



TEMARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Ed.2024



TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Universidad de Salamanca

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-838-0

Reservados todos los derechos

© 2024 | 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)

Impreso en España

TEMARIO

Tema 1. La Constitución: estructura, título preliminar. Derechos y deberes fundamentales. El gobierno y la Administración. La organización territorial del Estado.

Tema 2. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 3. La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I, II, III y IV del título preliminar “disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público”.

Tema 4. La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V: Funcionamiento Electrónico del Sector Público. Resolución de 20 de Octubre de 2016, del Rectorado de la Universidad de Salamanca por el que se publica el Reglamento para la aplicación en la Universidad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información.

Tema 6. 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.

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 8. Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 9. II Convenio Colectivo del personal laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León. Decreto 67/2013, de 17 de octubre, por el que se desarrolla la Regulación del Régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades públicas de Castilla y León.

Tema 10. Sistema normativo y aplicable a las Universidades: la Ley Orgánica de Universidades y la Ley de Universidades de Castilla y León.

Tema 11. Régimen económico y financiero de la Universidad de Salamanca: clasificación económica del presupuesto de la universidad de Salamanca. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 12. Régimen del alumnado: normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión administrativa y aspectos económicos. Traslados de expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia.

Tema 13. Real Decreto 822/2021, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Real Decreto 1125/2003, por el que se establece el Sistema Europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de Carácter Oficial y validez en todo el territorio nacional.

Tema 14. Las bibliotecas universitarias: organización y funciones. Reglamento del servicio de bibliotecas de la Universidad de Salamanca. Clases de archivos y criterios de ordenación. Documentos electrónicos y preservación digital.

Tema 15. Procesadores de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia.

Tema 16. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 17. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo Google en la nube (Gmail). El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listado de distribución. Google Drive.

La Constitución: estructura, título preliminar. Derechos y deberes fundamentales. El gobierno y la Administración. La organización territorial del Estado

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.

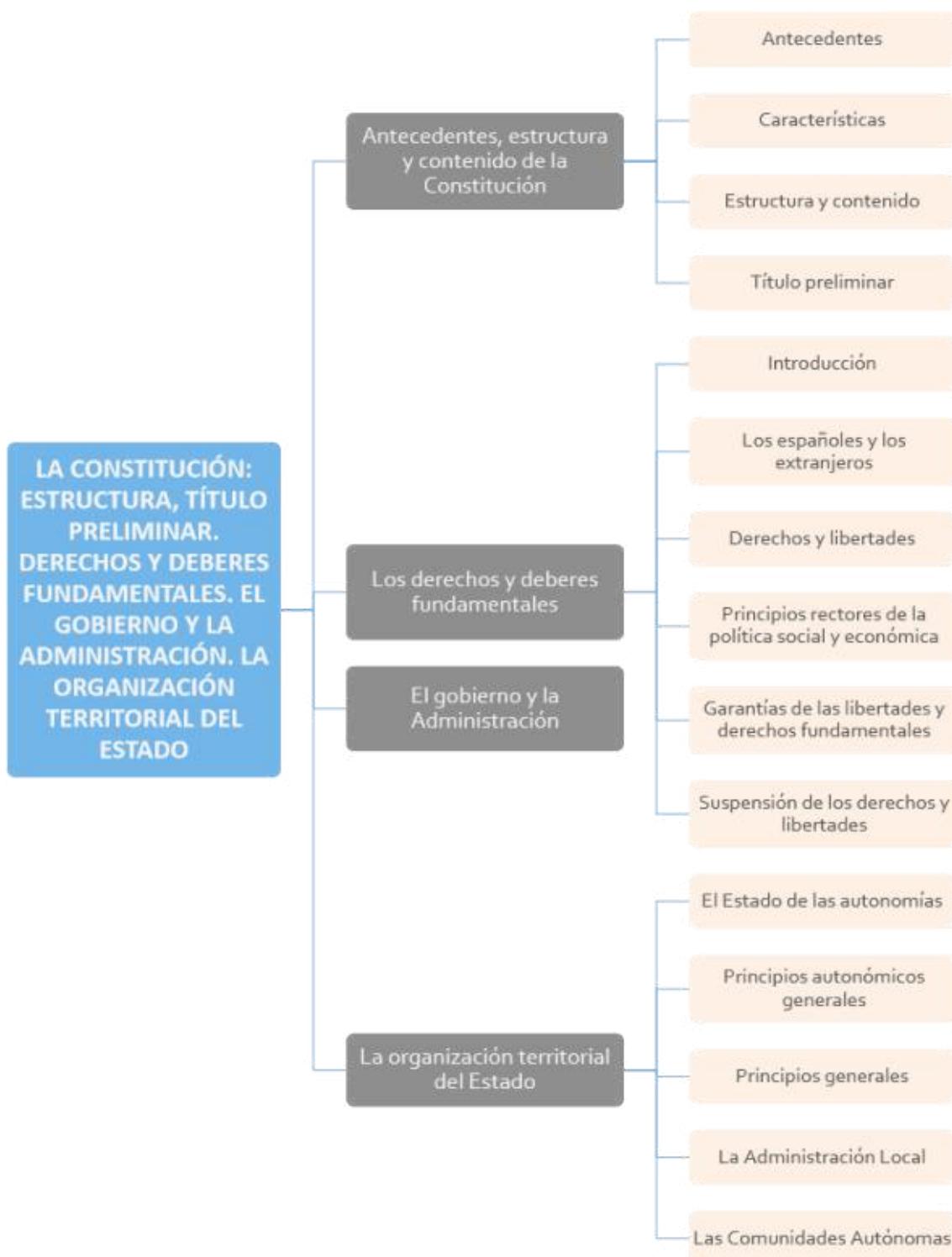
A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- 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

Objetivos

- Analizar los antecedentes históricos y políticos que condujeron a la elaboración y promulgación de la Constitución, así como en comprender las características que la definen como un documento vivo y adaptable a las necesidades de la sociedad española.
- Profundizar en el estudio de los derechos y libertades consagrados en la Constitución, tanto para los ciudadanos españoles como para los extranjeros.
- Analizar la estructura del gobierno y la administración, así como en comprender la organización territorial del Estado, destacando el sistema de autonomías y sus principios generales.

Mapa Conceptual



1. Antecedentes, estructura y contenido de la Constitución

1.1. 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 libertados, 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.

1.2. 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.
- Es **extensa**, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no sólo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la Constitución **más extensa** después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue por tanto la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene **origen popular**, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es **rígida**, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la **monarquía parlamentaria**.
- La **amplitud** de las materias objeto de la **regulación constitucional**, pues se redactó quizás con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común

Introducción

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, constituye un hito normativo que regula las interacciones entre los ciudadanos y las entidades gubernamentales en España. Esta ley, de suma importancia para la transparencia y eficiencia administrativa, establece los mecanismos y trámites que rigen las actuaciones de las Administraciones Públicas, proporcionando un marco jurídico claro y coherente para la gestión administrativa.

En su contenido, la ley aborda una serie de aspectos esenciales que delinean su estructura y funcionamiento. Comienza por definir las disposiciones generales que sientan los principios fundamentales que guían la actividad administrativa. A continuación, se adentra en el papel de los interesados en el procedimiento administrativo, detallando su capacidad de obrar y los requisitos para su participación activa.

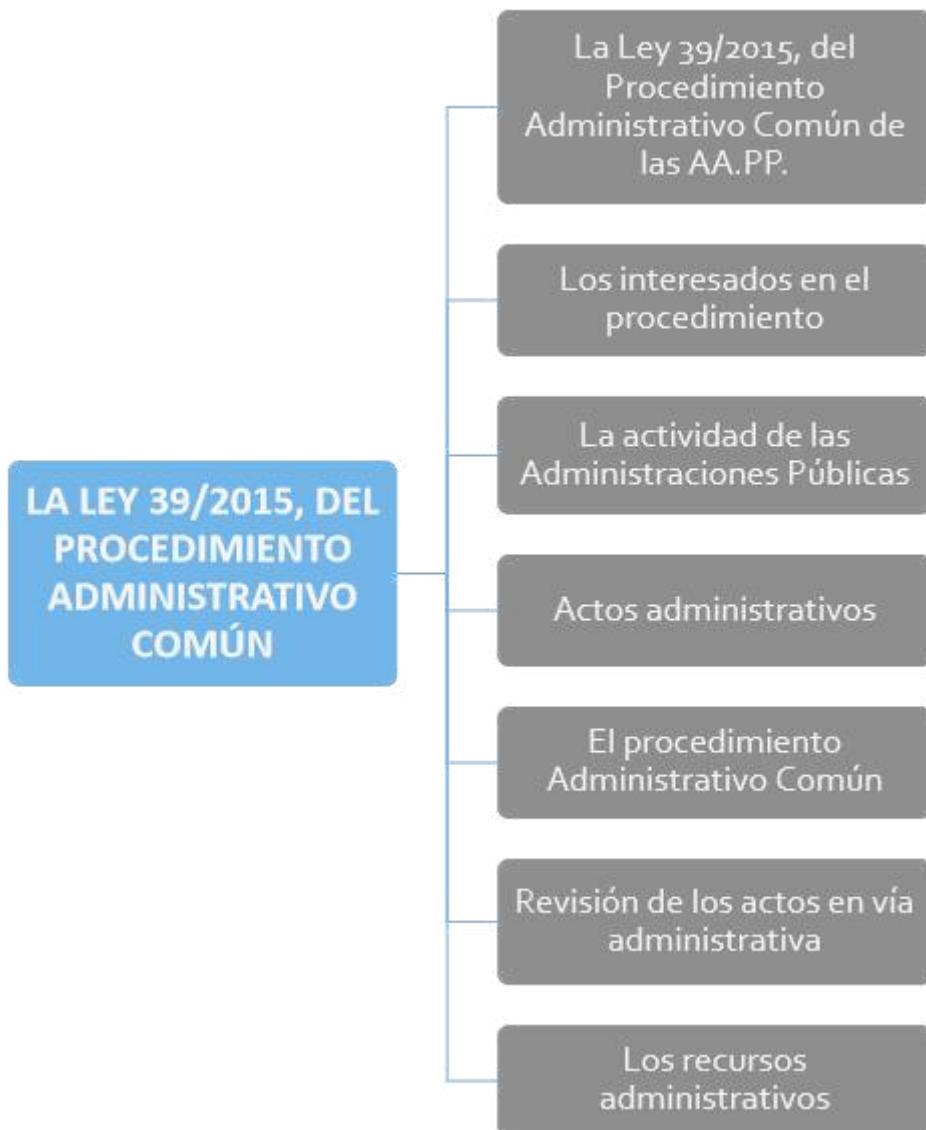
La normativa también regula la actividad de las Administraciones Públicas, estableciendo normas de actuación, plazos y términos para los procedimientos. Los actos administrativos, sus requisitos, eficacia y posibles recursos, ocupan un lugar destacado en la ley, asegurando su legalidad y validez en todo momento.

Asimismo, se describe minuciosamente el desarrollo y ejecución del procedimiento administrativo común, desde su inicio hasta su conclusión, pasando por la tramitación simplificada cuando corresponda. Finalmente, se abordan los mecanismos de revisión en vía administrativa y los recursos disponibles para impugnar los actos administrativos, garantizando así la protección de los derechos de los ciudadanos frente a las decisiones de las Administraciones Públicas. En conjunto, la Ley 39/2015 se presenta como un pilar fundamental para el correcto funcionamiento del sistema administrativo español.

Objetivos

- Comprender el contenido y la estructura de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP, así como en identificar las disposiciones generales que regulan el procedimiento administrativo en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Profundizar en el concepto de interesado, abordando la capacidad de obrar de las partes involucradas en el procedimiento y las exigencias de identificación y firma.
- Analizar la actividad de las Administraciones Públicas, incluyendo las normas generales de actuación, los términos y plazos establecidos, así como los requisitos, la eficacia y los efectos de los actos administrativos.

