

CURSO e-ABOGACÍA

1

CURSO e-ABOGACÍA

Presentación del curso

El Consejo General de la Abogacía Española (en adelante, CGAE) le da la bienvenida al curso e-Abogacía.

Como órgano representativo, coordinador y ejecutivo superior de los Ilustres Colegios de Abogados de España, el CGAE representa a la Abogacía Española y es portavoz del conjunto de los Ilustres Colegios de Abogados de España.

Como parte de sus funciones, CGAE colabora con los colegios de abogados para facilitar el acceso a la vida profesional de los recién titulados, y organiza, como en este caso, cursos para la formación profesional de los abogados y de los colegiados no ejercientes.

El objetivo fundamental del curso e-Abogacía es dar a conocer las ventajas que la práctica profesional electrónica aporta a los abogados en términos de tiempo, costes y facilidad de comunicación con sus clientes, colegas de profesión, colegios de abogados y Administraciones Públicas.

El éxito de la implantación de este curso pasa por que el alumno pueda familiarizarse y conocer por sí mismo la capacidad, utilidad y mejoras que el nuevo entorno tecnológico supone, eliminando desde la base los posibles temores o desconfianza que surgen siempre a lo desconocido y aparentemente complejo. Con este fin, se revela como necesario abarcar conceptos progresivamente complejos, por lo que el curso se ha estructurado en tres módulos de dificultad creciente, como veremos más adelante.

Durante las nueve sesiones de que consta el curso, el abogado conocerá los aspectos tecnológicos que rodean a los servicios electrónicos desarrollados por parte de la abogacía institucional y las Administraciones Públicas para el ejercicio de su profesión, capaces de agilizar su actividad y reducir los costes derivados de los trámites habituales.

La formación a impartir en el curso e-Abogacía incorpora los aspectos recogidos en la normativa europea que regula la firma electrónica y el comercio electrónico.

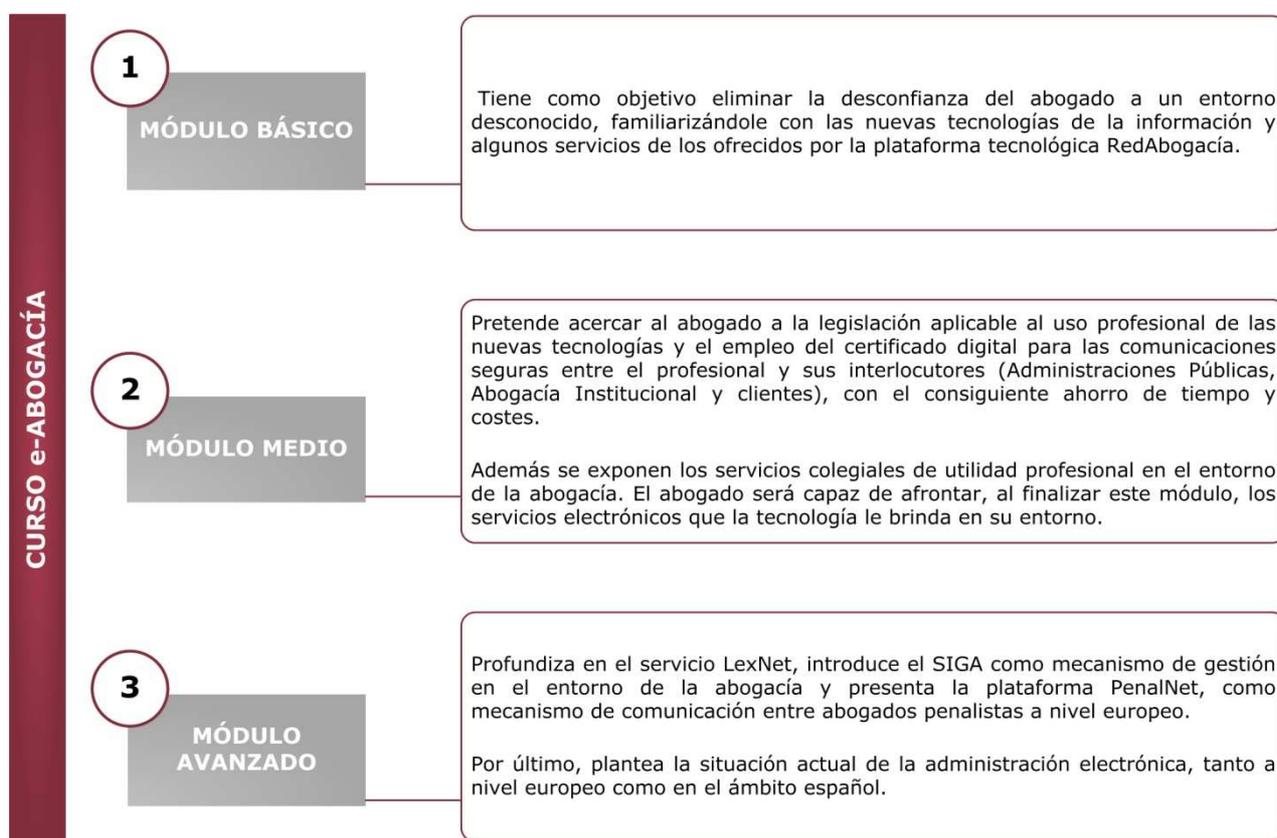
(Directivas 99/93/CE y 2000/31/CE, y Leyes 59/2003 y 34/2002 de Firma Electrónica y de Servicios de la Sociedad de la Información, respectivamente)

Estructura del curso

El curso e-Abogacía se pone en marcha como complemento necesario al Proyecto Tecnológico emprendido desde el año 2004 por la abogacía institucional, y que se materializa en el uso de firma electrónica y desarrollo de servicios de RedAbogacía.

Este curso es una iniciativa del CGAE para formar a colegiados de todo el territorio nacional en nuevas tecnologías y servicios electrónicos orientados al ejercicio de la abogacía.

El curso e-Abogacía consta de nueve sesiones formativas estructuradas en tres módulos (básico, medio y avanzado) que abordan, como veremos a continuación, los siguientes niveles de conocimiento:



Para la obtención de la titulación correspondiente al curso e-Abogacía, el alumno deberá completar los test evaluativos correspondientes a cada uno de los módulos.

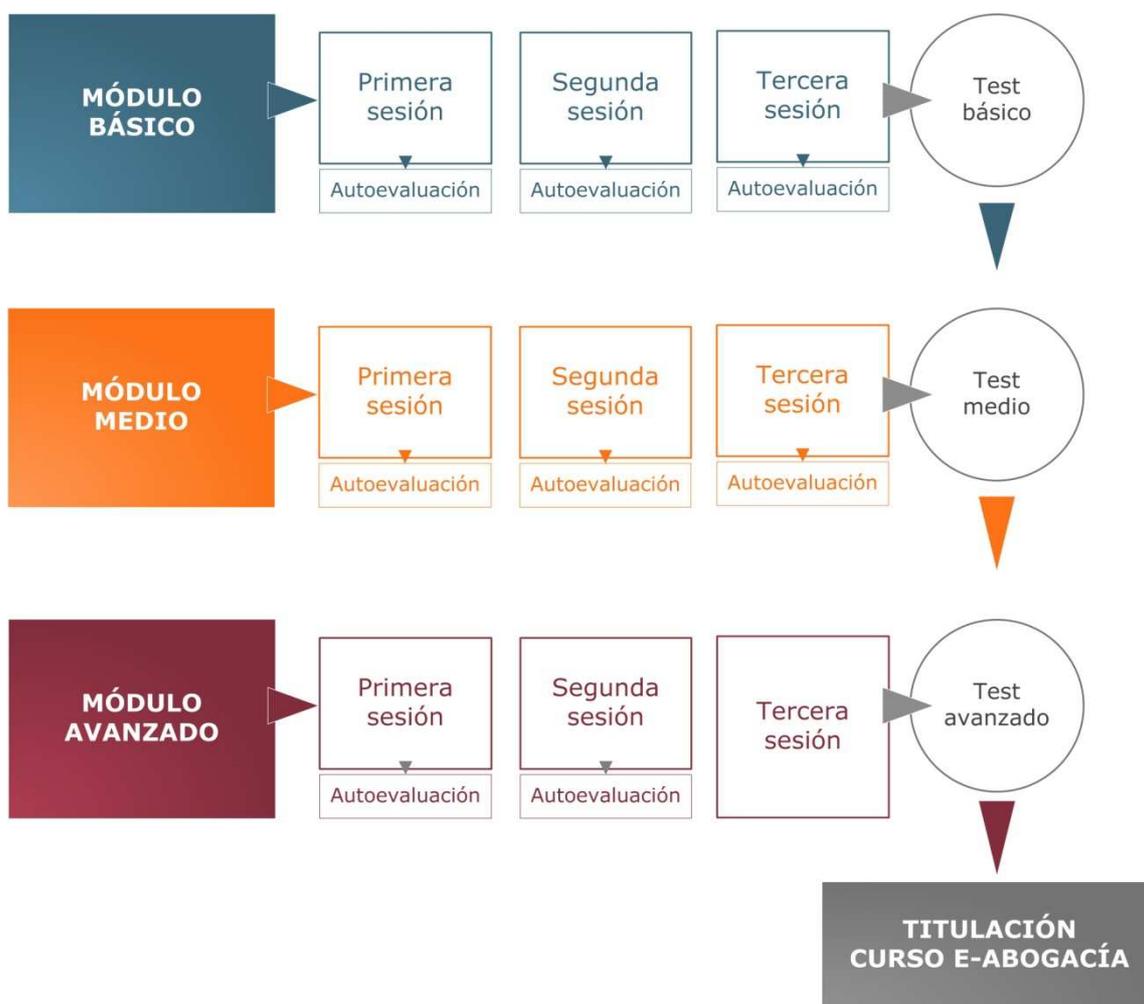
La asistencia al módulo básico es de carácter opcional para los alumnos introducidos en el manejo de ordenador e Internet. Igualmente, quienes estén familiarizados con los conceptos relativos a la certificación digital y los servicios electrónicos sencillos podrán prescindir de la asistencia al módulo intermedio.

En cualquier caso, si el alumno prefiere no asistir a alguno de los dos primeros módulos, deberá superar los test evaluativos correspondientes a cada módulo con el fin de acreditar que posee efectivamente los conocimientos objeto de la formación.

Estos test evaluativos, se deberán realizar obligatoriamente desde la plataforma de e-learning dispuesta en la zona privada que tiene el colegio en RedAbogacía, a la que los alumnos deben acceder con su certificado digital de abogado ACA.

Este tipo de test evaluativo, que supone una experiencia pionera en nuestro país, garantiza la identidad del examinando, su aprovechamiento y la seguridad en las comunicaciones, además de proveerle con su nuevo carné colegial con certificado digital de la Autoridad de Certificación de la Abogacía.

A continuación reflejamos de forma esquemática la estructura de los módulos y exámenes:



Recomendaciones al Usuario para la realización del Curso e-Abogacía

A continuación daremos unas recomendaciones al usuario con el objetivo de que éste obtenga el máximo aprovechamiento del curso.

El **servicio Campus virtual** permite a los abogados acceder a la plataforma de **cursos online**, con la posibilidad de examinarse para posteriormente obtener el certificado de aprovechamiento en el **“Curso e-Abogacía para el uso de servicios con certificado digital”** expedido por el CGAE.

RECOMENDACIONES

1. Para abordar el estudio de cada uno de los módulos (básico, medio y avanzado) haga uso de los materiales didácticos que se ponen a su disposición en la plataforma de cursos online, en el botón **“Descargar documentación”**. El contenido de estos se encuentra desarrollado en **tres manuales** correspondientes a cada uno de los módulos, cuya estructura se ha explicado en el apartado anterior.
2. Tras finalizar cada capítulo es aconsejable que realice los correspondientes **ejercicios** para afianzar en la práctica los conceptos que haya adquirido en la lectura y análisis de los contenidos.
3. El usuario dispone de **3 locuciones con presentaciones gráficas** que podrán servir de **material de apoyo** a los contenidos de estos módulos. El objetivo de estas presentaciones es mostrar al usuario de manera más esquemática todos los aspectos ampliamente desarrollados en las distintas sesiones. Por lo que **se recomienda que el usuario tras finalizar cada uno de los módulos acceda a la zona virtual correspondiente y visualice la locución correspondiente con el fin de refrescar y afianzar los conceptos más importantes.**
4. Tras finalizar cada sesión es aconsejable que realice la **autoevaluación**, que consiste en un conjunto de preguntas tipo test que abarcan aspectos teóricos de los contenidos expuestos en cada uno de los módulos.
5. Además el usuario tiene a su disposición un conjunto amplio de **información en forma de manuales** (sobre servicios de Buromail, Oficina postal, LexNet...), artículos relacionados con los temas expuestos, legislación vigente de interés, etc.

PRIMERA SESIÓN

INFORMÁTICA BÁSICA

SEGUNDA SESIÓN

INTRODUCCIÓN A LA
SEGURIDAD INFORMÁTICA
Y MARCO JURÍDICO DE LAS
TIC

TERCERA SESIÓN

EL EJERCICIO DE LA
ABOGACÍA EN LA
SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN

Módulo básico



En el módulo básico podrá aprender, entre otras cuestiones, las siguientes:

- Qué es la informática y qué beneficios nos reporta a las tareas de tratamiento de información.
- Cómo configurar su sistema, e instalar y desinstalar software.
- Cómo trabajar en red y navegar por la red más grande del mundo: Internet.
- Cómo crear, configurar y mandar un correo electrónico.
- Cómo realizar un correcto mantenimiento de su ordenador.

Al final del módulo el alumno deberá superar un test de evaluación para la obtención del título propio "Curso e-Abogacía para el uso de servicios con certificado digital". El test se realizará electrónicamente y el alumno se identificará usando su certificado digital ACA.

PRIMERA SESIÓN	SEGUNDA SESIÓN	TERCERA SESIÓN
INFORMÁTICA BÁSICA.....08	INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y MARCO JURÍDICO DE LAS TIC.....77	EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.....108
CAP.1_Introducción a la Informática...09 1.1 ¿Qué es la informática? 1.2 Beneficios del uso de la informática 1.3 Componente de un ordenador: Hardware y Software Puntos Clave	CAP.1_Introducción a la seguridad informática.....78 1.1 Seguridad de la Información 1.2 Conceptos clave de Seguridad 1.3 Problemas y soluciones de Seguridad Puntos Clave	CAP.1_La autoridad de la certificación de la Abogacía.....109 1.1 Presentación de la certificación 1.2 Declaración de Prácticas de certificación 1.3 Políticas de certificación Puntos Clave
CAP.2_Introducción al entorno del sistema.....17 2.1 Iniciar el sistema 2.2 Configuración del sistema 2.3 Instalación de Software 2.4 Desinstalación de Software Puntos Clave Ejercicios Prácticos	CAP.2_Introducción a la firma electrónica/ digital.....83 2.1 ¿Qué es la firma electrónica/ digital? 2.2 ¿Cómo se utiliza la firma electrónica/ digital? 2.3 ¿Qué utilidad tiene la firma electrónica/digital? 2.4 ¿Cómo puedo conseguir mi certificado para firmar digitalmente? 2.5 Diferencias entre firma manuscrita, firma escaneada, firma electrónica/ digital y pie de firma Puntos Clave Ejercicios Prácticos	CAP.2_RedAbogacía.....114 2.1 Presentación de RedAbogacía 2.2 Evolución de la plataforma tecnológica 2.3 Mirando hacia el futuro Puntos Clave Ejercicios Prácticos
CAP.3_Redes e Internet.....29 3.1 ¿Qué es una red? 3.2 Tipos de Redes 3.3 Trabajar en Red 3.4 ¿Qué es Internet? 3.5 Navegar en Internet Puntos Clave Ejercicios Prácticos	CAP.3_Introducción al marco jurídico de las TIC.....97 3.1 Firma electrónica/digital 3.2 Servicios de la sociedad de la información 3.3 Protección de datos personales 3.4 Propiedad intelectual 3.5 Telecomunicaciones Puntos Clave	CAP.3_Uso del Kit ACA.....121 3.1 Introducción 3.2 Instalación del Kit ACA Puntos Clave Ejercicios Prácticos
CAP.4_Correo Electrónico.....43 4.1 ¿Qué es el correo electrónico? 4.2 Creación y configuración de una cuenta de correo 4.3 Estructura general del Outlook/Outlook Express 4.4 Enviar un Nuevo mensaje de correo 4.5 Responder a un mensaje de correo 4.6 Cómo insertar el pie de firma en un correo 4.7 Opciones del correo electrónico Puntos Clave Ejercicios Prácticos		CAP.4_Servicios electrónicos para el ejercicio de la Abogacía.....128 4.1 Clasificación de los servicios digitales 4.2 Acceso a zona privada de RedAbogacía 4.3 Comunicación de Intervención Profesional 4.4 Censo de letrados 4.5 Pases a prisión Puntos Clave Ejercicios Prácticos
CAP.5_Mantenimiento del ordenador...61 5.1 Virus y antivirus 5.2 Copia de seguridad o Backup 5.3 Cómo restaurar archivos de seguridad 5.4 Cómo restaurar un sistema Puntos Clave Ejercicios Prácticos		
SÍNTESIS PRIMERA SESIÓN.....72	SÍNTESIS SEGUNDA SESIÓN.....104	SÍNTESIS TERCERA SESIÓN.....150
AUTOEVALUACIÓN.....73	AUTOEVALUACIÓN.....105	AUTOEVALUACIÓN.....151
		ANEXOS.....154

Primera Sesión

Informática básica

Al finalizar esta sesión habrá adquirido los siguientes conocimientos...

- ❑ Los beneficios que reporta la informática para el tratamiento de la información.
- ❑ Los componentes fundamentales de un ordenador.
- ❑ Qué es una red y cómo trabajar en ella.
- ❑ Las funcionalidades y ventajas del uso del correo electrónico. Cómo crear una cuenta, enviar un correo, agregar un contacto...
- ❑ Las opciones básicas de mantenimiento de un ordenador: antivirus, copias de seguridad y restauración del sistema.

1

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1.1

¿Qué es la informática?

El término informática se define como **“un conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información mediante dispositivos electrónicos u ordenadores”**.

La misión principal de la informática es hacer más sencillo el tratamiento de la información. Además, no hace falta estar delante de un ordenador para utilizar la informática, ya que hoy en día está extendida en muchas áreas y en nuestra vida diaria es fácil encontrarnos con ella, aunque muchas veces sin saberlo, ejemplo de ello son:

- ▶ Los cajeros automáticos.
- ▶ Los efectos especiales en el cine.
- ▶ La creación y grabación de música.
- ▶ Sistemas de navegación aérea.
- ▶ Los sistemas de seguridad y control que incorporan los coches modernos.

En estos, y en muchos casos más, la informática juega un papel decisivo e importante, con el objetivo de facilitar el tratamiento de la información.

Si se tuvieran que definir los dos grandes pilares que reciben su soporte de la informática hoy en día, estos serían:

- El manejo de grandes volúmenes de datos.
- La ejecución rápida de cálculos de complejidad elevada.

1.2

Beneficios del uso de la informática

Actualmente se vive en la denominada “Sociedad de la información o era del conocimiento” en la que se crean, distribuyen y manipulan grandes volúmenes de información. Todo esto no sería posible sin el uso de las nuevas tecnologías y los equipos informáticos, los cuales ayudan día a día a **agilizar y simplificar numerosas tareas** que de no ser por ellos, se extenderían en el tiempo de manera sistemática.

La informática permite:

- Manejar mayores cantidades de información.
- Procesar información a gran velocidad.
- Automatizar tareas.
- Trabajar en cooperación con otras personas mediante la compartición de información.

Los beneficios que nos reporta el uso de la informática se pueden estudiar en función de factores de coste y tiempo.

FACTOR COSTE

- ▶ **Reducción de costes en papel:** el papel está presente en la mayor parte de las actividades que desarrolla el ser humano: trabajo, comunicaciones, educación, etc. Sin embargo la innovación en las nuevas comunicaciones ofrecen nuevas oportunidades de movilidad y cooperación orientadas a la desmaterialización que ofrecen los nuevos servicios de telecomunicaciones para utilizar menos papel.
- ▶ **Reducción de costes en personal:** la automatización de tareas en equipos informáticos a través de programas autónomos ha permitido prescindir en muchas ocasiones de personal que realizaba dichas tareas manualmente.
- ▶ **Reducción de costes en comunicaciones:** los actuales sistemas de telecomunicación han permitido la sustitución del teléfono y fax por el uso de correos electrónicos y las reuniones con personal procedente de distintos países han sido sustituidas por videoconferencias.

