios y recursos que son necesarios para desarrollarlos.

La aparición y generalización del presupuesto en las diversas economías estatales tiene lugar entre finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX. Esta tardía aparición del presupuesto se debe a una serie de razones:

- Políticas: en la época medieval existía un fraccionamiento y dispersión del Estado, con un desconocimiento de las actividades económicas públicas.
- Económicas-financieras: escasa dimensión de la actividad económica.
- Constitucionales: el sistema democrático va unido a la institución presupuestaria, concreta con exactitud los límites dentro de los cuales el poder legislativo concede su mandato al ejecutivo para la gestión presupuestaria.

Así nace el presupuesto a comienzos del siglo XIX con el fin de cumplir una serie de razones o funciones que justifican su elaboración y ejecución:

- a) Racionalizar la ordenación del conjunto de gastos e ingresos de las Administraciones Públicas ante

el volumen, magnitud y diversidad de las actividades públicas en el Estado moderno.

b) Concretar documentalmente el mandato del legislativo al ejecutivo.

c) Servir de instrumento de la política económica, que se denomina *dimensión funcional del presupuesto*:

- Asignadora de bienes públicos preferentes.
- Distribuidora a través de impuestos-transferencias, sistemas tributarios, subvenciones...
- Estabilizadora para la consecución del pleno empleo, inflación, balanza de pagos, crecimiento.

1.2.- CONCEPTO

En el lenguaje cotidiano, un presupuesto es el cómputo anticipado del coste de una obra o inversión, o de los gastos e ingresos de una institución pública o privada.

En el ámbito administrativo, el presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte de un sector público determinado: Estado, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Ente Público, Universidad Pública...

El presupuesto público persigue reflejar los gastos y los ingresos previstos para un ámbito determinado del Sector Público en un período de tiempo determinado. Esto significa que mide, habitualmente para el intervalo de un año, los créditos que como máximo se destinarán a las distintas partidas de gastos, así como las previsiones de recaudación y la estimación de los fondos provenientes de otras fuentes de ingresos. El presupuesto público constituye, asimismo, un documento político que recoge la declaración de intenciones de un gobierno cuantificada monetariamente para un ejercicio anual. El presupuesto público, por tanto, sintetiza desde la perspectiva económica y financiera el plan de actuación que presidirá la gestión pública y, en este sentido, deberá responder a las siguientes cuestiones:

- Qué hacer: qué políticas se van a llevar a cabo.
- Quién puede gastar y hasta qué límite: clasificación orgánica del gasto.
- Para qué se hará el gasto: clasificación funcional y por programas del presupuesto.
- Cómo se hará el gasto: clasificación económica del gasto público.
- Cómo se va a recaudar y conseguir los ingresos necesarios: clasificación económica de los ingresos necesarios.

Las características fundamentales, por tanto, de la institución presupuestaria son las siguientes:

-El carácter jurídico del documento presupuestario: el presupuesto es una previsión normativa que ha de ser aprobada por el Parlamento (u órgano competente en otra Administración Pública) y es

TEMA 9. - LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS. TIPOS DE CONTRATOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN.
EL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.
PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO

El origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, *"las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia"*.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que *"el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio"*.

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

-Contratos privados, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados, con carácter general, por el derecho civil y, con carácter especial, por el Derecho mercantil y el Derecho laboral.

-Contratos administrativos, que son los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

1.3.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

La Administración, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Nace así la figura de los contratos administrativos, diferenciados de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

-Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.

-Las peculiaridades derivadas de la salvaguarda del interés público a la hora de garantizar el buen fin del objeto contractual, y las que, a tal efecto, se derivan de la posición dominante de la Administración.

Teniendo estos criterios como referencia, interesa resaltar que cuando la Administración necesita contratar con un tercero lo hará mediante un contrato administrativo o mediante un contrato privado, dependiendo de la voluntad del legislador la determinación de las modalidades de contratos que, en un momento social determinado, adquieran la condición de administrativos, en función de la propia evolución histórica de la actividad administrativa pública.

TEMA 10.- LEY ORGÁNICA 2/2023, DEL SISTEMA UNIVERSITARIO: FUNCIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO Y AUTONOMÍA DE LAS UNIVERSIDADES. RÉGIMEN JURÍDICO Y ESTRUCTURA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS. PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, fue publicada en el BOE de 23 de marzo de 2023 con el siguiente contenido:

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

TÍTULO I. Funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades

TÍTULO II. Creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario

TÍTULO III. Organización de enseñanzas

TÍTULO IV. Investigación y transferencia e intercambio del conocimiento e innovación

TÍTULO V. Cooperación, coordinación y participación en el sistema universitario

TÍTULO VI. Universidad, sociedad y cultura

TÍTULO VII. Internacionalización del sistema universitario

TÍTULO VIII. El estudiantado en el Sistema Universitario

TÍTULO IX. Régimen específico de las universidades públicas

CAPÍTULO I. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas

CAPÍTULO II. Gobernanza de las universidades públicas

CAPÍTULO III. Régimen económico y financiero de las universidades públicas

CAPÍTULO IV. Personal docente e investigador de las universidades públicas

Sección 1.^a El profesorado de los cuerpos docentes universitarios

Sección 2.^a El personal docente e investigador laboral

Sección 3.^a El profesorado de la Unión Europea

CAPÍTULO V. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las univ. públicas

TÍTULO X. Régimen específico de las universidades privadas

Constituye el objeto de esta ley orgánica la regulación del sistema universitario, así como de los mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración entre las Administraciones Públicas con competencias en materia universitaria.

A los efectos de esta ley orgánica, se entiende por sistema universitario el conjunto de universidades,

públicas y privadas, y de los centros y estructuras que les sirven para el desarrollo de sus funciones.

Por su parte, se entiende por universidades aquellas instituciones, públicas o privadas, que desarrollan las funciones centrales de docencia, investigación y transferencia e intercambio del conocimiento, además de las referidas al sistema universitario, y que ofertan títulos universitarios oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado en la mayoría de ramas de conocimiento, pudiendo desarrollar otras actividades formativas.

1.- FUNCIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO Y AUTONOMÍA DE LAS UNIVERSIDADES

Funciones del sistema universitario.- El sistema universitario presta y garantiza el servicio público de la educación superior universitaria mediante la docencia, la investigación y la transferencia del conocimiento.

Son funciones de las universidades:

- a) La educación y formación del estudiantado a través de la creación, desarrollo, transmisión y evaluación crítica del conocimiento científico, tecnológico, social, humanístico, artístico y cultural, así como de las capacidades, competencias y habilidades inherentes al mismo.
- b) La preparación para el ejercicio de actividades profesionales que exijan la aplicación y actualización de conocimientos y métodos científicos, tecnológicos, sociales, humanísticos, culturales y para la creación artística.
- c) La generación, desarrollo, difusión, transferencia e intercambio del conocimiento y la aplicabilidad de la investigación en todos los campos científicos, tecnológicos, sociales, humanísticos, artísticos y culturales.
- d) La promoción de la innovación a partir del conocimiento en los ámbitos sociales, económicos, medioambientales, tecnológicos e institucionales.
- e) La contribución al bienestar social, al progreso económico y a la cohesión de la sociedad y del entorno territorial en que estén insertas, así como a la promoción de las lenguas oficiales de las mismas, a través de la formación, la investigación, la transferencia e intercambio del conocimiento y la cultura del emprendimiento, tanto individual como colectiva, a partir de fórmulas societarias convencionales o de economía social.
- f) La generación de espacios de creación y difusión de pensamiento crítico.
- g) La transferencia e intercambio del conocimiento y de la cultura al conjunto de la sociedad a través de la actividad universitaria y la formación permanente o a lo largo de la vida del conjunto de la ciudadanía.
- h) La formación de la ciudadanía a través de la transmisión de los valores y principios democráticos.