Mapa Conceptual



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

La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I, II, III y IV del título preliminar “disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público”

Introducción

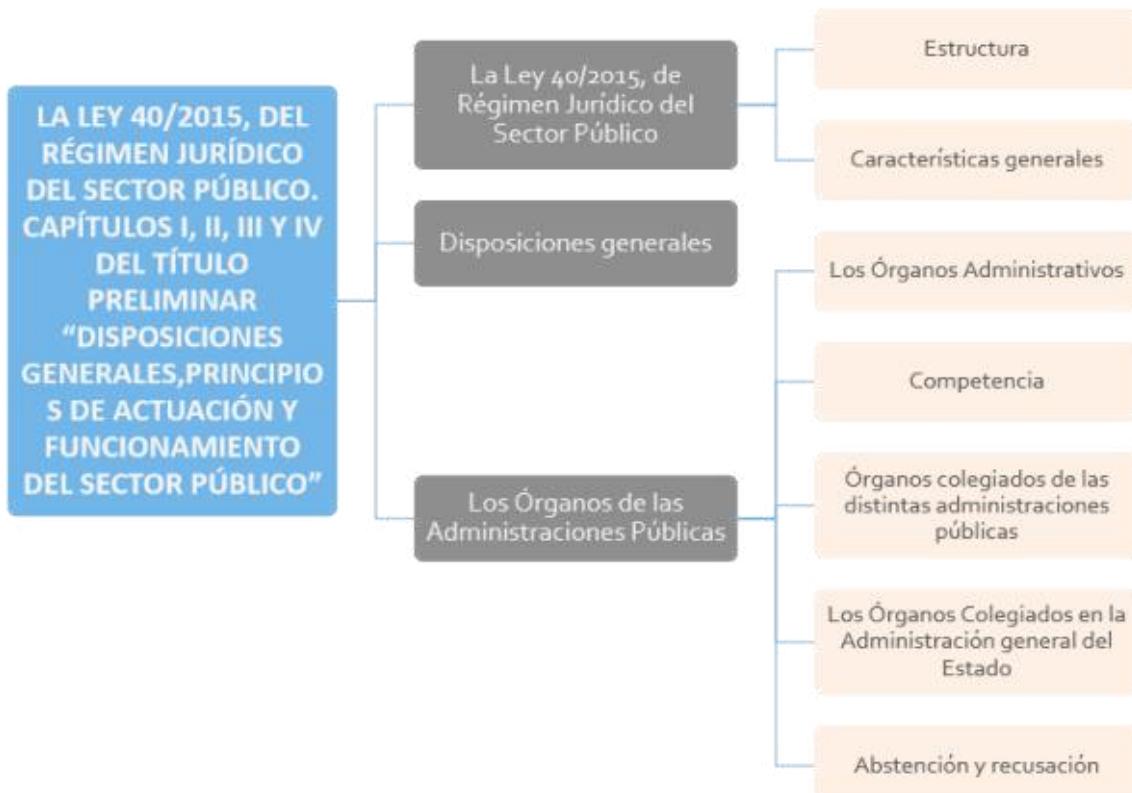
La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, representa un hito normativo en el contexto de la gestión administrativa en España. Este marco legal, abordado en los capítulos I, II, III y IV del Título Preliminar, establece los cimientos para un ejercicio transparente, eficaz y ético del poder público. En sus páginas, se delinean no solo las estructuras y características generales de esta, sino también las disposiciones generales que orientan el actuar de las Administraciones Públicas.

Sin embargo, el alcance de esta normativa va más allá de simples principios, adentrándose en la complejidad de los órganos que componen el entramado administrativo del Estado. Desde los órganos administrativos hasta los colegiados, la Ley 40/2015 define competencias, establece protocolos y regula aspectos cruciales como la abstención y recusación.

Objetivos

- Comprender la estructura y las características generales de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, para tener una visión clara y completa de su alcance y aplicación.
- Analizar y sintetizar las disposiciones generales establecidas en la ley, identificando los principios fundamentales que rigen el funcionamiento del sector público y su impacto en la gestión administrativa.
- Profundizar en la organización de los órganos de las Administraciones Públicas, incluyendo sus competencias, funcionamiento colegiado, y los procedimientos de abstención y recusación, para comprender cómo se estructura y opera la toma de decisiones en el ámbito público.

Mapa Conceptual



1. La Ley 40/2015, 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)

La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V: Funcionamiento Electrónico del Sector Público. Resolución de 20 de Octubre de 2016, del Rectorado de la Universidad de Salamanca por el que se publica el Reglamento para la aplicación en la Universidad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

Introducción

En la era digital, la transformación del sector público hacia la gestión electrónica se ha vuelto imprescindible para garantizar una administración eficiente, transparente y accesible. La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, aborda esta necesidad al dedicar un capítulo específico al Funcionamiento Electrónico del Sector Público. Este capítulo establece los pilares fundamentales para la digitalización de las actividades administrativas, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación para agilizar los trámites y mejorar la interacción entre la Administración y los ciudadanos.

En este contexto, la Universidad de Salamanca (USAL) ha dado un paso crucial hacia la modernización administrativa al publicar la Resolución de 20 de octubre de 2016, del Rectorado, en la que se adopta el Reglamento para la Aplicación en la Universidad de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Este reglamento constituye un marco normativo interno que regula la implementación de los principios y procedimientos establecidos en las leyes mencionadas, adaptándolos a la realidad y necesidades específicas de la comunidad universitaria de la USAL. En este tema, exploraremos los aspectos clave del funcionamiento electrónico del sector público y la aplicación de las leyes mencionadas en el ámbito universitario, destacando su importancia en la modernización y eficiencia de la gestión administrativa.

Objetivos

- Implementar de manera efectiva el funcionamiento electrónico del sector público en la Universidad de Salamanca (USAL), conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, con el fin de mejorar la eficiencia y accesibilidad de los trámites administrativos para la comunidad universitaria.
- Garantizar el cumplimiento adecuado de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 en la USAL a través de la aplicación precisa del Reglamento adoptado por el Rectorado en octubre de 2016, asegurando así la legalidad y transparencia en los procedimientos administrativos de la institución.
- Promover una cultura de gestión administrativa moderna y digital en la USAL, fomentando la adaptación y uso de herramientas tecnológicas conforme a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos pertinentes, con el objetivo de optimizar los recursos y servicios ofrecidos por la universidad.

Mapa Conceptual

LA LEY 40/2015, DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. CAPÍTULO V: FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. RESOLUCIÓN DE 20 DE OCTUBRE DE 2016, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA POR EL QUE SE PUBLICA EL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, SOBRE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.

Funcionamiento electrónico del sector público

Reglamento para la aplicación en la USAL de la Ley 39/2015 y 40/2015

1. Funcionamiento electrónico del sector público

La sede electrónica. La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

El establecimiento de una **sede electrónica** conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Las sedes electrónicas utilizarán, para **identificarse y garantizar** una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Portal de internet. Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Actuación administrativa automatizada. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

La Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información

Introducción

En un contexto marcado por la demanda creciente de transparencia y rendición de cuentas por parte de la ciudadanía, la promulgación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, supuso un hito significativo en el marco normativo español. Esta ley establece los fundamentos legales para garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión de las Administraciones Públicas y reforzando los principios de buen gobierno.

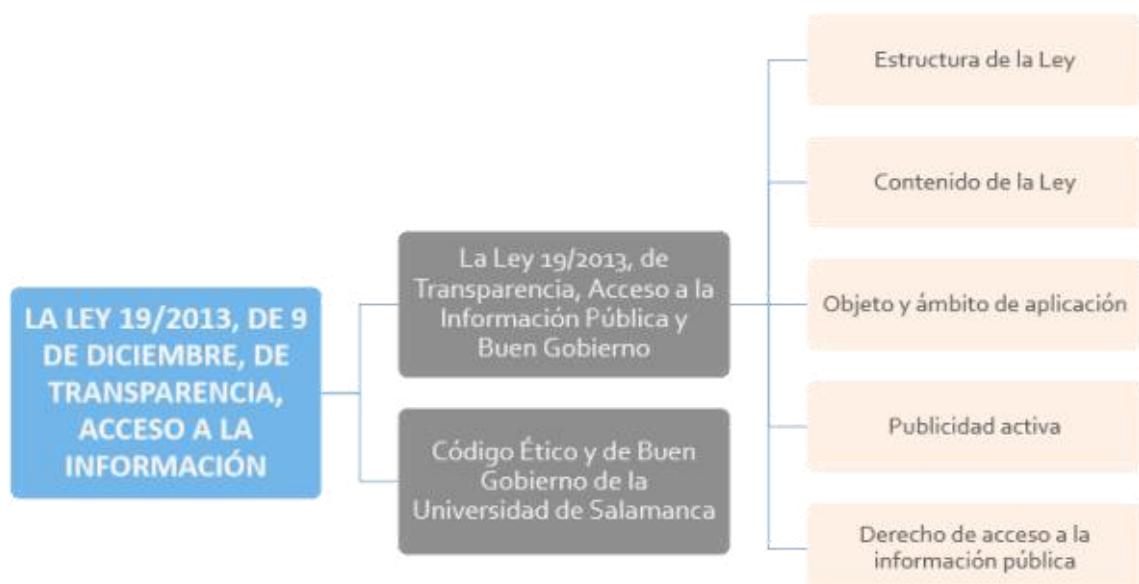
En esta tema, exploraremos los principales aspectos de la Ley 19/2013, comenzando por su estructura y contenido. Analizaremos también el objeto y ámbito de aplicación de esta normativa, así como su enfoque en la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. Además, exploraremos cómo estas disposiciones se reflejan en el ámbito universitario, particularmente en la Universidad de Salamanca (USAL), a través del análisis del Código Ético y de Buen Gobierno de esta institución.

Este documento interno, en consonancia con la Ley 19/2013, establece los principios éticos y de buen gobierno que rigen la actuación de la comunidad universitaria, promoviendo una gestión transparente y responsable.

Objetivos

- Garantizar el cumplimiento integral de la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Universidad de Salamanca (USAL), mediante la implementación efectiva de sus disposiciones en todos los ámbitos administrativos y de gestión de la institución.
- Promover una cultura de transparencia y buen gobierno en la USAL, a través de la difusión y aplicación de las políticas de publicidad activa establecidas en la Ley 19/2013, fomentando así la rendición de cuentas y la confianza de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de la comunidad universitaria y el público en general, mediante la implementación de mecanismos eficientes y transparentes que garanticen la pronta y adecuada respuesta a las solicitudes de información en conformidad con lo establecido en la Ley 19/2013.

Mapa Conceptual



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**
- **Disposiciones adicionales (8)**
- **Disposiciones finales (9)**

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.

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

Introducción

El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) es la normativa que regula el empleo público en España, estableciendo los principios generales aplicables a los funcionarios y personal laboral de las Administraciones Públicas. Este marco legal garantiza derechos y deberes para los empleados públicos, así como normas de evaluación del desempeño y procedimientos de negociación colectiva.

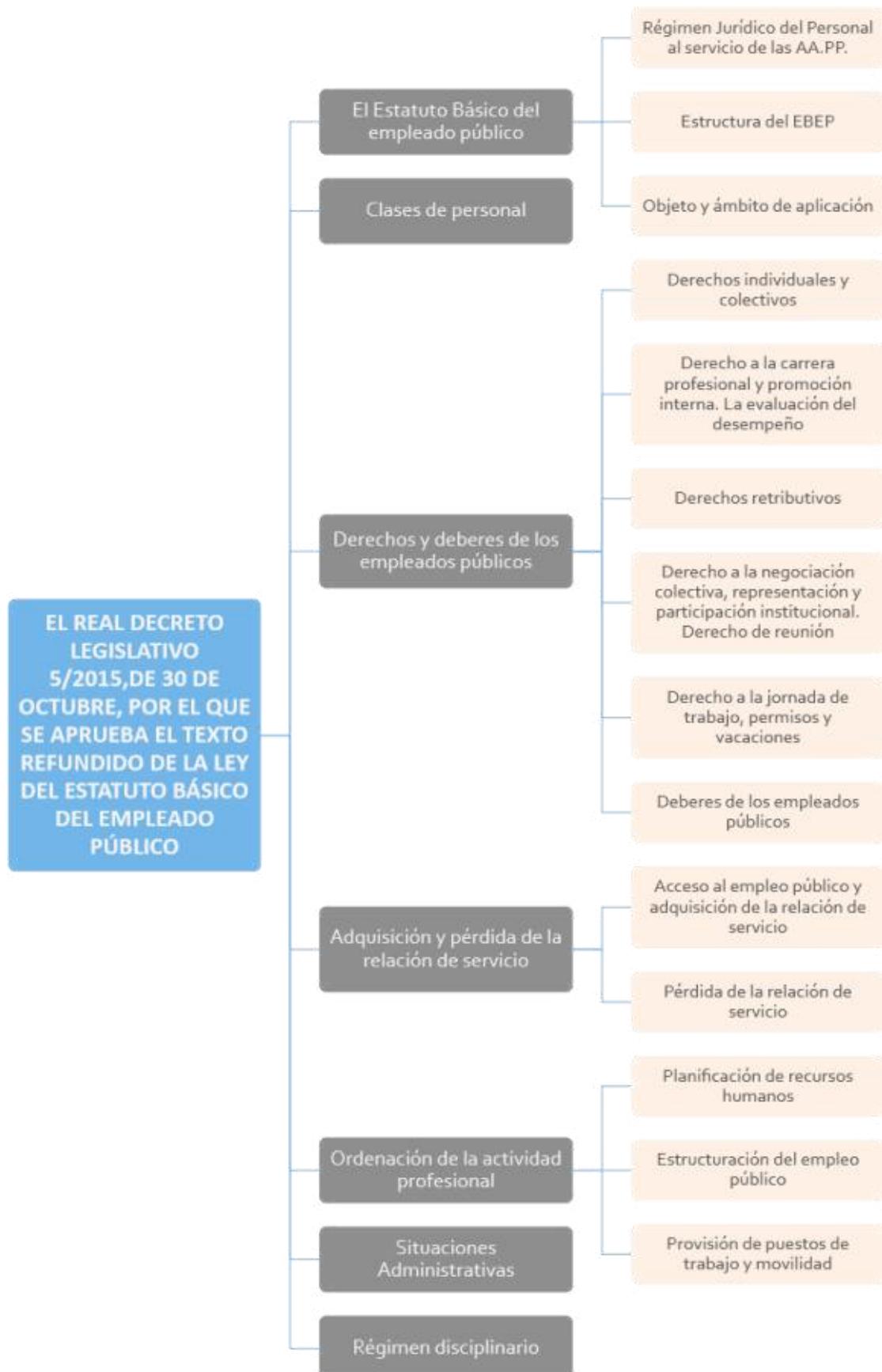
Además, el EBEP contempla situaciones como la suspensión provisional, la reincorporación inmediata en caso de no ser declarada firme la suspensión, y detalla los permisos y derechos en situaciones como maternidad, adopción o violencia de género. Asimismo, regula la pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario, la movilidad entre Administraciones Públicas y las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los funcionarios.

