



TEMARIO
Auxiliares Técnicos de Conserjería
Universidad de Almería

Ed. 2020



TEMARIO
Auxiliares Técnicos de Conserjería
Universidad de Almería
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-6-0
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (UNIVERSIDADES)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

Bloque I: Normativa general

Tema 1.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 2.- Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Derechos y deberes; Código de conducta de los empleados públicos; Adquisición y pérdida de la relación de servicio; Ordenación de la actividad profesional; Situaciones administrativas; Régimen disciplinario.

Tema 3.- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Principios generales. Ámbitos de aplicación. Actividades públicas. Actividades privadas. Disposiciones comunes.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. La igualdad en el ámbito de la educación superior. Igualdad y conciliación. El principio de igualdad en el empleo público (Capítulos I al III).

Bloque II: Normativa universitaria

Tema 5.- Ley Orgánica 6/2001, de Universidades. Las funciones y autonomía de las Universidades. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico. La estructura de las Universidades públicas: centros, facultades, escuelas, escuelas de doctorado, departamentos e Institutos Universitarios de Investigación.

Tema 6.- Los Estatutos de la Universidad de Almería: Título Preliminar. Disposiciones Generales; Título I. De la Comunidad Universitaria; Título II. De la Docencia y el Estudio; Título III. De la Investigación y la Transferencia del Conocimiento; Título IV. De la Internacionalización de la Universidad de Almería; Título V. De la Extensión Universitaria; Título VI. Estructura de la Universidad; Título VII. Gobierno, Administración y Representación de la Universidad; Título VIII. Régimen Electoral.

Tema 7.- El Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Almería: El Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Almería. El Acuerdo para la Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas.

Tema 8.- Política de Calidad en la Universidad de Almería: el Reglamento de Cartas de Servicio de la Universidad de Almería y Complemento de Productividad para la mejora y calidad de los servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía. Carta de Servicios del Servicio de Conserjerías e Información de la Universidad de Almería.

Tema 9.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. El Delegado de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Acuerdo en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas. Normativa interna del Comité de Seguridad y Salud laboral de la UAL.

Bloque III: Información general, procedimientos del servicio de conserjerías y recursos TIC

Tema 10.- Información general relativa a la Universidad de Almería. Estructura de Gobierno: Centros, Departamentos, Centros de Investigación e Institutos universitarios y Servicios Administrativos de la UAL. Relación de Puestos de Trabajo de la UAL: Servicio de Conserjerías. Titulaciones oficiales impartidas de grado, máster y doctorado. Campus de la UAL: localización, accesos y edificios.

Tema 11.- Información y atención al público en la Administración Pública. Derecho a la información. Técnicas de comunicación y habilidades de atención al público.

Tema 12.- Nociones básicas de protocolo universitario: Tipos de actos, las precedencias, los tratamientos. Reglamento de protocolo de la UAL.

Tema 13.- Consultas, quejas y sugerencias en la Universidad de Almería. Procedimiento General de Quejas/Reclamaciones y Sugerencias.

Tema 14.- Conexión de equipos y dispositivos móviles a la red wifi Eduroam en la UAL. Recursos TIC en la UAL.

Tema 15.- Medios audiovisuales. Funcionamiento y mantenimiento básico de medios audiovisuales: conectores, cables, equipos de proyección y megafonía. Conexión de equipos informáticos a equipos de proyección, configuración.

Bloque IV: Informática básica

Tema 16.- Sistema operativo Windows 10: El escritorio y la barra de tareas. Gestión de archivos y carpetas en el explorador. Configuración de pantalla. Aplicaciones incluidas en Windows 10.

Tema 17.- Entorno cliente-red: Navegadores Web (Google Chrome y Mozilla Firefox), configuración básica. Cliente de correo electrónico: Gmail. Configuración y personalización. Enviar y recibir. Listas de distribución. Buen uso del correo. Cliente de archivos en la nube: Google Drive. Configuración cliente local. Compartir carpetas y archivos: uso de hipervínculos.

Tema 18.- Microsoft Word 2016.

TEMA 1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

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.