FACTOR TIEMPO:

- ▶ Gracias a los sistemas informáticos se ha conseguido reducir el tiempo en realizar aquellas tareas que implican tratamiento de información: modificación, actualización, búsqueda, borrado y generación.
- ▶ Además es posible realizar mayor cantidad de trabajo por persona en menos tiempo, lo cual reduce la duración total de las tareas asignadas.

Hoy en día, resulta imprescindible tener unos conocimientos elementales de informática que nos permitan no sólo agilizar nuestras tareas en el trabajo sino acceder a muchos servicios que se ofertan en Internet.

1.3**Componente de un ordenador: Hardware y Software**

Los ordenadores están compuestos por dos partes claramente diferenciales. Las palabras claves que las definen viene de dos anglicismos: el hardware y el software.

HARDWARE O COMPONENTES FÍSICOS

Todas aquellas **partes físicas del ordenador**, todo aquello que sea tangible, que se pueda tocar, estamos hablando de: circuitos, chips, cables, etc.

El hardware de un ordenador puede dividirse en dos grupos:

**La CPU (unidad central de proceso)**

Viene a ser como la cabeza del ordenador, es el lugar donde se procesa toda la información. En los ordenadores personales es lo que recibe también el nombre de microprocesador, que se encarga de gestionar la memoria y realizar las operaciones de la Unidad Central.

Dentro de la CPU podemos diferenciar 3 partes:

1. **La UC (unidad de control):** es el auténtico cerebro del ordenador. Se encarga de gobernar el funcionamiento global del mismo. La UC recibe la información, la trata y le envía a los distintos componentes para su posterior procesamiento. Básicamente es el que dirige y redirecciona el tratamiento de la información.

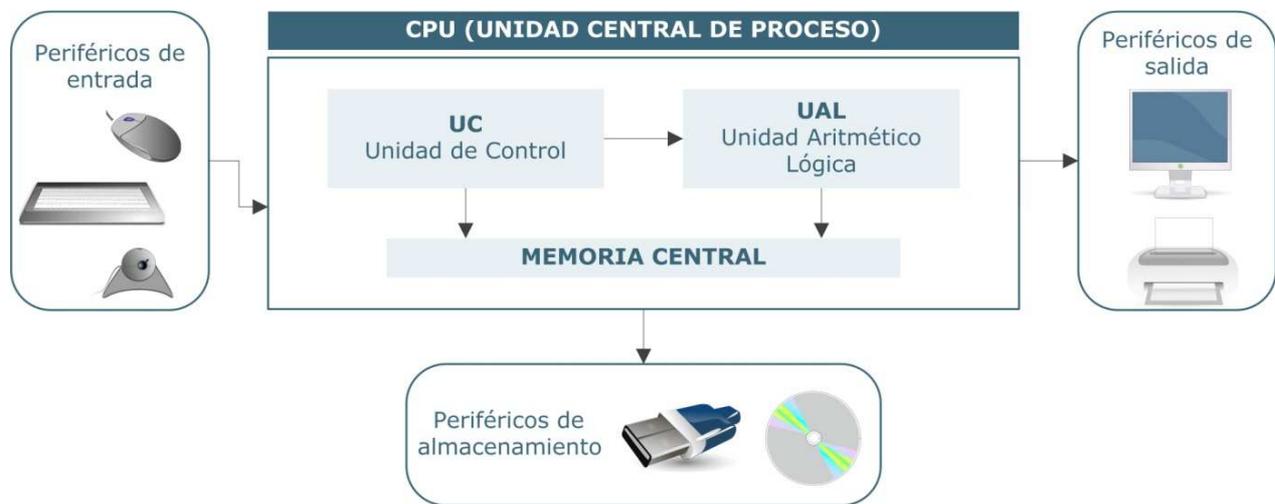
2. **La UAL (unidad aritmético lógica):** también llamada unidad de cálculo, es la encargada de realizar las operaciones simples aritmético-lógicas (sumas, restas, divisiones, productos...) que recibe de la UC.

3. **La memoria central, principal o interna:** Es el lugar donde se almacena la información y tiene las siguientes características:
 - ▶ Es volátil, lo que quiere decir que si se va la electricidad, se esfuma toda la información que había en ella.

 - ▶ Es la que dispone de los datos que intercambia entre la UC y un disquete u otra unidad.

 - ▶ Existen dos grandes tipos de memoria, la RAM y la ROM:
 - a. **La memoria RAM (Random access memory):** Es donde el ordenador guarda los datos que está utilizando en el momento presente, se utiliza como memoria de trabajo para programas y datos. Es un tipo de memoria temporal que pierde sus datos cuando se queda sin energía (por ejemplo, al apagar el ordenador), es decir, es una memoria volátil.

 - b. **La memoria ROM (Read only memory):** Es la memoria de sólo lectura, es decir no se puede escribir sobre ella, y suele almacenar la configuración del sistema o el programa de arranque de la computadora.



Periféricos

La parte "pensante" del ordenador (CPU) ha de tener una información para trabajar con ella, y esta información sólo se puede introducir por medio de los periféricos.

Los periféricos ocupan una parte importante dentro del conjunto del sistema informático. Suele tratarse de dispositivos que se conectan al ordenador, que no son necesarios para su funcionamiento interno a nivel de CPU, pero sin los cuales, no se podrían ver los resultados.

Existe una gran variedad de periféricos pero en su conjunto se diferencian en 3 grandes grupos:

➤ Periféricos de entrada

Son aquellos elementos de hardware que se conectan al ordenador y que sirven para introducir información (teclado, ratón, scanner, micrófono, lápiz óptico...).

➤ Periféricos de salida

Son aquellos elementos de hardware que se conectan al ordenador y sirven para mostrar información (monitor, impresora, plotter...).

➤ Periféricos de entrada/salida o almacenamiento

Son aquellos elementos de hardware que sirven para introducir, visualizar y almacenar información (disco duro, disquetes, cds, memorias usb...).

SOFTWARE O COMPONENTES LÓGICOS:

Es todo aquello que conlleva **la inteligencia de la máquina**, lo que es modificable. Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora. En definitiva, podemos decir que **el software son los programas**.

Clasificaremos el Software en tres grupos:

Software de sistema

Software de programación

Software de aplicación

Software de sistema

Es aquel que **permite que el hardware funcione**. Son las instrucciones electrónicas que indican al PC qué es lo que tiene que hacer. Permite controlar el sistema, el hardware del PC (memoria, discos, puertos y dispositivos de comunicaciones, impresoras, pantallas, teclados...).

- ▶ Sistemas operativos .
- ▶ Controladores de dispositivo .
- ▶ Herramientas de diagnóstico .
- ▶ Herramientas de Corrección y Optimización.
- ▶ Servidores.
- ▶ Utilidades.

Software de programación

Es el conjunto de herramientas que permiten al programador desarrollar programas informáticos, usando diferentes alternativas y lenguajes de programación, de una manera práctica. Incluye entre otros:

- ▶ Editores de texto.
- ▶ Compiladores.
- ▶ Intérpretes.

Software de aplicación

Aquel que permite a los usuarios llevar a cabo una o varias tareas específicas, en cualquier campo de actividad susceptible de ser automatizado o asistido, con especial énfasis en los negocios. Incluye entre otros:

- ▶ Aplicaciones de Sistema de control y automatización industrial (software para la gestión de un robot en una cadena de montaje).
- ▶ Aplicaciones ofimáticas (Excel, Word, Access, PowerPoint, Contaplus, etc.).
- ▶ Software educativo (idiomas, informática, etc.).
- ▶ Software médico (control y vigilancia de pacientes).
- ▶ Software de Cálculo Numérico (SPSS, Statgraphics, Matlab, etc.).
- ▶ Software de Diseño Asistido (CAD, Autocad, Flash, para la creación, modificación, análisis y optimización de un diseño de productos, planos y web respectivamente).
- ▶ Software de Control Numérico (CAM, para la planificación, gestión y control de procesos de fabricación).

Puntos Clave



La informática hace posible el tratamiento automático de la información mediante dispositivos electrónicos u ordenadores.



Los principales beneficios que la informática reporta se pueden estudiar en función de factores de coste y tiempo:

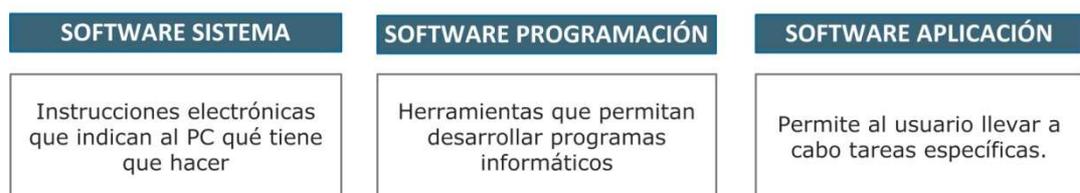
- Factor Coste_ reducción de costes en papel, personal y comunicaciones.
- Factor Tiempo_ reducción de tiempo en tareas que conllevan tratamiento de información.



HARDWARE



SOFTWARE



2

INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DEL SISTEMA

2.1

Iniciar el sistema

Antes de iniciar el ordenador el usuario debe comprobar:

- La correcta conexión de los periféricos: ratón, teclado, altavoces...
- La conexión a la red eléctrica de los elementos que lo requieran: impresora, monitor...

Todo ordenador ha de tener un **sistema operativo**, es decir un conjunto de programas de computadora, destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos. Comienza a trabajar cuando se enciende el ordenador y **gestiona el hardware de la máquina**, permitiendo también la interacción con el usuario.



Existe una amplia **gama de sistemas operativos**, donde los más comunes son:



- ▶ **UNIX:** es un sistema operativo bajo el denominado lenguaje de programación "C". Posee millones de comandos y varios intérpretes. Los sistemas más utilizados son: Linux, Solaris de Sun Microsystems.
- ▶ **Mac OS X:** Sistema operativo de Macintosh, funciona en un entorno gráfico y es de fácil manejo ya que es muy intuitivo.
- ▶ **Windows XP:** es probablemente el sistema operativo más extendido en el campo de los ordenadores personales.
- ▶ **Windows Vista:** es la actualización y mejora del Windows XP. Tiene los requisitos más altos para la velocidad de procesador y memoria que las versiones previas.

El sistema operativo contempla **varios modos de arranque**, siendo los más importantes:

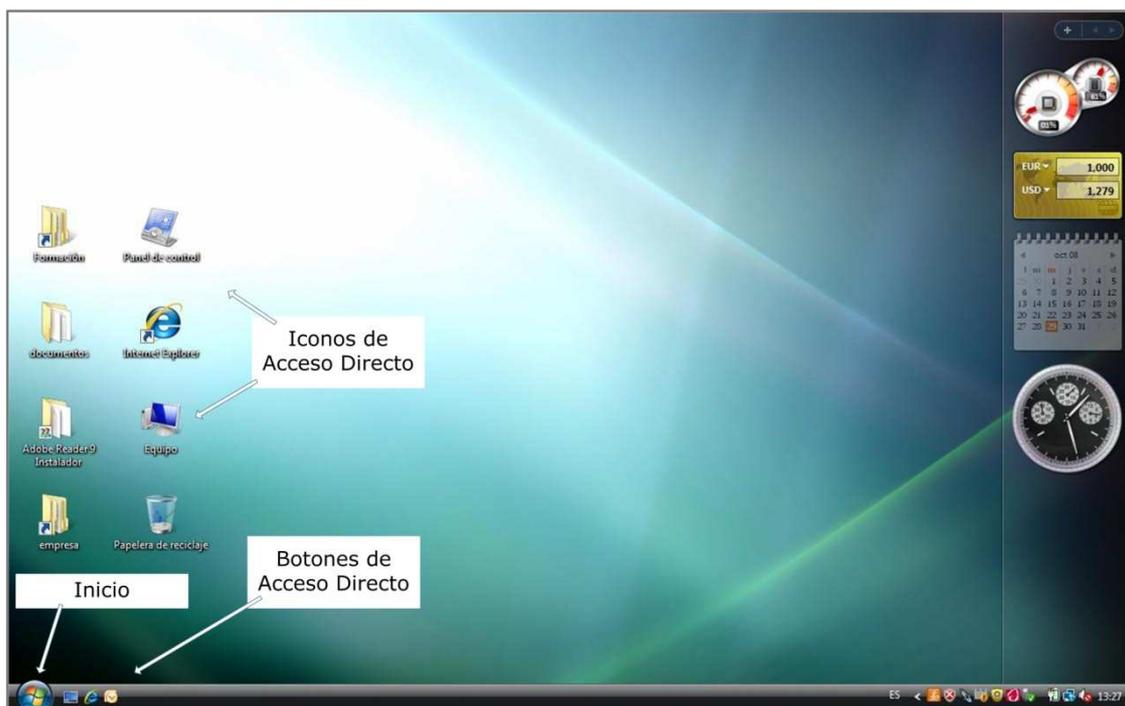
- ▶ **Modo Normal:** inicia el sistema con normalidad. Este es el tipo de arranque que se produce por defecto y el que se usará habitualmente.
- ▶ **Modo Seguro:** inicia el sistema con un conjunto mínimo de controladores de dispositivos y servicios. Es muy apropiada tanto para reparar errores causados por una mala instalación (ya sea de software como de hardware) como para la eliminación de algunos programas o virus.
- ▶ **Modo Seguro con funciones de red:** Es igual que la opción anterior, sólo que carga los controladores necesarios para establecer las comunicaciones de red.

Al permitir conectarse a Internet mediante ADSL es ideal para la eliminación de virus, ya que entre otras cosas da la posibilidad de efectuar un escaneo o desinfección online del sistema.

- ▶ **Última configuración buena conocida** (configuración más reciente que funcionó): inicia el sistema con la última configuración buena que funcionó, ignorando la configuración actual del sistema.
- ▶ **Modo de depuración:** inicia el sistema el modo de depuración en Windows. El modo depuración permite detectar errores del sistema operativo, ya que observa el comportamiento del programa en tiempo de ejecución y detecta la ubicación de los problemas en el equipo informático.

Tras abrir una sesión de usuario el usuario se encuentra ante el **escritorio de Windows**. A partir de aquí se comienza a usar el sistema. A continuación se muestran los elementos con los que interactuará el usuario, denominado interfaz.

Nota: las capturas de pantalla corresponden a la versión más actual Windows Vista, y en caso de diferencia notable se captura también la versión Windows XP.

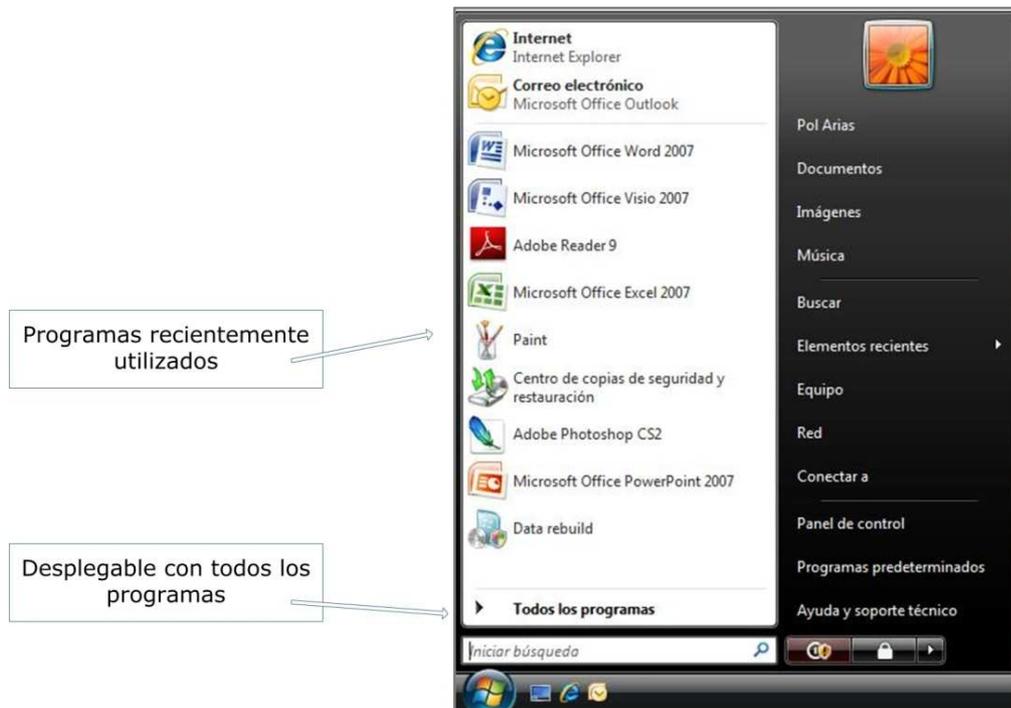


Componentes:

- **Barras y botón de inicio:** La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón Inicio, a continuación se sitúa la zona de accesos directos y los programas abiertos, y por último el área de notificación.



- **Botón Inicio:** Es el botón a través del cual podrá acceder a todo el abanico de opciones que ofrece Windows (Vista o XP). Al seleccionarlo se desplegará un menú similar al mostrado a continuación:



Además en este menú de inicio encontrará acceso a: Documentos, Imágenes, Música, Red, Panel de control (para modificar la configuración del sistema), y otras opciones como búsqueda y ejecución de comando específicos.

- **Área de notificación:** Este área contiene iconos que representan los programas residentes (programas que se cargan automáticamente al encender el ordenador) y otras informaciones adicionales.



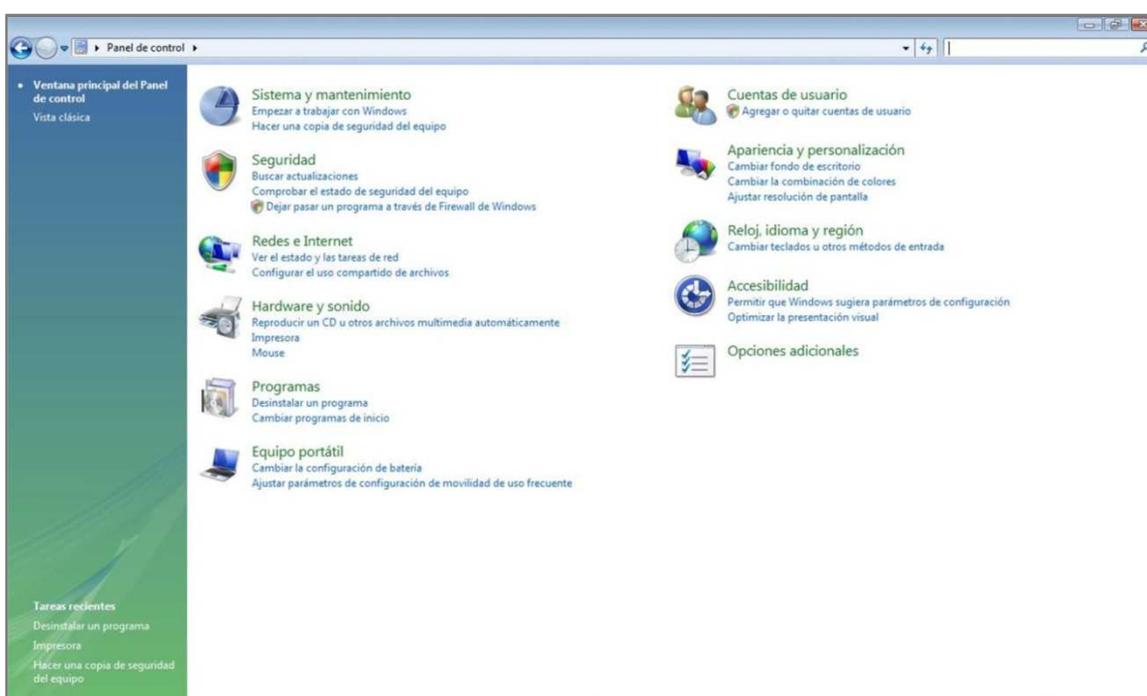
Para ejecutar un programa o abrir un archivo, bastará con hacer doble clic sobre el icono que lo representa en el escritorio, o hacer un solo clic en el caso de acceder a través de la barra de menú inferior.

2.2

Configuración del sistema

Panel de control

Para cambiar la configuración del sistema tan sólo tendrá que pulsar en el botón Inicio y dirigirse a la opción "**Panel de control**". En él encontrará iconos relativos a las distintas posibilidades de configuración que ofrece el sistema. El panel puede mostrar dos vistas diferentes: ventana principal y vista clásica.



Las principales opciones de configuración que presenta el panel de control de Windows Vista son las siguientes:

- **Sistema y mantenimiento**, gestiona el sistema, copias de seguridad, opciones de energía, administra los dispositivos y diversas herramientas.
- **Seguridad**, permite establecer opciones de seguridad relativas a las conexiones de red y la navegación por Internet.
- **Redes e Internet**, permite configurar las conexiones de red, los dispositivos inalámbricos y las opciones de Internet.