Por último, el EBEP establece un régimen disciplinario para los empleados públicos, definiendo faltas y sanciones, así como los procedimientos disciplinarios a seguir.

Objetivos

- Asegurar el entendimiento completo y preciso del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) entre los funcionarios y empleados públicos, abarcando su estructura, régimen jurídico, y los derechos y deberes que establece, con el fin de promover una gestión laboral transparente y justa dentro de las Administraciones Públicas.
- Implementar eficazmente las disposiciones del EBEP en el ámbito de recursos humanos de las Administraciones Públicas, incluyendo la adecuada clasificación del personal, el desarrollo de mecanismos para la adquisición y pérdida de la relación de servicio, y la planificación de la carrera profesional y la movilidad laboral, con el objetivo de garantizar la estabilidad laboral y el desarrollo profesional de los empleados públicos.
- Establecer y mantener un sistema disciplinario claro y equitativo conforme a las disposiciones del EBEP, que promueva el cumplimiento de los deberes y la correcta conducta de los empleados públicos, mientras garantiza el respeto a sus derechos fundamentales, con el fin de preservar la integridad institucional y la eficacia en la prestación de servicios públicos.

Mapa Conceptual



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

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Introducción

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, representa un hito legislativo en la lucha por la igualdad de género en España. Esta ley, ampliamente reconocida por su importancia en el ámbito de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades, establece un marco jurídico integral para promover y garantizar la igualdad real entre mujeres y hombres en todos los aspectos de la vida social, económica y política del país.

En este tema, exploraremos los diversos aspectos y alcances de la Ley Orgánica de Igualdad, comenzando por su estructura y los aspectos generales que la caracterizan. Posteriormente, analizaremos las novedades que introdujo esta legislación para lograr una igualdad efectiva entre los géneros, así como las medidas concretas que se han propuesto para su implantación y aplicación en la sociedad.

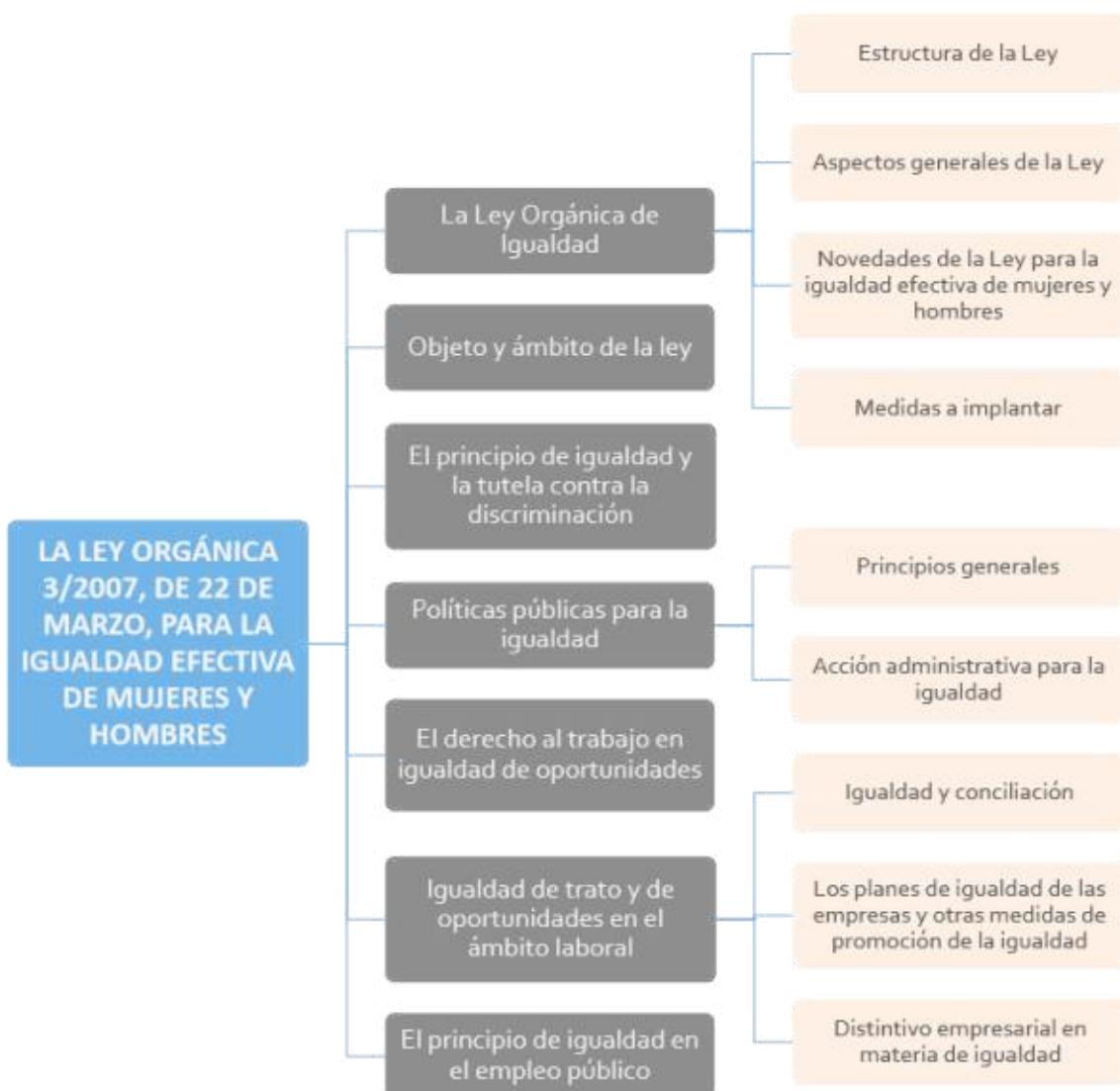
Además, abordaremos el objeto y el ámbito de aplicación de esta ley, destacando su importancia tanto en el ámbito laboral como en el sector público, y examinaremos en detalle el principio de igualdad y las medidas de tutela contra la discriminación que se establecen. Asimismo, nos adentraremos en las políticas públicas destinadas a promover la igualdad de género, incluyendo los principios generales que las rigen y la acción administrativa para su implementación.

Finalmente, analizaremos el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades, las medidas de conciliación laboral y familiar, así como los planes de igualdad en las empresas, que constituyen pilares fundamentales en la promoción de la igualdad de género en el ámbito laboral.

Objetivos

- Promover la comprensión y aplicación efectiva de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres entre los diversos actores involucrados, incluyendo instituciones gubernamentales, empresas y la sociedad en general, con el fin de avanzar hacia una sociedad más igualitaria y justa.
- Impulsar la implementación de políticas públicas orientadas a la igualdad de género, basadas en los principios generales establecidos en la ley y dirigidas a eliminar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.
- Fomentar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, tanto en el sector público como en el privado, mediante la adopción de medidas concretas como la promoción de planes de igualdad en las empresas, la conciliación de la vida laboral y familiar, y el reconocimiento del distintivo empresarial en materia de igualdad, con el objetivo de garantizar la plena participación y desarrollo profesional de mujeres y hombres en igualdad de condiciones.

Mapa Conceptual



1. La Ley Orgánica de Igualdad

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 art. 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.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo artículo 111 del Tratado de Roma, se ha desarrollado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud e importante calado, a cuya adecuada transposición se dirige, en buena medida, la presente Ley. En particular, esta Ley incorpora al ordenamiento español dos directivas en materia de igualdad de trato, la 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; y la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, aun habiendo comportado, sin duda, un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni incapacidad para otros», en palabras escritas por John Stuart Mill hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

Resultaba necesaria, en efecto, una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla.

Los Estatutos de la Universidad de Salamanca

Introducción

La Universidad de Salamanca, una institución venerable arraigada en la historia y la tradición, encuentra su base en los sólidos pilares de sus Estatutos. Este tema se sumerge en el tejido mismo de la universidad, explorando cada faceta de su estructura y funcionamiento a través de un detallado análisis de sus estatutos.

Comenzando con una mirada profunda a los propios Estatutos, este tema desglosa cada título para revelar la esencia y el propósito de la Universidad de Salamanca. Desde la naturaleza y los fines de la institución hasta la compleja red de órganos que la gobiernan, cada aspecto se examina minuciosamente.

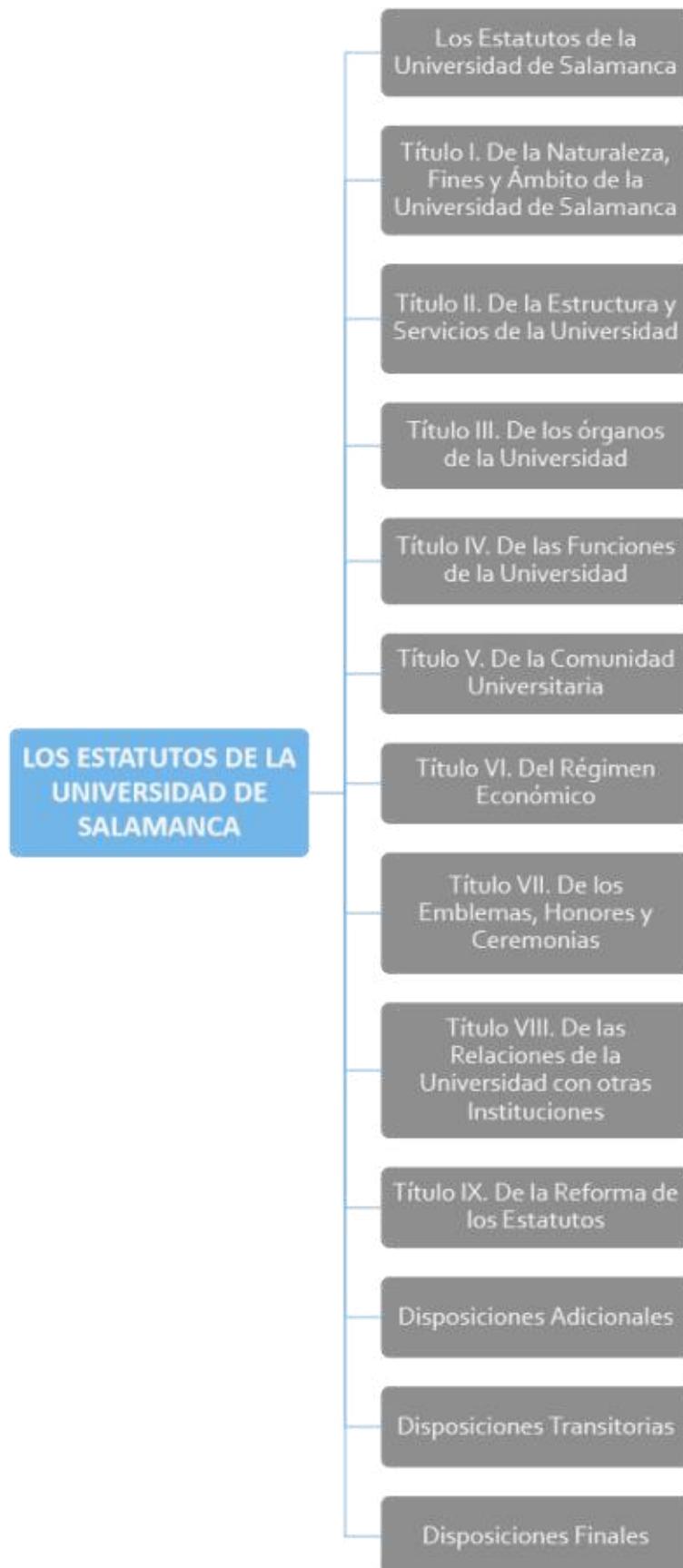
El título sobre la estructura y servicios de la universidad ofrece una ventana a la maquinaria interna que sostiene sus actividades académicas y administrativas. Mientras tanto, los capítulos dedicados a las funciones y la comunidad universitaria iluminan el papel crucial que desempeñan profesores, estudiantes y personal en el funcionamiento cotidiano de la institución.

Además, se exploran aspectos fundamentales como el régimen económico y las relaciones con otras instituciones, así como los símbolos y ceremonias que enriquecen su vida universitaria. Finalmente, las disposiciones adicionales, transitorias y finales ofrecen un marco para la adaptación y el crecimiento continuo de la Universidad de Salamanca en un mundo en constante cambio.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales que rigen la Universidad de Salamanca, identificando su naturaleza, fines y ámbito, a partir del análisis detallado del Título I de los Estatutos.
- Analizar la estructura organizativa y los servicios ofrecidos por la Universidad de Salamanca, con el fin de comprender su funcionamiento interno y su capacidad para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.
- Reconocer el papel y la composición de los diversos órganos de gobierno y representación dentro de la Universidad de Salamanca, evaluando sus funciones y responsabilidades según lo dispuesto en el Título III de los Estatutos, con el objetivo de comprender la toma de decisiones y la gobernanza institucional.