TEMA 2.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN; PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.; DERECHOS Y DEBERES; CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS; ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO; ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL; SITUACIONES ADMINISTRATIVAS; 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.

TEMA 3.- LEY 53/1984, DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. PRINCIPIOS GENERALES. ÁMBITOS DE APLICACIÓN. ACTIVIDADES PÚBLICAS. ACTIVIDADES PRIVADAS. DISPOSICIONES COMUNES.

INTRODUCCIÓN

El régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos está regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El principio general de esta norma es que el personal comprendido en su ámbito de aplicación no pueda compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.

La Ley de Incompatibilidades pretende tener un ámbito subjetivo extenso y omnicompreensivo, afectando tanto al personal funcionario como al laboral, tanto a la Administración General del Estado como a las CC.AA. y Corporaciones Locales, etc. Incluso a los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los Entes, Organismo y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las Entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

Además de la incompatibilidad de desempeños, no se podrá percibir (salvo en determinados supuestos previstos en esta Ley) más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles. A los efectos anteriores, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

La Ley 53/1984 se estructura en 5 Capítulos:

CAPÍTULO I. Principios generales

CAPÍTULO II. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO III. Actividades públicas

CAPÍTULO IV. Actividades privadas

CAPÍTULO V. Disposiciones comunes

TEMA 4.- LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO ENTRE MUJERES Y HOMBRES. LA IGUALDAD EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. IGUALDAD Y CONCILIACIÓN. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

1.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA LEY

- Esta Ley tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Establece un marco general para la adopción de las llamadas acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Incorpora un importante conjunto de medidas para eliminar y corregir la desigualdad en los distintos ámbitos de la realidad social, cultural y artística y para el fomento de la igualdad.

TEMA 5.- LEY ORGÁNICA 6/2001, DE UNIVERSIDADES. LAS FUNCIONES Y AUTONOMÍA DE LAS UNIVERSIDADES. NATURALEZA, CREACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA ESTRUCTURA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: CENTROS, FACULTADES, ESCUELAS, ESCUELAS DE DOCTORADO, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN.

1.- LA LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sustituyó a la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, que se dictó en su momento en desarrollo de lo dispuesto en el art. 27.10 de la Constitución, al reconocer la autonomía de las Universidades en los términos que la ley establezca.

La Ley Orgánica 6/2001 nació con el propósito de impulsar la acción de la Administración General del Estado en la vertebración y cohesión del sistema universitario, de profundizar las competencias de las Comunidades Autónomas en materia de enseñanza superior, de incrementar el grado de autonomía de las Universidades, y de establecer los cauces necesarios para fortalecer las relaciones y vinculaciones recíprocas entre Universidad y sociedad.

Es una Ley de la sociedad para la Universidad, en la que ambas dispondrán de los mecanismos adecuados para intensificar su necesaria y fructífera colaboración. Constituye así el marco adecuado para vincular la autonomía universitaria con la rendición de cuentas a la sociedad que la impulsa y la financia. Y es el escenario normativo idóneo para que la Universidad responda a la sociedad, potenciando la formación e investigación de excelencia, tan necesarias en un espacio universitario español y europeo que confía en su capital humano como motor de su desarrollo cultural, político, económico y social.

La Ley articula los distintos niveles competenciales, los de las Universidades, las Comunidades Autónomas y la Administración General del Estado. Diseña un mayor autogobierno de las Universidades y supone un incremento del compromiso de las CC.AA., lo que implica para las primeras una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y nuevas atribuciones de coordinación y gestión para las segundas. Esto implica dotar de nuevas competencias a las Universidades y a las Comunidades Autónomas respecto a la anterior legislación, con el objetivo de plasmar en el texto de forma inequívoca la confianza de la sociedad en sus Universidades y la responsabilidad de éstas ante sus respectivas Administraciones educativas.

También es objetivo irrenunciable de la Ley la mejora de la calidad del sistema universitario en su conjunto y en todas y cada una de sus vertientes. Se profundiza, por tanto, en la cultura de la evaluación mediante la creación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación y se establecen nuevos mecanismos para el fomento de la excelencia: mejorar la calidad de la docencia y la investigación, a través de un nuevo sistema objetivo y transparente, que garantice el mérito y la capacidad en la selección y el acceso del profesorado, y mejorar, asimismo, la calidad de la gestión, mediante procedimientos que permitirán resolver con agilidad y eficacia las cuestiones de coordinación y administración de la Universidad.