TEMA 11.- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID: DISPOSICIONES GENERALES. LA ESTRUCTURA. EL GOBIERNO Y LA REPRESENTACIÓN EN LA UPM.

1.- LOS ESTATUTOS DE LA UPM

La Universidad Politécnica de Madrid se rige internamente por sus propios Estatutos, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (publicados en el BOCM núm. 273, de 15 de noviembre de 2010). Posteriormente han sido modificados parcialmente por Decreto 26/2018, de 3 de abril (BOCM de 9 de abril). Constan de 203 artículos con la siguiente estructura:

· TÍTULO PRELIMINAR.- Disposiciones generales

· TÍTULO I.- De la estructura

Capítulo I.- Disposiciones generales

Capítulo II.- De las Escuelas y Facultades

Capítulo III.- De los Departamentos

Capítulo IV.- De los Institutos Universitarios de Investigación y Centros de I + D + i

Capítulo V.- De otros Centros

· TÍTULO II.- Del gobierno y representación de la Universidad Politécnica de Madrid

Capítulo I.- Órganos de gobierno y representación

Capítulo II.- Disposiciones generales

Capítulo III.- Órganos colegiados

SECCIÓN PRIMERA.- Claustro Universitario

SECCIÓN SEGUNDA.- Consejo de Gobierno

SECCIÓN TERCERA.- Consejo Social

SECCIÓN CUARTA.- Junta de Escuela o Facultad

SECCIÓN QUINTA.- Comisión de Gobierno de Escuela o Facultad

SECCIÓN SEXTA.- Consejo de Departamento

SECCIÓN SÉPTIMA.- Consejo de Instituto Universitario de Investigación o de Centro de I + D + i

Capítulo IV.- Órganos unipersonales

SECCIÓN PRIMERA.- Del Rector

SECCIÓN SEGUNDA.- De los Vicerrectores, Secretario General, Gerente y Consejo de Dirección

SECCIÓN TERCERA.- Del Director o Decano

SECCIÓN CUARTA.- De los Subdirectores, Vicedecanos, Secretario y Adjuntos de Escuela o Facultad

SECCIÓN QUINTA.- Del Director de Departamento

SECCIÓN SEXTA.- Del Subdirector y del Secretario de Departamento

SECCIÓN SÉPTIMA.- Del Director de Instituto Universitario de Investigación y Centro de I + D + i

· TÍTULO III.- De la enseñanza y la investigación

Capítulo I.- De los estudios y planes de enseñanza

SECCIÓN PRIMERA.- De las enseñanzas

SECCIÓN SEGUNDA.- De las enseñanzas oficiales

SECCIÓN TERCERA.- De las enseñanzas propias

Capítulo II.- De la docencia

Capítulo III.- De la investigación y transferencia de resultados de la investigación

SECCIÓN PRIMERA.- De la investigación

SECCIÓN SEGUNDA.- De la realización de cursos y trabajos de carácter científico, técnico y artístico

SECCIÓN TERCERA.- Empresas de base tecnológica

Capítulo IV.- Colaboración con la sociedad y extensión universitaria

· TÍTULO IV.- De la comunidad universitaria

Capítulo I.- De los estudiantes

Capítulo II.- Del profesorado y del personal investigador

SECCIÓN PRIMERA.- Disposiciones generales

SECCIÓN SEGUNDA.- El profesorado universitario funcionario y contratado

SECCIÓN TERCERA.- De la provisión de plazas de profesorado funcionario

SECCIÓN CUARTA.- Provisión de plazas de funcionarios interinos de cuerpos docentes

TEMA 12.- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID: LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

1.- LA ENSEÑANZA Y LA INVESTIGACIÓN

1.1.- LOS ESTUDIOS Y PLANES DE ENSEÑANZA

SECCIÓN PRIMERA.- LAS ENSEÑANZAS

Las enseñanzas.- La enseñanza en la UPM tiene como finalidad la preparación para el ejercicio de actividades profesionales y la educación para el desarrollo de las capacidades intelectuales, morales y culturales de los estudiantes a través de la creación, transmisión y crítica de la ciencia, la tecnología, las artes y la cultura.

Tipos y alcance.- Las enseñanzas de la UPM pueden ser oficiales y propias, impartándose de acuerdo con un plan de estudios. Las primeras estarán orientadas a la obtención de títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional que se inscribirán en el Registro de Universidades Centros y Títulos después de superar el proceso de verificación y acreditación que se establece en la legislación vigente.

Las enseñanzas oficiales de la UPM se clasifican, en función de la titulación a la que se dirigen, en:

- a) Enseñanzas de Grado.
- b) Enseñanzas de Máster Universitario.
- c) Enseñanzas de Doctorado.

Las enseñanzas no oficiales o propias serán objeto de una reglamentación aprobada por el Consejo de Gobierno y conducirán, entre otros, a la obtención de títulos de grado o máster propios de la UPM.

La UPM publicará, con la debida antelación, los programas y calendarios de las diferentes enseñanzas oficiales y propias que correspondan a cada año académico de modo que las propias no interfieran con las oficiales.

La UPM asegurará, publicando con la debida antelación los programas y calendarios de las diferentes enseñanzas, que los estudios oficiales impartidos en un mismo centro no interfieran entre sí, dotando a los Centros y Departamentos de mayores recursos económicos, humanos y de espacio si fuese necesario.

Planes de estudio y titulaciones.- Corresponde al Consejo de Gobierno la aprobación de la propuesta de implantación de enseñanzas oficiales y propias, así como de sus planes de estudio, de acuerdo a la legislación vigente y siguiendo la reglamentación que se establezca al efecto.

La iniciativa de creación de nuevas titulaciones, de elaboración o revisión de planes de estudio y de supresión de las enseñanzas oficiales y propias a las que se refiere el artículo 87, corresponde al Consejo de Gobierno, Juntas de Escuela o Facultad, Institutos Universitarios de Investigación y Centros de I + D + i o Consejos de Departamento, en los términos establecidos en los presentes Estatutos.

Para la aprobación de la implantación de enseñanzas oficiales y propias se seguirá, en cada caso, la normativa vigente, desarrollándose reglamentariamente lo no previsto por esta.

La planificación anual docente y el calendario escolar serán desarrollados por las Escuelas y Facultades, a través de sus Juntas, dentro del marco general aprobado por el Consejo de Gobierno.

Con el fin de promover la movilidad de sus estudiantes en el Espacio Europeo de Educación Superior, la UPM dictará reglamentariamente las medidas que aseguren que los títulos oficiales expedidos por ella se acompañen del correspondiente suplemento europeo al título.

El haber académico en los planes de estudio de las enseñanzas oficiales y propias de la UPM se medirá en créditos europeos (ECTS), conforme a cómo son descritos y regulados en la legislación vigente.

SECCIÓN SEGUNDA.- Las enseñanzas oficiales

Enseñanzas de grado.- Las enseñanzas de grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. La elaboración de las propuestas de estas enseñanzas corresponde a las Escuelas y Facultades.

Enseñanzas de máster.- Las enseñanzas de máster tienen como finalidad la adquisición por el estudiante de una educación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientadas a la formación académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras. La elaboración de las propuestas de estas enseñanzas corresponde a las Escuelas y Facultades y también, siempre que no habiliten para el ejercicio profesional, a los Institutos Universitarios de Investigación y Centros de I + D + i.

Enseñanzas de doctorado.- Las enseñanzas de doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación. El Consejo de Gobierno establecerá los criterios y procedimientos para la realización del doctorado en la UPM, dentro del marco general fijado por la legislación. La elaboración de las propuestas de estas enseñanzas corresponde a las Escuelas y Facultades y también a los Institutos Universitarios de Investigación y Centros de I + D + i.

Los Programas de Doctorado.- Para obtener el título de Doctor por la UPM será necesario superar un período de formación y un período de investigación organizados dentro de un Programa de Doctorado.

TEMA 13.- LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID: RÉGIMEN DE ALUMNADO. ACCESO Y PERMANENCIA. CONVALIDACIONES. TÍTULOS UNIVERSITARIOS.