Mapa Conceptual



1. Los Estatutos de la Universidad de Salamanca

1.1. Introducción

Los vigentes **Estatutos de la Universidad de Salamanca** han sido aprobados mediante acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León (BOCYL de 3 de febrero) y modificados por acuerdos 2/2005, de 13 de enero, y 38/2011, de 5 mayo, de la Junta de Castilla y León. Su estructura es la siguiente:

- **TÍTULO I.** De la Naturaleza, Fines y Ámbito de la Universidad de Salamanca
 - CAPÍTULO ÚNICO
- **TÍTULO II.** De la Estructura y Servicios de la Universidad
 - *CAPÍTULO PRIMERO.* De la Estructura Académica
 - SECCIÓN PRIMERA. Disposición General
 - SECCIÓN SEGUNDA. De las Facultades y Escuelas
 - SECCIÓN TERCERA. De los Departamentos
 - SECCIÓN CUARTA. De los Institutos Universitarios de Investigación
 - SECCIÓN QUINTA. De los Centros Propios y Adscritos
 - SECCIÓN SEXTA. De otros Centros Universitarios
 - *CAPÍTULO SEGUNDO.* De los Servicios Universitarios, Colegios Mayores y Residencias Universitarias
 - SECCIÓN PRIMERA. Disposición General
 - SECCIÓN SEGUNDA. De los Servicios Universitarios
 - SECCIÓN TERCERA. De los Servicios de Archivos y Bibliotecas
 - SECCIÓN CUARTA. De los Colegios Mayores y Residencias Universitarias
- **TÍTULO III.** De los Órganos de la Universidad
 - *CAPÍTULO PRIMERO.* Disposiciones Generales
 - *CAPÍTULO SEGUNDO.* Del Consejo Social
 - *CAPÍTULO TERCERO.* De los Claustros
 - SECCIÓN PRIMERA. Del Claustro Universitario
 - SECCIÓN SEGUNDA. Del Claustro de Doctores
 - *CAPÍTULO CUARTO.* De los Órganos Colegiados de Gobierno y representación
 - SECCIÓN PRIMERA. Del Consejo de Gobierno

- SECCIÓN SEGUNDA. De la Junta Consultiva
- SECCIÓN TERCERA. De las Juntas de Facultad y de Escuela
- SECCIÓN TERCERA. De los Consejos de Departamento
- SECCIÓN CUARTA. De los Consejos de Instituto Universitario de Investigación
- *CAPÍTULO QUINTO.* De los Órganos Unipersonales
 - SECCIÓN PRIMERA. Del Rector
 - SECCIÓN SEGUNDA. De los Vicerrectores, del Secretario General y del Gerente
 - SECCIÓN TERCERA. De los Decanos de Facultad y Directores de Escuela
 - SECCIÓN CUARTA. De los Directores de Departamento
 - SECCIÓN QUINTA. De los Directores de Instituto Universitario de Investigación
- *CAPÍTULO SEXTO.* De la elección de los Órganos de la Universidad
 - SECCIÓN PRIMERA. Disposiciones Generales
 - SECCIÓN SEGUNDA. De la Organización y Procedimientos Electorales
 - SECCIÓN TERCERA. De la Elección de Representantes en los Órganos Colegiados
 - SECCIÓN CUARTA. De la Elección de los Órganos Unipersonales
- **TÍTULO IV.** De las Funciones de la Universidad
 - *CAPÍTULO PRIMERO.* Del estudio y los planes de enseñanza
 - *CAPÍTULO SEGUNDO.* De la docencia
 - *CAPÍTULO TERCERO.* De la Investigación
 - *CAPÍTULO CUARTO.* De la extensión universitaria
- **TÍTULO V.** De la Comunidad Universitaria
 - *CAPÍTULO PRIMERO.* Del personal académico
 - SECCIÓN PRIMERA. Disposiciones Generales y Categorías de Profesorado
 - SECCIÓN SEGUNDA. De la RPT y de la Selección del PDI
 - SECCIÓN TERCERA. De los Derechos y Deberes del PDI
 - SECCIÓN CUARTA. De los Órganos de Participación y Representación del PDI
 - *CAPÍTULO SEGUNDO.* De los estudiantes universitarios

II Convenio Colectivo del personal laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León. Decreto 67/2013, de 17 de octubre, por el que se desarrolla la Regulación del Régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades públicas de Castilla y León

Introducción

El II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León establece un marco normativo que regula las condiciones laborales y retributivas de este colectivo, así como aspectos relacionados con la formación, promoción y derechos sindicales.

Firmado por las Universidades de Salamanca, Valladolid, León y Burgos, junto con representantes sindicales, el convenio aborda temas como la jornada laboral, vacaciones, permisos retribuidos, prevención de riesgos laborales, estructura salarial, derechos sindicales y garantías para los representantes de los trabajadores.

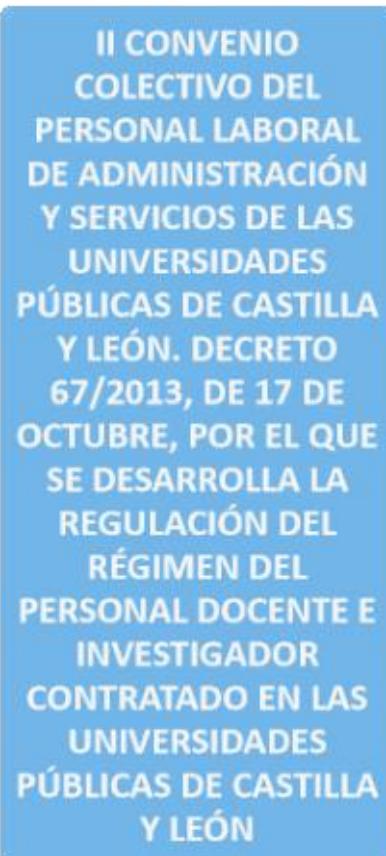
Además, se detallan aspectos sobre la contratación y evaluación del personal docente e investigador en las universidades, incluyendo la posibilidad de acreditación por organismos públicos y las distintas modalidades de profesor contratado doctor.

Este convenio busca garantizar condiciones laborales justas y promover el desarrollo profesional de los trabajadores de las universidades públicas de Castilla y León.

Objetivos

- Garantizar el cumplimiento eficaz y equitativo del Decreto 67/2013, de 17 de octubre, que regula el régimen del personal docente e investigador contratado en las universidades públicas de Castilla y León, asegurando el respeto de los derechos laborales y la calidad en la contratación y gestión de este personal.
- Promover la eficiencia y la excelencia en la gestión del personal y los recursos humanos en las universidades públicas de Castilla y León, mediante la adecuada implementación y seguimiento del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios y el cumplimiento riguroso del Decreto 67/2013 para el personal docente e investigador contratado.

Mapa Conceptual



II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León

Índice

Contexto

Decreto 67/2013, de 17 de octubre, por el que se desarrolla la Regulación del Régimen del Personal Docente e Investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León.

1. II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León

1.1. Índice

- **Título I.** Determinación de las partes que lo conciernen Título II. Condiciones de aplicación y vigencia
- **Título III.** Comisión Paritaria Título IV. Organización del trabajo
- **Título V.** Provisión de vacantes, contrataciones e ingresos Título VI. Clasificación profesional
- **Título VII.** Formación y perfeccionamiento profesionales Título VIII. Jornada y régimen de trabajo
- **Título IX.** Vacaciones, licencias y permisos.
- **Título X.** Suspensión y extinción del contrato de trabajo Título XI. Régimen disciplinario
- **Título XII.** Seguridad y salud en el trabajo Título XIII. Retribuciones
- **Título XIV.** Asistencia y acción social
- **Título XV.** Derechos de representación sindical

1.2. Contexto

Las Universidades de Salamanca, Valladolid, León y Burgos y las Centrales Sindicales abajo firmantes acuerdan el presente Convenio Colectivo de ámbito interuniversitario para el personal laboral de administración y servicios de las citadas Universidades.

En el marco de la negociación de este Convenio ha sido objeto de análisis, tanto la pérdida del poder adquisitivo, como la mejora salarial a través del complemento de especialización.

Se considera conveniente llevar a cabo la adecuación retributiva a la situación socio económica actual, así como el establecer medidas adecuadas que propicien el logro de un desempeño cada vez más cualificado de las tareas propias del puesto de trabajo.

En este contexto, y de acuerdo con lo mencionado anteriormente, si durante el ámbito temporal de vigencia de este Convenio Colectivo existiese pérdida de poder adquisitivo, comparando masas salariales homogéneas, es decir considerando la masa salarial correspondiente al mismo número de trabajadores por cada grupo, se observará la diferencia en el porcentaje a la hora de incrementar el salario base en el inicio del siguiente convenio colectivo como si fuese un acuerdo de mínimos.

El complemento de especialización en el trabajo, denominado sexenio, y que retribuye la cualificación y formación del trabajador, tendrá un carácter periódico en cuanto a su perfeccionamiento en el tiempo, de cara a las futuras negociaciones, y en su consolidación guardará la debida observancia de la experiencia, antigüedad y formación del trabajador en cualquiera de las Universidades Pùblicas de Castilla y León.

Asimismo, las partes firmantes declaran su intención de orientar sus actuaciones a la defensa de la Universidad Pública y a la adecuación de las condiciones de los trabajadores a las nuevas necesidades de la Universidad, a través de la formación y promoción.

TÍTULO I

Determinación de las partes que lo conciernen

Artículo 1. Partes concertantes. Las partes que conciernen este Convenio son: de una parte, las Universidades relacionadas en el ámbito funcional fijado en el artículo 2º, representadas por el Excmo. Sr. Rector Magnífico de cada una de ellas, como persona que ostenta la capacidad de contratar y convenir, y, de otra, el personal laboral de administración y servicios con tratado en cada una de ellas, representado por la Unión General de Trabajadores (FETE UGT) y por la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI CSIF), como sindicatos mayoritarios y legitimados.

TÍTULO II

Condiciones de aplicación y vigencia

Artículo 2. Ámbito funcional. El presente Convenio es de aplicación, por así haberlo acordado las partes, a las Universidades Pùblicas de Salamanca, Valladolid, León y Burgos y a aquellas que eventualmente se adhieran mediante compromiso escrito de sus representantes legales respectivos.

Sistema normativo y aplicable a las Universidades: la Ley Orgánica de Universidades y la Ley de Universidades de Castilla y León

Introducción

La legislación que regula el funcionamiento y las atribuciones de las universidades es un pilar fundamental en el ámbito educativo. En este contexto, la Ley Orgánica de Universidades (LOU) y la Ley de Universidades de Castilla y León se erigen como marcos normativos de vital importancia para el sistema universitario español, delineando sus estructuras, funciones y relaciones con la sociedad y el entorno internacional.

La LOU, en su estructura, aborda diversos aspectos cruciales del sistema universitario, desde el reconocimiento y creación de las universidades hasta la promoción de la investigación y la innovación. Asimismo, establece mecanismos de cooperación y participación que fortalecen la relación entre las instituciones educativas y su entorno.

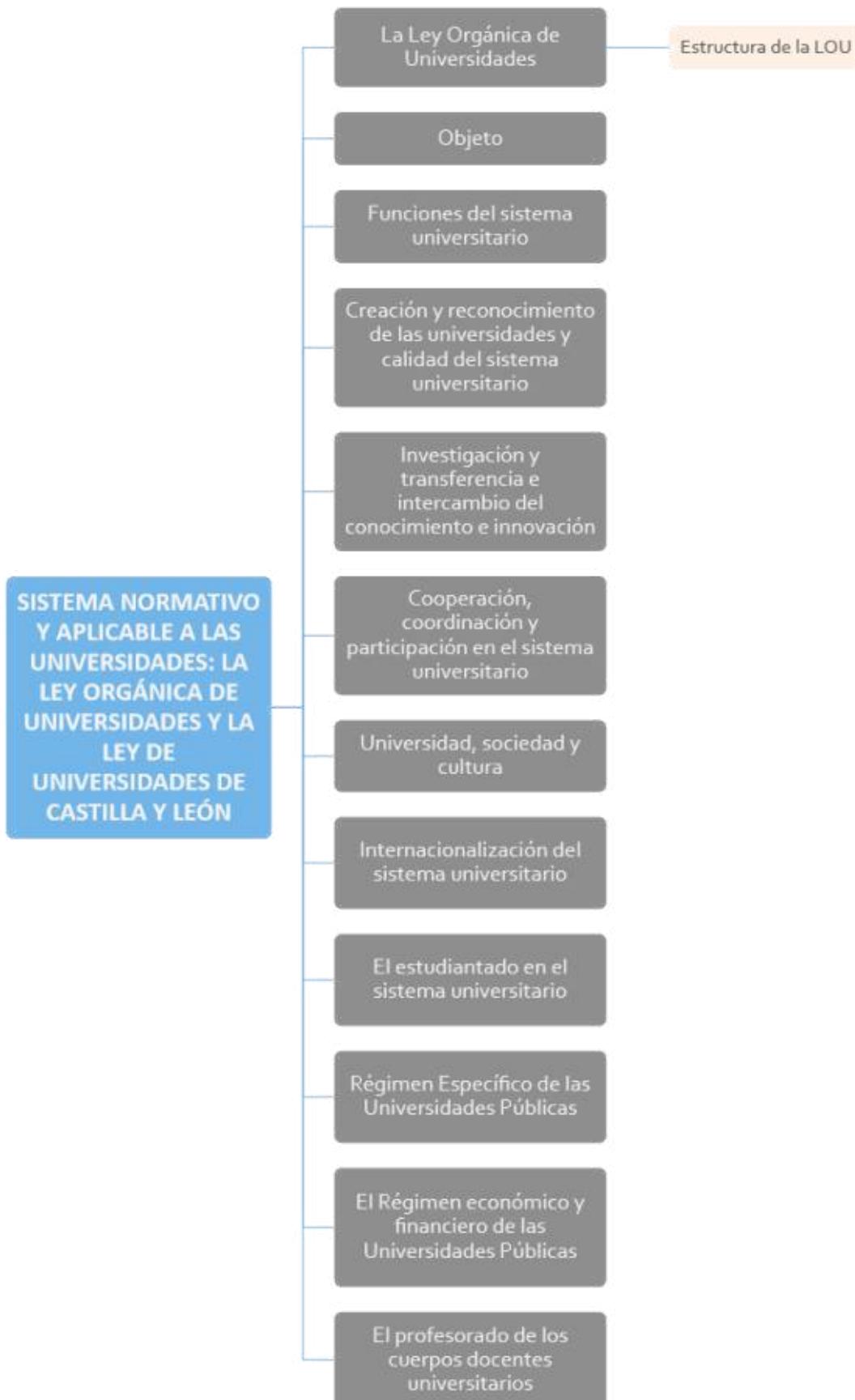
En este contexto, es fundamental entender el objeto y las funciones que asigna la LOU al sistema universitario, así como su papel en la promoción de la cultura y la internacionalización. Además, se aborda el régimen específico de las universidades públicas, incluyendo aspectos económicos, financieros y el estatuto del profesorado.