TEMA 6.- LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA: DISPOSICIONES GENERALES; LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA; LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO; LA INVESTIGACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO; LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA; LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA; ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD; GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD; RÉGIMEN ELECTORAL.

INTRODUCCIÓN

El art. 6.2 de la LOU dispone que las Universidades públicas se registrarán, además, por la Ley de su creación y por sus Estatutos, que serán elaborados por aquéllas y, previo su control de legalidad, aprobados por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma. Si existieran reparos de legalidad, las Universidades deberán subsanarlos, de acuerdo con el procedimiento previsto en sus Estatutos, y someterlos de nuevo a la aprobación por el Gobierno de la Comunidad Autónoma.

En defecto de plazo distinto establecido por la Comunidad Autónoma, el proyecto de Estatutos se entenderá aprobado si transcurridos tres meses desde la fecha de su presentación al citado Consejo de Gobierno no hubiera recaído resolución expresa.

Una vez aprobados, los Estatutos entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Asimismo, serán publicados en el "Boletín Oficial del Estado".

Los vigentes Estatutos de la Universidad de Almería han sido aprobados por Decreto 225/2018, de 18 de diciembre, de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía, y publicados en el BOJA de 24 de diciembre de 2018.

Constan de 195 artículos distribuidos en un Título Preliminar y 10 Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO I. DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

CAPÍTULO 2. De los estudiantes

Sección Primera: Del régimen académico

Sección Segunda: De los derechos y deberes de los estudiantes

Sección Tercera: De la representación de los estudiantes

TEMA 7.- EL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA: EL REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA. EL ACUERDO PARA LA HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS.

1.- EL REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

El Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Almería fue aprobado mediante acuerdo de fecha 28 de julio de 2010, y publicado en el BOJA de 17 de agosto de 2010, con el contenido siguiente.

CAPÍTULO 1.- Objeto, ámbito y principios

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios, de acuerdo con las previsiones establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Almería.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Los preceptos contenidos en la presente normativa serán de aplicación al personal funcionario perteneciente a las Escalas Propias de Funcionarios de la Universidad de Almería y de los Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en esta Universidad.

Artículo 3. Principios y formas de provisión de puestos de trabajo.

1. La Universidad de Almería proveerá los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
2. La provisión de los puestos de trabajo en la Universidad de Almería se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública.
3. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo, oída la Junta de Personal.
4. Asimismo, se establecen los procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad de funcionarios.

TEMA 8.- POLÍTICA DE CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA: EL REGLAMENTO DE CARTAS DE SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA Y COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA LA MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA. CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE CONSERJERÍAS E INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA.

1.- POLÍTICA DE CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

INTRODUCCIÓN

Los Estatutos de la Universidad de Almería, aprobados por Decreto 225/2018, de 18 de diciembre, BOJA nº 247 de 24 de diciembre de 2018, establecen en el artículo 5, apartado d) que, en el ejercicio de sus competencias, uno de los fines de la Universidad de Almería es “La contribución a la mejora del sistema educativo en todos sus niveles”; por su parte, el artículo 6, apartado f), establece que se tendrá especialmente en cuenta “El fomento de la calidad y excelencia en sus actividades, estableciendo sistemas de control y evaluación obligatorios para todos los miembros de la comunidad universitaria”.

Por otra parte, el Plan Estratégico de la Universidad de Almería 2016-2019 aprobado por Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2016, establece en su línea estratégica 2 “Innovación y calidad docente investigadora” cuyo objetivo 1 dice: “Buscar la excelencia en la calidad docente del profesorado”, y en su objetivo 5 “Mejorar la organización y coordinación de los servicios generales”.

La Junta de Andalucía, siguiendo el camino marcado por la Administración Central del Estado, reguló a través del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, modificado por el Decreto 177/2005, de 19 de julio, las Cartas de Servicio, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y los premios a la calidad de los servicios públicos.