1.- EL ALUMNADO UNIVERSITARIO

1.1.- REGULACIÓN EN LA LOSU

Derecho de acceso.- La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, dispone que el derecho de acceso a los estudios universitarios, de acuerdo con el artículo 27 de la Constitución, se ejerce en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico. Las Administraciones Públicas deberán garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones en el ejercicio de este derecho a todas las personas, sin discriminación de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley sobre equidad y no discriminación.

Corresponde al Gobierno, previo informe de la Conferencia General de Política Universitaria y del Consejo de Estudiantes Universitario, mediante real decreto, establecer las normas básicas para el acceso del estudiantado a las enseñanzas universitarias oficiales, siempre con respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad y, en todo caso, de acuerdo con lo dispuesto sobre la prueba de acceso a la universidad en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, así como con el resto de normas de carácter básico que le sean de aplicación.

Con el fin de facilitar la actualización de la formación y la readaptación profesionales, el Gobierno, previo informe del Consejo de Universidades, establecerá reglamentariamente las condiciones y regulará los procedimientos para el acceso a la Universidad de quienes, acreditando una determinada experiencia laboral o profesional, no dispongan de la titulación académica legalmente requerida al efecto con carácter general.

En relación con el acceso a la Universidad de las personas mayores de 25 años y las tituladas en enseñanzas deportivas, de artes plásticas y diseño y de Formación Profesional, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, y por el resto de las normas de carácter básico que le sean de aplicación.

Las CC.AA. efectuarán la programación de la oferta de enseñanzas de las universidades de su competencia y sus distintos centros, de acuerdo con ellas y conforme a los procedimientos que establezcan. Dicha oferta se comunicará a la Conferencia General de Política Universitaria para su estudio y aprobación, y el Ministerio de Universidades le dará publicidad. En dicha oferta las universidades reservarán, al menos, un 5% de las plazas ofertadas en los títulos universitarios oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado para estudiantes con discapacidad, en la forma en la que se establezca reglamentariamente.

Con arreglo al Convenio Marco Europeo sobre cooperación transfronteriza entre comunidades y

autoridades territoriales (Madrid, 21 de mayo de 1980), y en el ámbito geográfico comprendido en los respectivos convenios de cooperación transfronteriza suscritos, se reconoce el derecho del estudiantado a disponer de mecanismos transparentes que faciliten el reconocimiento automático de estudios, de conformidad con los principios de igualdad, reciprocidad y no discriminación.

Las Comunidades Autónomas partícipes en las eurorregiones conformadas por los señalados acuerdos establecerán los referidos mecanismos que serán remitidos a la Conferencia General de Política Universitaria para su conocimiento, ratificación y difusión.

El Gobierno, previo acuerdo de la Conferencia General de Política Universitaria, podrá establecer límites máximos de admisión de estudiantes en los estudios de que se trate para cumplir las exigencias derivadas de la Unión Europea o del Derecho Internacional, o bien por motivos de interés general igualmente acordados en dicha Conferencia. Dichos límites afectarán al conjunto de las universidades públicas y privadas.

Becas y ayudas al estudio.- Se garantizará la igualdad de oportunidades en el acceso a la Universidad y en la continuidad en las enseñanzas universitarias del estudiantado, con independencia de la capacidad económica de las personas o familias y de su lugar de residencia. A tal fin, se reconoce el derecho subjetivo del estudiantado universitario a acceder a becas y ayudas al estudio, siempre que cumpla con los requisitos recogidos en las normas reguladoras de las mismas, y de conformidad con los principios fundamentales de igualdad y no discriminación.

El Estado establecerá, con cargo a sus presupuestos generales y sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas, un sistema general de becas y ayudas al estudio.

Las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias, podrán ofertar y regular un sistema propio de becas y ayudas al estudio con cargo a sus presupuestos. Asimismo, las universidades, en el ámbito de sus competencias, podrán establecer su propio sistema de becas y ayudas al estudio con cargo a sus presupuestos.

El Gobierno regulará de forma básica con carácter de mínimos las modalidades y cuantías de las becas y ayudas al estudio a las que se refiere el apartado anterior, las condiciones económicas y académicas que hayan de reunir los beneficiarios, así como los supuestos de incompatibilidad, revocación, reintegro y cuantos requisitos sean precisos para asegurar la igualdad en el acceso a las citadas becas y ayudas, preservando las competencias de las Comunidades Autónomas que, con cargo a sus presupuestos, regulen y gestionen un sistema de becas y ayudas al estudio.

Para asegurar la eficacia del sistema y una gestión descentralizada, se establecerán los oportunos mecanismos de información, coordinación y cooperación entre la Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

La concesión de las becas y ayudas al estudio responderá prioritaria y fundamentalmente a criterios socioeconómicos, sin perjuicio de los criterios académicos y de otros criterios que, de conformidad con los principios de igualdad e inclusión, puedan, en su caso, establecer las bases reguladoras atendiendo a la discapacidad y sus necesidades de apoyo, al origen nacional y étnico, a las

Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Introducción

En el ámbito de la informática básica, se abordan conceptos esenciales relacionados con el hardware y el software, constituyendo los pilares fundamentales de la comprensión de los sistemas informáticos. El hardware engloba todos los componentes físicos de un sistema, como la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria RAM, y los dispositivos de entrada y salida. Por otro lado, el software comprende los programas y aplicaciones que permiten el funcionamiento del equipo. Este conjunto de conocimientos sienta las bases para entender la interacción entre los elementos físicos de una computadora y las instrucciones lógicas que ejecuta.

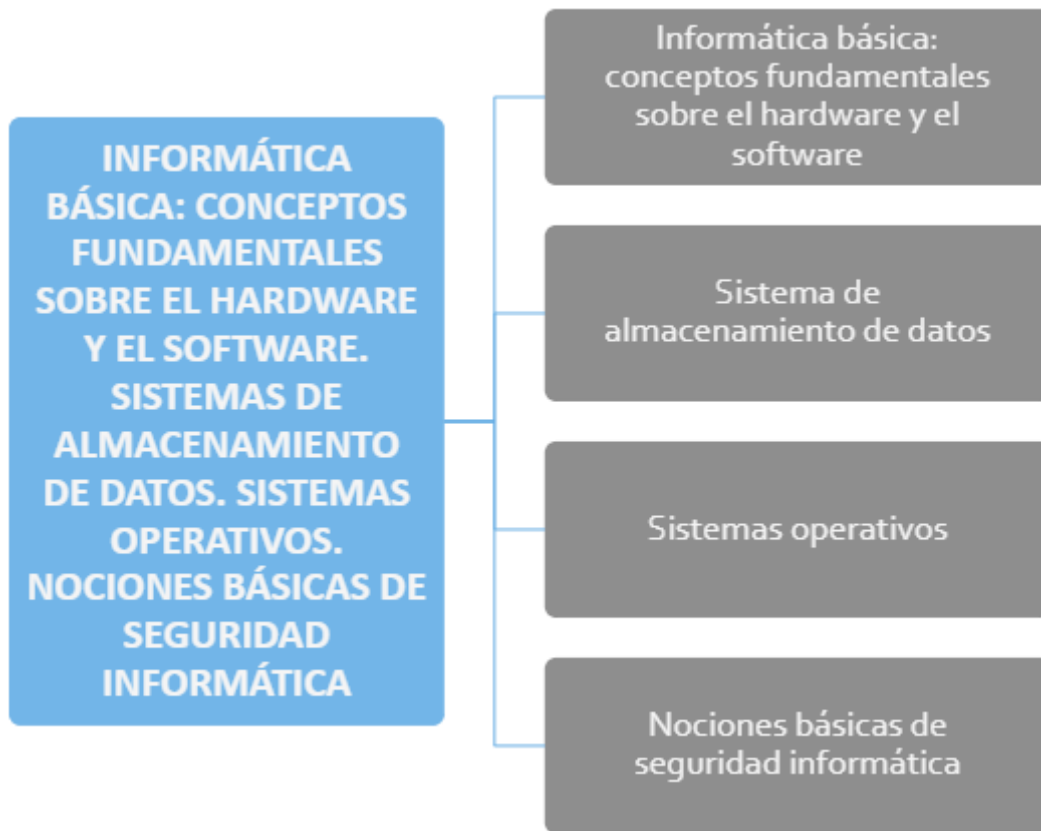
Dentro del campo de la informática, los sistemas de almacenamiento de datos juegan un papel crucial en la preservación y acceso eficiente a la información. Estos sistemas abarcan desde dispositivos de almacenamiento externo, como discos duros y unidades USB, hasta soluciones en la nube.