Este análisis detallado de la normativa aplicable proporciona una base sólida para comprender la estructura y el funcionamiento de las universidades, así como los derechos y responsabilidades tanto del estudiantado como del personal docente e investigador.

Objetivos

- Garantizar el cumplimiento efectivo de la legislación universitaria, incluyendo la Ley Orgánica de Universidades y la Ley de Universidades de Castilla y León, mediante la implementación de políticas y procedimientos que promuevan la transparencia, la equidad y la calidad en todas las actividades académicas y administrativas.
- Fortalecer la internacionalización y la proyección global del sistema universitario de Castilla y León, desarrollando estrategias que fomenten la cooperación académica, la movilidad estudiantil y el intercambio de conocimientos e innovación a nivel internacional, en consonancia con los principios establecidos en la legislación vigente.
- Mejorar la gestión económica y financiera de las universidades públicas de la región, asegurando una asignación eficiente de recursos y una planificación presupuestaria adecuada, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad financiera a largo plazo y el desarrollo óptimo de las actividades académicas, de investigación y de transferencia de conocimiento.

Mapa Conceptual



1. La Ley Orgánica de Universidades

1.1. Introducción

Han transcurrido ya dos décadas desde la promulgación de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, habiéndose producido no sólo los cambios y transformaciones generales ya mencionados y que exigen una renovación de las bases del sistema, sino también evoluciones significativas en nuestro panorama universitario.

En las últimas décadas se ha producido un incremento muy considerable del número de universidades, particularmente universidades privadas. Si bien ello ha permitido una ampliación de la oferta educativa, los requisitos para la creación y funcionamiento de dichas universidades han de poder asegurar los criterios de calidad exigibles en instituciones de este tipo.

La crisis económica iniciada a finales de la primera década del siglo XXI planteó desafíos inéditos a todas las instituciones educativas, sometiendo, especialmente a las universidades públicas, a tensiones y limitaciones presupuestarias muy profundas cuyos efectos aún persisten. Si bien en estas últimas cuatro décadas se ha duplicado el estudiantado universitario, superando ampliamente el millón y medio de estudiantes, la insuficiente financiación pública, el aumento de las tasas universitarias, las disfunciones en la configuración de su profesorado debido a las bajas tasas de reposición, la precarización de parte del profesorado asociado, interino, sustituto o visitante y el envejecimiento de las plantillas universitarias, así como la profundización de las desigualdades sociales, han puesto en riesgo la sostenibilidad y la calidad del sistema.

Las universidades han venido siendo esencialmente espacios de formación para los jóvenes. Se debe ahora ir más allá, reforzando la capacidad de servicio al conjunto de la sociedad para lograr una Universidad para todas las edades; un lugar en el que la formación a lo largo de la vida para cualquier persona y colectivo sea un objetivo básico; una Universidad en la que la experiencia de una docencia presencial y compartida sea un valor central y diferencial; un lugar en el que converjan y se relacionen científicas y científicos, estudiantado, profesionales que buscan actualizar sus capacidades, especialistas y agentes sociales, buscando todas ellas y ellos reforzar conocimientos, construir competencias y plantear caminos de transformación e innovación de manera compartida.

Por ello, esta ley orgánica incluye la formación permanente o a lo largo de toda la vida como dimensión esencial de la función docente de la Universidad. Igualmente, se establecen fórmulas de transferencia y conexión entre la formación profesional superior y la Universidad al servicio de los procesos de actualización laboral y personal del conjunto de la población.

Además de la plena integración ya mencionada en el Espacio Europeo de Educación Superior, se entiende necesario incentivar las redes de conocimiento y de formación compartida con el Espacio Iberoamericano de Educación Superior y del Conocimiento, y reforzar las dinámicas de colaboración abiertas en la cuenca mediterránea o en la apertura de nuevos vínculos con los centros de educación superior de América del Norte, Asia y Oceanía. A tal fin, esta ley orgánica incorpora, por primera vez, un título dedicado a la internacionalización, y fomenta un sistema universitario de calidad, con mecanismos ágiles y fiables de evaluación de la misma, en línea con lo que la Unión Europea propone. Se prevé además la elaboración de estrategias de internacionalización por parte de las diferentes Administraciones Públicas y de las propias universidades, la creación de alianzas interuniversitarias y la participación en proyectos de carácter internacional, supranacional y eurorregional. Por otra parte, se impulsa la movilidad del conjunto de la comunidad universitaria, se incentivan los doctorados en cotutela internacional y se insta a las Administraciones Públicas a eliminar los obstáculos a la atracción de talento internacional, agilizando y facilitando los procedimientos de reconocimiento y homologación de títulos, de admisión en las universidades o de carácter migratorio.

1.2. Estructura de la LOU

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, presenta la siguiente estructura.

- **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

Régimen económico y financiero de la Universidad de Salamanca: clasificación económica del presupuesto de la universidad de Salamanca. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca

Introducción

Mediante Resolución de 18 de diciembre de 2023, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se acuerda la publicación de su presupuesto y las bases de ejecución presupuestaria, así como el presupuesto del Consejo Social para el ejercicio económico 2024.

Las Bases de Ejecución Presupuestaria presentan la siguiente estructura:

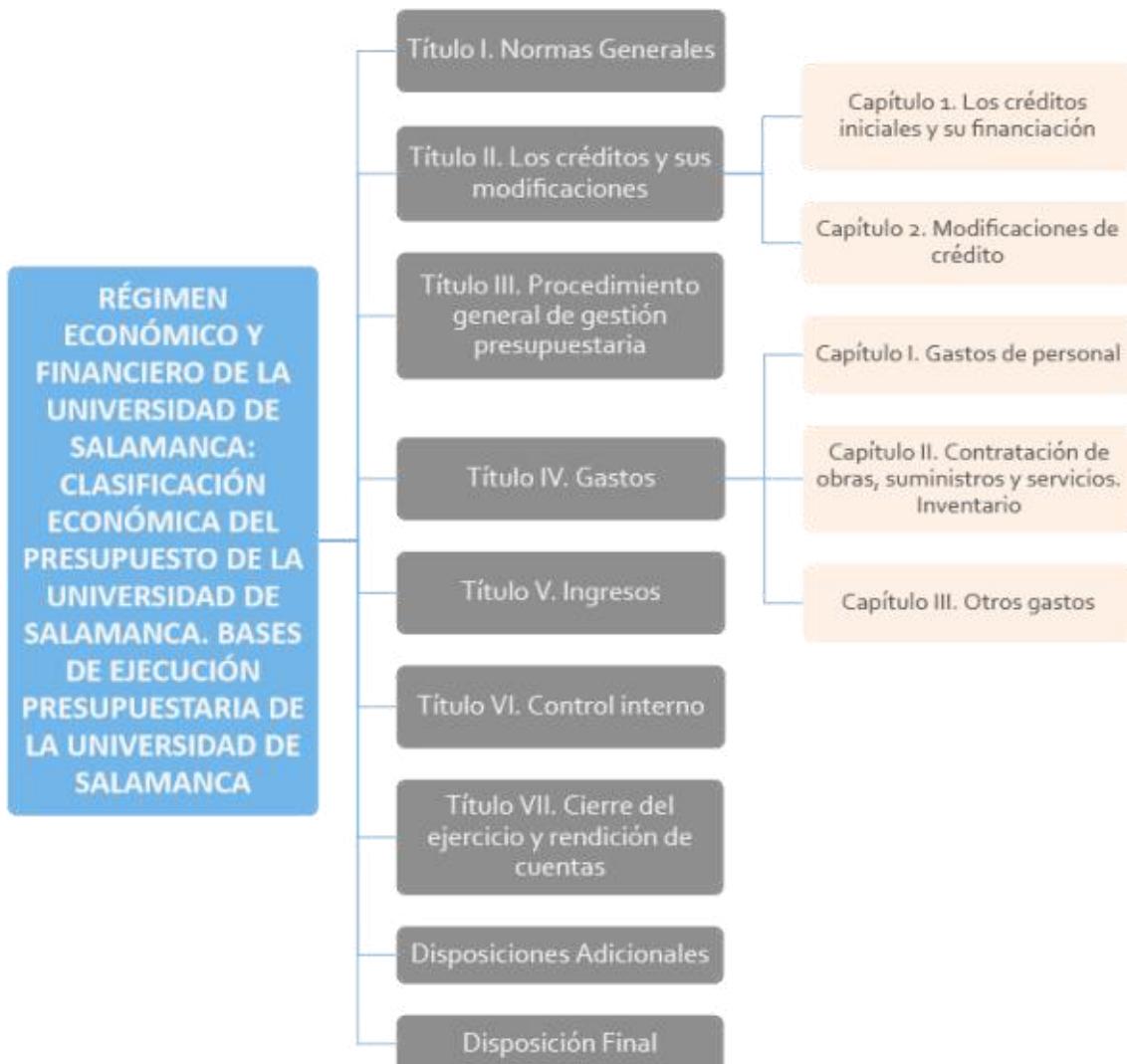
- **TÍTULO I.** Normas Generales
- **TÍTULO II.** Los créditos y sus modificaciones
 - Capítulo 1. Los créditos iniciales y su financiación
 - Capítulo 2. Modificaciones de crédito
- **TÍTULO III.** Procedimiento general de gestión presupuestaria

- **TÍTULO IV.** Gastos
 - Capítulo I. Gastos de personal
 - Capítulo II. Contratación de obras, suministros y servicios.
Inventario
 - Capítulo III. Otros Gastos
- **TÍTULO V.** Ingresos
- **TÍTULO VI.** Control Interno
- **TÍTULO VII.** Cierre del ejercicio y rendición de cuentas
- **Disposiciones Adicionales (2)**
- **Disposición Final (1)**

Objetivos

- Desarrollar la gestión económica y financiera de la Universidad de Salamanca, asegurando la eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos presupuestarios, conforme a las normas generales establecidas en el título I y los procedimientos definidos en el título III.
- Comprender la transparencia y el control interno en la administración de los recursos económicos de la Universidad de Salamanca, mediante el cumplimiento riguroso de las bases de ejecución presupuestaria, el adecuado registro y seguimiento de los ingresos y gastos, y la implementación de mecanismos de auditoría interna conforme al título VI.
- Conocer la planificación y la ejecución de los gastos y recursos de la Universidad de Salamanca, enfocando particular atención en la gestión de los gastos de personal, la contratación de obras, suministros y servicios, así como en la diversificación y maximización de los ingresos, conforme a lo establecido en los títulos IV y V respectivamente.

Mapa Conceptual



1. Título I. Normas Generales

Base 1.^a Presupuesto.

El presupuesto del año 2024 de la Universidad de Salamanca constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el citado ejercicio.

En cumplimiento de la legislación general de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y de las medidas de racionalización del gasto público en el ámbito académico, el presupuesto prevé el equilibrio entre ingresos y gastos y garantiza la sostenibilidad financiera de los compromisos de gasto presentes y futuros la Universidad respetando los límites legales de déficit y deuda pública, de acuerdo con lo exigido en el artículo 81.2.b) de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.

Base 2.^a Normativa aplicable.

La gestión del presupuesto se realizará de conformidad con estas Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, la Ley 3/2003, de Universidades de Castilla y León, la Ley 2/2006, de la Hacienda y el Sector público de la Comunidad de Castilla y León, así como en la legislación presupuestaria y contable de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y supletoriamente la normativa estatal contable y presupuestaria. Asimismo, se aplicará la normativa interna de gestión del gasto aprobada por resolución rectoral de 15 de Julio de 1998 en lo que permanezca vigente, no sea incompatible con la estructura orgánica y la distribución competencial y de funciones actuales y no contradiga las presentes bases.

2. Título II. Los créditos y sus modificaciones

2.1. Capítulo 1. Los créditos iniciales y su financiación

Base 3.^a Financiación de los créditos iniciales.

El estado de gastos de la Universidad se financiará con:

- a. Recursos o Ingresos propios (Capítulos 3 y 5), entre los que se encuentran:

Los derivados de la prestación de los servicios docentes universitarios, tanto conducentes a títulos oficiales como a títulos propios, con arreglo a las tarifas establecidas según los casos por la Comunidad Autónoma o el Consejo Social.

Los derivados de la prestación de servicios no docentes, como Colegios Mayores o contratos del artículo 60 LOSU.

Otros ingresos propios, como los obtenidos por la venta de bienes, por la explotación del patrimonio universitario y otros ingresos.

b. Financiación externa, mediante transferencias corrientes y de capital (Capítulos 4 y 7), procedentes:

- Del Estado y de los Organismos Estatales
- De las Comunidades Autónomas
- De las Entidades Locales
- De la Unión Europea
- De Empresas y entidades privadas.

c. Otros recursos, activos y pasivos financieros (Capítulos 8 y 9).