Dentro de este marco, la Universidad de Almería ha promovido ampliamente la cultura de la calidad a través de la implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Calidad en el área de Administración y Servicios, del diseño y verificación de Sistemas de Garantía de la Calidad de sus Títulos Oficiales y/o Propios, y mediante el diseño y verificación de los Sistemas de Gestión de la Calidad de los Centros.

Un paso más en esta línea supone el desarrollo de Cartas de Servicios para un mayor acercamiento y promoción de esta cultura de calidad y de la mejora continua, tanto a los usuarios, a los grupos de interés, como a la ciudadanía en general.

Las Cartas de Servicios se definen como documentos que difunden los compromisos de calidad e informan de las prestaciones y los derechos de los ciudadanos en cada Servicio Público. Son, igualmente, el medio idóneo para contrastar la oferta que cada centro, órgano o unidad provee a sus usuarios en particular y a los ciudadanos en general.

TEMA 9.- LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES. EL DELEGADO DE PREVENCIÓN. EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. ACUERDO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ANDALUZAS. NORMATIVA INTERNA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA UAL.

1.- LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

1.1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determina-

TEMA 10.- INFORMACIÓN GENERAL RELATIVA A LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA. ESTRUCTURA DE GOBIERNO: CENTROS, DEPARTAMENTOS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UAL. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA UAL: SERVICIO DE CONSERJERÍAS. TITULACIONES OFICIALES IMPARTIDAS DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO. CAMPUS DE LA UAL: LOCALIZACIÓN, ACCESOS Y EDIFICIOS.

1.- LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

1.1.- CREACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

La Universidad de Almería fue creada mediante Ley 3/1993 del Parlamento de Andalucía de 1 de julio , publicada en el BOJA del 6 de julio.

Hoy en día cuenta con más de 12.000 estudiantes, incluyendo 600 estudiantes de doctorado.

El equipo directivo de la Universidad está presidido por el Rector (actualmente Carmelo Rodríguez Torreblanca), y está conformado además por el Secretario General, el Gerente y los siguientes Vicerrectorados.

- Vicerrectorado de Comunicación y Extensión Universitaria
- Vicerrectorado de Deportes, Sostenibilidad y Universidad Saludable
- Vicerrectorado de Estudiantes, Igualdad e Inclusión
- Vicerrectorado de Internacionalización
- Vicerrectorado de Investigación e Innovación
- Vicerrectorado de Ordenación Académica
- Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Profesorado
- Vicerrectorado de Postgrado, Empleabilidad y Relaciones con Empresas e Instituciones
- Vicerrectorado de Transformación Digital

Depende directamente del Rectorado la Inspección de Servicios.

Las Coordinaciones y Direcciones Generales son:

- Coordinación de Gobierno e Interacción con la Sociedad y las Empresas
- Proyectos e Iniciativas Emprendedoras
- Coordinación de Comunicación y Tecnologías de la Información
- Dirección General de Calidad
- Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad

TEMA 11.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHO A LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

1.- LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas constituyen las herramientas de las que se dotan los Estados modernos para garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, asegurar el cumplimiento de sus obligaciones cívicas y facilitar la prestación de los servicios básicos de una sociedad del bienestar. Actúan, pues, como interfase entre el poder político y el mundo económico y entre aquél y la sociedad civil y, por ello, se ven afectadas por los cambios, reorientaciones o evoluciones que se producen en cualquiera de los extremos de esas relaciones.

Las sociedades avanzadas se caracterizan por estar sometidas a procesos de cambio permanentes y relativamente rápidos. Su nivel de apertura, su potencia comercial e industrial y el impacto sobre ellas de los adelantos científico-tecnológicos, de los procesos de innovación y del desarrollo de las industrias de la cultura explican ese estado de transformación continuada en el que se hallan instaladas.