- **Hardware y sonido**, permite acceder a las configuraciones del hardware instalado: impresoras, pantalla, teléfono, dispositivos bluetooth...
- **Programas**, permite consultar los programas instalados, y modificar su configuración o desinstalarlos.
- **Equipo portátil**, permite configurar los parámetros de batería, tablet pc, dispositivos de entrada en caso de ser equipo portátil.
- **Cuentas de usuario**, permite crear, eliminar, y modificar cuentas de usuario existentes en el sistema. Podremos establecer contraseñas o asignar a los usuarios un determinado perfil.
- **Apariencia y personalización**, permite personalizar la apariencia de Windows.
- **Reloj, idioma y región**, permite establecer opciones relativas al idioma, país, moneda y a los formatos para expresar fechas, números y cantidades de dinero.
- **Accesibilidad**, permite que Windows sugiera parámetros de configuración para facilitar el uso del equipo.
- **Opciones adicionales**, otras opciones adicionales dependiendo de la configuración de su ordenador.

2.3

Instalación de Software

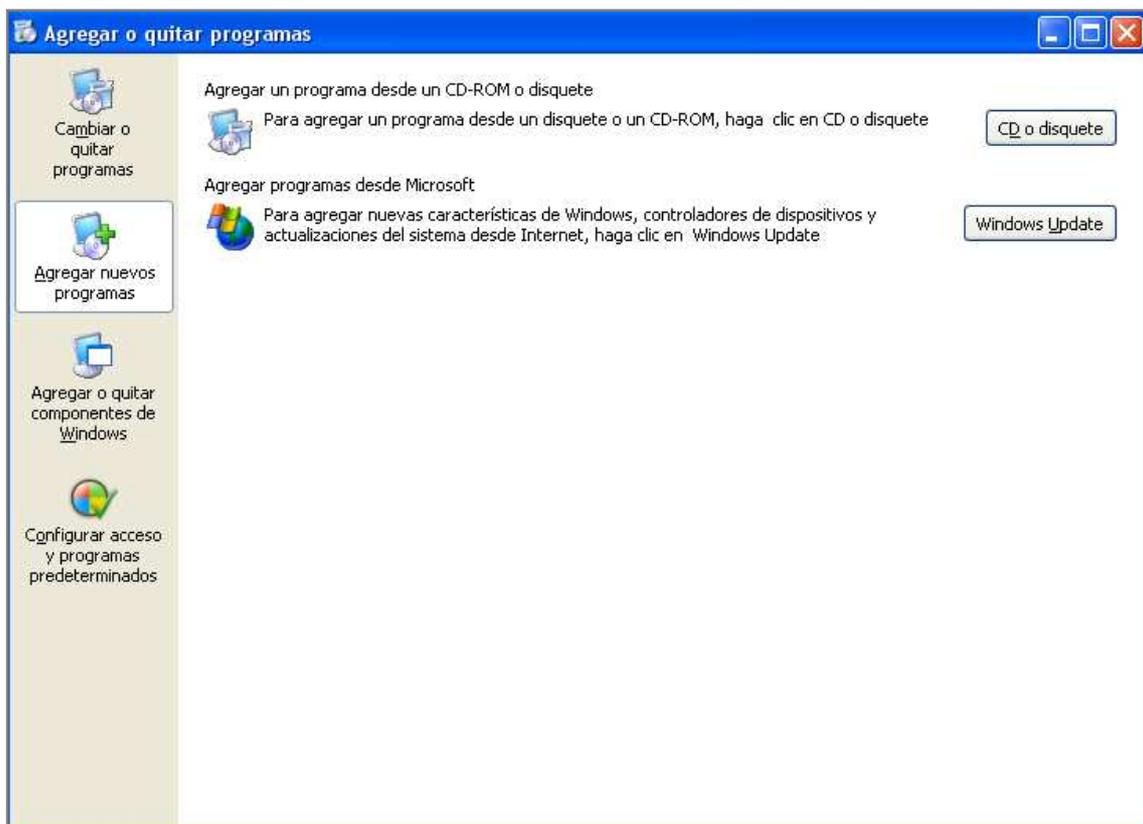


Windows Vista dispone para ello en el **"Panel de control" + "Programas" + "Programas y características"** de un apartado denominado **"Cómo instalar un programa"**, que guiará al usuario a modo de asistente, en los pasos a seguir para la instalación de aplicaciones, dependiendo de la ubicación de los archivos de instalación (CD/DVD o Internet).

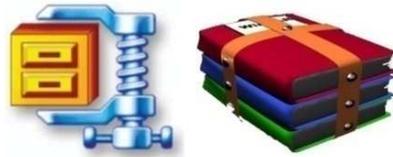




Windows XP dispone para ello en el **“Panel de control”** de una utilidad denominada **“Agregar o Quitar Programas”**, que guiará al usuario a modo de asistente, en los pasos a seguir para la instalación de aplicaciones. Tras seleccionar **“Agregar nuevos programas”**, aparece un cuadro de diálogo en el que se aprecian dos solapas. Es la primera la que permite instalar aplicaciones: Windows comenzará a buscar el programa de instalación en el disquete o disco compacto y, si se dispone de conexión a Internet, podrá acceder a las últimas actualizaciones de Windows, seleccionando el botón **“Windows Update”**.



Tanto para Windows Vista como para Windows XP existen unos programas muy útiles que es aconsejable instalar en su ordenador para ahorrar espacio de almacenamiento. Son los **programas que comprimen y descomprimen archivos**, como son los programas **WinZip y WinRAR**.



Para **comprimir una carpeta** con archivos basta con situar la flecha del ratón sobre el archivo, hacer clic sobre él con el **botón derecho** y seleccione alguna de las siguientes opciones:

- **"Enviar a" + "Carpeta comprimida"** (Windows Vista).
- **"Winzip" + "Agregar a archivo zip"** (Windows XP).
- **"Añadir al archivo" + "rar o zip"** (Windows XP).

Para **descomprimir un archivo** tenemos varias opciones:

1. Hacer doble clic sobre él.
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar **"Abrir"**.
3. Pulsar con el botón derecho del ratón y seleccionar **"Extraer todo"**.

Para disponer de un entorno más productivo es frecuente instalar **programas adicionales** como por ejemplo algún paquete de office que incluya un procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentaciones e incluso algún motor básico de Base de datos. El paquete de ofimática más extendido es Microsoft Office, aunque existen otros como el OpenOffice.

Es conveniente que conozca los formatos de almacenamiento de información más extendidos:

- Formatos de documentos: DOC, RTF, PDF, XLS, MDB, XML.
- Formatos de imágenes: JPG, BMP, GIF, PNG, TIF.
- Formatos de sonido: MP3, WAV, MID, CDA.
- Formatos de películas: AVI, MOV, DIVX, MPEG-2.

2.4

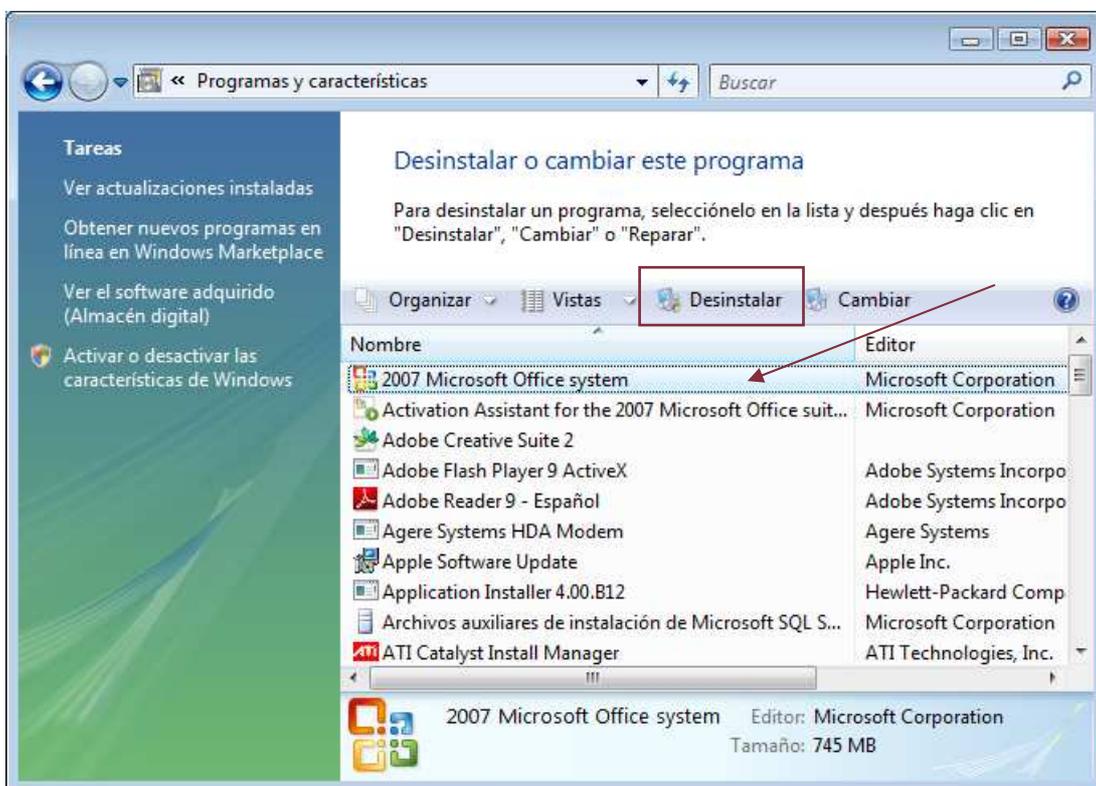
Desinstalación de Software



Windows Vista

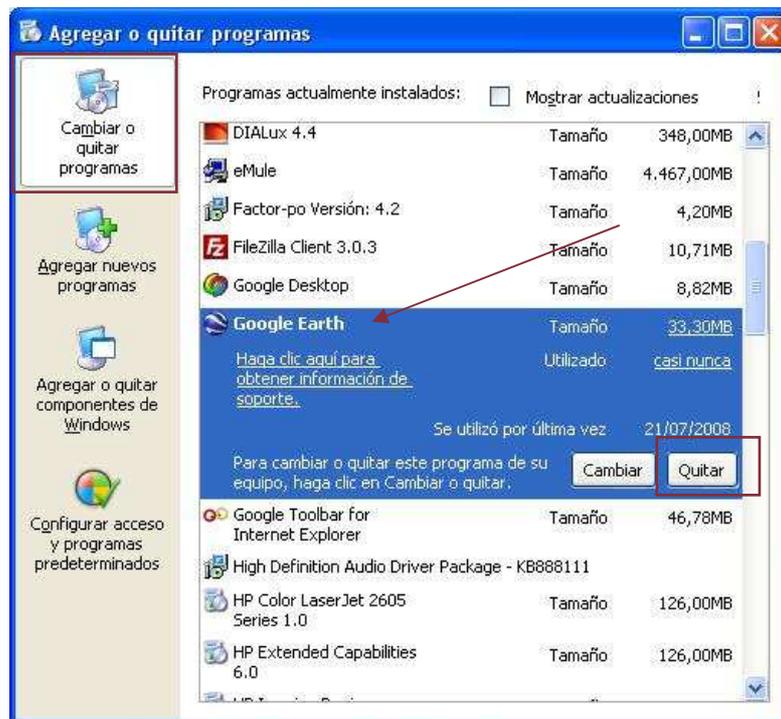
Para desinstalar software en su equipo informático sólo tiene que acceder al **"Panel de control" + "Programas" + "Programas y características"**:

1. Se mostrará una ventana con una lista con todos los programas que están instalados en su equipo.
2. Seleccione el programa que desea desinstalar y haga clic sobre **"Desinstalar o cambiar"** en la parte superior. Automáticamente se levantará una ventana de desinstalación del programa seleccionado que le indicará mediante avances de **"Siguiente"**, como desinstalar el programa de su sistema informático.





Acceda en el **"Panel de control"** a una utilidad denominada **"Agregar o Quitar Programas"**, donde accederá al listado de todos los programas. Seleccione la pestaña **"Cambiar o quitar programas"**. Seleccione el programa que desee desinstalar y haga clic en **"Quitar"** y seleccione **"Desinstalar"** en la ventana siguiente.



Puntos Clave

El sistema operativo es el software que permite al usuario actuar sobre los elementos de hardware y de software.



Si se realiza alguna mala instalación de software, es aconsejable seleccionar el modo de arranque seguro para la eliminación de virus o programas defectuosos.



Puede configurar su sistema (cuentas de correo, configuración de fecha y hora, impresoras y faxes, herramientas administrativas, opciones de Internet...) accediendo a Panel de control de su sistema informático (en el botón Inicio).

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Creación de una nueva cuenta de usuario

1. Acceda a la zona de gestión de cuentas de usuario.
2. Cree una nueva cuenta de usuario, introduzca el nombre de la cuenta.
3. Decida que permisos desea que tenga dicha cuenta: de acceso limitado o administrador del sistema.
4. Acepte la creación de dicha cuenta.

Ejercicio 2: Configuración del sistema

1. Acceda a su panel de control.
2. Ajuste la fecha y hora de su sistema.
3. Compruebe que su sistema tiene activado su Firewall de Windows.
4. Diríjase a **"Herramientas" + "Opciones de Internet"**:
 - a. Modifique la página de inicio a www.redabogacia.org.
 - b. En el apartado de Contenido, acceda a comprobar que tiene su certificado digital instalado.

3

REDES E INTERNET

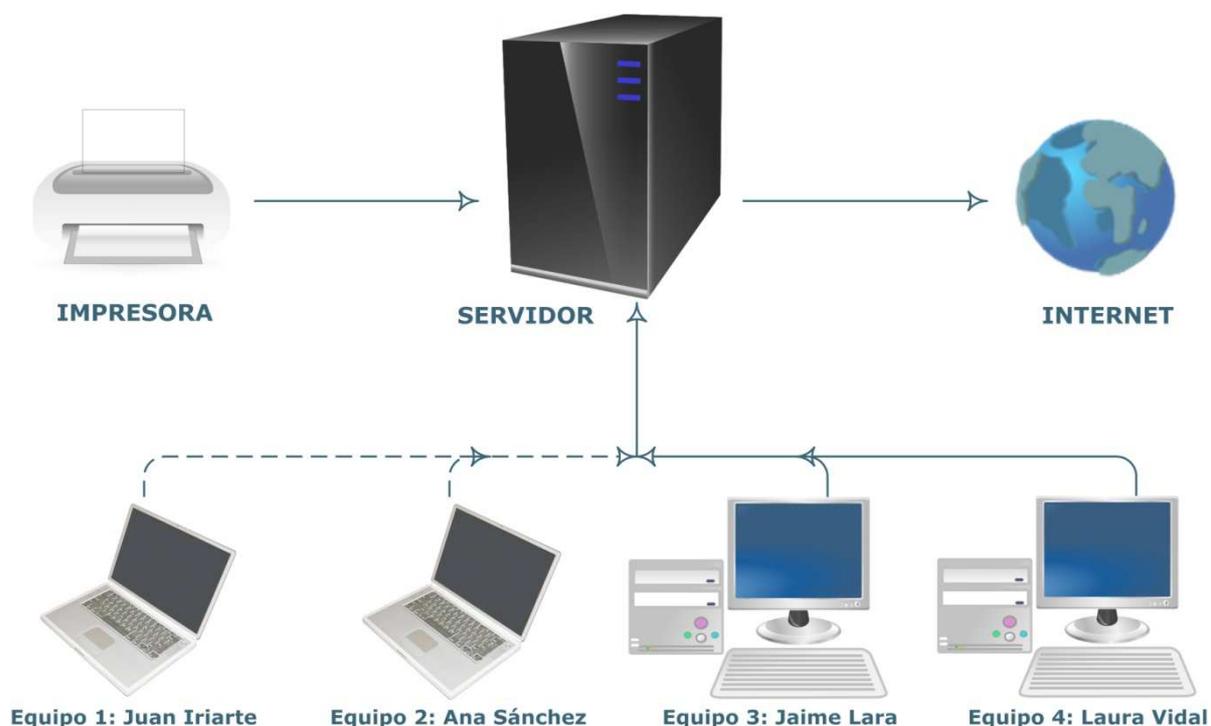
3.1

¿Qué es una red?

Una red es un **conjunto de ordenadores** conectados físicamente, cuya finalidad principal es **compartir recursos** (por ejemplo una impresora), así como **intercambiar información** de una forma rápida y fluida (y no tener que grabar los datos en soportes, para después copiarlos en otro ordenador).

Estos ordenadores conectados en red pueden estar situados en un lugar cercano (en una planta, en un edificio...). También existen redes que conectan ordenadores muy lejanos físicamente, como por ejemplo, la red de redes: Internet.

El ordenador que ofrece sus recursos para compartirlos se llama **servidor**. El ordenador que accede a los recursos compartidos recibe el nombre de **cliente**.



Para **instalar una red** además de los ordenadores es necesario disponer de:

- Un **cable de red** por el que se transmite la información.
- Una **tarjeta de red**, que se inserta en la placa base del ordenador y permite el paso del flujo de datos entre los ordenadores conectados a la red.
- Un **sistema operativo de red** que asegure el funcionamiento de todos los componentes de la red.

Conexión sin cables

En los tiempos en los que vivimos es muy habitual conectarse sin cables a una red de ordenadores. Para ello disponemos de las siguientes tecnologías, donde la recepción de información se realiza sin cables captando una señal reflejada por satélite:

- ▶ **Bluetooth:** permite conexiones a distancias muy cortas y con un ancho de banda muy escaso (el ancho de banda es la cantidad de datos que se pueden transmitir en una unidad de tiempo). Fundamentalmente se emplea para la conexión de dispositivos portátiles (PDAs, teléfonos móviles, etc.). Las conexiones se establecen punto a punto entre dispositivos.
- ▶ **Wifi:** permite conexiones a distancias cortas y ofrece un ancho de banda suficiente para varios usuarios.
- ▶ **GPRS:** la conexión se realiza a través de un servicio de telefonía móvil, aquí el ancho de banda es reducido.
- ▶ **UMTS:** la conexión se realiza a través de un servicio de telefonía móvil de tercera generación. El ancho de banda es suficiente para un usuario.

3.2

Tipos de Redes

Red de tipo cliente – servidor:

Dispone de un ordenador especial (servidor), dedicado a compartir los archivos que almacena, lanzar aplicaciones y garantizar la conexión con los dispositivos externos. Los ordenadores conectados al servidor hacen el papel de clientes que obtienen información o servicios.

En una red de este tipo el sistema operativo que se instala en el servidor, por regla general, difiere del de cliente. Entre los sistemas operativos de red que se instalan en el servidor, los más habituales son Windows NT Server, Windows 2000 y Windows Millennium.

Red punto a punto:

Cada ordenador puede ser tanto servidor como cliente al mismo tiempo.

La conexión punto a punto describe un tipo de conexión en la que la comunicación se establece entre dos estaciones o equipos sin intermediarios, es decir, es la conexión directa entre dos sitios.

Para instalar una red **punto a punto** basta con tener instalado en los ordenadores un sistema operativo que permitirá compartir los recursos del ordenador y de los ordenadores conectados a éste.

3.3

Trabajar en red



Windows Vista

La red es muy útil para compartir recursos: ya sean impresoras o documentación.

Para acceder a sus sitios de red diríjase a **"Inicio" + "Red"**, se visualizará una pantalla en la que podrá ver las redes disponibles en su sistema. A través de la barra de herramientas superior podrá:

1. **Agregar una impresora a la red.**
2. Acceder al **centro de redes y recursos compartidos**, desde donde podrá:
 - a. Ver equipos y dispositivos.
 - b. Conectarse a una red.
 - c. Administrar redes inalámbricas.
 - d. Configurar una conexión o red.
 - e. Administrar conexiones de red.
 - f. Diagnosticar y reparar.



Cuando un ordenador está conectado a una red puedes acceder a ella desde el menú **"Inicio"** y hacer clic sobre la opción **"Mis sitios de red"** (véase capítulo 2.2, configuración del sistema).

Se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación mostrando los sitios de red a los que está conectado su equipo informático.



En el lateral izquierdo, aparecen todas las opciones disponibles para manipular la red:

- 1. Agregar un sitio de red:** le ayuda a suscribirse a un espacio que ofrece espacio de almacenamiento remoto. Puede usar este espacio para almacenar, organizar y compartir documentos, imágenes usando un explorador de Web y una conexión a Internet.
- 2. Ver conexiones de red:** muestra las conexiones de red disponibles.
- 3. Configurar una red doméstica o para una oficina pequeña:** permite configurar un equipo para ejecutarse en red.
- 4. Configurar una red inalámbrica doméstica o de pequeña oficina:** permite configurar una seguridad inalámbrica con seguridad habilitada, a la que se puede conectar cualquiera de sus equipos y dispositivos a través de un punto de acceso inalámbrico.
- 5. Ver equipos del grupo de trabajo:** muestra los equipos disponibles para cada equipo de trabajo establecido.