Base 4.^a Estructura y vinculación del presupuesto de ingresos.

1. Los recursos incluidos en el estado de ingresos se ordenarán según su naturaleza económica, con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos que figura en el Presupuesto.

2. Los ingresos de la Universidad se destinarán a satisfacer el conjunto de los gastos, salvo en los casos en que por su naturaleza o por decisión del órgano competente queden afectados total o parcialmente a finalidades determinadas.

Base 5.^a Estructura del presupuesto de gastos.

1. El presupuesto de gastos se estructura teniendo en cuenta las finalidades u objetivos que el presupuesto pretende conseguir, la organización y distribución entre las diversas unidades gestoras de gastos y la naturaleza económica de los gastos.

2. Estructura de programas: La asignación de los créditos se efectúa dentro de una estructura de programas, subprogramas y actividades en función de los objetivos que se pretende conseguir y de las tareas que hayan de realizarse.

Régimen del alumnado: normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión administrativa y aspectos económicos. Traslados de expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia

Introducción

La normativa de matrícula en la Universidad de Salamanca para los estudios de Máster es un proceso detallado que regula aspectos como la dedicación al estudio, los créditos a matricular, los períodos de matrícula, la modificación de asignaturas, los precios públicos, la documentación necesaria y la admisión de estudiantes con discapacidad.

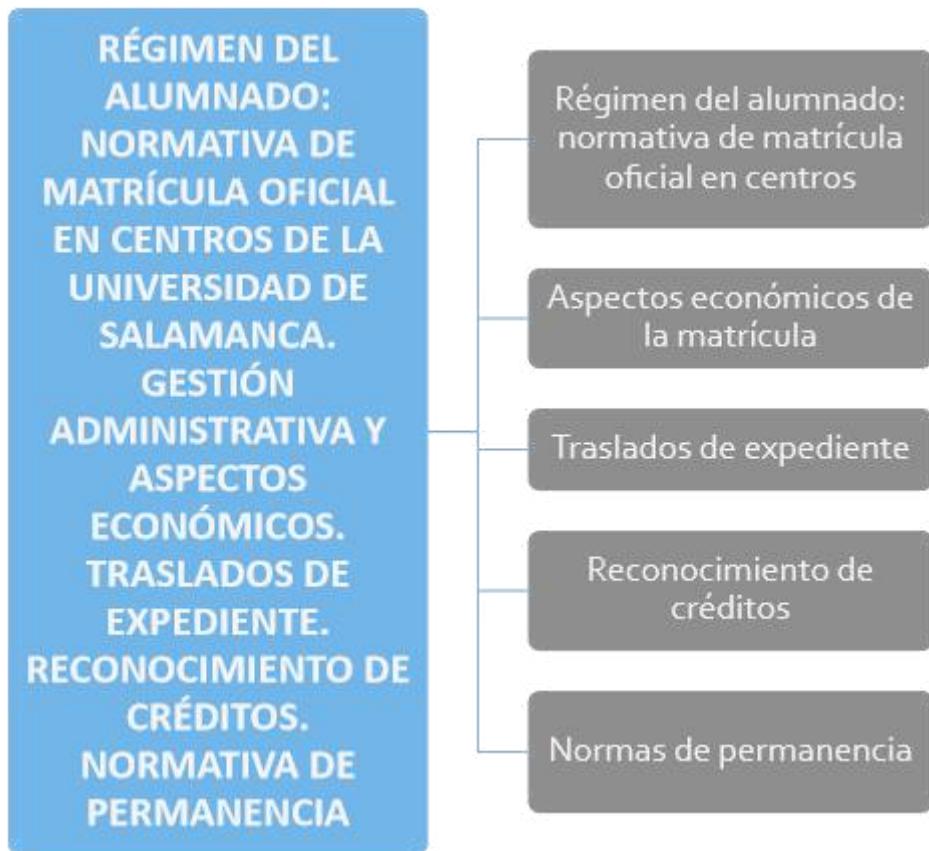
Es fundamental cumplir con los requisitos establecidos para evitar problemas como la falta de pago, que puede llevar a la anulación de la matrícula y de las actuaciones académicas asociadas.

Además, se establece una reserva de plazas para estudiantes con discapacidad y se permite la admisión de estudiantes de grado que aún no han completado sus estudios. Es importante conocer y seguir esta normativa para garantizar una correcta gestión administrativa y económica durante el proceso de matrícula en la Universidad de Salamanca.

Objetivos

- Mejorar la experiencia del estudiantado en la Universidad de Salamanca, garantizando un proceso de matrícula eficiente y transparente mediante la implementación de procedimientos claros y accesibles, desde la solicitud de admisión hasta la modificación de asignaturas, con el fin de facilitar su integración y participación activa en la vida académica.
- Promover la equidad y la accesibilidad económica en la educación superior, mediante la revisión y actualización de la normativa de precios públicos y especiales, así como la identificación y aplicación de medidas de apoyo financiero, exenciones y bonificaciones que faciliten el acceso y la permanencia de estudiantes con diferentes contextos socioeconómicos.
- Facilitar la movilidad académica y el reconocimiento de estudios, promoviendo una normativa clara y flexible sobre traslados de expediente, reconocimiento de créditos y normas de permanencia, que fomente la integración de estudiantes procedentes de otras instituciones educativas y la articulación de trayectorias académicas coherentes y personalizadas.

Mapa Conceptual



1. Régimen del alumnado: normativa de matrícula oficial en centros

Decreto 7/2023, de 18 de mayo, por el que se fijan los precios públicos por servicios académicos en estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y por servicios complementarios en las universidades públicas de Castilla y León para el curso académico 2023/2024.

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, establece en el artículo 57.4.b) que en el caso de estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial, los precios públicos y derechos serán fijados por la Comunidad Autónoma o Administración correspondiente, dentro de un marco general de contención o reducción progresiva de los precios públicos.

1.1.1. Disposiciones Generales

Primero. Objeto.

El presente procedimiento regula las condiciones de matrícula en máster universitario.

Segundo. Modalidades de dedicación al estudio

1. Estos procedimientos de matrícula serán de aplicación a los estudiantes que se matriculen en las titulaciones de Máster Universitario en la Universidad de Salamanca a partir del curso 2023/2024.

2. Los estudiantes de la Universidad de Salamanca que se encuentren matriculados en titulaciones conjuntas con otras universidades se regirán por lo establecido en el correspondiente convenio o lo que se determine en la memoria de verificación del título.

3. Los estudiantes que cursen programas de dobles titulaciones, conforme a la normativa en vigor sobre dobles titulaciones y simultaneidad de enseñanzas oficiales en la Universidad de Salamanca, aprobada por Consejo de Gobierno de 26 de enero de 2023, se someterán al cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa de estudios simultáneo aprobado por la Universidad de Salamanca o convenio interuniversitario suscrito con otra universidad española o extranjera.

1.2. II. Modalidades de matrícula

Tercero. Modalidades de dedicación al estudio.

1. Los estudiantes podrán matricularse en los estudios de máster que se imparten en la Universidad de Salamanca con una dedicación al estudio a tiempo completo (es este el régimen ordinario de los estudiantes que comienzan estudios en la Universidad de Salamanca), o a tiempo parcial.

2. La Comisión Académica de cada Máster podrá limitar la oferta de plazas de nuevo ingreso con dedicación a tiempo parcial.

Cuarto. Créditos por matricular.

1. Los estudiantes de nuevo ingreso en másteres universitarios de 60 ECTS con dedicación a tiempo completo deberán matricular entre 43 y 60 ECTS y en másteres universitarios de 90 y 120 ECTS entre 43 y 72 ECTS. Los estudiantes con dedicación a tiempo parcial lo harán de un número igual o inferior a 42 ECTS. En másteres universitarios de 90 y 120 ECTS los estudiantes podrán matricular hasta 72 ECTS en un curso académico y sólo de forma excepcional lo harán en un número superior previa solicitud justificada a la Comisión Académica del Máster.
2. Los estudiantes que soliciten beca o algún tipo de ayuda económica deberán tener en cuenta el número mínimo de créditos matriculados que exige la convocatoria correspondiente.

1.3. III. Periodos y procedimientos de matrícula

Quinto. Periodo ordinario.

1. La forma de matrícula será preferentemente la AUTOMATRÍCULA.
2. Las claves utilizadas para el acceso a la automatrícula, tanto para estudiantes que inician como para los que continúan sus estudios, tendrán la consideración de firma electrónica y de identificación de los interesados en el procedimiento de matrícula, a efectos de lo establecido en los artículos 6.3.d) y 6.4.d) del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Real Decreto 1125/2003, por el que se establece el Sistema Europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de Carácter Oficial y validez en todo el territorio nacional

Introducción

El Real Decreto 822/2021 regula las Enseñanzas Universitarias Oficiales en España, siguiendo el Espacio Europeo de Educación Superior. Establece la estructura de los títulos de Grado, Máster y Doctorado, con planes de estudio de 240 ECTS, incluyendo valores como igualdad de género y sostenibilidad. Se permite la realización de planes conjuntos con universidades extranjeras y el reconocimiento de créditos por experiencia laboral. Se fijan normas para prácticas externas y precios públicos.

El acceso a los estudios requiere cumplir requisitos específicos, como el título de Bachiller para Grado. Se enfatiza la formación integral y la calidad académica, con modalidades presenciales, híbridas y virtuales. Se promueve la excelencia y la empleabilidad del estudiantado.

La acreditación de títulos implica un proceso detallado, con evaluación externa y renovación periódica. Se busca garantizar la calidad y pertinencia de la educación superior, adaptándose a estándares internacionales. El sistema universitario español busca asegurar la calidad, accesibilidad y equidad en la educación superior.

Objetivos

- Fortalecer la calidad y la coherencia de las enseñanzas universitarias oficiales en España, mediante la implementación efectiva de los procedimientos y criterios establecidos en el Real Decreto 822/2021.
- Favorecer la movilidad y la comparabilidad de las titulaciones universitarias en el ámbito nacional e internacional, a través de la aplicación coherente y transparente del Sistema Europeo de Créditos y el Sistema de Calificaciones, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1125/2003, facilitando así el reconocimiento académico y la transferencia de estudiantes entre instituciones educativas y países.
- Promover la innovación pedagógica y la mejora continua en el diseño y la implementación de las estructuras curriculares y los procedimientos de evaluación en las enseñanzas universitarias, según lo establecido en el Real Decreto 822/2021, con el objetivo de adaptar la oferta educativa a las necesidades cambiantes de la sociedad y el mercado laboral, y de fomentar el desarrollo integral y la empleabilidad de los estudiantes.

Mapa Conceptual

**REAL DECRETO
822/2021, POR EL QUE
SE ESTABLECE LA
ORDENACIÓN DE LAS
ENSEÑANZAS
UNIVERSITARIAS
OFICIALES Y DEL
PROCEDIMIENTO DE
ASEGURAMIENTO DE
SU CALIDAD. REAL
DECRETO 1125/2003,
POR EL QUE SE
ESTABLECE EL SISTEMA
EUROPEO DE
CRÉDITOS Y EL
SISTEMA DE
CALIFICACIONES EN
LAS TITULACIONES
UNIVERSITARIAS DE
CARÁCTER OFICIAL Y
VALIDEZ EN TODO EL
TERRITORIO
NACIONAL**

El Real Decreto 822/2021

El Real Decreto 1125/2003

1. El Real Decreto 822/2021

1.1. Introducción

Mediante Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, se ha establecido la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Su estructura es la siguiente:

- **Preámbulo**
- **CAPÍTULO I.** Disposiciones generales
- **CAPÍTULO II.** Organización de las enseñanzas universitarias
- **CAPÍTULO III.** Organización básica de las enseñanzas universitarias oficiales de Grado
- **CAPÍTULO IV.** Organización básica de las enseñanzas universitarias oficiales de Máster
- **CAPÍTULO V.** Organización básica de las enseñanzas universitarias oficiales de Doctorado
- **CAPÍTULO VI.** Estructuras curriculares específicas y de innovac. docente en las enseñanzas univ. oficiales
- **CAPÍTULO VII.** Procedimientos de aseguramiento de la calidad de las enseñanzas universitarias oficiales
 - *Sección 1.^a* Verificación de los planes de estudios y establecimiento del carácter oficial de los títulos
 - *Sección 2.^a* Seguimiento de los títulos
 - *Sección 3.^a* Modificación de los planes de estudios
 - *Sección 4.^a* Renovación de la acreditación
- **CAPÍTULO VIII.** Las enseñanzas propias de las universidades
- **Disposiciones adicionales (14)**
- **Disposiciones transitorias (8)**
- **Disposición derogatoria (1)**
- **Disposiciones finales (6)**
- **ANEXO I.** Ámbitos del conocimiento
- **ANEXO II.** Modelo de memoria para la solicitud de verificación del plan de estudios de un título universitario oficial

1.2. Disposiciones Generales

Objeto. Este real decreto tiene por objeto el establecimiento de la organización y la estructura de las enseñanzas universitarias, a partir de los principios generales que definen el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Al mismo tiempo, ordena la oferta académica oficial y la oferta de otros títulos, específicamente la referida a la formación permanente, y regula las estructuras curriculares específicas y las prácticas académicas externas que las universidades podrán incorporar a sus planes de estudios.