Pero no sólo se trata de satisfacer los intereses individuales de los ciudadanos; las Administraciones se enfrentan con el reto de conciliar, de un modo eficaz y eficiente, la satisfacción de los derechos individuales con la atención a los intereses colectivos; de promover la cohesión social y ejecutar las políticas públicas, justamente, en un momento histórico en el que la globalización y la proliferación de entramados transnacionales de personas y de organizaciones trasladan a la Administración responsabilidades acrecentadas, para evitar la aparición de graves fracturas en el tejido social y paliar los efectos perversos que la dinámica globalizadora puede ejercer sobre la vida colectiva.

1.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué se caracteriza esta nueva Administración Pública al servicio del ciudadano? La OCDE define la administración al servicio público como una administración receptiva que responde a las necesidades de los ciudadanos, es accesible y fomenta la participación activa. A esta nueva Administración se le exige que sea:

-COMPRENSIBLE.- Las Administraciones Públicas serán comprensibles si su entramado administrativo no es opaco.

-RESPONDE A LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS.- Las administraciones responden a las necesidades de los ciudadanos cuando en la acción de gobierno concretada en el diseño de políticas públicas se atiende a sus demandas.

TEMA 12.- NOCIONES BÁSICAS DE PROTOCOLO UNIVERSITARIO: TIPOS DE ACTOS, LAS PRECEDENCIAS, LOS TRATAMIENTOS. REGLAMENTO DE PROTOCOLO DE LA UAL.

1.- NOCIONES BÁSICAS DE PROTOCOLO

1.1.- INTRODUCCIÓN

El protocolo es parte fundamental de la imagen de cualquier institución, en él se definen las precedencias, las indumentarias y, por supuesto, la forma de interrelacionarse con otras instituciones y entidades.

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de ceremonial, sino también de relaciones públicas y de imagen, así como de un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional pluridisciplinar conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales. Es por ello que cada vez se hace más necesaria en la Administración la presencia de gabinetes especializados que se ocupen de estas tareas. No hay que olvidar que los actos institucionales son el vehículo de conexión y comunicación con otras instituciones y la sociedad en general, y la herramienta que va a proporcionar potenciar la imagen de la Institución y trasladarla al exterior.

El Protocolo es hoy un componente cada vez más necesario y está presente en todos los sectores de la sociedad, y no solo en el oficial. El mundo de la empresa, el deporte, la comunicación, el mundo cultural y artístico, la Administración y las propias organizaciones no gubernamentales necesitan de esta disciplina que trata de poner orden a todos los elementos que lo componen, organizar eventos de acuerdo con unos objetivos, criterios y estrategias y facilitar, ante todo, la comunicación y el entendimiento.

El Protocolo debe evolucionar al compás de las nuevas realidades nacionales e internacionales y ha sabido adaptarse a sus nuevos actores y a sus nuevos escenarios, así como a las nuevas tecnologías. En la sociedad actual de la imagen, cualquier acontecimiento acrecienta su eco hasta cotas inimaginables.

1.2.- CONCEPTOS BÁSICOS

PROTOCOLO: establece las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial.

Se puede definir también como la normativa que es legislada o establecida por usos y costumbres donde se determina la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, la solemnidad y desarrollo ceremonial de los actos importantes donde se relacionan las personas para un fin determinado.

CEREMONIAL: toma del protocolo las herramientas para la organización. Permite crear el escenario, el cuadro, la atmósfera. Es la forma.

ETIQUETA: es el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que deben observarse en todos los actos y ceremonias públicas y solemnes, como así también en las manifestaciones externas de la vida social. Por ello, la etiqueta está relacionada con el saber ser, el saber estar en cualquier situación.

TEMA 13.- CONSULTAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA. PROCEDIMIENTO GENERAL DE QUEJAS/RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.

1.- SISTEMA DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y QUEJAS EN LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

• Sugerencias y Reclamaciones / Quejas

A título informativo, una Queja/Reclamación tiene que estar fundamentada en causas referidas a la desatención, tardanza o cualquier otra anomalía derivada de la prestación del servicio incluida la docencia. Por otro lado, entendemos como Sugerencia la aportación de ideas o iniciativas para la mejora futura de la administración y servicios, y cualquier otro aspecto relacionado con la docencia en los títulos oficiales.