¿Cómo compartir una impresora?



Windows Vista

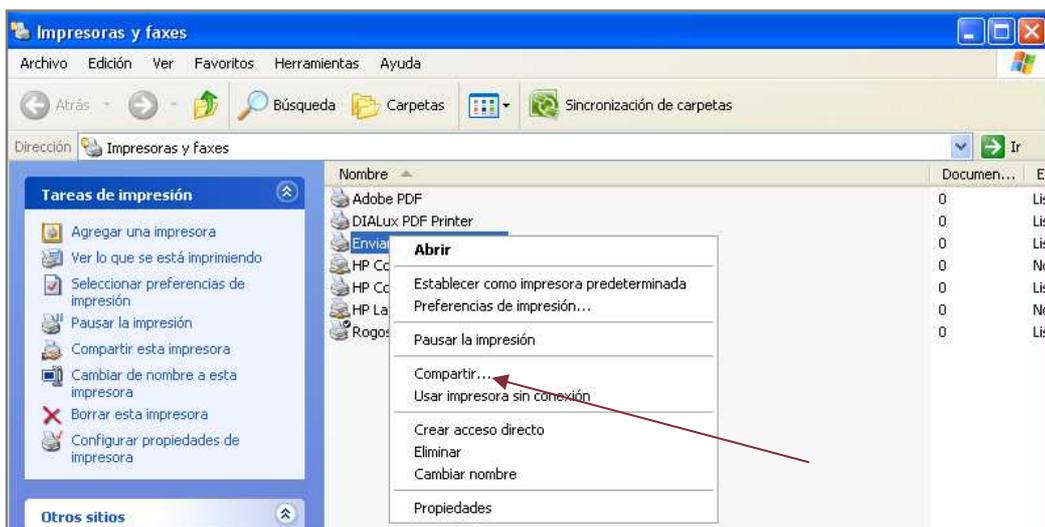
Para agregar una impresora en Windows Vista debemos acudir a **"Inicio" + "Panel de Control" + "Impresoras"**, seleccione la impresora que desea compartir en red y haga clic con el botón derecho y seleccione de la lista que se despliega la opción **"Compartir..."**.



A continuación, seleccionaremos la opción **"Compartir esta impresora"**, introduciremos un nombre para representar a nuestra impresora en la red local (**"Recurso compartido"**).



Para compartir una impresora local con otros usuarios debemos acudir a Impresoras y faxes (**"Inicio" + "Impresoras y faxes"**). Pulsaremos con el botón derecho del ratón sobre la impresora a compartir y seleccionaremos **"Compartir"** en el menú emergente.



A continuación, seleccionaremos la opción **"Compartir esta impresora"**, introduciremos un nombre para representar a nuestra impresora en la red local (**"Nombre de recurso compartido"**) y marcaremos la opción de **"Mostrar lista en el directorio"** (con esto conseguiremos que nuestra impresora aparezca en el directorio de recursos compartidos, con el nombre asignado).

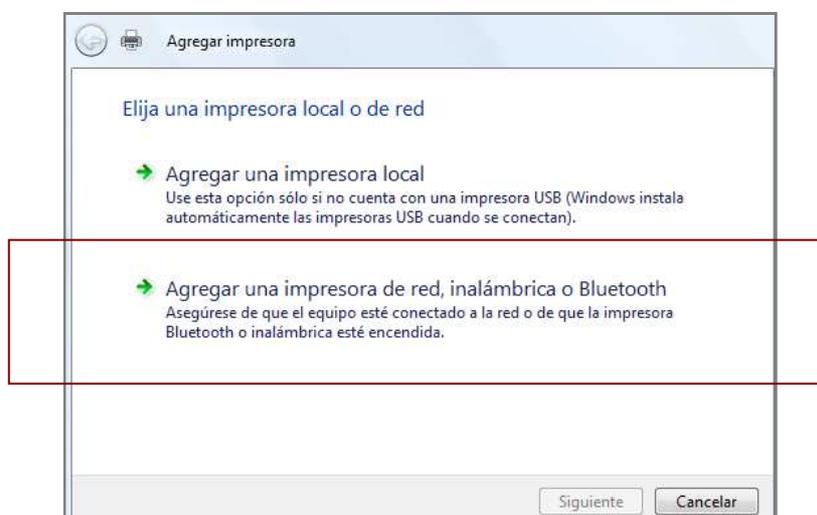
¿Cómo agregar una impresora que está en red?



Windows Vista

Para agregar una impresora que está en red pero que no le aparece en su equipo informático, sólo tiene que dirigirse a:

1. **"Inicio" + "Panel de Control" + "Impresoras"** y seleccionar la opción de **"Agregar Impresora"** que se encuentra en la barra de herramientas superior. El sistema le mostrará el asistente que le ayudará a completar la acción.

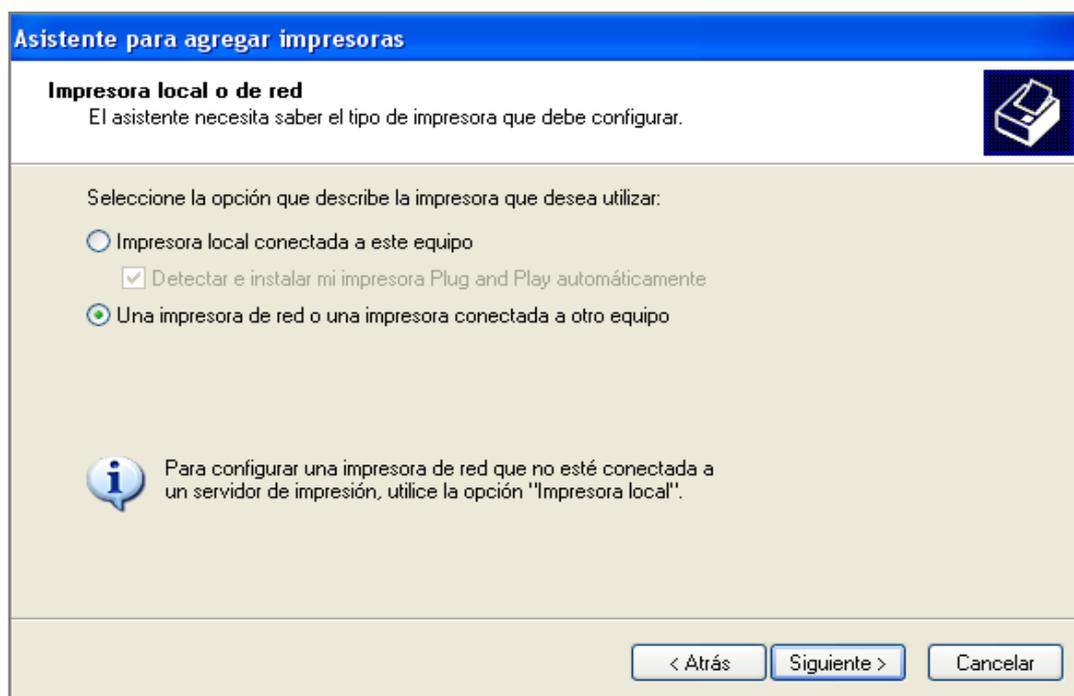


2. Seleccione la Opción de **"Agregar una impresora de red, inalámbrica o Bluetooth"** y pulse en el botón **"Siguiente"**. Automáticamente se iniciará la búsqueda de las impresoras disponibles en la red.
3. Seleccione la impresora que desea agregar a su equipo y pulse en el botón **"Siguiente"**. Tras finalizar las instrucciones del asistente la impresora quedará correctamente agregada para su posterior uso.

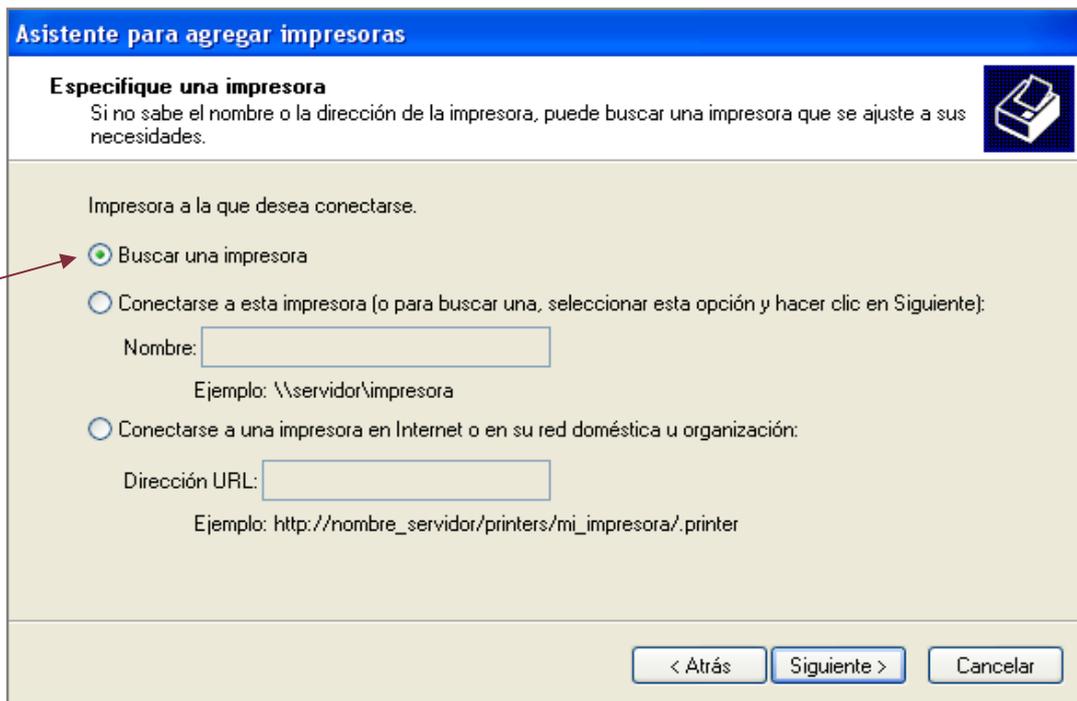


Para agregar una impresora que está en red pero que no le aparece en su equipo informático, sólo tiene que dirigirse a:

1. **"Inicio" + "Impresoras y faxes"** y seleccionar la primera opción del menú del lateral izquierdo **"Agregar una impresora"**, automáticamente le aparecerá un asistente que le solicitará el tipo de impresora que desea utilizar.
2. Seleccione la opción de configurar una impresora de red.



3. Seleccione la opción de configurar una impresora de red y pulse en **"Siguiete"**.
4. Especifique el nombre o la dirección de la impresora. Si no conoce el nombre de la impresora, seleccione la primera opción **"Buscar una impresora"**, y el sistema le visualizará las impresoras disponibles en la red para agregar a su equipo informático.



Seleccione la impresora que desea agregar y pulse **"Finalizar"**. La impresora seleccionada quedará agregada y preparada para que envíe material a imprimir.

¿Cómo compartir carpetas en red?



Para compartir una carpeta, localizar la carpeta a compartir, pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **"Compartir..."** en el menú emergente.

En la ventana que aparece escoger los usuarios que podrán acceder a la carpeta.

Es importante considerar que las carpetas compartidas podrían suponer un riesgo de seguridad en entornos no controlados.



Para compartir una carpeta, localizar la carpeta a compartir, pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **“Compartir y seguridad”** en el menú emergente.

En la ventana que aparece marcar la opción **“Compartir esta carpeta”**. De modo análogo al caso de una impresora compartida, establecer el nombre que designará en el entorno de red a su carpeta compartida (**“Recurso compartido”**).

Opcionalmente, se puede incluir un comentario descriptivo del contenido de la carpeta.

Existen opciones de configuración avanzadas, que permiten restringir el acceso a la carpeta compartida en función de los usuarios que pretenden acceder y en función del tipo de acceso.

3.4

¿Qué es Internet?

Internet es un amplísimo conjunto de ordenadores repartidos por todo el planeta, que se hallan interconectados entre sí, con la característica de que se trata de una **Red Abierta y de Carácter Mundial**. Esto permite a los usuarios intercambiar todo tipo de información desde cualquier punto y durante las **24 horas al día**.

Los ordenadores se entienden entre sí, independientemente de su configuración y sistema operativo, gracias a los **Protocolos TCP/IP** (Protocolos de Transferencia de Ficheros) y porque comparten lenguajes de programación (HTML y otros).

Las líneas para el intercambio de datos más utilizadas por el momento en Internet son las telefónicas, pero también pueden efectuarse a través de: cable de fibra óptica, vía satélite, teléfonos móviles, red eléctrica, ondas de radio o por televisión; incluso desde lugares impensables hace poco tiempo, como automóviles, agendas electrónicas, electrodomésticos (neveras y microondas) o desde la ropa.

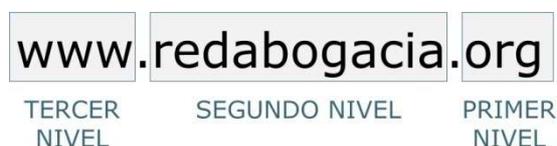
Internet se ha de considerar una **red de redes**, es decir, un conjunto de ordenadores conectados físicamente entre sí, de forma permanente, mediante un cable. Lógicamente, una vez conectados a alguno de los ordenadores que forman parte de la red Internet, se puede acceder a cualquiera de los ordenadores de Internet.

Para visualizar Internet existen tres aplicaciones: **Internet Explorer, Netscape, Mozilla Firefox.**



Dominios en Internet

Los dominios en Internet son conjuntos de letras separados por puntos y que reúnen unas determinadas características y evitan que tenga que usarse las direcciones IP que son más incómodas de manejar.



- El último conjunto de letras (el situado más a la derecha) se llama dominio de nivel superior o de primer nivel (TLD, Top Level Domain), siendo los más habituales los siguientes:
 - COM designa organizaciones con fines de lucro.
 - ORG se emplea para organizaciones sin ánimo de lucro.
 - NET corresponde a organizaciones involucradas en el desarrollo y operación de Internet.
 - GOV, MIL, BIZ y EDU se emplean para instituciones de los EE.UU: gubernamentales, militares y educativas, respectivamente.
- El segundo conjunto de letras contando a partir de la derecha se denomina dominio de segundo nivel. Con el tercer, y sucesivos grupos de letras la nomenclatura es análoga.

Para el resto de países se emplea un código de país como dominio de primer nivel. Por ejemplo, para España se emplea ES (.es).

Servicios de Internet

Los servicios de Internet más populares son:

- **Correo electrónico.**
- **Páginas web.**
- **Transferencia de archivos mediante FTP.** (File Transfer Protocol o Protocolo de transferencia de archivos): Es un servicio que Internet ofrece para poder enviar y recoger archivos a través de la Red entre ordenadores conectados a la misma; se pueden enviar toda clase de archivos, ya sean de texto, gráficos, video, música, etc.
- **Mensajería instantánea:** La mensajería instantánea es un conjunto de programas que sirven para enviar y recibir mensajes instantáneos con otros usuarios conectados a Internet u otras redes, y saber cuando están disponibles para hablar. Los programas de mensajería más conocidos son Yahoo! Messenger, Windows Live Messenger, Pidgin, AIM, Google Talk, Tuenty...

3.5

Navegar en Internet

Para poder navegar en Internet tiene distintas opciones:

1. Pulse en **"Inicio"** + 
2. Haga clic sobre el icono de Internet Explore o Mozilla Firefox (dependiendo del navegador que desee utilizar) que se encuentra en la barra inferior de su pantalla.

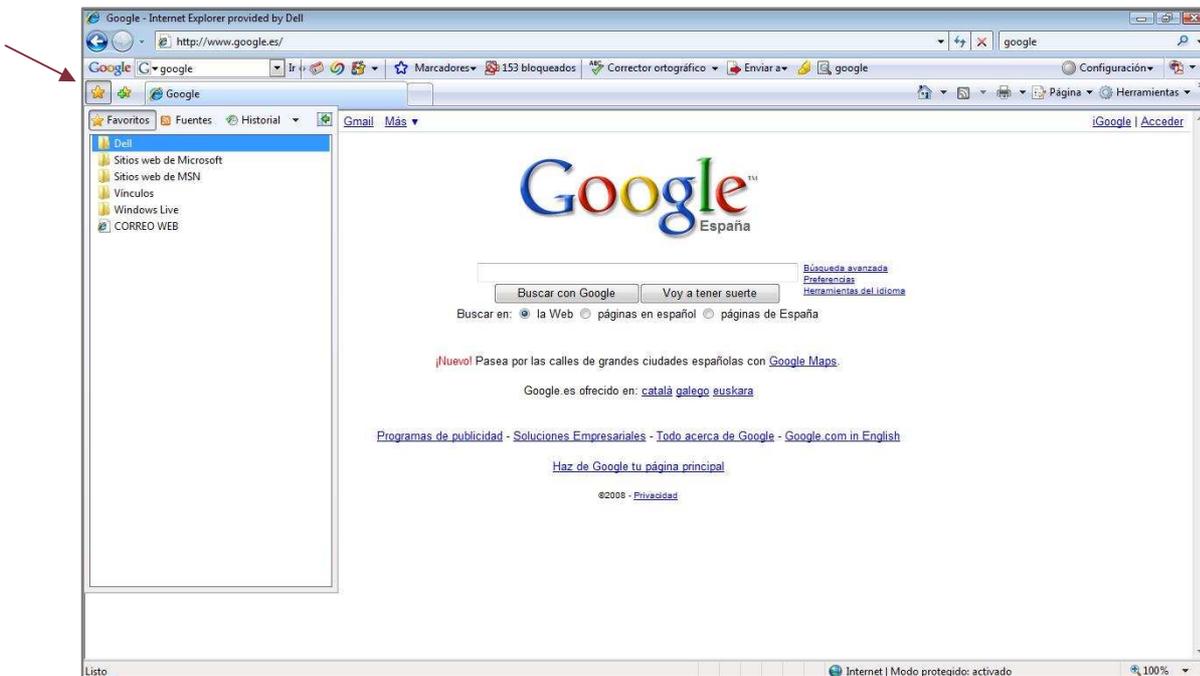


3. Se le mostrará una ventana como la que se muestra a continuación donde podrá comenzar a navegar por Internet.



Añadir Páginas a Favoritos

Si navegando por Internet, encuentra una página interesante que le gustaría tener disponible para futuras consultas, puede guardarla en un almacén especial denominado **"Favoritos"**.



Sólo tendrá que pulsar **[Alt] + [Z]** para agregar la página web que quiere almacenar al listado de favoritos o pulsar el botón  , donde además encontrará distintas opciones, como organizar sus carpetas de favoritos.

Cuando desee seleccionar algún favorito, pulse  , y se desplegará una lista con los favoritos que usted había guardado.

Puntos Clave

REDES



Una red es un conjunto de ordenadores conectados físicamente cuya función principal es compartir recursos: impresoras y documentos/información.

FUNCIONALIDADES DE LA RED



Agregar una impresora a la red:

- Windows Vista: **"Inicio" + "Panel de control" + "Impresoras" + "Agregar una impresora"**.
- Windows XP: **"Inicio" + "Impresoras y faxes" + "Agregar impresora"**.



Compartir una carpeta en red:

- Windows Vista: **Localizar carpeta + botón derecho del ratón + "Compartir..." + Escoger usuarios que accederán a la carpeta.**
- Windows XP: **Localizar carpeta + botón derecho del ratón + "Compartir y seguridad" + "Compartir esta carpeta"**.

CARACTERÍSTICAS DE LA RED



Internet es un conjunto de ordenadores repartidos por todo el planeta, interconectados entre sí.



Los servicios más populares son: Correo electrónico, Páginas web, Transferencia de archivos FTP y Mensajería instantánea.

Ejercicios Prácticos

EJERCICIO 1: Compartir carpetas en red. (Trabajar en red)

1. Acceda a **"Mis Documentos"**.
2. Crear una carpeta llamada "Mis ejercicios".
3. Comparta la carpeta creada con todos los usuarios.
4. En **"Opciones de carpeta"** modifique los atributos de la misma de tal forma que sea tan solo de lectura.

EJERCICIO 2: Buscar la página web de RedAbogacía y agregarlo a favoritos.

1. Acceda a la página web www.redabogacia.org a través del navegador.
2. Crear una carpeta en Favoritos llamada "mis páginas favoritas".
3. Agregue la página de RedAbogacía a la carpeta creada.
4. Compruebe que se ha creado correctamente la estructura de carpetas en favoritos y que la página web se encuentra dentro de **"Favoritos"**.