Este real decreto, de igual modo, fija las directrices, condiciones y los procedimientos de aseguramiento de la calidad de los planes de estudios cuya superación permite la obtención de títulos universitarios oficiales con validez en todo el territorio nacional. Dichos procedimientos se concretan en la verificación del plan de estudios como requisito para la acreditación inicial del título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT); así como en el seguimiento, la modificación y la renovación de la acreditación ya otorgada.

Ámbito de aplicación. Este real decreto tiene como ámbito de aplicación las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado, así como otras enseñanzas universitarias, específicamente la formación permanente, impartidas por las universidades del sistema universitario español y que se definirán como títulos propios.

1.3. Organización de las enseñanzas universitarias

Títulos universitarios oficiales. Los estudios universitarios que conducen a la obtención de títulos oficiales impartidos por las universidades se estructuran en tres ciclos, denominados respectivamente Grado, Máster y Doctorado, de acuerdo con lo establecido en la LOU.

Su superación conforme al correspondiente plan de estudios, en el caso de Grado y Máster, o programa, en el caso de Doctorado, dará lugar a la obtención de los títulos universitarios oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado, respectivamente.

Los títulos universitarios oficiales deberán inscribirse en el RUCT del Ministerio de Universidades, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1509/2008, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.

Las bibliotecas universitarias: organización y funciones. Reglamento del servicio de bibliotecas de la Universidad de Salamanca. Clases de archivos y criterios de ordenación. Documentos electrónicos y preservación digital

Introducción

La gestión de expedientes administrativos electrónicos es fundamental en la actualidad para garantizar la integridad, autenticidad y acceso a la información por parte de las personas interesadas.

En este contexto, se establecen normativas y procedimientos para el foliado, conservación y acceso a los documentos electrónicos, así como para la preservación digital a largo plazo. Es importante destacar la diferencia entre la preservación tradicional y la de recursos digitales, donde la adaptabilidad y la constante transformación de los documentos digitales son aspectos clave a considerar.

Asimismo, se identifican las principales amenazas para la conservación de documentos digitales, como la obsolescencia tecnológica y la dependencia de elementos informáticos. En este sentido, la gestión de riesgos se vuelve crucial para garantizar la legibilidad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Objetivos

- Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca, mediante la revisión y actualización periódica de sus disposiciones, especialmente en lo referente a la estructura del servicio, órganos de gestión, atención a usuarios, oferta de servicios y gestión de recursos.
- Desarrollar e implementar estrategias para la gestión eficiente de archivos, considerando conceptos generales, regulación jurídica y funciones, así como establecer criterios de ordenación adecuados.

Mapa Conceptual



1. Las bibliotecas Universitarias

1.1. Introducción

El término biblioteca procede del latín *bibliotheca* y éste, a su vez, de los vocablos griegos *biblion* (libro) y *thekē* (caja), por lo que ya desde la Antigüedad se entendía como un lugar en el que se guardaban o custodiaban los libros. Desde entonces el concepto de biblioteca ha evolucionado en función de las épocas y los cambios sociales. Hasta el siglo XVIII predominaron las de carácter restrictivo, es decir, aquellas que sólo prestaban servicio a determinados grupos institucionales o personas. Los ejemplos más representativos son las bibliotecas monacales (Baja Edad Media), universitarias (Alta Edad Media) o reales (desde el Siglo XVI).

Durante el siglo XIX el espíritu de la Revolución Francesa y el desarrollo del Estado de Derecho trajeron consigo una democratización de las bibliotecas, cada vez más preocupadas por cubrir las necesidades de información de los ciudadanos y fomentar la alfabetización.

En la actualidad, y desde mediados del siglo XX, las bibliotecas están inmersas en un nuevo proceso de cambio, debido al auge de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC) y, muy en especial, de Internet.

La biblioteca ha sabido adaptarse a los tiempos modernos y sigue trabajando día a día para ser más visible en su entorno, satisfacer nuevas demandas y mejorar la agilidad en su gestión. Se ha evolucionado de lo que podría denominarse la "biblioteca de los libros" a la "biblioteca de los usuarios".

1.2. Definiciones

Existe una gran variedad de definiciones de biblioteca. Entre ellas cabrían destacar, en primer lugar, las de organismos tan prestigiosos como la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) o la ALA (Asociación Americana de Bibliotecas):

- Para la UNESCO se trata de una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales, sin olvidar los servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales

materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios.

- La ALA las concibe como una colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Al igual que la anterior, alude al personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

Según el art. 59 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, son Bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarián, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Y según la Ley de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas (Ley 10/2007, de 22 de junio), se entiende por biblioteca la estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso en igualdad de oportunidades de toda la ciudadanía a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

1.3. Funciones generales

Las **funciones clásicas de una biblioteca** han sido tradicionalmente tres: reunir, conservar y servir. No obstante, estas funciones se han ampliado en el marco de la biblioteca actual que, sin perder su identidad, ha logrado mejorarlas y adaptarlas a las nuevas exigencias de la sociedad contemporánea. Por eso, hoy se distinguen fundamentalmente las siguientes:

- Proporcionar documentos, como siempre lo ha hecho, pero facilitando cada vez más el encuentro entre el documento y el usuario.
- Ser servicio de información, en el sentido de recogerla y canalizarla, pero también de generarla y acercarla al ciudadano. Gracias a las TIC's, las bibliotecas son ahora auténticas puertas abiertas a todo tipo de información universal.
- Contribuir a la formación de usuarios, explotando su función educativa como medio para el aprendizaje permanente y el acceso a la información plural.

Procesadores de texto Word 2016.
Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos.
Personalización del entorno de trabajo.
Tablas. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones.
Combinación de correspondencia

Introducción

En el mundo digital actual, los procesadores de texto son herramientas indispensables para cualquier persona que necesite crear, editar y dar formato a documentos de manera eficiente y profesional. En este contexto, Microsoft Word 2016 se erige como una de las plataformas más utilizadas y versátiles. Este programa ofrece una amplia gama de funciones y utilidades que facilitan la creación y estructuración de documentos, así como su gestión y personalización.

Desde la simple redacción de un texto hasta la elaboración de documentos complejos, Word 2016 brinda herramientas que permiten al usuario manejar con destreza cada aspecto de su trabajo.

La gestión, grabación, recuperación e impresión de documentos se simplifica gracias a su interfaz intuitiva y sus funciones de control de versiones, lo que garantiza un flujo de trabajo fluido y organizado.

Además, Word 2016 ofrece opciones avanzadas de personalización del entorno de trabajo, permitiendo adaptar la interfaz a las preferencias individuales de cada usuario. Las herramientas para la creación de tablas, columnas, encabezados y pies de página, así como la aplicación de viñetas, numeración y esquema numerado, facilitan la organización y presentación de la información de manera clara y profesional.

La creación de estilos y el formato de fuente, párrafo y página permiten dar una apariencia consistente y atractiva a los documentos. Además, las tabulaciones y la combinación de correspondencia ofrecen opciones avanzadas para la edición y personalización de textos. Por tanto, Word 2016 se presenta como una herramienta indispensable para cualquier usuario que busque eficiencia, versatilidad y calidad en la creación y edición de documentos.

Objetivos

- Capacitar a los usuarios en el dominio de las principales funciones y utilidades de Word 2016, con el objetivo de aumentar su eficiencia y productividad en la creación, edición y formato de documentos.
- Promover el conocimiento y la aplicación de técnicas avanzadas de estructuración y personalización de documentos en Word 2016, con énfasis en la creación de tablas, columnas, encabezados y pies de página, así como en el uso adecuado de viñetas, numeración y estilos, para garantizar la elaboración de documentos claros, organizados y visualmente atractivos.
- Facilitar a los usuarios el manejo eficiente de la gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos en Word 2016, a fin de garantizar una administración efectiva de los archivos digitales, una colaboración fluida en proyectos compartidos y una conservación adecuada de la información.

Mapa Conceptual



1. Procesadores de texto Word 2016

1.1. Introducción

La **informática** es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas). El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras información y automática. Se trata del "conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores" (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

Dentro de la **Informática** se engloba la Ofimática, es decir, ésta es una parte de la Informática. No hay que confundir el concepto de **INFORMÁTICA** con el de **OFIMÁTICA**. El concepto de ofimática se aplica a todas aquellas técnicas, procedimientos, servicios, etc., que se basan en tecnologías de la información (informática y comunicaciones) y cuya implementación se realiza en el ámbito del trabajo de oficina y similares entornos. El concepto de ofimática viene dado de la unión de dos palabras oficina y automática.

La **ofimática** engloba, pues, los tratamientos de textos y gráficos, la gestión documental, la agenda, la planificación de tiempo y actividades, la mensajería electrónica, etc. El entorno donde se desarrolla la ofimática es, fundamentalmente, la oficina y por tanto, describe su naturaleza y los trabajos que se realizan en ella.

El **objetivo** es tener la información disponible para cualquier necesidad de la organización. Es necesario tratarla para presentarla en el formato y soporte más adecuado y poder extraer el conocimiento más relevante en cada ocasión.

1.2. Paquetes integrados

Con el nombre genérico de paquete integrado se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes. Actualmente también se habla de las Suites informáticas, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

- Un paquete integrado, igual que las Suites, debe de reunir los siguientes requisitos:
- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.

- Ejecución de diferentes programas.
- Acceso compartido de los datos por los diferentes programas, lo que permite exportar datos de uno de sus programas a los otros.

Además de los paquetes integrados con las utilidades básicas (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, gráficos y comunicaciones), existe otro tipo de software integrado que se basa en las mismas características de éstos, pero que están diseñados para resolver tareas específicas; un ejemplo sería un paquete integrado para la gestión de una empresa, que incluiría aplicaciones de facturación, de gestión de almacén y contabilidad), o un paquete integrado de fotografía y diseño...

Un tipo de paquete integrado muy utilizado es el de Autoedición, que permiten realizar documentos con presentaciones profesionales, son aplicaciones más complejas que los procesadores de texto que ofrecen más posibilidades a la hora de estructurar los documentos y combinar texto e imagen. Para trabajar perfectamente con un paquete de Autoedición y sacarle el máximo rendimiento es necesario tener un monitor gráfico con un ordenador potente, y preferentemente una impresora.

A los documentos en Autoedición les llama publicaciones, con unos elementos comunes: portada, títulos, texto, gráficos, cuadros o tablas, cabeceras y pies de páginas, e índices.

Existen en el mercado variadas suites informática: Microsoft Office, OpenOffice.org, Corel WordPerfect Office, Lotus Smart Suite. Entre todas ellas es conveniente destacar OpenOffice.org por ser software libre y estar disponible para los principales sistemas operativos, como Linux, Macintosh y Windows.

Las aplicaciones más usuales de los paquetes integrados son:

Base de datos:

Una base de datos consiste en un conjunto de programas y datos que permiten al usuario diseñar archivos de información independientes de los programas con los que va a trabajar. Esta información la podrá ordenar, clasificar y realizar otras muchas operaciones para gestionar los datos como convenga.

Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión

Introducción

En el amplio panorama de herramientas informáticas destinadas al manejo de datos y cálculos, Microsoft Excel 2016 se alza como una pieza fundamental. Su versatilidad y potencia han convertido a esta hoja de cálculo en una herramienta indispensable para profesionales, académicos y entusiastas por igual. En esta introducción, exploraremos las principales funciones y utilidades que hacen de Excel 2016 una herramienta imprescindible en el mundo moderno.

Desde la organización de datos en libros, hojas y celdas hasta la creación de complejos gráficos, Excel 2016 ofrece un amplio abanico de funciones que permiten manipular la información de manera eficiente y precisa.

La configuración flexible del programa, junto con su capacidad para la introducción y edición de datos, lo convierte en un aliado indispensable para tareas que van desde simples cálculos hasta análisis de datos avanzados.