Por último, se recuerda que las quejas formuladas de acuerdo con lo previsto en este procedimiento no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente. Los interesados, con independencia de la denuncia que formulen de acuerdo con este procedimiento, podrán presentar las reclamaciones y recursos administrativos previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo que estimen convenientes.

La Universidad de Almería pone a disposición de los usuarios un sistema para la presentación de quejas y sugerencias. Para poder presentarlas se dispone de dos vías:

- Para estudiantes, PDI y PAS en CAMPUS VIRTUAL, siendo necesario para esta vía disponer de usuario/contraseña de acceso.
- Exclusivamente para empresas, entidades y usuarios externos a la Universidad de Almería que no posean de claves de acceso en Campus Virtual, disponen de un formulario on-line, según el modelo que se acompaña en la página siguiente.

• Consultas

Si el usuario de la UAL desea realizar una consulta, debe usar los canales específicos que las distintas unidades administrativas ponen a su disposición, o contactando con el Centro de Atención al Usuario (CAU):



TEMA 14.- CONEXIÓN DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS MÓVILES A LA RED WIFI EDUROAM EN LA UAL. RECURSOS TIC EN LA UAL.

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- LA RED EDUROAM

EDUROAM (EDUcation ROAMing) es el servicio mundial de movilidad segura desarrollado para la comunidad académica y de investigación. eduroam persigue el lema "abre tu portátil y estás conectado".



El servicio permite que estudiantes, investigadores y personal de las instituciones participantes tengan conectividad Internet a través de su propio campus y cuando visitan otras instituciones participantes.

El principio básico que sustenta la seguridad de eduroam es que la autenticación de un usuario se lleva a cabo en su entidad de origen utilizando su método de autenticación específico. La autorización necesaria para permitir el acceso a los recursos de la red local son llevados a cabo por la red visitada.

eduroam internacional tiene las siguientes extensiones:

- eduroam ORG (web internacional de eduroam)
- eduroam APAN (web para eduroam Asia y Oceanía)
- eduroam US (web para eduroam Estados Unidos)
- eduroam Europa

1.2.- EDUROAM.ES

eduroam ES es una iniciativa englobada en el proyecto RedIRIS que se encarga de coordinar a nivel nacional los esfuerzos de instituciones académicas con el fin de conseguir un espacio único de movilidad. En este espacio de movilidad participa un amplio grupo de organizaciones que en base a una política de uso y una serie de requerimientos tecnológicos y funcionales, permiten que sus usuarios puedan desplazarse entre ellas disponiendo en todo momento de conectividad.

Por otro lado, *eduroam ES* forma parte de la iniciativa eduroam a nivel internacional, financiada a través de GEANT 3, y operada por varias redes académicas europeas y TERENA. Esta iniciativa amplía el espacio de movilidad al ámbito académico europeo, a través de eduroam Europa, y tiende puentes con eduroam Canadá, eduroam US, y eduroam APAN (Asia y Pacífico).

eduroam ES tiene actualmente a 149 instituciones y centros del CSIC conectados, entre las que se incluye la Red Informática Científica de Andalucía (RICA), que integra las siguientes instituciones y organismos:

TEMA 15.- MEDIOS AUDIOVISUALES. FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MEDIOS AUDIOVISUALES: CONECTORES, CABLES, EQUIPOS DE PROYECCIÓN Y MEGAFONÍA. CONEXIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A EQUIPOS DE PROYECCIÓN, CONFIGURACIÓN.

1.- MEDIOS AUDIOVISUALES

Los equipos audiovisuales (o Medios AudioVisuales MAV) se refieren especialmente a medios que, con imágenes, sonido y grabaciones sonoras, sirven para comunicar mensajes. Están presentes en nuestra vida diaria, y especialmente en entornos profesionales, siendo la Administración uno de ellos: información al público; campañas específicas dirigidas a consumidores y usuarios, conductores, usuarios de servicios, público en general, etc.; avisos y alarmas; educación; etc.