4

CORREO ELECTRÓNICO

4.1

¿Qué es el correo electrónico?

El **correo electrónico**, también llamado **e-mail** (en inglés), es una herramienta de comunicación y uno de los servicios de Internet que aporta mayor utilidad al abogado para realizar sus comunicaciones.

¿Qué son el Outlook/Outlook Express, Hotmail/Gmail o Webmail?

Existen diversas aplicaciones de correo electrónico pero todas tienen una estructura similar y con funciones idénticas. Para utilizarlos, se necesita el acceso a Internet.

Outlook o Outlook Express está incluido en el paquete Office, gestiona los mensajes de correo electrónico, siendo de fácil manejo. Consta de dos "Bandejas": la de correo entrante (los mensajes que el usuario recibe) y la de correo saliente (los mensajes que el usuario manda), además de otras funcionalidades como calendario, contacto o tareas.

Hotmail o Gmail es un servidor de correo electrónico gratuito. Otros servidores de correo también gratuitos son: Terra, Yahoo, etc.

Webmail es un servicio que permite acceder a tu cuenta de correo electrónico a través de una página web utilizando un navegador y sin descargar los mensajes al propio ordenador. Es muy útil, ya que puedes leer, enviar y organizar tu correo electrónico desde cualquier ordenador con conexión a Internet.

Diferencias entre Outlook y Outlook Express

Outlook Express está diseñado para los usuarios domésticos que tienen acceso a su correo electrónico a través de un proveedor de servicios Internet (ISP). Está diseñado para utilizar cualquier sistema estándar de Internet.

Outlook permite la completa integración de correo electrónico, agenda y administración de contactos. Outlook le ayuda a buscar y organizar información de modo que pueda trabajar fácilmente con las aplicaciones de Office.

¿Cómo decidir qué cliente se adapta mejor a sus necesidades?



Elija Outlook Express si:

- Si busca un programa sencillo para consultar su correo electrónico y grupos de noticias en Internet.



Elija Outlook si:

- Requiere una administración integrada de calendarios personales, agendas de grupos, tareas y contactos.
- Requiere la capacidad de ejecutar y diseñar funciones de colaboración eficaz e integrada.
- Las funciones básicas como gestionar la bandeja de entrada y salida de correo: que conlleva enviar un correo, responder, eliminar...son acciones que se ejecutan de igual forma en ambos sistemas de correo.

RedAbogacía ofrece servicios de correo electrónico a aquellos colegios de abogados que lo deseen y se explicará más detalladamente en los módulos posteriores.

4.2

Creación y configuración de una cuenta de correo

Para poder usar todas las funcionalidades que ofrecen los clientes de correo electrónico es necesario previamente crear una cuenta de correo. Como muestra de cliente para crear una cuenta usaremos Outlook y Outlook Express.

Podemos acceder a nuestra aplicación de correo electrónico en:

- Windows (Vista o XP): **“Inicio” + “Todos los programas” + “Outlook Express /Outlook”**.

Antes de empezar, asegúrese de que conoce su dirección de correo electrónico, junto con la siguiente información. Puede que tenga que ponerse en contacto con su proveedor de servicios de Internet (ISP) para obtenerla.

Información acerca de los servidores de correo:

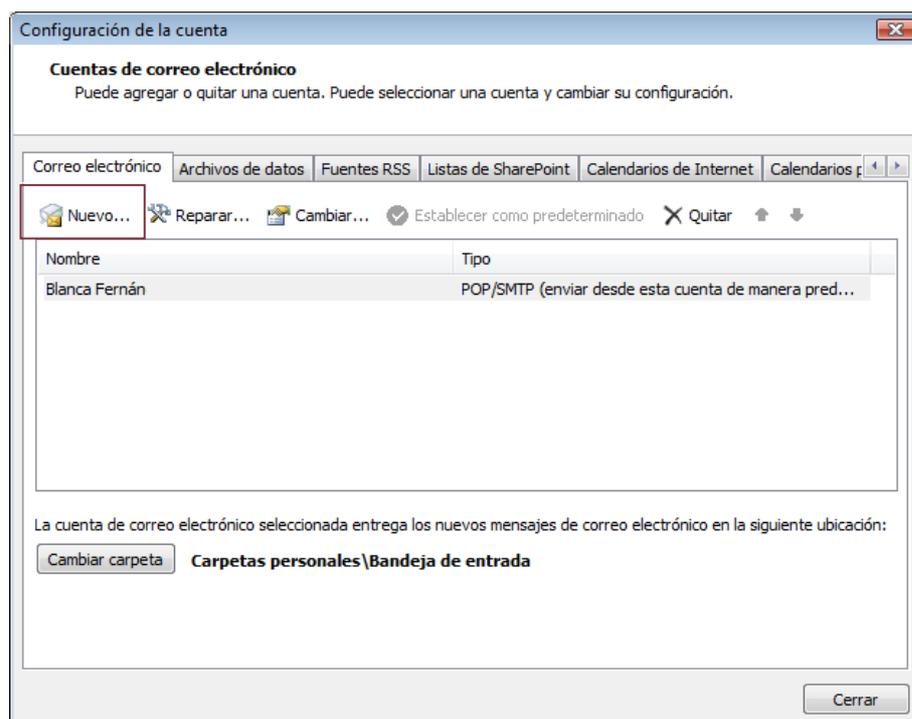
- ▶ El tipo de servidor de correo electrónico que utiliza: POP3 (la mayoría de cuentas de correo electrónico), HTTP (como Hotmail) o IMAP.
- ▶ El nombre del servidor de correo electrónico entrante.
- ▶ El nombre del servidor de correo electrónico saliente (normalmente SMTP).

Información acerca de la cuenta:

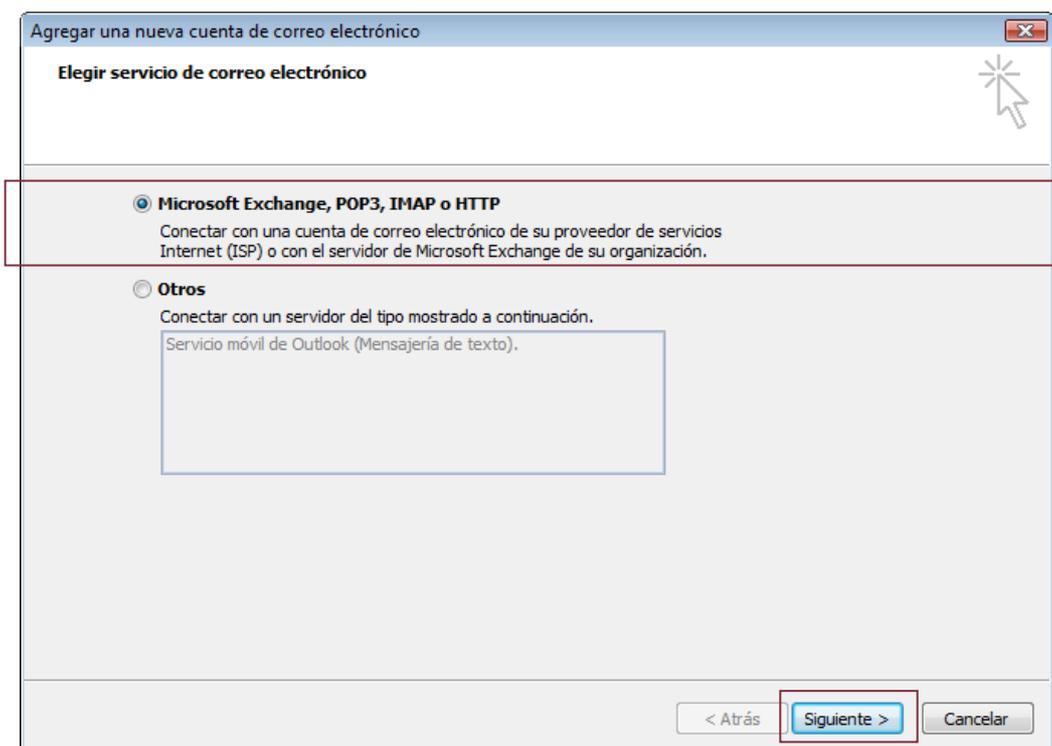
- ▶ El nombre y la contraseña de su cuenta.
- ▶ Averigüe si su ISP requiere que utilice la autenticación de contraseña segura (SPA) para obtener acceso a su cuenta de correo electrónico; lo único que necesita saber es si lo requiere o no.

Configurar cuenta de Outlook

1. Para configurar una cuenta de Outlook, diríjase a **"Herramientas" + "Configuración de la cuenta"**, y le aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación. Pulse sobre el botón **"Nuevo" + "Siguiente"**.



2. En la página **"Elegir servicio de correo electrónico"**, marque la primera opción y pulse **"Siguiente"**.



3. En el apartado **"Su nombre"** del asistente, escriba su nombre tal y como desea que lo vean todos los destinatarios de sus mensajes de correo electrónico. La mayoría de usuarios utilizan su propio nombre, pero puede utilizar cualquier nombre, incluso un apodo, que sea reconocible por parte de los destinatarios.

En el apartado **"Dirección de correo electrónico"**, escriba su dirección de correo electrónico.

En el apartado **"Contraseña"** y **"Repita la contraseña"**, escriba el nombre y la contraseña de su cuenta.

Configuración automática de la cuenta
Haga clic en Siguiente para ponerse en contacto con su servidor de correo electrónico y configurar los parámetros de su cuenta de su proveedor de servicios de Internet o del servidor de Microsoft Exchange.

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:

Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

4. Haga clic en **"Siguiente"** y tras comprobar que sus datos son correctos, pulse **"Finalizar"**.

Ahora que tenemos configurado el cliente de correo electrónico, nos encontramos en condiciones de enviar y recibir mensajes.

4.3

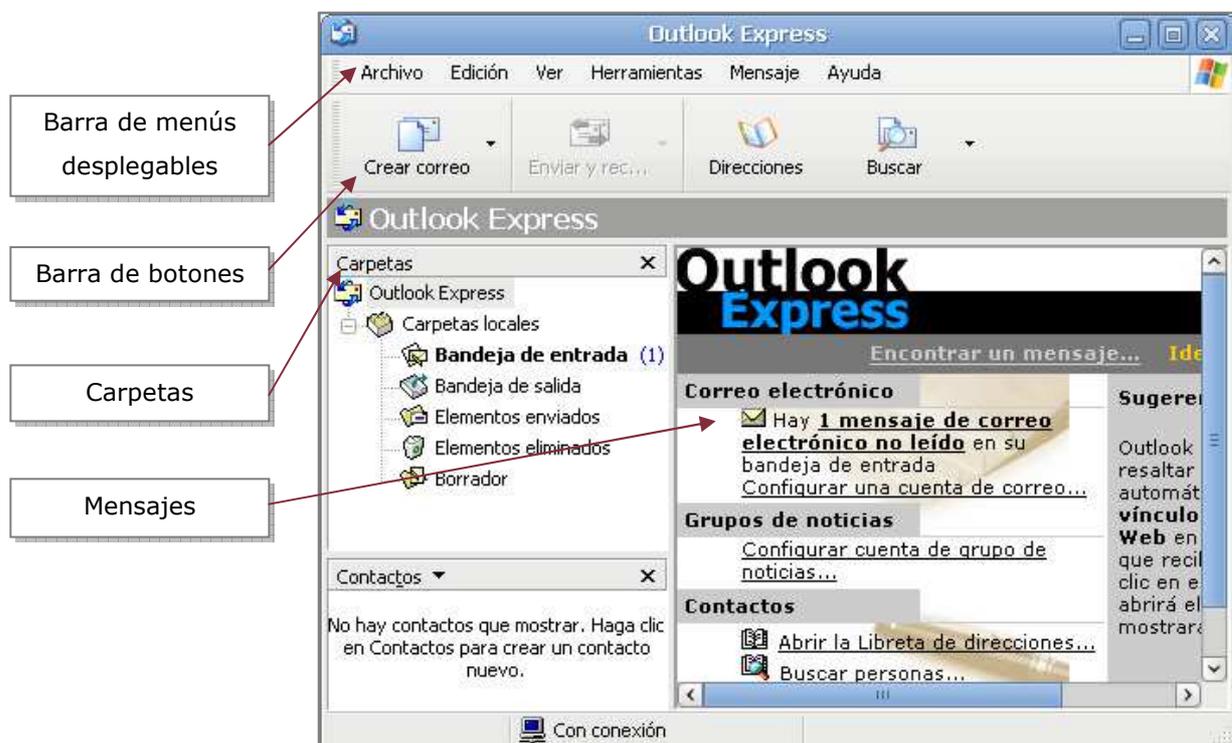
Estructura general del Outlook /Outlook Express



Outlook Express

La ventana principal del Outlook Express consta de cinco zonas:

- ▶ **Barra de menús desplegables:** permite acceder a las diversas funciones del programa.
- ▶ **Barra de botones:** permite acceder a las funciones más usuales, tales como: escribir un nuevo mensaje, responder a un mensaje, reenviar un mensaje, imprimir un mensaje, enviar y recibir mensajes, etc.
- ▶ **Carpetas:** muestra una representación jerárquica en forma de árbol de las carpetas de que disponemos para almacenar mensajes.



Existen varias carpetas especiales:

- Bandeja de entrada: aquí aparecen los mensajes que recibimos.
 - Bandeja de salida: aquí se almacenan los mensajes salientes hasta que son enviados.
 - Elementos enviados: aquí se almacenan los mensajes salientes que han sido enviados.
 - Elementos eliminados: aquí se almacenan los mensajes borrados. Esta carpeta se puede vaciar, en cuyo caso, los mensajes se eliminarían definitivamente.
 - Borrador: en esta carpeta se guardan los borradores que escribimos.
- ▶ **Mensajes.** En esta zona se ven los datos identificativos de los mensajes: remitente, asunto, fecha, etc. También se muestra si el mensaje ha sido leído.
- ▶ **Vista previa.** En esta zona se muestra el mensaje seleccionado en la zona de mensajes.



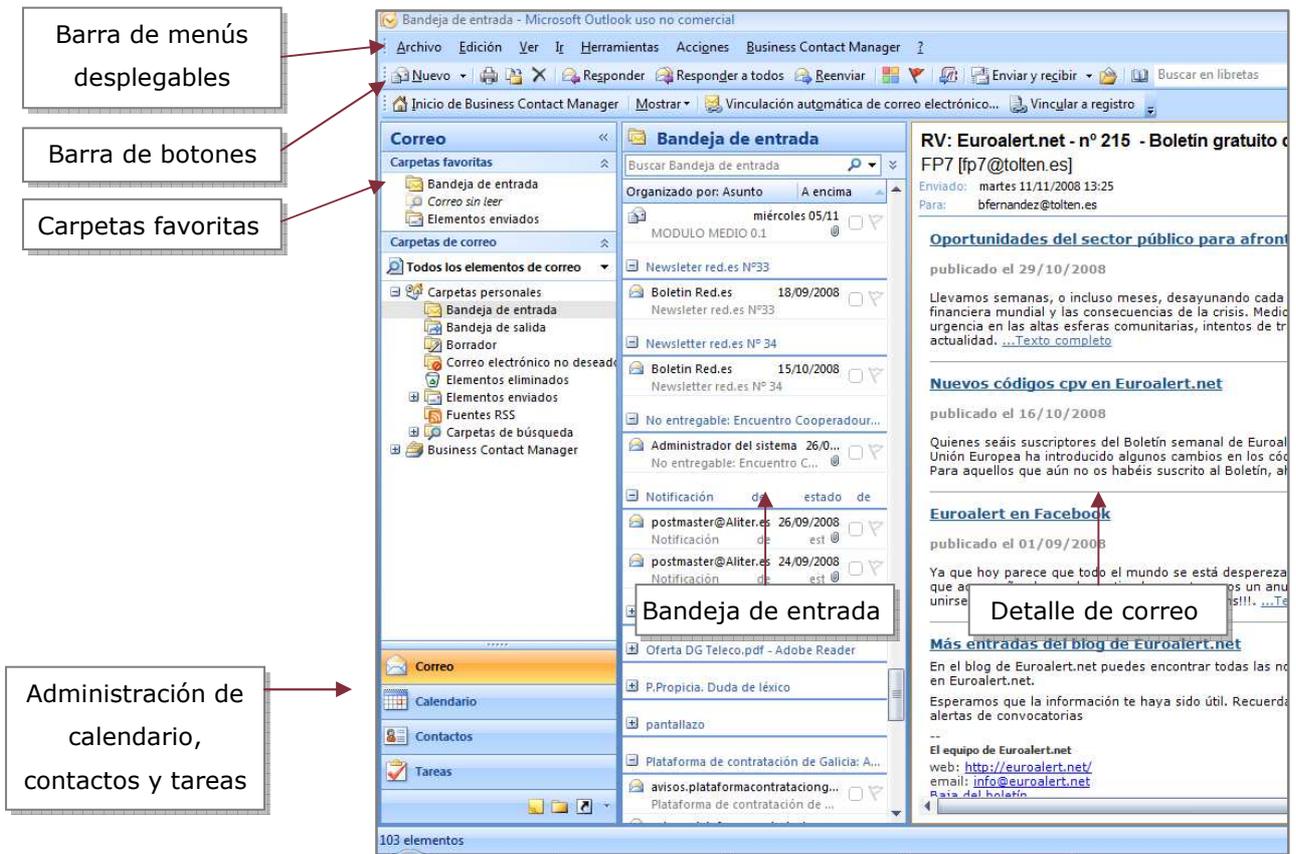
Outlook

La ventana principal del Outlook consta de siete zonas:

Las cuatro primeras zonas (*barra de menús desplegables, barra de botones, carpetas y mensajes*) son comunes con el Outlook Express.

Outlook añade tres zonas más que se exponen a continuación:

- ▶ **Carpetas Favoritas:** permite configurar un conjunto especial de carpetas que posee 4 elementos.
- Bandeja de entrada: almacén donde llegan los correos entrantes.
 - Correo sin leer: almacén donde se almacenan los correos que no han sido leídos.
 - Para seguimiento: lugar donde se almacenan los correo a los cuales se les quiere hacer un seguimiento especial.
 - Elementos enviados: nos muestra los correos que han sido enviados desde nuestra cuenta de correo.



- ▶ **Administración de calendario:** permite personalizar un calendario, añadiendo notas recordatorio a las fechas seleccionadas.
- ▶ **Tareas:** permite programar tareas.
 - Nueva tarea_ Acceda haciendo clic en **"Tareas"** + **"Nuevo"**, se desplegará en pantalla el cuadro de diálogo como el que se muestra a continuación.



Complete los ítems que aparecen: asunto (descripción breve de la tarea), inicio de la tarea (fecha de inicio), estado (estado en el que se encuentra la tarea: no comenzada, en curso, completada, a la espera de otra persona, aplazada), vencimiento (fecha en la que vencerá dicha tarea), prioridad (estado de prioridad que da a la tarea: baja, normal y alta).

Si desea recibir algún aviso para la realización de dicha tarea puede indicar la fecha y la hora.

Para finalizar haga clic en **"Guardar y cerrar"**.

En el menú superior de la ventana desplegada podrá:



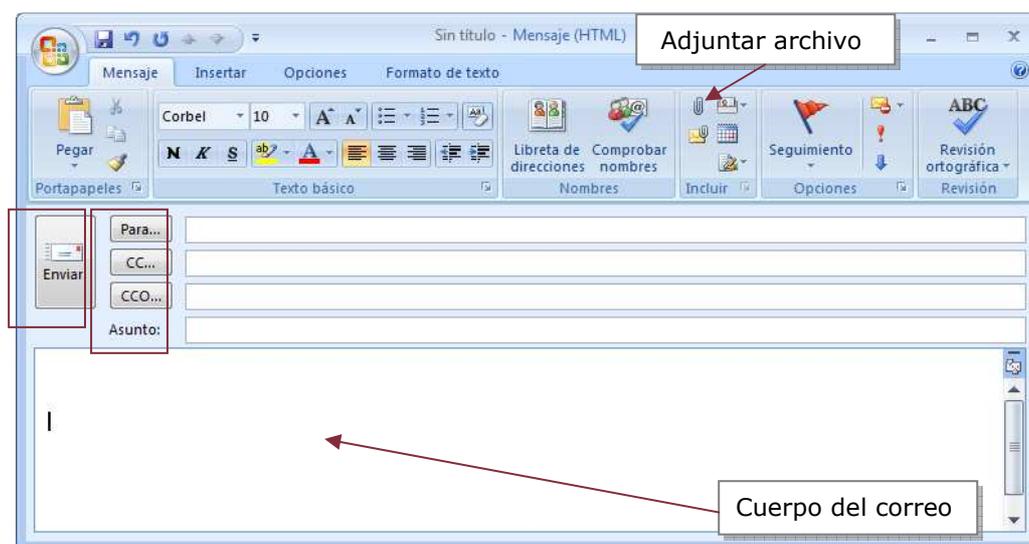
- Eliminar la tarea.
- Dar por buena una tarea.
- Ver los detalles de las tareas creadas si necesita otros datos, como la información de facturación y las horas trabajadas.
- Asignar una tarea a otras personas, con tan solo introducir el correo correspondiente y pulsar **"Enviar"**.
- Enviar un informe de estado de la tarea a través de correo electrónico.
- Marcar una tarea como finalizada.
- Repetir la tarea con cierta periodicidad, se utiliza para crear una tarea que tenga que llevar a cabo periódicamente y estudiar el seguimiento de la misma.