La comprensión de las características y capacidades de estos mecanismos facilita la toma de decisiones informadas sobre la gestión y respaldo de la información. Además, se exploran los sistemas operativos, siendo estos programas que posibilitan la interacción entre el usuario y la computadora, gestionando recursos y ejecutando aplicaciones de manera eficiente. Asimismo, se introducen nociones básicas de seguridad informática, destacando la importancia de salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos, así como la protección frente a amenazas cibernéticas. Estos conocimientos esenciales conforman los cimientos indispensables para una utilización consciente y segura de la tecnología informática.

Objetivos

- Comprender los fundamentos de la informática.
- Familiarizarse con los sistemas de almacenamiento de datos.
- Manejar sistemas operativos y aplicaciones de forma segura.

Mapa Conceptual



1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software

El **hardware** se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático, como la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria RAM, el disco duro, la tarjeta gráfica, el teclado, el ratón, el monitor, entre otros. Estos componentes trabajan juntos para procesar y almacenar datos.

Por otro lado, el **software** es el conjunto de programas, aplicaciones y datos que permiten al hardware realizar tareas específicas. Se divide en dos categorías principales: el software de sistema, que incluye el sistema operativo y los controladores de dispositivos, y el software de aplicación, que son los programas diseñados para realizar tareas específicas, como procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores web, entre otros.

El **sistema operativo** es un software fundamental que actúa como intermediario entre el hardware y el usuario. Permite la gestión de recursos, la ejecución de programas y proporciona una interfaz para que el usuario interactúe con la computadora.

El hardware y el software trabajan en conjunto para permitir que una computadora realice sus funciones. El hardware proporciona la base física para la ejecución del software, mientras que el software utiliza el hardware para realizar tareas específicas.

Es importante entender la relación entre el hardware y el software para comprender cómo funcionan los sistemas informáticos y cómo se pueden utilizar de manera efectiva para realizar diversas tareas.

Hardware

El hardware es la parte física de un sistema informático, es decir, todos los componentes tangibles que componen una computadora o dispositivo electrónico. Esto incluye desde la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria RAM, el disco duro, la tarjeta madre, la tarjeta de video, el teclado, el mouse, hasta los dispositivos de almacenamiento externo, como discos duros externos o memorias USB.

El hardware es esencial para el funcionamiento de cualquier dispositivo informático, ya que, sin él, no sería posible ejecutar programas, procesar datos o realizar tareas. Cada componente del hardware cumple una función específica, y en conjunto, permiten que la computadora o dispositivo electrónico realice sus operaciones.

La **evolución del hardware** ha sido constante a lo largo de los años, con avances significativos en términos de capacidad de procesamiento, capacidad de almacenamiento, velocidad de transferencia de datos, tamaño y eficiencia energética. Estos avances han permitido el desarrollo de dispositivos más potentes, compactos y versátiles, lo que ha revolucionado la forma en que interactuamos con la tecnología en la actualidad.

El hardware es la parte física y tangible de un sistema informático, que incluye todos los componentes necesarios para su funcionamiento. Su constante evolución ha permitido el desarrollo de dispositivos más potentes y versátiles, que han transformado la forma en que utilizamos la tecnología en nuestra vida diaria.

Software

Un software es un conjunto de programas, instrucciones y datos que permiten a un dispositivo electrónico realizar diversas tareas. Se compone de dos elementos principales: el código que contiene las instrucciones para realizar las operaciones deseadas, y los datos que son procesados por el software.

Existen diferentes tipos de software, como el sistema operativo, que controla el funcionamiento del hardware y permite la interacción con el usuario; las aplicaciones de software, que son programas diseñados para realizar tareas específicas, como procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores web, entre otros; y el software de programación, que se utiliza para crear otros programas.

El software puede ser proporcionado por un fabricante o desarrollador, o desarrollado a medida para satisfacer necesidades específicas. Además, puede ser instalado en un dispositivo o ejecutarse en la nube a través de servicios en línea.

El desarrollo de software implica el uso de lenguajes de programación para escribir el código, así como el uso de herramientas de desarrollo para facilitar el proceso de creación y mantenimiento del software.

El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "este equipo" y "acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema

Introducción

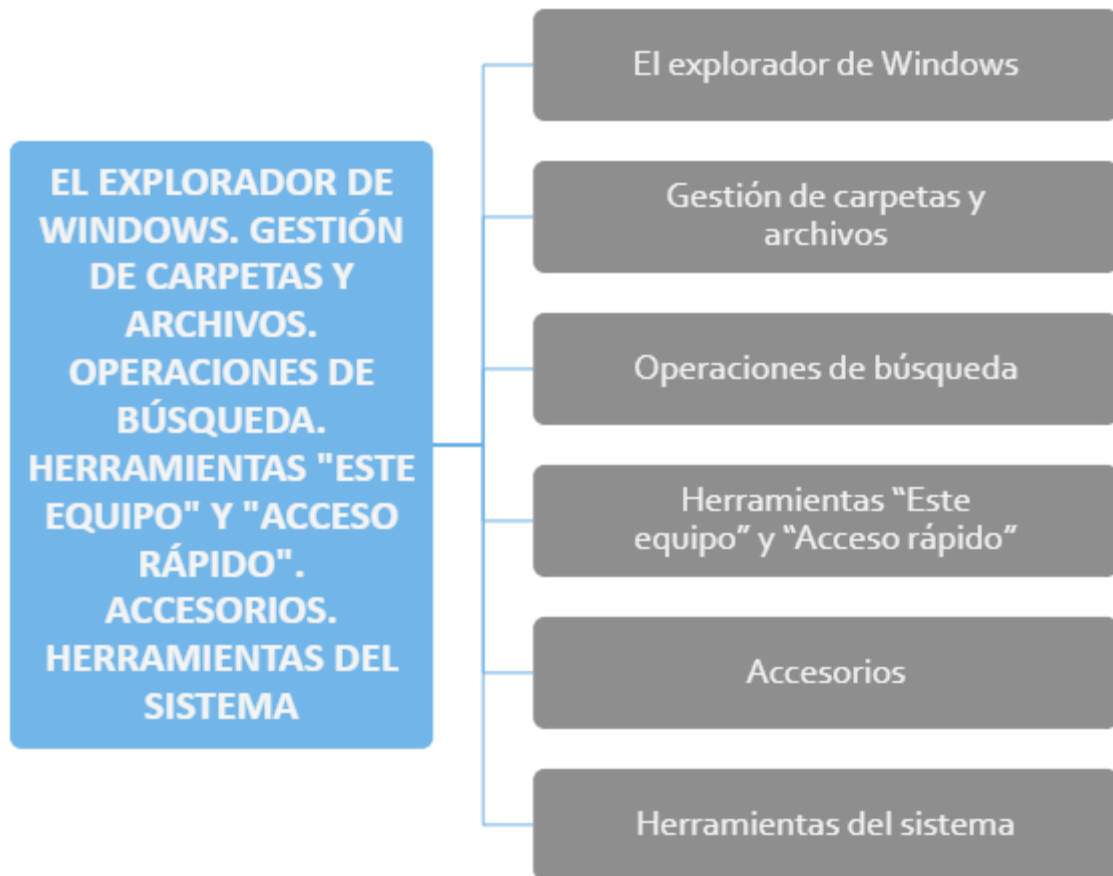
En la era digital contemporánea, la gestión eficaz de archivos y carpetas se revela como una competencia esencial para cualquier usuario de sistemas operativos Windows. La presente unidad didáctica, titulada "Explorador de Windows y Gestión de Archivos," ha sido concebida para proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios para una navegación segura y eficiente en el sistema operativo Windows.