Dentro de los equipos audiovisuales podemos encontrar los siguientes:

- Retroproyector
- Proyector de diapositivas
- Diaporama
- Proyector de opacos
- Cámara de vídeo
- Cámara fotográfica
- Cañón (proyector multimedia)
- Grabadora
- Televisión
- Sistema de sonido (mesa mezcladora, altavoces)
- Reproductor de CD/DVD/BlueRay
- Ordenador (portátil o de sobremesa)
- Lector CD-Rom
- Pizarra digital
- Sistemas de videoconferencia
- Altavoces y equipos de sonido
- Micrófonos
- Etc.

Con la generalización del uso de sistemas informáticos los medios audiovisuales se han transformado en sistemas multimedia, que pueden definirse de varias formas:

- Combinación de texto, imagen, sonido e imagen en movimiento
- Integración en un mismo soporte digital de diferentes medios o tipos de información: texto, imágenes, vídeo, sonido.

TEMA 16.- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10: EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN EL EXPLORADOR. CONFIGURACIÓN DE PANTALLA. APLICACIONES INCLUIDAS EN WINDOWS 10.

1.- EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 es la versión más reciente para ordenadores personales.

LA INTERFAZ GRÁFICA

La interfaz gráfica en Windows se conoce con el nombre de Escritorio. Todas las aplicaciones y funciones de Windows se suceden dentro del entorno de una ventana, que tiene las siguientes propiedades:

- Se puede mover a cualquier parte del Escritorio.
- Se puede modificar su tamaño libremente.
- Se puede maximizar, es decir, hacer que ocupe la totalidad del Escritorio.
- Se puede minimizar, reduciendo su tamaño a un icono y dejando que la aplicación se ejecute en un segundo plano mientras se utiliza otra.
- Se puede cerrar, cerrando a su vez el programa que se ejecuta en ella.

En la parte inferior del escritorio se encuentra la barra de tareas que cumple una doble función de, por un lado, albergar el menú de inicio desde el cual se pueden acceder a las aplicaciones instaladas y, por otro, mostrar los iconos referentes a los diferentes programas que se encuentran en ejecución para que se pueda seleccionar cuál ejecutar en un primer plano de una forma rápida y directa.

LA ADMINISTRACIÓN Y LOS USUARIOS

Dado que un mismo ordenador puede ser utilizado por distintas personas, Windows permite mantener perfiles diferentes de cada uno de sus usuarios para que las acciones y preferencias de uno no interfieran en las de otro. Esta capacidad se denomina multiusuario.

Cada usuario registrado en la máquina dispone de un nombre de usuario y de una contraseña con la que se identifica al iniciar la sesión. Una vez identificado se carga su perfil y su escritorio personalizado con la configuración de aspecto, colores e iconos que éste haya establecido.

EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada Explorador de Windows, que ha ido evolucionando con las distintas versiones que se han sucedido.

TEMA 17.- ENTORNO CLIENTE-RED: NAVEGADORES WEB (GOOGLE CHROME Y MOZILLA FIREFOX), CONFIGURACIÓN BÁSICA. CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO: GMAIL. CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN. ENVIAR Y RECIBIR. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. BUEN USO DEL CORREO. CLIENTE DE ARCHIVOS EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE. CONFIGURACIÓN CLIENTE LOCAL. COMPARTIR CAPETAS Y ARCHIVOS: USO DE HIPERVÍNCULOS.

1.- INTERNET

1.1.- INTRODUCCIÓN

¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos). Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

¿Cuáles son las características principales?

- **GLOBAL:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.
- **MULTIDISCIPLINARIA:** Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

TEMA 18.- MICROSOFT WORD 2016.

INTRODUCCIÓN

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- Editor de Texto. Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- Procesador de Texto. Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- Autoedición. Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por Microsoft, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- Microsoft Word (procesador de texto)
- Microsoft Excel (planilla de cálculo/hoja de cálculo)
- Microsoft PowerPoint (programa de presentaciones de diapositivas)
- Microsoft Access (programa de bases de datos)
- Microsoft Outlook (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)
- Microsoft Publisher (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- Microsoft InfoPath (Editor y creador de documentos XML)
- Microsoft OneNote (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- Microsoft Project (gestor de proyectos)
- Microsoft Visio (Editor de diagramas)
- Microsoft Groove (Estación de grupo de trabajo)

Las últimas versiones de Word que han aparecido han sido:

- Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007