4.4

Enviar un Nuevo mensaje de correo

Para crear y enviar un nuevo correo electrónico desde el Outlook haga clic en el botón **"Nuevo"** que se encuentra en la barra de botones (en el Outlook Express hacer clic sobre el botón **"Crear correo"**).

En ambos programas de correo se abrirá una nueva ventana con las siguientes opciones:



- Escribir el/ los destinatarios principales o seleccionarlos de la libreta de direcciones.
- Poner en copia (CC) a otros destinatarios que no son los principales para hacerles partícipes de la comunicación.
- Poner en copia oculta (CCO) a otros destinatarios que no son los principales para hacerles partícipes de la comunicación sin que el resto de destinatarios del mensaje sean conscientes de ello.
- Escribir el asunto.
- Escribir el cuerpo del mensaje.
- Realizar una revisión ortográfica del mensaje.
- Adjuntar archivos.
- Enviar el mensaje.

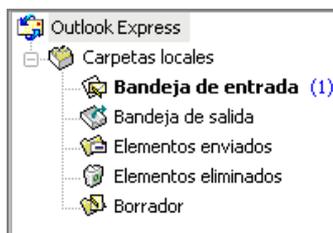
Para enviar el mensaje pulsar sobre el botón **"Enviar"**.

Para guardar como borrador, seleccionar: **"Archivo" + "Guardar"**.

4.5

Responder a un mensaje de correo

Cuando reciba un correo electrónico, en la zona **Correo**, aparecerá un nuevo elemento en la bandeja de entrada (mostrará el número de correos nuevos que han entrado y aún no han sido leídos). En la zona **Bandeja de entrada**, se detalla quién es el remitente de dicho mensaje e indica cuándo ha sido enviado (tanto en Outlook como en Outlook Express).

*Outlook**Outlook Express*

Al hacer clic sobre el correo, se muestra el detalle del mismo. Si desea responder de inmediato con otro correo al remitente, sólo tiene que buscar el botón **"Responder"**, de la barra superior y escribir el texto correspondiente que desea enviarle como respuesta. El correo automáticamente conserva el email al que tiene que enviárselo y de igual forma puede agregar otros destinatarios al mismo.

Pulse **"Enviar"** cuando haya completado todos los campos y podrá observar en la carpeta de **Elementos enviados**, que su correo ha salido correctamente.

4.6

Cómo insertar el pie de firma en un correo

El pie de firma es un texto o contenido que se introduce automáticamente cuando se crea un nuevo mensaje de correo electrónico. En la segunda sesión de este módulo, veremos las diferencias existentes entre una firma manuscrita, una firma escaneada, una firma electrónica y el pie de firma.

Para poder configurar un pie de firma:

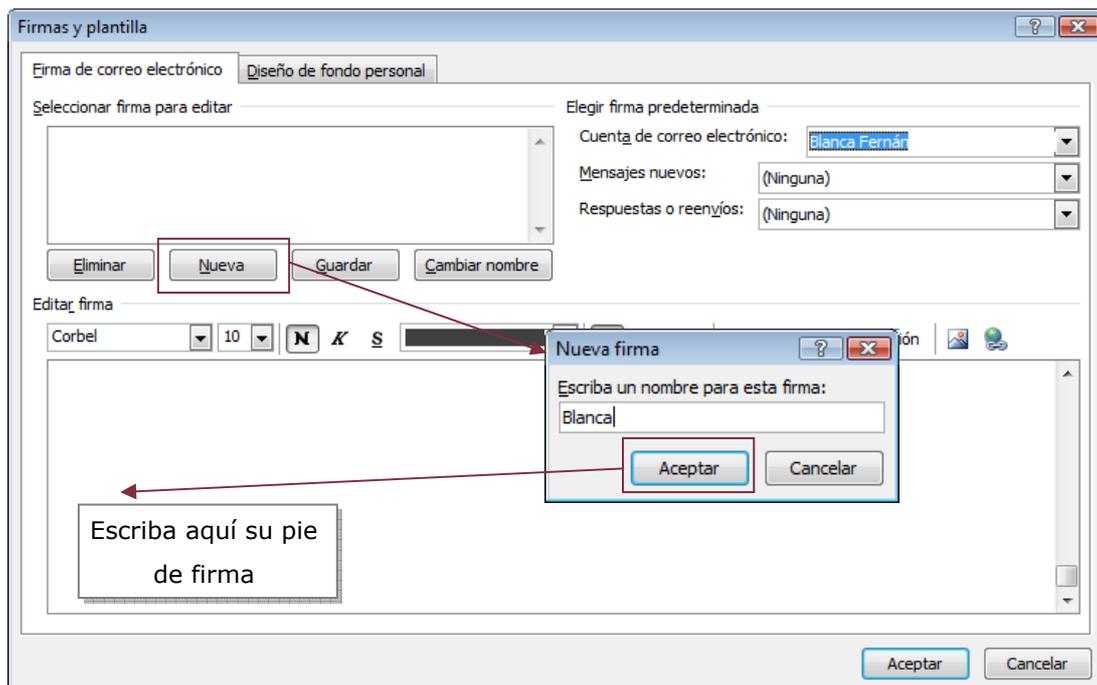


Si su sistema operativo es Windows Vista la forma de añadir un pie de firma a sus correos es:

1. Pulse en **"Insertar" + "Firma"**.



2. Pulse **"Nueva"** si no dispone de firmas para mensajes nuevos o respuestas.



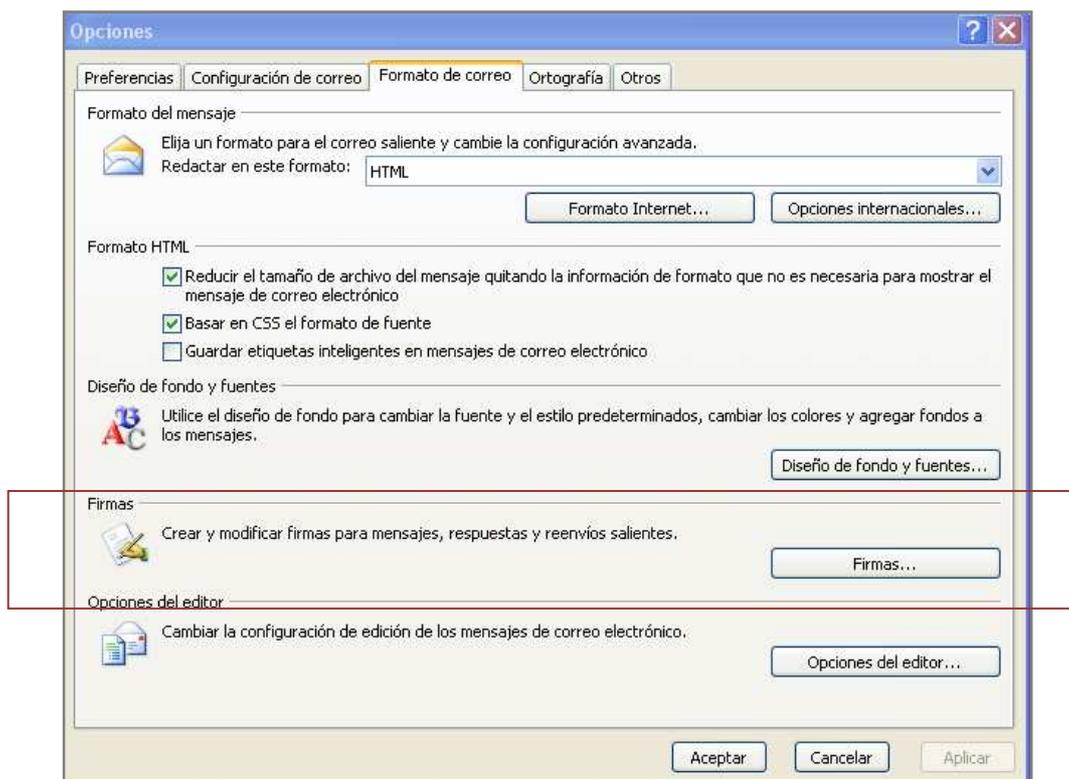
3. Escriba el nombre para el nuevo pie de firma y configure en la parte baja de la ventana el aspecto que quiere darle a su firma.
4. Pulse **"Aceptar"** y la firma se habrá agregado correctamente para su posterior uso en el envío de correos.



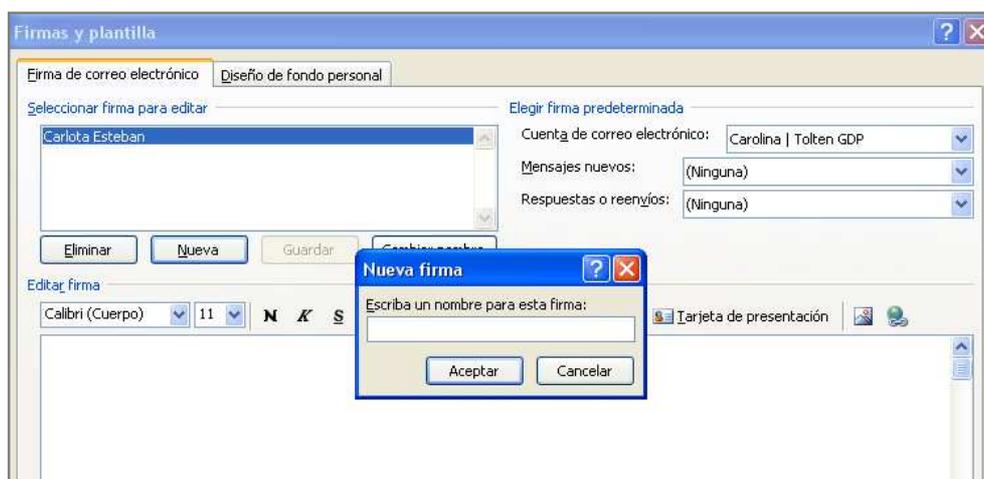
Si su sistema operativo es Windows Vista la forma de añadir un pie de firma a sus correos es:

1. Pulse en **"Herramientas" + "Opciones"**.

El sistema le mostrará una ventana como la que se muestra a continuación en la que deberá seleccionar la pestaña **"Formato de correo"**.



2. Pulse sobre el botón **"Firmas"** y seleccione una firma en caso de que ya tenga alguna definida o bien cree una nueva firma pulsando sobre el botón **"Nueva"**.
3. Introduzca el nombre que desea que aparezca como firma y pulse **"Aceptar"**.



4. Ya tiene una firma que se añadirá a la lista de firmas en caso de que quiera disponer de distintas firmas.

4.7

Opciones del correo electrónico

Seleccionaremos las opciones más interesantes para el usuario:

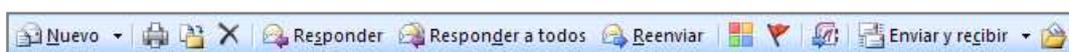
**Opciones Outlook Express**

- Leer el mensaje: permite visualizar el detalle de un correo.
- Acceder a los archivos adjuntos: permite el acceso a datos adjuntos recibidos con el correo.
- Responder al mensaje: permite responder a un correo automáticamente una vez le hemos leído de la bandeja de entrada.
- Reenviar el mensaje: Permite reenviar el mensaje que tenemos en la bandeja de entrada a tantos destinatarios como queramos.
- Eliminar el mensaje: elimina automáticamente el mensaje de la bandeja de entrada, aunque se conserva en la carpeta de elementos eliminados.
- Imprimir el mensaje: imprime el mensaje seleccionado.

- Ir al mensaje anterior: muestra el mensaje anterior.
- Ir al mensaje siguiente: muestra el mensaje siguiente.



Opciones Outlook



- Nuevo Mensaje: permite escribir un nuevo mensaje de correo.
- Imprimir: imprime el mensaje seleccionado.
- Mover a una carpeta: permite mover el correo a la carpeta seleccionada.
- Eliminar el mensaje: elimina automáticamente el mensaje de la bandeja de entrada, aunque se conserva en la carpeta de elementos eliminados.
- Responder: permite responder a un correo automáticamente una vez le hemos leído de la bandeja de entrada.
- Responder a todos: responde el correo electrónico a todos los destinatarios a los que se les haya adjuntado.
- Reenviar: Permite reenviar el mensaje que tenemos en la bandeja de entrada a tantos destinatarios como queramos.
- Enviar y recibir: actualiza automáticamente con el servidor la bandeja de entrada y salida de correo electrónico.



- Mover hacia atrás los correos.
- Subir un nivel en los correos.
- Vista preliminar del correo.
- Mostrar las tareas y las alertas.

Tanto **Outlook** como **Outlook Express** nos permiten buscar mensajes y para ello podemos emplear distintos criterios de búsqueda:

- ▶ Carpeta en la que se ubica el mensaje.
- ▶ Remitente.
- ▶ Destinatarios.
- ▶ Asunto.
- ▶ Texto del cuerpo del mensaje.
- ▶ Fecha.
- ▶ Datos adjuntos.

En **Outlook Express** se puede acceder a esta funcionalidad a través de **"Edición" + "Buscar"** y desde **Outlook** desplegando la pestaña **"Mensajes"** y usando los botones consecutivos en los que podemos introducir criterios de búsqueda.



Puntos Clave



El correo electrónico es una herramienta que permite la comunicación a través de Internet entre varios usuarios.



Existen diversas formas de acceder:

- Aplicaciones de correo: Outlook, Outlook Express...
- Servidores de correo gratuito: Hotmail, Gmail, Terra, Yahoo...



Las funcionalidades principales de Outlook/Outlook Express son:

- Enviar, recibir, eliminar, responder correos.
- Gestionar contactos.
- Gestionar agenda (sólo en Outlook).
- Programar tareas (sólo en Outlook).



Para incluir el pie de firma en sus correos debe:

- Windows Vista: **"Insertar" + "Firma"**.
- Windows XP: **"Herramientas" + "Opciones" + "Formato correo" + "Firmas"**.

Ejercicios Prácticos

EJERCICIO 1: Correo Electrónico.

1. Abra el cliente de correo (Outlook Express/ Outlook).
2. Agregue y configure una nueva cuenta de correo.
3. Escribese un correo a sí mismo, es decir escriba un nuevo correo y ponga en destinatario la nueva cuenta de correo creada. Adjunte algún documento en Word que tenga disponible en su disco duro y envíe el correo. Al cabo de unos instantes recibirá un correo nuevo en su bandeja de entrada procedente de su propia cuenta de correo.
4. Diríjase a la zona de carpetas de Outlook (o de su gestor de correo) y cree una nueva denominada "Personal".
5. Guarde el correo recibido en la carpeta "Personal". Para ello seleccione el correo que desea mover, mantenga el botón del ratón pulsado y dirija el documento hacia la carpeta. De esa forma el correo quedará almacenado en la nueva carpeta creada.

Si su cliente de correo es Outlook haga el Ejercicio 2:

EJERCICIO 2: Gestión de citas en el Calendario del correo.

1. Diríjase al calendario de su cliente de correo.
2. Seleccione el mes actual en el menú superior que está situado encima del calendario.
3. Seleccione el día de mañana y con el botón derecho del ratón haga clic en "**Nueva Cita**".
4. Indique: el asunto, la ubicación de la cita, la fecha de comienzo y de fin y el detalle correspondiente a la cita.
5. Cuando haya finalizado, pulse "**Guardar y Cerrar**" y su cita habrá sido guardada en su calendario personal. Mañana su cliente de correo le informará unos minutos antes de que tiene pendiente una cita para la hora fijada.

5

MANTENIMIENTO DEL ORDENADOR

5.1

Virus y antivirus

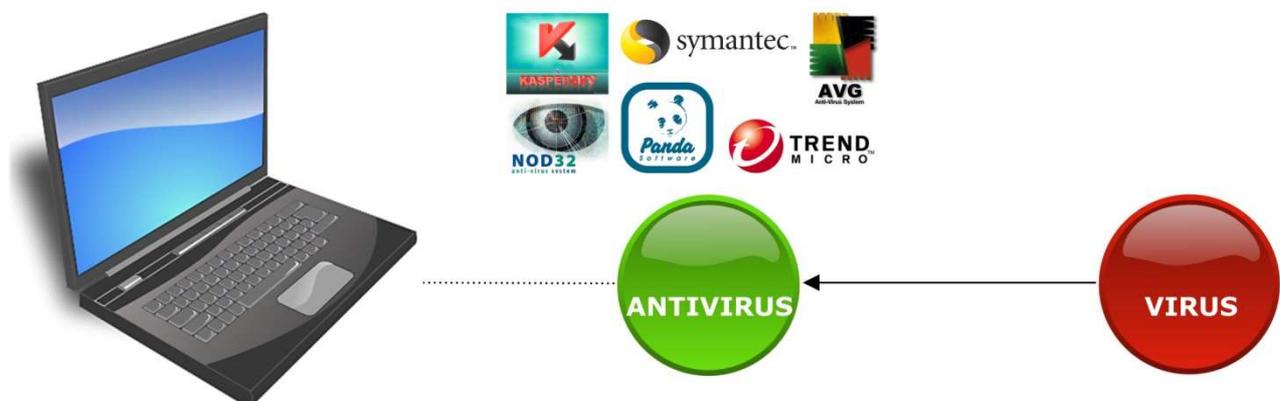
Uno de los mayores problemas que ha traído de cabeza a programadores y usuarios durante los últimos años es el de los virus informáticos.

¿Qué es un virus?

Los virus son pequeños programas ejecutables, que una vez que se ejecutan, se copian a sí mismos y se pueden alojar en un archivo, una aplicación, incluso en el programa de arranque del sistema operativo.

Los efectos que causan los virus cuando se ejecutan pueden ser muy distintos, desde mostrar mensajes cada vez que se ejecute una acción concreta en una aplicación determinada (copiar un texto) hasta borrar archivos o formatear el disco duro en una fecha específica. En sesiones posteriores entraremos más en detalle en la tipología de éstos y su modo de actuación.

Para luchar contra los virus los ingenieros informáticos han creado los **antivirus**, programas que realizan un escaneo del ordenador para detectar si hay o no virus y, en caso de encontrarlos, eliminarlos.



5.2

Copia de seguridad o Backup

La copia de seguridad es una duplicación de datos a partir de un archivo original.

¿Por qué es necesario hacer copias de seguridad?

Nuestros equipos informáticos están expuestos a muchos riesgos, sobre todo si los tenemos conectados a Internet (un virus, un troyano, incluso un spyware pueden alterar el buen funcionamiento del sistema). Igualmente, la instalación o actualización de un software o un driver puede desestabilizar el sistema, o peor aún, dejarlo fuera de servicio. Una descarga eléctrica puede destruir los componentes (placa base, disco duro...), y provocar la pérdida automática de datos que pudieran estar contenidos en ellos.

Si disponemos de copias de seguridad una situación como las anteriores puede no ocasionar demasiados problemas, ya que la copia de datos nos devolvería aquellos guardados en el momento de la copia.

Por ello, es importante hacer copias de seguridad con cierta periodicidad para que en caso de pérdida de datos, la copia esté lo más actualizada posible.

RedAbogacía dispone de un servicio denominado **RedAbogacía Backup** diseñado específicamente para salvaguardar los datos más valiosos del despacho de un abogado, permitiéndole ahorrar tiempo y cumplir con la normativa legal relativa a copias de seguridad. Este servicio será explicado de manera más detallada en el módulo avanzado.

Explicaremos a continuación la herramienta backup de Windows, con la que puede ejecutar copias de seguridad de los archivos de datos de una manera regular y sencilla.



Windows Vista

Si su sistema operativo es Windows Vista, los pasos a seguir para hacer las copias de seguridad de sus archivos es:

1. Para abrir el **Centro de copias de seguridad y restauración**, haga clic en el botón **"Inicio" + "Panel de control" + "Sistema y mantenimiento" + "Centro de copias de seguridad y restauración"**.
2. Haga clic en **"Hacer copias de seguridad de archivos"** y siga los pasos del asistente. Si se le solicita una contraseña de administrador o una confirmación, escriba la contraseña o proporcione la confirmación. La información que le solicitará el asistente será: el dispositivo físico donde dese realizar la copia, los discos que desea incluir en la copia, el tipo de archivos que se incluirán en la copia y la frecuencia con que desea realizar la copia de seguridad.