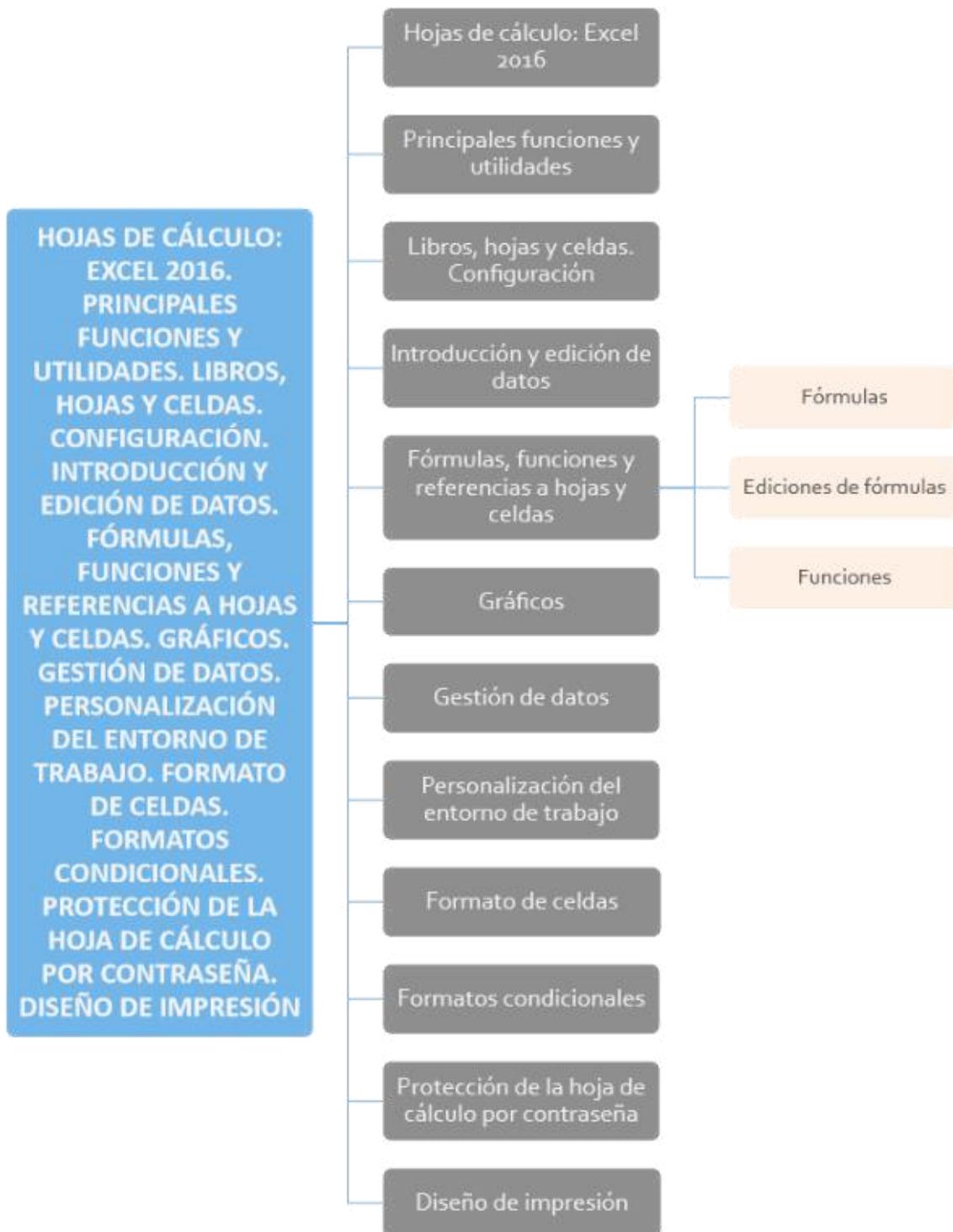
Con herramientas como fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas, Excel 2016 facilita la realización de cálculos complejos y la automatización de procesos repetitivos. Además, su capacidad para generar gráficos dinámicos permite visualizar los datos de manera clara y concisa, facilitando la interpretación y comunicación de resultados.

La gestión de datos, la personalización del entorno de trabajo y el formato de celdas son solo algunas de las funcionalidades que hacen de Excel 2016 una herramienta completa y poderosa. Con opciones avanzadas como formatos condicionales y protección de hojas por contraseña, Excel proporciona un control total sobre la presentación y seguridad de la información. Por último, su diseño de impresión flexible y preciso garantiza la generación de documentos profesionales y bien estructurados.

Objetivos

- Proporcionar a los usuarios una formación exhaustiva en las principales funciones y utilidades de Excel 2016, con énfasis en la manipulación eficiente de libros, hojas y celdas, así como en la configuración del programa y la introducción y edición de datos.
- Desarrollar competencias en la aplicación de fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas en Excel 2016, con el fin de mejorar la eficiencia en la realización de cálculos complejos y la automatización de procesos repetitivos.
- Brindar conocimientos y habilidades para la gestión de datos, la personalización del entorno de trabajo y el formato de celdas en Excel 2016, incluyendo el uso de formatos condicionales y la protección de hojas por contraseña.

Mapa Conceptual



1. Hojas de cálculo: Excel 2016

1.1. Introducción

Excel es una **hoja de cálculo integrada en Microsoft Office**. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office (como Word, Access, Outlook, o PowerPoint) resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas **ideas básicas** que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el contenido de su documento, es decir, en la información, pues el aspecto que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

2. Principales funciones y utilidades

Visualización: Partes de la pantalla

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- **Barras de título**, herramientas, menús y estado. Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- **Área de documento**. Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.
- **Cabeceras de fila y columna**. Independientemente de las cabeceras que escribamos para las filas y columnas de la tabla, existen unas cabeceras externas, identificables porque aparecen de color gris y con forma de botones.
- **Solapas**. Al lado de la barra de desplazamiento horizontal (parte inferior) hay unos trapecios, unas solapas que permiten activar las diversas hojas del documento. También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de hoja por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son útiles si el libro que se está manejando tiene muchas hojas.

Elementos del documento: definiciones

- **Celdas**. Una celda es uno de los componentes elementales de la tabla. Las celdas no son simples textos inertes; son *datos*, son elementos que en cierto modo están activos. Una celda puede contener texto o puede contener una fecha, y se comportará de manera diferente según sea el caso. Si no se le dice a la hoja de cálculo qué contiene una celda, esta intentará deducirlo por sí misma.

La información que contiene una celda se puede presentar de diversas maneras (siendo la información la misma) o *formatos de celda*.

- **Filas**. Una fila es el conjunto de todas las celdas que se encuentran contiguas en sentido lateral. Cada fila se puede manejar como una unidad. Las filas se designan mediante números.

Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo Google en la nube (Gmail). El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listado de distribución. Google Drive

Introducción

En el dinámico mundo de la comunicación digital, el correo electrónico se ha convertido en un pilar fundamental tanto en el ámbito personal como profesional. Este medio de comunicación ofrece una manera rápida, eficiente y versátil de intercambiar mensajes y archivos entre usuarios en cualquier parte del mundo. En este tema, exploraremos los conceptos elementales y el funcionamiento de dos de los clientes de correo más populares: Microsoft Outlook y Google Gmail.

Tanto Outlook como Gmail proporcionan un entorno de trabajo intuitivo y potente que permite realizar una variedad de tareas relacionadas con el correo electrónico de manera eficaz. Desde enviar y recibir mensajes hasta organizar y gestionar la bandeja de entrada, estos clientes de correo ofrecen herramientas robustas que facilitan la comunicación y la colaboración.

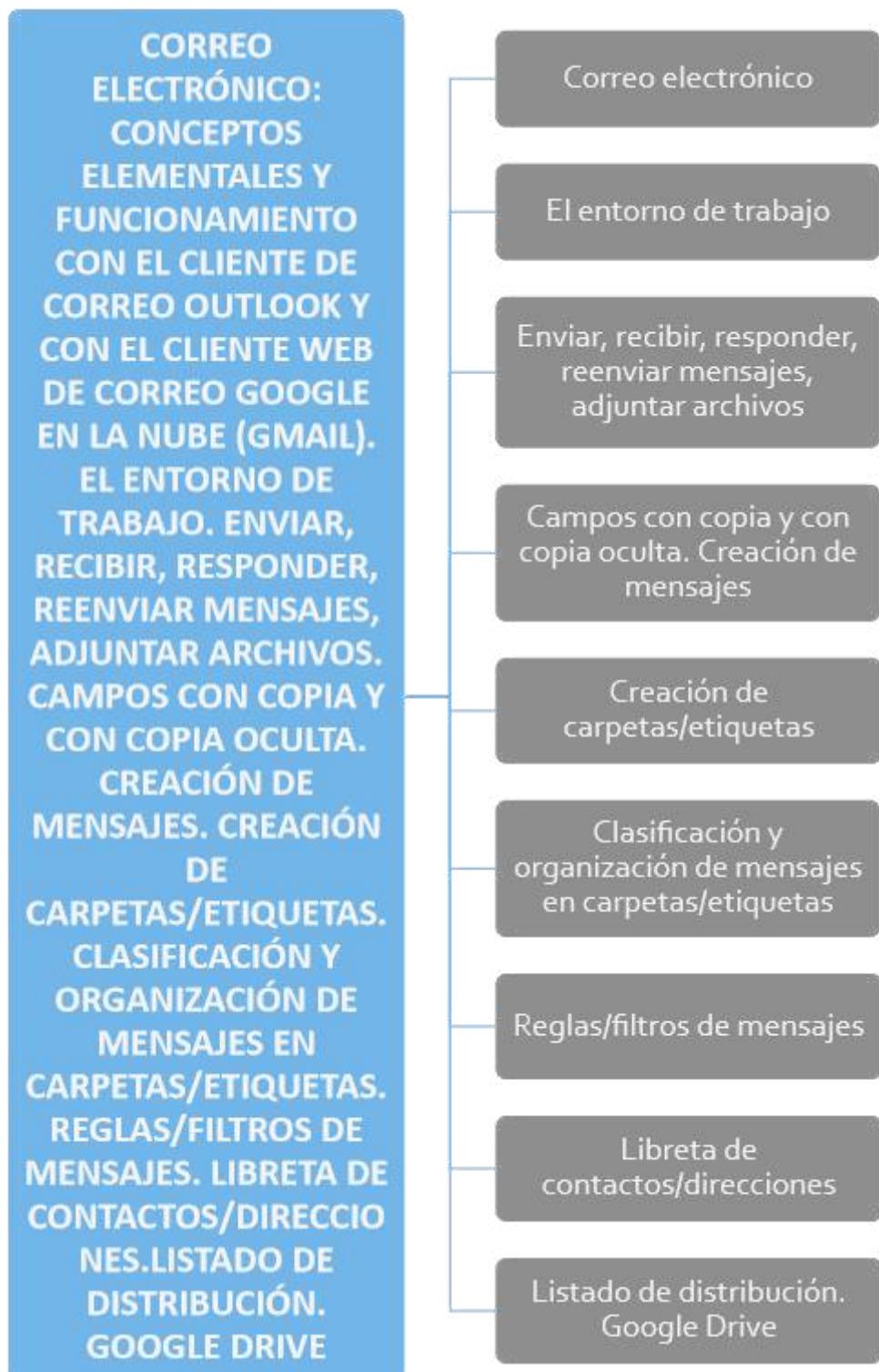
Con características como el envío, respuesta, reenvío y adjuntado de archivos, así como la gestión de campos con copia y copia oculta, los usuarios pueden comunicarse de manera efectiva y segura. Además, la creación de mensajes, carpetas/etiquetas y reglas/filtros de mensajes proporciona una forma flexible de organizar y clasificar la información en la bandeja de entrada.

El uso de libretas de contactos/direcciones y listados de distribución facilita la gestión de contactos y la realización de envíos masivos, mientras que la integración con servicios como Google Drive ofrece la posibilidad de adjuntar y compartir archivos de forma sencilla y colaborativa.

Objetivos

- Proporcionar a los usuarios una formación completa en los conceptos elementales y el funcionamiento de los clientes de correo Outlook y Gmail, incluyendo el envío, recepción, respuesta, reenvío de mensajes y adjuntado de archivos.
- Desarrollar competencias en la creación y gestión de carpetas/etiquetas, así como en la clasificación y organización de mensajes utilizando estas herramientas en Outlook y Gmail.
- Brindar conocimientos y habilidades para el uso de la libreta de contactos/direcciones y los listados de distribución en Outlook y Gmail, con el fin de facilitar la gestión de contactos y la realización de envíos masivos.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico

1.1. Conceptos elementales

El e-mail (abreviatura de Electronic Mail, o correo electrónico) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una "dirección electrónica" (por ejemplo, juan@empresa.es) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El e-mail es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de e mail. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

1.2. Funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo Google en la nube (Gmail)

La dirección electrónica tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, luis@hotmail.com, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

Los tipos de acceso son:

- **CORREO POP.** El correo POP se usa en lo que se denominan servidores de correo entrante. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).

CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO CON EL CLIENTE DE CORREO OUTLOOK Y CON EL CLIENTE WEB DE CORREO GOOGLE EN LA NUBE (GMAIL). EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENViar MENSAJES, ADJUNTAR ARCHIVOS. CAMPOS CON COPIA Y CON COPIA OCULTA. CREACIÓN DE MENSAJES. CREACIÓN DE CARPETAS/ETIQUETAS. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MENSAJES EN CARPETAS/ETIQUETAS. REGLAS/FILTROS DE MENSAJES. LIBRETA DE CONTACTOS/DIRECCIONES. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN. GOOGLE DRIVE

El servidor **almacena** los mensajes hasta que el usuario los descarga en su equipo. En general se hace usando un programa de gestión de correo, como Windows Live u Office Outlook. Lo normal es que el servidor guarde una copia de ellos durante un par de semanas, de manera que se pueden recuperar si se borran sin querer en el equipo informático del usuario. Pasado ese tiempo se borran automáticamente del servidor y sólo queda la copia que posea el usuario.

EL **POP** lo admiten la mayoría de los servicios de e mail, como Gmail, Hotmail, Outlook, etc. Pero suele ser necesario activar su uso en la configuración web para que funcione.

Las **ventajas** para el usuario son:

- No necesita Internet para consultar correos después de descargarlos.
- Tiene acceso a ellos siempre que quiera, para leerlos, responderlos, etc.
- Todos los e mails que recibe o envía se guardan en su equipo.
- No hay un límite en la cantidad de mensajes a almacenar, sólo el de la capacidad del disco duro.

Los **inconvenientes** para el usuario son:

- No permiten que un mismo correo se descargue desde varios equipos. Una vez descargado "se marca" como tal y deja de estar disponible.
- Está obligado a descargar el correo completo aunque no le interese. Sólo después es posible eliminarlo.
- Los mensajes ocupan espacio en el dispositivo del usuario.
- Cuando se borran los mensajes en el servidor sólo queda la copia que tenga el usuario, por lo que necesita hacer copias de seguridad para no perder los correos.
- **CORREO IMAP.** IMAP son las siglas de Internet Message Access Protocol (Protocolo de Internet de Acceso a Mensajes).

Este método de recibir el correo electrónico está diseñado para uso en múltiples ordenadores o usuarios, o para aquellos especialmente que necesitan distintos lugares para abrir su email como el hogar, la oficina o simplemente de viaje.