A lo largo de esta unidad, se explorarán el funcionamiento del Explorador de Windows y los métodos para administrar carpetas y archivos de manera sistemática, así como para llevar a cabo operaciones de búsqueda precisas. Asimismo, se presentarán herramientas esenciales como "Este equipo" y "Acceso rápido," se analizarán los accesorios disponibles, y se abordarán las distintas herramientas del sistema, permitiendo así una experiencia informática más eficiente y productiva. La presente unidad está diseñada para facilitar la adquisición de destrezas fundamentales en la interacción con el entorno Windows.

Objetivos

- Comprender los fundamentos del Explorador de Windows.
- Dominar la gestión de archivos y carpetas.
- Realizar búsquedas efectivas y utilizar herramientas avanzadas.

Mapa Conceptual



1. El explorador de Windows

El **Explorador de archivos** es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento que dispongamos, como el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, el almacenamiento en la nube, etc. A través del Explorador de archivos podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas, entre otras funciones.

El explorador de Windows es una herramienta fundamental en el sistema operativo Windows, que permite a los usuarios navegar y administrar los archivos y carpetas de su computadora de manera eficiente. A continuación, se presentan las características principales de esta aplicación:

- **Interfaz intuitiva:** el explorador de Windows cuenta con una interfaz sencilla y fácil de usar, que permite a los usuarios acceder rápidamente a sus archivos y carpetas. La ventana principal muestra una vista de árbol de directorios en el panel izquierdo y una vista de contenido en el panel derecho.
- **Navegación por carpetas:** una de las funciones más importantes del explorador de Windows es la capacidad de navegar por las carpetas del sistema de archivos. Los usuarios pueden expandir y contraer las carpetas en la vista de árbol para acceder a los archivos y subcarpetas que contienen.
- **Búsqueda rápida:** el explorador de Windows ofrece una función de búsqueda integrada que permite a los usuarios encontrar rápidamente archivos y carpetas en su computadora. Esta función es especialmente útil cuando se tienen muchos archivos y se necesita localizar uno específico.
- **Operaciones de archivo:** el explorador de Windows permite a los usuarios realizar diversas operaciones en los archivos y carpetas, como copiar, pegar, mover, renombrar y eliminar. Estas operaciones se pueden realizar fácilmente arrastrando y soltando los archivos y carpetas en la ubicación deseada.

- **Vistas personalizables:** el explorador de Windows ofrece diferentes opciones de visualización para los archivos y carpetas. Los usuarios pueden elegir entre vistas en miniatura, iconos, lista o detalles, según sus preferencias. Además, se pueden personalizar las columnas que se muestran en la vista de detalles.
- **Acceso rápido:** el explorador de Windows cuenta con una sección llamada "Acceso rápido" que muestra los archivos y carpetas más utilizados recientemente. Esto facilita el acceso rápido a los elementos que se utilizan con frecuencia, sin tener que navegar por la estructura de carpetas.
- **Funciones adicionales:** además de las características mencionadas anteriormente, el explorador de Windows ofrece otras funciones útiles, como la capacidad de comprimir y descomprimir archivos, la posibilidad de crear accesos directos a archivos y carpetas, y la capacidad de cambiar los atributos de los archivos.

Por lo tanto, el explorador de Windows es una herramienta esencial para la gestión de archivos y carpetas en el sistema operativo Windows. Su interfaz intuitiva, navegación por carpetas, búsqueda rápida, operaciones de archivo, vistas personalizables, acceso rápido y funciones adicionales hacen que sea una herramienta poderosa y eficiente para los usuarios.

El Explorador de Windows es un tipo de ventana que contiene a su izquierda todas las carpetas del sistema en orden jerárquico. Esta lista se irá modificando conforme usemos nuestro Sistema Operativo para mostrar nuestras carpetas más usadas y las que añadamos a la lista de ancladas. Otra característica útil del explorador de Windows es la capacidad de previsualizar archivos sin tener que abrirlos en una aplicación separada.

Los usuarios pueden ver una vista previa de imágenes, documentos, videos y otros tipos de archivos directamente en la ventana del explorador, lo que les permite obtener una idea rápida del contenido de un archivo sin tener que abrirlo.

En el caso de que nos interese cambiar la forma predeterminada en que se abren las carpetas de la Lista de Archivos, podríamos configurarlo en el cuadro de diálogo de Opciones de carpeta, al que podemos acceder por la pestaña Archivo de la ventana del Explorador

Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

Introducción

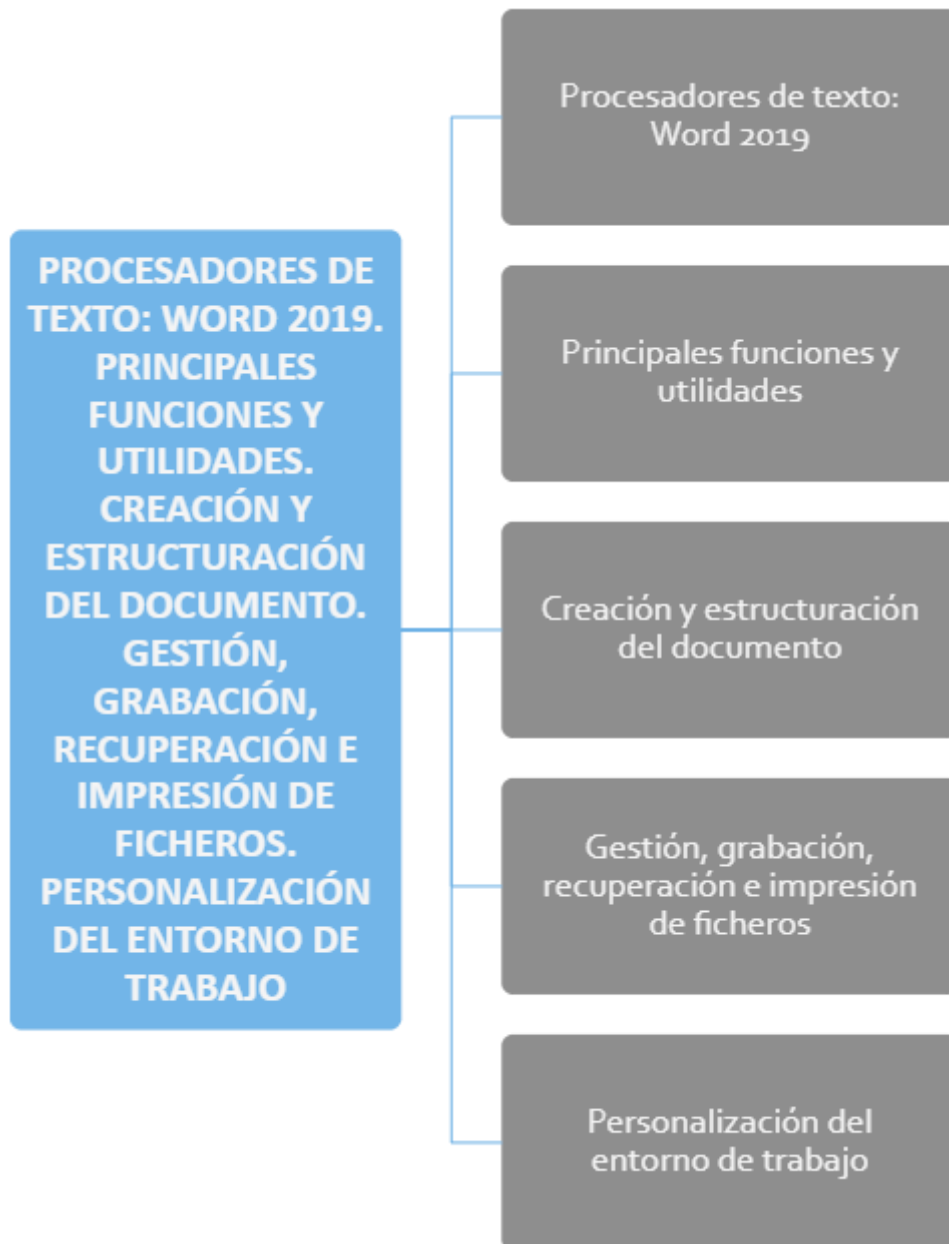
En el ámbito de la informática y la productividad documental, el procesador de texto Word 2019 se destaca como una herramienta fundamental. Este ícono de la suite Microsoft Office ofrece una amplia gama de funciones y utilidades que facilitan la creación y estructuración de documentos de manera eficiente. Desde la gestión hasta la impresión de archivos, Word 2019 proporciona un conjunto completo de herramientas que abarcan la totalidad del proceso documental. Este conjunto de características se complementa con la capacidad de personalización del entorno de trabajo, permitiendo a los usuarios adaptar la interfaz a sus preferencias individuales y optimizar así su experiencia en la elaboración de documentos.