Para hacer su copia de seguridad en Windows XP, la ruta que deberá seguir es:

1. **"Inicio" + "Programas" + "Accesorios" + "Herramientas del sistema" + "Copia de seguridad"**.

La primera vez que se utiliza el backup se abre una ventana de bienvenida, donde aparece un resumen de los tres pasos necesarios para realizar el backup. Para que esta plantilla no aparezca, cada vez que se abre la aplicación, seleccionar **“Empezar siempre en modo asistente”**. En todos los pasos del asistente hay que desplazarse con **[Tabulador]**, si es hacia delante, y con **[Control] + [Tabulador]**, si es hacia atrás.



2. Pulse en el botón **“Siguiente”**, y entrará la primera ventana del proceso, para activar la opción **“Efectuar una copia de seguridad de archivos y configuración”** + **“Siguiente”**.
3. En la nueva pantalla, contestar con la opción **“Elegir lo que deseo incluir en la copia de seguridad”** a la pregunta **“Especifique qué desea incluir en la copia de seguridad”**.
4. Pulsar **“Siguiente”** y señalar todos aquellos datos que se desee. Con **“Siguiente”** ir a la próxima pantalla y rellenar el recuadro **“Elija el lugar para guardar su copia de seguridad”** (cd, disco duro externo, USB). Introducir el dispositivo y escribir un nombre para esta copia de seguridad (por ejemplo, “backup de seguridad”).
5. Pulsar **“Siguiente”**. Se inicia en ese momento el proceso de backup. Windows pedirá los discos que sean necesarios, en el supuesto que toda la información no entrara en un único disquete. Terminado el proceso, confirmar con el botón **“Finalizar”**.

Si lo que se desea es realizar una copia de seguridad de todo el disco duro, a la pregunta **“Especifique qué desea incluir en la copia de seguridad”**, contestar con la opción **“ Toda la información de este equipo”**. Este archivo incluye otros archivos que no se seleccionan cuando se elige todo el disco duro.

5.3

Cómo restaurar archivos de seguridad

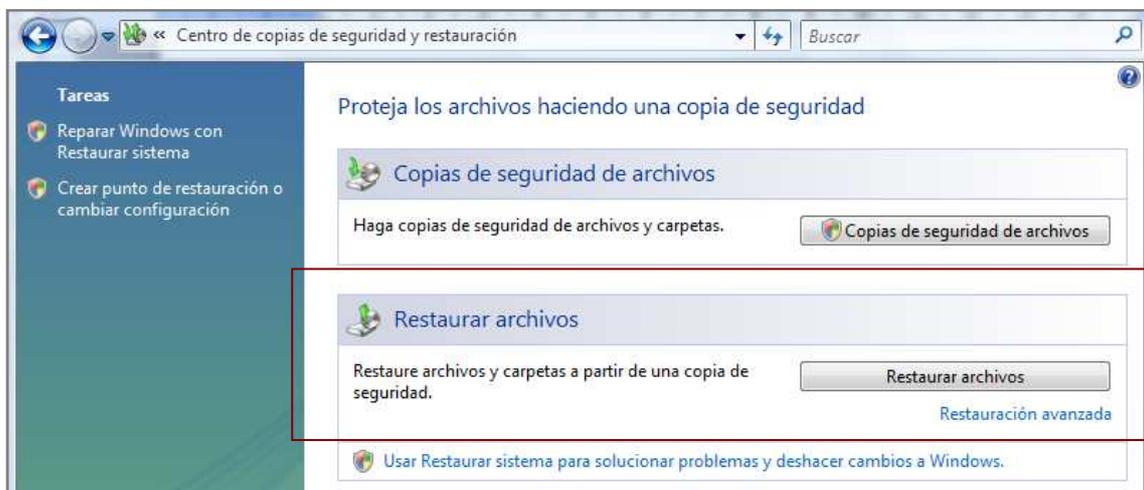
Esta opción le permitirá restaurar archivos y configuraciones de su equipo o realizar copias de seguridad de los mismos.



Windows Vista

Para asegurarse de no perder los archivos que crea, modifica y almacena en el equipo, **debe realizar copias de seguridad regulares** de los mismos. Puede ejecutar copias de seguridad manuales en cualquier momento o configurar copias de seguridad automáticas.

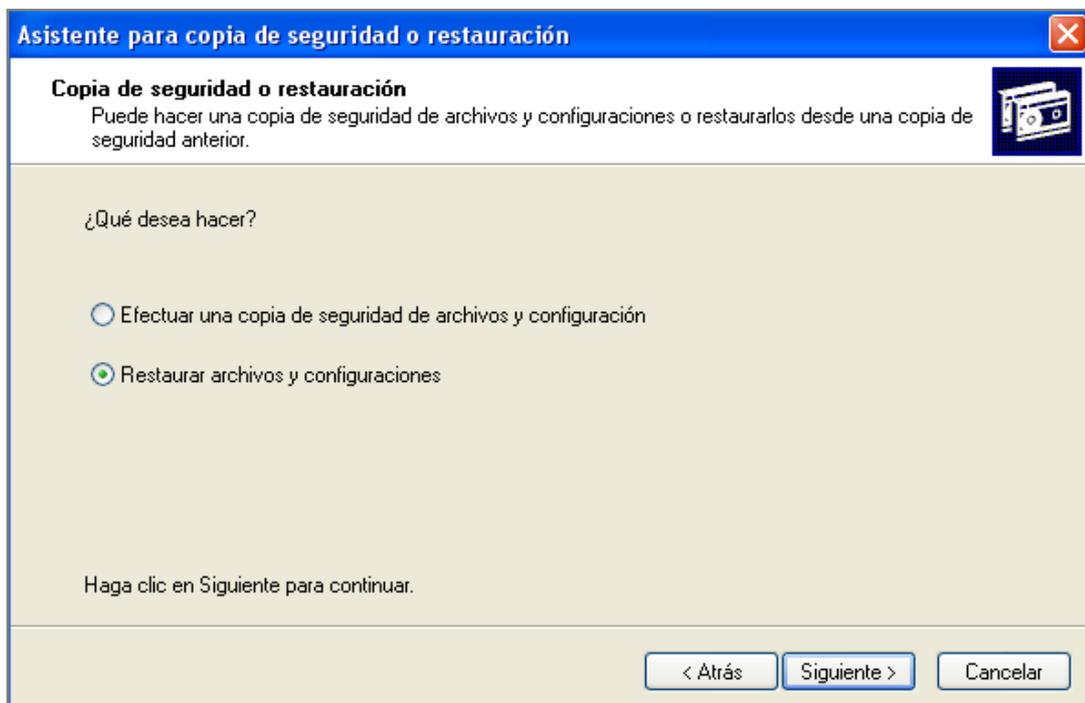
1. Para abrir el **"Centro de copias de seguridad"** y restauración, haga clic en el botón **"Inicio"** + **"Panel de control"** + **"Sistema y mantenimiento"** + **"Centro de copias de seguridad y restauración"**.
2. Haga clic en **"Restaurar archivos"** y siga los pasos del asistente. Si se le solicita una contraseña de administrador o una confirmación, escriba la contraseña o proporcione la confirmación.





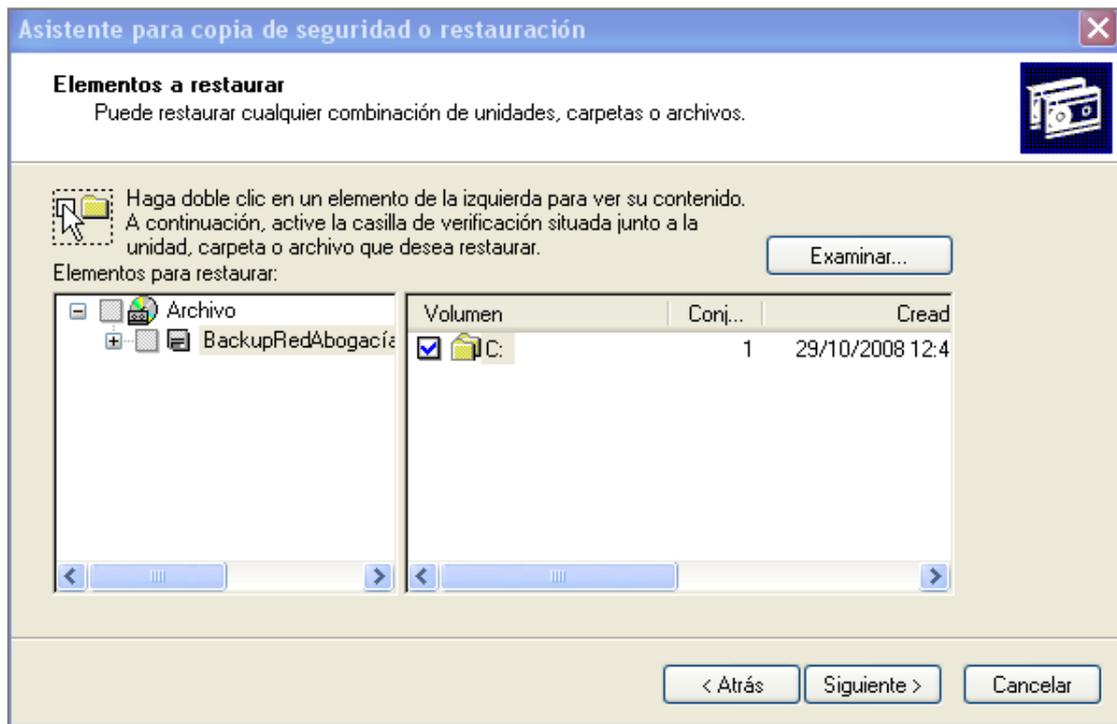
Puede ejecutar las copias de seguridad manuales en cualquier momento en el sistema operativo Windows XP, debemos de seguir los siguientes pasos:

1. "Inicio" + "Programas" + "Accesorios" + "Herramientas del sistema" + "Copia de seguridad".



2. Elija la segunda opción "Restaurar archivos" y configuraciones, y pulse el botón "Siguiente".

Aparece una ventana como la que se muestra a continuación, listando las copias de seguridad que ha realizado de sus archivos.



3. Seleccione la copia de seguridad que desea restaurar, y pulse el botón **"Siguiente"**.
4. El asistente comenzará la restauración de los archivos seleccionados, pulse **"Finalizar"** para concluir con la restauración.

5.4

Cómo restaurar un sistema

Puede restaurar el sistema para deshacer cambios peligrosos en su equipo y restaurar la configuración y rendimiento del mismo. Mediante **"Restaurar el sistema"** podrá **restablecer su equipo a un estado anterior** (punto de restauración) **sin pérdida de datos** como, por ejemplo, documentos guardados, correo electrónico o historiales y lista de favoritos.

Todos los cambios realizados con **"Restaurar sistema"** son reversibles.

Su equipo crea automáticamente puntos de restauración, pero también puede usarlo para crear sus propios puntos. Esto es útil cuando está a punto de hacer un cambio importante en su sistema, como la instalación de un nuevo programa o el cambio del Registro.



Windows Vista™

Para restaurar el sistema desde Windows Vista diríjase a:

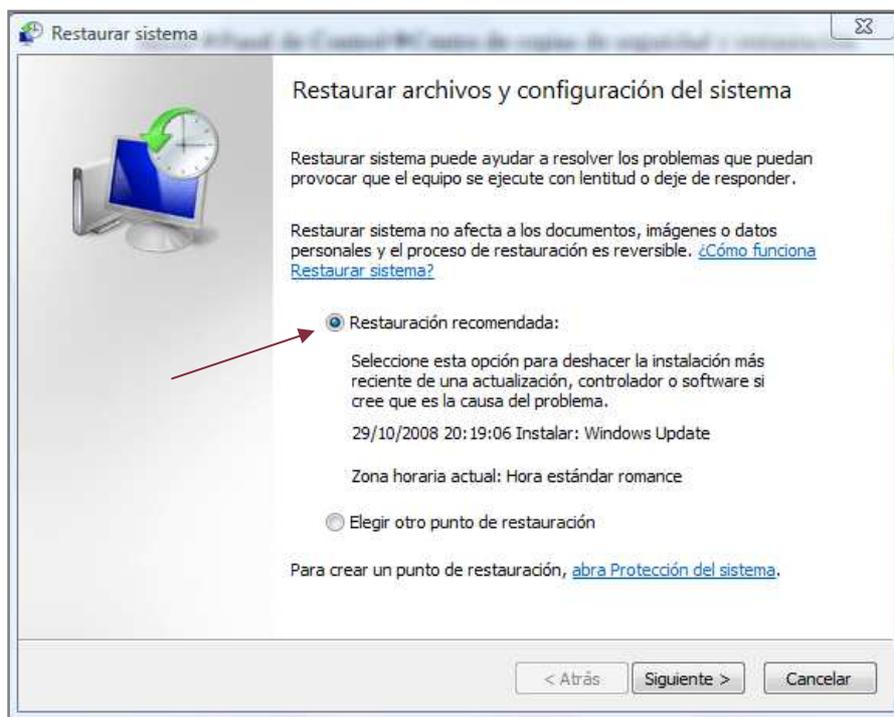
1. "Inicio" + "Panel de Control" + "Centro de copias de seguridad y restauración".

En el lateral izquierdo se mostrarán dos opciones:

- Reparar Windows con reparar sistema.
- Crear punto de restauración o cambiar configuración.

2. Seleccionaremos la primera opción, "Restaurar Windows con reparar sistema".

Podemos optar por una restauración recomendada por el sistema o bien elegir un punto de restauración que hayamos creado previamente.



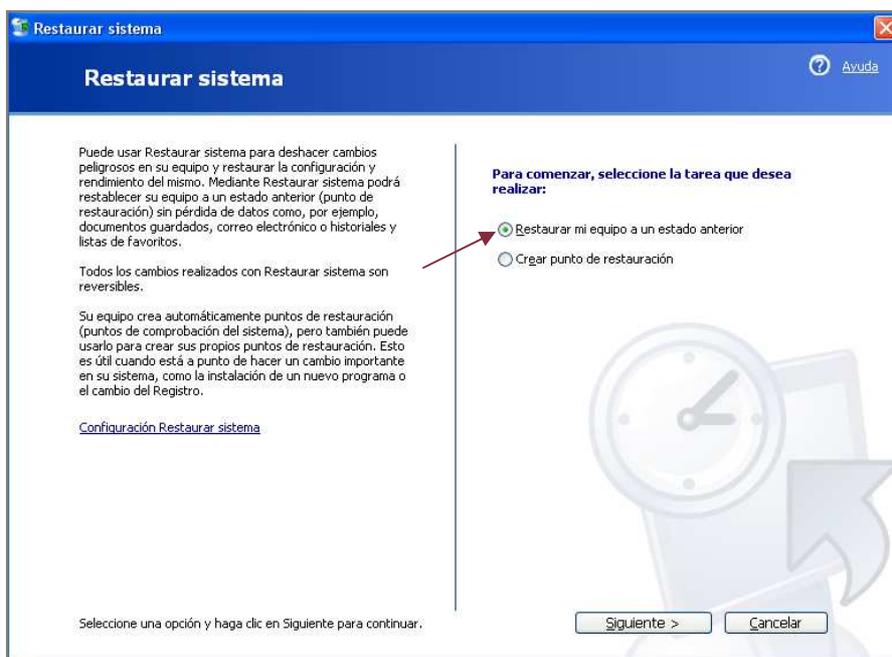
3. Pulse en el botón "Siguiete" y el sistema proseguirá con el proceso de restauración.

4. Si durante el proceso de restauración se produce algún problema el sistema le informará de las incidencias.



Para restaurar el sistema con Windows XP, siga los siguientes pasos:

- ▶ **“Inicio” + “Programas” + “Accesorios” + “Herramientas del sistema” + “Restaurar sistema”.**
- ▶ Aparecerá un ventana como la que se muestra a continuación indicando dos posibles opciones:
 - Restaurar mi equipo a un estado anterior: si desea restaurar el sistema con un punto creado por usted anteriormente o bien creado automáticamente por el sistema.
 - Crear punto de restauración: si desea crear un punto de restauración en ese mismo momento.



- ▶ Pulse sobre el botón **“Siguiente”** y seleccione la fecha que desee para la restauración. El sistema comenzará a restaurar sus archivos y le informará si la restauración ha concluido con éxito o ha habido algún problema durante el proceso.

Puntos Clave



Es fundamental el mantenimiento de nuestro sistema a través de: copias de seguridad o Backup, restauración del sistema, puntos de restauración...



RedAbogacía Backup nos permitirá realizar y ejecutar copias de seguridad de manera regular y sencilla.



La opción de restaurar archivos le permitirá realizar y ejecutar copias de seguridad de archivos y configuraciones de su equipo.



La opción de restaurar el sistema le permitirá restablecer su equipo a un estado anterior sin producir pérdida de datos.

Ejercicios Prácticos

EJERCICIO 1: Copia de Seguridad

En este ejercicio practicaré la útil herramienta de Creación de copias de seguridad.

1. Diríjase a la opción de **"Copias de Seguridad"** desde su menú de **"Inicio"**.
2. Elija la opción de **"Realizar copias de seguridad de archivos"** y seleccione la última opción de todas que le permite: **"Elegir lo que desee incluir en la copia de seguridad"**.
3. Elija de su Escritorio o de Mis Documentos, la carpeta que desee.
4. Elija el lugar donde desea realizar la copia de seguridad de su carpeta: USB, CD...
5. Ponga el nombre que identificará la copia de seguridad: es aconsejable que ponga como primer nombre backup. Ejemplo: *Backup_Misnotas*.
6. Busque en la unidad donde realizó la copia si ésta se encuentra.

Y recuerde que RedAbogacía dispone de un servicio denominado **RedAbogacía Backup** diseñado específicamente para salvaguardar los datos más valiosos del despacho de un abogado, permitiéndole ahorrar tiempo y cumplir con la normativa legal relativa a copias de seguridad. Este servicio será explicado de manera más detallada en el módulo avanzado.

EJERCICIO 2: Crear un punto de restauración

En este ejercicio practicaré la creación un punto de restauración y restauraré el sistema.

1. Diríjase a la opción de **"Restaurar sistema"** desde su menú de **"Inicio"**.
2. Elija la opción de **"Crear un punto de restauración"**.

3. Introduzca un nombre para identificar dicho punto.
4. Diríjase de nuevo a la opción de **"Restaurar sistema"** desde su menú de **"Inicio"**.
5. Elija la opción de restaurar mi equipo a un estado anterior.
6. Seleccione el punto de restauración que ha creado anteriormente y pulse sobre **"Siguiente"**.
7. El sistema comenzará el proceso de restauración y le indicará si ha concluido satisfactoriamente o se ha producido algún error durante el proceso.

SÍNTESIS DE LA PRIMERA SESIÓN

Durante esta primera sesión se ha visto cómo la informática ha hecho posible el tratamiento automático de la información y ha minimizado en tiempo muchas tareas que de hacerse manualmente se hubieran retardado considerablemente. Los principales beneficios de la informática radican en dos factores: tiempo y coste.

Cualquier ordenador que realiza estas tareas está constituido por un sistema operativo que es el que permite al usuario actuar sobre los elementos de hardware y de software.

Los equipos informáticos han posibilitado la creación de redes mediante la conexión de los mismos con el objetivo de compartir recursos: periféricos y documentos/información.

Internet es el conjunto de ordenadores repartidos e interconectados entre sí por todo el planeta. De entre todos sus servicios, los más populares son el correo electrónico, las páginas web, la transferencia de archivos FTP y mensajería instantánea.

El mantenimiento de nuestro sistema es fundamental, y para ello podemos realizar copias de seguridad o backup, restauraciones del sistema, puntos de restauración, reparación de archivos dañados...

En la próxima sesión se hará una introducción a la seguridad informática y marco de las TIC y se expondrá de forma detallada que es la firma electrónica, su utilidad y cómo se puede acceder a un certificado firmado digitalmente.

AUTOEVALUACIÓN 1**1. ¿Qué dos grandes pilares reciben su soporte fundamental en la informática?**

- a. El manejo de grandes volúmenes de datos y la ejecución rápida de cálculos
- b. El manejo de grandes volúmenes de datos y el trabajo en cooperación con otras personas
- c. La ejecución rápida de cálculos y el procesamiento a gran velocidad

2. ¿Qué factores de coste consiguen reducirse con el uso de la informática?

- a. Costes en papel y en personal
- b. Costes en papel, personal y comunicaciones
- c. La informática no permite reducir ningún coste

3. ¿Qué clasificación del software existe?