En esta exploración detallada, se examinarán las funciones clave de Word 2019, su aplicación en la creación y organización de documentos, así como las herramientas disponibles para gestionar, guardar, recuperar e imprimir archivos, culminando con un análisis de las opciones de personalización que ofrece para mejorar la eficiencia y comodidad del usuario.

Objetivos

- Adquirir un conocimiento profundo de las funciones y utilidades esenciales de Word 2019, comprendiendo cómo utilizar herramientas como formato de texto, estilos, tablas, gráficos, y otras características que optimizan la creación y edición de documentos.
- Aprender las técnicas para gestionar archivos de manera efectiva en Word 2019, abarcando desde la creación y estructuración inicial de documentos hasta la gestión, grabación, recuperación y la preparación para la impresión, asegurando un flujo de trabajo fluido y organizado.
- Explorar las opciones de personalización de Word 2019 para adaptar la interfaz a las preferencias individuales, optimizando así la eficiencia y comodidad durante la creación y edición de documentos.

Mapa Conceptual



1. Procesadores de texto: Word 2019

El procesador de texto Word 2019 es una herramienta ampliamente utilizada para la creación y edición de documentos. Ofrece una amplia gama de funciones que facilitan la elaboración de textos, informes, cartas, currículums y otros tipos de documentos.

Una de las características más destacadas de Word 2019 es su **interfaz intuitiva**, que permite a los usuarios trabajar de manera eficiente. Además, ofrece numerosas opciones de formato, como estilos de texto, tamaños de fuente, colores y alineación, lo que permite personalizar el aspecto de los documentos de acuerdo a las necesidades del usuario.

Otro aspecto importante de Word 2019 es su **capacidad para insertar y manipular** imágenes, gráficos y otros elementos visuales en los documentos. Esto facilita la creación de documentos visualmente atractivos y profesionales.

Además, Word 2019 incluye **herramientas de revisión de texto**, como corrector ortográfico y gramatical, que ayudan a garantizar la precisión y la corrección de los documentos. También ofrece la posibilidad de realizar comentarios y realizar un seguimiento de los cambios realizados en el texto, lo que resulta útil en entornos de colaboración.

La función de guardado automático de Word 2019 es una característica importante que ayuda a prevenir la pérdida de trabajo en caso de fallos del sistema o cierre accidental del programa. Esto brinda tranquilidad a los usuarios al saber que su trabajo está constantemente respaldado.

En resumen, Word 2019 es una herramienta poderosa y versátil que ofrece numerosas funciones para la creación y edición de documentos. Su interfaz intuitiva, opciones de formato, capacidad para trabajar con elementos visuales, herramientas de revisión de texto y función de guardado automático lo convierten en una opción popular para usuarios individuales y profesionales que buscan una solución completa para sus necesidades de procesamiento de texto.

2. Principales funciones y utilidades

Los **procesadores de texto son herramientas informáticas** que permiten crear, editar y formatear documentos de texto de manera eficiente y profesional. Estas aplicaciones son ampliamente utilizadas en el ámbito laboral, académico y personal debido a su versatilidad y facilidad de uso.

Una de las principales funciones de los procesadores de texto es la **capacidad de escribir y editar texto de manera rápida y sencilla**. Estas aplicaciones ofrecen una interfaz intuitiva que permite al usuario escribir y corregir errores de manera eficiente. Además, ofrecen herramientas de edición como copiar, pegar, cortar y deshacer, que facilitan el proceso de creación y modificación de documentos.

Otra función importante de los procesadores de texto es la posibilidad de **formatear el texto de acuerdo a las necesidades del usuario**. Estas aplicaciones ofrecen una amplia gama de opciones de formato, como cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color y el estilo del texto. También permiten ajustar la alineación del texto, el interlineado y los márgenes del documento. Esto es especialmente útil para crear documentos con un aspecto profesional y atractivo.

Además del formato básico del texto, los procesadores de texto también ofrecen **herramientas avanzadas de edición y corrección**. Estas aplicaciones permiten buscar y reemplazar palabras o frases en todo el documento, lo que facilita la corrección de errores y la edición de texto. También ofrecen opciones de autocorrección, que ayudan a corregir automáticamente errores comunes de escritura.

Los procesadores de texto también ofrecen la posibilidad de **insertar y editar imágenes y gráficos en los documentos**. Esto es especialmente útil para crear presentaciones, informes o documentos que requieran ilustraciones visuales. Estas aplicaciones permiten ajustar el tamaño, la posición y el formato de las imágenes, así como agregar títulos y leyendas.

Otra función importante de los procesadores de texto es la capacidad **de crear y administrar tablas**. Estas aplicaciones permiten crear tablas con filas y columnas, y ofrecen herramientas para ajustar el tamaño de las celdas, aplicar formatos a las tablas y realizar

Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo

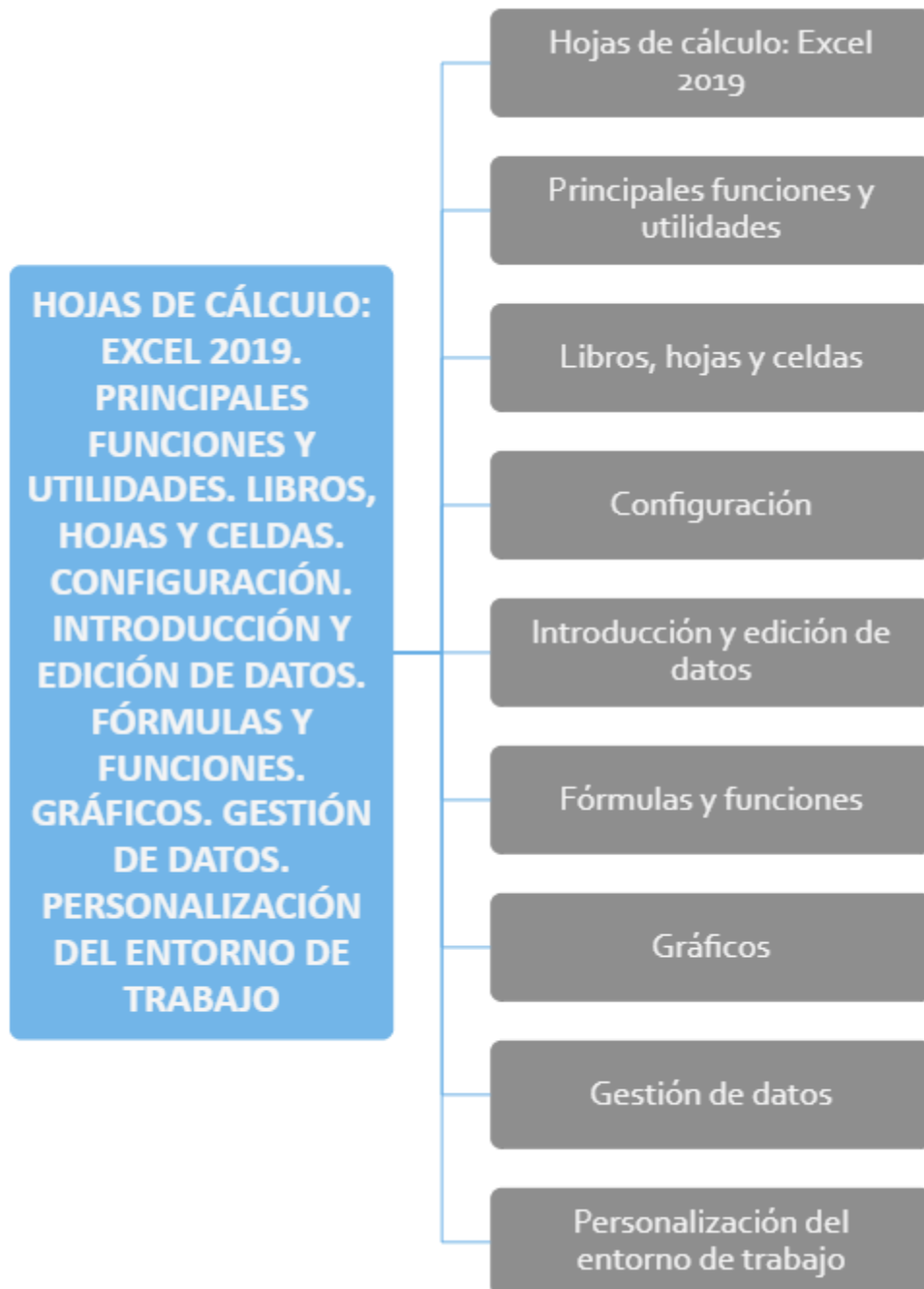
Introducción

En el ámbito de la gestión y análisis de datos, Microsoft Excel 2019 se erige como una herramienta fundamental, proporcionando una variedad de funciones y utilidades que facilitan la manipulación eficiente de información. Este software destaca por su capacidad para organizar datos en libros, hojas y celdas, brindando a los usuarios un entorno estructurado para sus tareas de cálculo y análisis. Desde la introducción y edición de datos hasta la creación de complejas fórmulas y funciones, Excel 2019 se presenta como una plataforma versátil que permite gestionar información de manera efectiva. Además, su funcionalidad para generar gráficos ofrece una representación visual de los datos, facilitando la comprensión y análisis. Con herramientas avanzadas para la gestión y personalización del entorno de trabajo, Excel 2019 se posiciona como una herramienta integral para profesionales y usuarios en general.

Objetivos

- Comprender y manejar eficientemente la estructura básica de Excel 2019, desde la creación y gestión de libros hasta la manipulación de hojas y celdas.
- Adquirir conocimientos avanzados en la creación y aplicación de fórmulas y funciones en Excel 2019.
- Desarrollar la habilidad de utilizar las herramientas de gráficos de Excel 2019 para representar visualmente datos, facilitando la interpretación y comunicación efectiva de información.

Mapa Conceptual



1. Hojas de cálculo: Excel 2019

Las **hojas de cálculo** son herramientas muy útiles en el ámbito de la gestión y el análisis de datos. Una de las aplicaciones más populares para trabajar con hojas de cálculo es Excel 2019. En este artículo, exploraremos algunas de las características y funcionalidades clave de Excel 2019.

Excel 2019 es un programa de hojas de cálculo desarrollado por Microsoft. Permite a los usuarios crear, editar y analizar datos de manera eficiente y efectiva. Una de las ventajas de Excel 2019 es su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que lo convierte en una herramienta accesible tanto para principiantes como para usuarios avanzados.

Una de las características más destacadas de Excel 2019 es su **capacidad para realizar cálculos y fórmulas complejas**. Los usuarios pueden utilizar una amplia gama de funciones matemáticas y estadísticas predefinidas, como SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO y MÍNIMO, para realizar cálculos rápidos y precisos. Además, Excel 2019 permite a los usuarios crear sus propias fórmulas personalizadas utilizando el lenguaje de fórmulas de Excel.

Otra característica importante de Excel 2019 es su **capacidad para organizar y visualizar datos de manera efectiva**. Los usuarios pueden crear tablas y gráficos dinámicos para resumir y presentar datos de una manera clara y concisa. Estas tablas y gráficos se actualizan automáticamente a medida que se modifican los datos subyacentes, lo que facilita el seguimiento y la visualización de los cambios en los datos a lo largo del tiempo.

Excel 2019 también ofrece una **amplia gama de herramientas de análisis de datos**. Los usuarios pueden utilizar herramientas como el análisis de datos, la tabla dinámica y el solver para realizar análisis más avanzados y obtener información valiosa a partir de los datos. Estas herramientas permiten a los usuarios realizar análisis de tendencias, pronósticos y análisis de sensibilidad, entre otros.

Además de estas características principales, Excel 2019 también ofrece **una serie de características adicionales** que mejoran la experiencia del usuario. Por ejemplo, los usuarios pueden personalizar la apariencia de sus hojas de cálculo utilizando formatos condicionales y estilos predefinidos. También pueden automatizar tareas repetitivas utilizando macros y scripts personalizados.

En resumen, Excel 2019 es una herramienta poderosa y versátil para trabajar con hojas de cálculo. Su capacidad para realizar cálculos y fórmulas complejas, organizar y visualizar datos de manera efectiva, y realizar análisis avanzados lo convierten en una opción popular para profesionales y usuarios domésticos por igual. Si estás buscando una herramienta para gestionar y analizar datos, Excel 2019 es definitivamente una opción a considerar.

2. Principales funciones y utilidades

El **Excel 2019** es una herramienta muy utilizada en el ámbito laboral y académico debido a sus numerosas funciones y utilidades. A continuación, se presentan algunas de las principales características de esta aplicación:

- **Cálculos y fórmulas:** Excel permite realizar cálculos matemáticos y estadísticos de manera sencilla. Mediante el uso de fórmulas, es posible realizar operaciones aritméticas, calcular promedios, sumar y restar valores, entre otros.
- **Tablas y gráficos:** una de las funcionalidades más destacadas de Excel es la capacidad de crear tablas y gráficos. Estas herramientas permiten organizar y visualizar datos de manera clara y concisa, lo que facilita el análisis y la toma de decisiones.
- **Formato condicional:** Excel ofrece la posibilidad de aplicar formato condicional a las celdas, lo que permite resaltar automáticamente los datos que cumplen ciertas condiciones. Esto resulta especialmente útil para identificar rápidamente valores máximos, mínimos o que se encuentren dentro de un rango específico.
- **Ordenar y filtrar datos:** con Excel es posible ordenar y filtrar datos de manera rápida y sencilla. Esto permite organizar la información de acuerdo a diferentes criterios, como orden alfabético, valores numéricos o fechas. Además, se pueden aplicar filtros para mostrar únicamente los datos que cumplan ciertas condiciones.
- **Funciones matemáticas y estadísticas:** Excel cuenta con una amplia variedad de funciones matemáticas y estadísticas predefinidas. Estas funciones permiten realizar cálculos complejos de manera automática, sin

Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

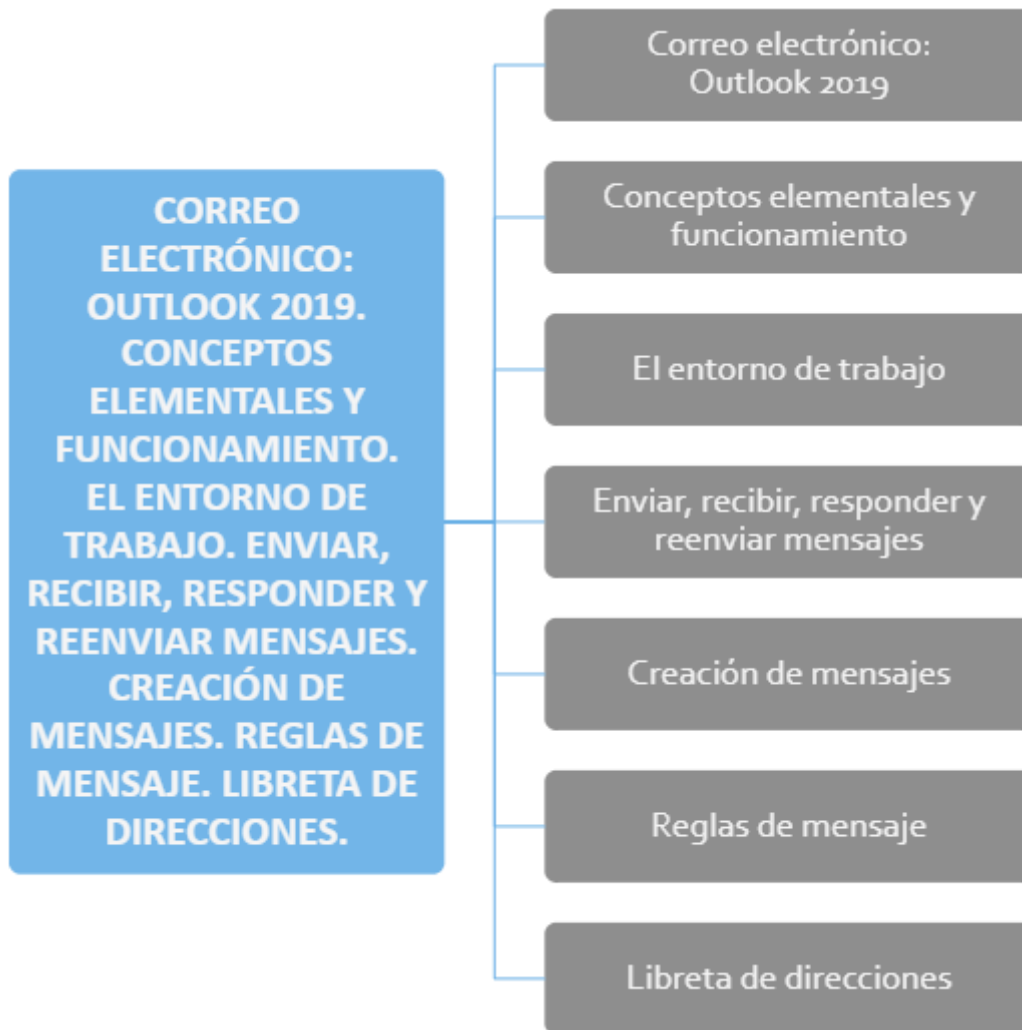
Introducción

En el contexto del entorno digital, el correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación eficiente. En esta exploración de Outlook 2019, nos sumergiremos en los conceptos esenciales y el funcionamiento básico de esta plataforma, delineando su entorno de trabajo y abordando procesos fundamentales como el envío, recepción, respuesta y reenvío de mensajes. Además, exploraremos la creación de mensajes, detallaremos la aplicación de reglas para la gestión automática de correos, y examinaremos la utilidad de la libreta de direcciones en la optimización de la interacción digital. Este análisis exhaustivo proporcionará una comprensión integral para aprovechar al máximo la funcionalidad de Outlook 2019 en el ámbito del correo electrónico.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales del correo electrónico en el contexto de Outlook 2019, incluyendo los protocolos de envío y recepción, la estructura de los mensajes y la dinámica de funcionamiento general de la plataforma.
- Familiarizarse con el entorno de trabajo de Outlook 2019, explorando la disposición de las herramientas y funciones clave que facilitan la gestión eficiente de correos electrónicos y la personalización del espacio de trabajo según las necesidades individuales.
- Adquirir habilidades prácticas en el manejo de mensajes, desde la creación de correos electrónicos hasta el envío, recepción, respuesta y reenvío de mensajes. Además, aprender a aplicar reglas de mensaje para una gestión automatizada y a utilizar eficazmente la libreta de direcciones para optimizar la interacción digital.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico: Outlook 2019

En la actualidad, el correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación tanto personal como profesional. Con el fin de facilitar la gestión de los correos electrónicos, Microsoft ha desarrollado **Outlook 2019**, una aplicación que ofrece numerosas funcionalidades y características que permiten una gestión eficiente de la bandeja de entrada.

Una de las **principales ventajas** de Outlook 2019 es su interfaz intuitiva y fácil de usar. Esto facilita la navegación y el acceso a las diferentes opciones y herramientas que ofrece la aplicación. Además, Outlook 2019 cuenta con una amplia gama de opciones de personalización, lo que permite adaptar la aplicación a las necesidades y preferencias de cada usuario.

Una de las **características** más destacadas de Outlook 2019 es su capacidad para organizar y clasificar los correos electrónicos de manera eficiente. La aplicación permite crear carpetas y subcarpetas para organizar los mensajes de acuerdo a diferentes criterios, como por ejemplo, por remitente, asunto o fecha. Además, Outlook 2019 ofrece la posibilidad de aplicar filtros y reglas de correo para automatizar la clasificación de los mensajes entrantes.

Otra **funcionalidad clave** de Outlook 2019 es su capacidad para administrar múltiples cuentas de correo electrónico en una sola aplicación. Esto significa que los usuarios pueden gestionar sus cuentas de correo electrónico de diferentes proveedores, como Gmail, Yahoo o Hotmail, desde una única interfaz. Esto resulta especialmente útil para aquellos usuarios que tienen múltiples cuentas de correo electrónico y desean centralizar su gestión.

Además de la gestión de correos electrónicos, Outlook 2019 también ofrece otras funcionalidades que facilitan la organización y planificación de tareas. Por ejemplo, la aplicación cuenta con un calendario integrado que permite programar reuniones, citas y recordatorios. También es posible crear y administrar listas de tareas pendientes, lo que ayuda a mantener un seguimiento de las actividades y proyectos.

En resumen, Outlook 2019 es una herramienta eficiente y completa para gestionar el correo electrónico. Su interfaz intuitiva, opciones de personalización, capacidad de organización y administración de múltiples cuentas lo convierten en una opción ideal para aquellos usuarios que buscan una solución integral para su bandeja de entrada. Con Outlook 2019, la gestión del correo electrónico se vuelve más sencilla y productiva.

2. Conceptos elementales y funcionamiento

Outlook 2019 es una herramienta de correo electrónico y gestión de información personal desarrollada por Microsoft. Es ampliamente utilizada en entornos profesionales y personales debido a su funcionalidad y facilidad de uso.

En este punto, exploraremos los conceptos elementales y el funcionamiento de Outlook 2019.

- **Correo electrónico:** el correo electrónico es una forma de comunicación electrónica que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Outlook 2019 permite configurar y administrar múltiples cuentas de correo electrónico en una sola interfaz, lo que facilita la gestión de la comunicación.
- **Bandeja de entrada:** la bandeja de entrada es el lugar donde se reciben y almacenan los mensajes de correo electrónico entrantes. En Outlook 2019, la bandeja de entrada muestra una lista de mensajes ordenados por fecha y hora de recepción. Los mensajes nuevos se resaltan para facilitar su identificación.
- **Carpetas:** Outlook 2019 permite organizar los mensajes de correo electrónico en carpetas. Las carpetas son útiles para clasificar y almacenar mensajes relacionados. Algunas carpetas predeterminadas incluyen la bandeja de entrada, elementos enviados, elementos eliminados y borradores. También es posible crear carpetas personalizadas para organizar los mensajes de acuerdo a las necesidades individuales.