- a. Software de sistemas y de aplicación
- b. Software de sistemas, de aplicación y programación
- c. Software de sistemas, programación y ejecución

4. Para iniciar el sistema con un conjunto mínimo de controladores de dispositivos y servicios. ¿Que inicio del sistema es aconsejable?

- a. Modo seguro
- b. Modo seguro con funciones de red
- c. Modo de depuración

5. ¿Cual es la finalidad principal de crear una red de ordenadores?

- a. Compartir recursos e intercambiar información
- b. Compartir recursos y comunicarse con otras personas
- c. Intercambiar información y aumentar la seguridad de los equipos

6. ¿Qué puede hacer usted si trabaja en red?

- a. Acceder a una impresora que es compartida por más recursos
- b. Acceder a impresoras y a documentos de todas las personas
- c. Acceder a los recursos que se encuentren disponibles en red

7. ¿Cuántos niveles posee un dominio en Internet?

- a. Dos
- b. Uno
- c. Tres

8. ¿Cuál es la diferencia entre Outlook y Outlook Express?

- a. El Outlook se debe usar con el Office 2003 y el Outlook Express se debe de usar con el Office 2007
- b. El Outlook Express permite gestionar la agenda, los contactos, las tareas y el correo y el Outlook tan solo los correos y el contacto
- c. El Outlook Express está diseñado para usuarios domésticos mientras que el Outlook está orientado a usuarios profesionales

9. Elegirá Outlook Express si:

- a. Si busca un programa sencillo para consultar su correo electrónico y grupos de noticias en Internet
- b. Requiere la capacidad de ejecutar y diseñar funciones de colaboración eficaz e integrada
- c. Requiere una administración integrada de calendarios personales, agendas de grupos, tareas y contactos

10. ¿Es posible insertar un pie de firma en su correo electrónico?

- a. Sí
- b. No
- c. Depende del cliente de correo electrónico que disponga

11. Para ayudar en el mantenimiento de su equipo el sistema operativo puede:

- a. Realizar copias de seguridad
- b. Realizar copias de seguridad y restaurar el sistema
- c. Realizar copias de seguridad, restaurar el sistema y archivos de seguridad

12. Los cambios realizados al restaurar el sistema son :

- a. Reversibles
- b. Irreversibles
- c. No afectan al sistema operativo

13. La herramienta backup nos permite:

- a. Restaurar el sistema con copias de seguridad
- b. Realizar y ejecutar copias de seguridad de manera sencilla
- c. Reservar un espacio en memoria para los archivos de seguridad

14. La opción de restaurar el sistema permite:

- a. Restablecer su equipo a un estado anterior sin pérdida de datos
- b. Restablecer su equipo al estado actual sin pérdida de datos
- c. Restablecer su equipo a un estado anterior

15. ¿Cuántos puntos de restauración es posible crear?

- a. 1
- b. 3
- c. Tanto como el usuario quiera

Soluciones: en los anexos

Segunda Sesión

Introducción a la seguridad informática y Marco Jurídico de las TIC

Al finalizar esta sesión habrá adquirido los siguientes conocimientos...

- ❑ Los problemas de seguridad informática.
- ❑ Los fines que busca la seguridad informática: confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ❑ Qué es la firma digital/electrónica, sus funciones elementales, cómo se solicita y utiliza.
- ❑ Introducción al marco jurídico de las TIC en el ámbito de la firma electrónica, servicios de la sociedad de la información, protección de datos personales, propiedad intelectual y telecomunicaciones.

1

INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

1.1

Seguridad de la Información

Las herramientas informáticas, que tanto favorecen y aumentan la productividad personal, no se encuentran exentas de inconvenientes. Estos inconvenientes se refieren fundamentalmente al ámbito de la seguridad informática.

La Seguridad de la Información tiene como fin la protección de la misma y de los sistemas de la información del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Los términos "seguridad informática" y "garantía de la información" son usados con frecuencia y aunque su significado no es el mismo, persiguen una misma finalidad al proteger la **confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio** de la información. Sin embargo entre ellos existen algunas diferencias sutiles. Estas diferencias radican principalmente en el enfoque, las metodologías utilizadas, y las zonas de concentración.

En caso de que la información confidencial de una empresa, sus clientes, sus decisiones, su estado financiero o nueva línea de productos caigan en manos de un competidor, se vuelva pública en forma no autorizada, podría ser causa de la pérdida de credibilidad de los clientes, pérdida de negocios, demandas legales o incluso la quiebra de la misma; por lo que proteger la información confidencial es un requisito del negocio, y en muchos casos también un imperativo ético y una obligación legal.

1.2

Conceptos clave de Seguridad

La correcta gestión de la Seguridad de la Información busca establecer y mantener programas, controles y políticas, que tengan como finalidad conservar la confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio de la información.

Confidencialidad

La confidencialidad es la propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados.

Autenticación

La autenticación consiste en verificar que un mensaje viene de la fuente que se dice y no ha sido alterado durante su transferencia a fin de evitar accesos no autorizados o suplantaciones de identidad.

Integridad

Para la seguridad de la información, la integridad es la propiedad que busca mantener a los datos libres de modificaciones no autorizadas. La violación de integridad se presenta cuando un empleado, programa o proceso ya sea por accidente o con mala intención, modifica o borra los datos importantes que son parte de la información.

No repudio

Previene que un emisor niegue haber emitido un mensaje, cuando realmente lo ha emitido, y que un receptor niegue su recepción, cuando realmente lo ha recibido.

En el caso de los sistemas informáticos utilizados para almacenar y procesar la información, los controles de seguridad utilizados para protegerlo, y los canales de comunicación protegidos que se utilizan para acceder a ella, deben estar funcionando correctamente.

1.3

Problemas y soluciones de Seguridad

Se pueden **agrupar los problemas de seguridad en sus tres componentes**: el uso indebido de la tecnología, la falta de procesos de planificación de seguridad y el desconocimiento de las personas acerca de las distintas medidas de seguridad informática.

Si el problema tiene su origen en el **uso indebido de la tecnología**, las posibles soluciones pasarán por el empleo de:

- ▶ estándares.
- ▶ encriptación y protección.
- ▶ características de seguridad en los productos.
- ▶ productos y herramientas de seguridad.

Si el origen del problema es la **falta de procesos de planificación de seguridad** las soluciones serán:

- ▶ la planificación de la seguridad.
- ▶ la prevención.
- ▶ la detección.
- ▶ reacción y recuperación.

Y por último, si el origen es el **desconocimiento de las personas acerca de las distintas medidas de seguridad informática** las posibles soluciones implicarán:

- ▶ personal dedicado.
- ▶ entrenamiento.
- ▶ cultura de seguridad informática.
- ▶ relación con clientes y proveedores.

No obstante, los **problemas de seguridad más frecuentes** que se pueden encontrar son:

- A.** Los programas maliciosos, como por ejemplo los **virus**, que producen efectos perjudiciales y no deseados por el usuario. Un virus informático ocupa un espacio mínimo y se ejecuta sin conocimiento del usuario dedicándose a autoreplicarse. Para evitar este problema es necesario el uso de los **antivirus**, que son programas que podrán detectar, neutralizar y eliminar el programa malicioso.
- B.** La recepción de correo no deseado (**spam**), ya sea de contenido publicitario o fraudulento. El correo no deseado nos hace perder tiempo y recursos (transmisión, almacenamiento, etc.). Mediante los filtros **antispam** se podrá detectar y eliminar o trasladar los mensajes no deseados a una carpeta concreta.
- C.** Las **suplantaciones de identidad**, que comprenden desde simples falsificaciones de correo electrónico hasta la interceptación de comunicaciones y el robo de información, que pueden realizarse de diversas formas. Las principales soluciones son:

- **Cifrado:** permite salvar la confidencialidad aun en el caso de que la información sea robada.
- **Autenticación:** permite evitar la suplantación de identidad y el acceso ilícito a sistemas.
- **Firma electrónica:** impide la suplantación de la identidad del firmante.
- **Cortafuegos:** evitan las conexiones no deseadas a nuestro ordenador.
- **Sistema de detección de intrusiones:** protegen contra ataques de denegación de servicio y frente a intrusiones.

Es importante no olvidar la importancia de mantener al día nuestro software con todas las **Actualizaciones** de seguridad instaladas y la realización de **Copias de Seguridad** para poder recuperar la información en caso de desastre (virus, accidente...).

Puntos Clave



La Seguridad informática tiene como fin la protección de la misma.



La Seguridad persigue proteger la confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio de la información.



Los problemas más frecuentes son:

- Programas maliciosos.
- Correo no deseado (spam).
- Suplantaciones de identidad.
- Interceptación de las comunicaciones.



Conceptos básicos:

- **CONFIDENCIALIDAD:** prevenir la divulgación de la información a personas/sistemas no autorizados.
- **AUTENTICACIÓN:** verificar que un mensaje viene de la fuente que se dice y no ha sido alterado durante su transferencia.
- **INTEGRIDAD:** busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.
- **NO REPUDIO:** previene que el emisor del documento pueda negar el hecho de su envío.

2

INTRODUCCIÓN A LA FIRMA ELECTRÓNICA/DIGITAL

2.1

¿Qué es la firma electrónica/digital?

En trámites tan habituales en nuestra vida como la firma de un contrato, se estampa la firma de puño y letra en los documentos en papel, lo que supone una aceptación de los puntos o condiciones establecidas en el documento.

La firma digital o electrónica, **es el equivalente electrónico de la firma manuscrita**. Para resumirlo de forma simple, es una firma que permite acreditarnos y cerrar acuerdos por medios electrónicos, principalmente por Internet. **Desde el año 2003 la firma electrónica/digital tiene el mismo valor a efectos legales que la firma manuscrita.**

Las funciones elementales que proporciona la firma electrónica/digital son cuatro:

1. Identificación de las partes firmantes.
2. Integridad del contenido firmado.
3. No repudio del firmante.
4. Confidencialidad.

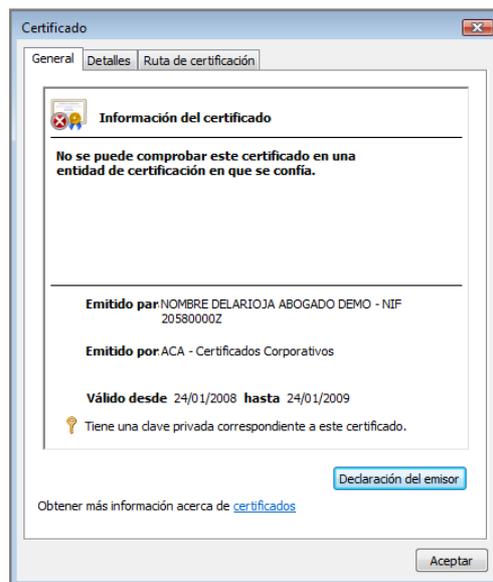
En el intercambio de información firmada electrónicamente **son necesarias dos claves:**

- una clave privada
- una clave pública

La clave privada se almacena en el ordenador emisor y sólo la conoce él. La clave pública se distribuye entre todos los posibles destinatarios de los mensajes o documentos firmados. Las claves están relacionadas de tal forma que lo que cifra una lo puede descifrar la otra. La clave privada debe de ser secreta pero la clave pública no es necesario que lo sea.



Para poder firmar digitalmente documentos es necesario disponer de un certificado electrónico. Este certificado es un documento electrónico que es expedido por una autoridad certificadora. La misión del certificado es, como su nombre indica, validar y certificar que una firma electrónica/digital se corresponde con una persona o entidad concreta.



La firma electrónica es el uso más frecuente y conocido del certificado digital. Los otros son la identificación y la encriptación.

El certificado digital es un documento en formato electrónico a través del cual un organismo autorizado, llamado Autoridad de Certificación (CA), garantiza la identidad de una persona física o jurídica.

El certificado digital se emite con la aprobación de la Autoridad de Certificación que delega en una Autoridad de Registro (RA), que lo entrega al Suscriptor, la persona física o jurídica titular del

certificado. Va firmado por la Autoridad de Certificación y contiene una clave pública, clave privada y unos datos que sirven para verificar la identidad del suscriptor.

Este certificado contiene toda la información necesaria para poder realizar la firma electrónica/digital y para identificar al usuario. Entre otros datos que se incluyen en el certificado de usuario encontramos:

- Nombre completo.
- DNI.
- Algoritmo y claves de firma.
- Fecha de expiración.
- Organismo que lo expide.

La misión de la autoridad certificadora es dar fe de que la firma electrónica se corresponde con un usuario concreto. Las autoridades certificadoras deben mantener y proteger todos los datos de los certificados que expiden.

Los certificados tienen un periodo de validez y deben renovarse. El certificado también puede revocarse de forma que deja de ser válido desde su revocación. Los motivos suelen ser el cambio de datos del firmante y la posibilidad de que las claves secretas ya no sean tan seguras.

2.2

¿Cómo se utiliza la firma electrónica/digital?

La firma digital necesita de un dispositivo seguro que la cree y que garantice:

1. Que los datos utilizados para la generación de firma puedan producirse sólo una vez y que asegure, razonablemente, su secreto.
2. Que exista seguridad razonable de que dichos datos no puedan ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma no pueda ser falsificada con la tecnología existente en cada momento.
3. Que los datos de creación de firma puedan ser protegidos fiablemente por el signatario contra la utilización por otros.
4. Que el dispositivo utilizado no altere los datos o el documento que deba firmarse ni impida que éste se muestre al signatario antes del proceso de firma.

Utilizar la firma digital no requiere ningún conocimiento especial. Únicamente tiene que instalar los certificados en las aplicaciones que los utilicen.

El proceso de instalación de certificados es bastante sencillo y se basa en la exportación e importación a ficheros de los datos del certificado.

Las aplicaciones más comunes que utilizan la firma electrónica/digital son el navegador y el cliente de correo electrónico. Una vez instalado el certificado las operaciones de firma se realizarán de forma automática.

En ocasiones se le invitará a aceptar certificados que aún no son de su confianza. Aceptarlo o no es también cuestión de unos clic de ratón. Cuando acepte confiar en un certificado debe ver si el emisor es de su confianza.

2.3

¿Qué utilidad tiene la firma electrónica/digital?

La firma digital aporta cuatro características en la comunicación por Internet:

- Identificación.
- Integridad de los datos.
- No repudio.
- Confidencialidad.

La firma electrónica/digital tiene múltiples y variadas utilidades. Tareas que hasta ahora suponían un gasto incómodo de tiempo se simplifican al poder realizarlas por Internet con la firma electrónica. En realidad, la firma electrónica permite operaciones por Internet que en la vida cotidiana requieren de una firma manuscrita para validarlas.

Algunos ejemplos son:

- ▶ Realizar la declaración de la renta a través de Internet.
- ▶ Realizar y enviar documentos a las Administraciones Central, Local y Autonómica.
- ▶ Firmar correos electrónicos.
- ▶ Firmar facturas con su consiguiente validez.

A continuación se muestran algunas de las utilidades que la firma electrónica/digital tiene para la abogacía:

1. Los colegios de abogados pueden **certificar** la condición de abogado de los colegiados y **revocar** dicha condición de forma electrónica y en tiempo real, mejorando significativamente el control deontológico de la profesión y pudiendo ofrecer a los colegiados un mejor servicio.
2. Se asegura la **identidad del abogado** en Internet, eliminando la necesidad de personarse para hacer trámites y facilitando el acceso a la abogacía a los colectivos discapacitados.
3. Se crea una vía alternativa a las formas tradicionales de comunicación (correo postal, fax y/o teléfono) por el uso habitual de Internet y las comunicaciones electrónicas, lo que redunda en un ahorro en los costes de operación y en los tiempos de espera en las relaciones de los abogados con su entorno profesional.
4. Se simplifican los procesos, reduciendo los posibles errores derivados del papeleo del entorno tradicional y aumentando la productividad del abogado.
5. Se garantiza el contenido de las comunicaciones realizadas entre el colegio, los colegiados y terceros (ej. Administraciones Públicas).
6. Se ofrece la posibilidad de acceder al uso de servicios públicos avanzados, así como a los servicios jurídicos de carácter social que prestan los colegios (asistencia jurídica gratuita, extranjería, violencia de género, etc.).
7. Se mejora el control deontológico. El ciudadano podrá saber en todo momento si su interlocutor es un abogado en ejercicio, lo que unido a una mayor capacidad de respuesta entre abogado y cliente, supone una mejora de la calidad de la asistencia jurídica que reciben los ciudadanos.

Además de todos los beneficios expuestos, se permite el acceso a una plataforma segura accesible para comunicarse con el colegio de abogados y ejercer profesionalmente con plena validez jurídica. La dirección del portal es www.redabogacia.org.

2.4

¿Cómo puedo conseguir mi certificado para firmar digitalmente?

Como respuesta a la necesidad de certificar la condición de colegiado en el mundo digital y con el fin de poder realizar transacciones electrónicas seguras y jurídicamente válidas, en julio de 2003, el Consejo General de la Abogacía Española se constituye en Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA), entidad responsable de la emisión y gestión de los certificados digitales que acreditan la condición de colegiado en Internet.

La firma electrónica la obtendrá a través de los siguientes pasos:

- Su **certificado digital** ha de **solicitarlo en su colegio de abogados**, que como Autoridad de Registro de la Abogacía tiene poder para emitir, revocar y suspender los certificados digitales de todos sus colegiados residentes de acuerdo a unas políticas y prácticas previamente establecidas por el Consejo General en su condición de Autoridad de Certificación de la Abogacía.
- En el momento de generar su certificado digital, deberá aportar su **DNI o NIE** (original y fotocopia, que no esté caducado), y en caso de que usted no sea un nuevo colegiado su antiguo carné colegial, ya que el Certificado Digital ACA será el nuevo carné colegial. Es probable que el colegio de abogados le solicite una foto tamaño carné en soporte digital o papel, lo cual deberá concretar preferiblemente antes de acudir al colegio.
- El proceso de generación del certificado tiene una duración aproximada de 5 minutos, y posteriormente en el colegio se le dará indicaciones sobre el uso de los servicios de RedAbogacía y se le hará **entrega de un kit ACA** compuesto por lector de tarjetas y un CD que contiene un instalador rápido y sencillo de utilizar.
- Es importante que anote y custodie en un lugar seguro el **número PIN y PUK** que usted mismo elegirá durante la generación de su certificado.

RECUERDE:

1. Solicite su certificado al colegio de abogados que tiene poder para emitir, revocar y suspender los certificados digitales de todos sus colegiados residentes.
2. Deberá aportar su DNI o NIE.
3. Entrega del kit ACA al abogado
4. Guarde en un lugar seguro el número PIN y PUK proporcionado.

2.5

Diferencias entre firma manuscrita, firma escaneada, firma electrónica/digital y pie de firma

Firma manuscrita

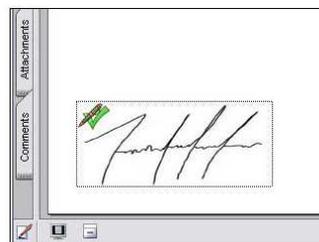
Se trata de la firma tradicional que certifica el consentimiento de forma escrita. El firmante escribe una palabra y una serie de trazas personales que le identifican como tal.

**Implicaciones legales:**

Actualmente, la firma manuscrita permite certificar el reconocimiento, la conformidad o el acuerdo de voluntades sobre un documento por parte de cada firmante, aspecto de gran importancia desde un punto de vista legal. La firma manuscrita tiene un reconocimiento particularmente alto pese a que pueda ser falsificada, ya que tiene peculiaridades que la hacen fácil de realizar, de comprobar y de vincular a quién la realiza.

Firma escaneada (firma manuscrita tradicional pero escaneada)

Ejemplo: estampado de una firma escaneada como imagen dentro del PDF.

**Implicaciones legales:**

La firma digital no debe confundirse con la firma escaneada. La firma escaneada en ningún modo puede sustituir a la firma digital, pero si puede adjuntarse como un medio más de identificación.

Firma digital o electrónica

La firma digital produce los mismos efectos jurídicos que la "firma autógrafa" de un documento físico, siendo también admisible como prueba en juicio, en función de la legislación de cada país.

Una firma digital está destinada al mismo propósito que una manuscrita. Sin embargo, una firma manuscrita es sencilla de falsificar mientras que la digital es imposible mientras no se descubra la clave privada del firmante.



La firma electrónica es un instrumento que cubre las siguientes necesidades:

- Identificación frente a terceros.
- Evitar la suplantación de la identidad.
- Firmar documentos electrónicamente asegurando la procedencia y autoría.
- Proteger la información transmitida asegurando la integridad y la confidencialidad.
- Acreditar la fecha de emisión y recepción del mensaje.
- Tener eficacia probatoria.

Implicaciones legales:

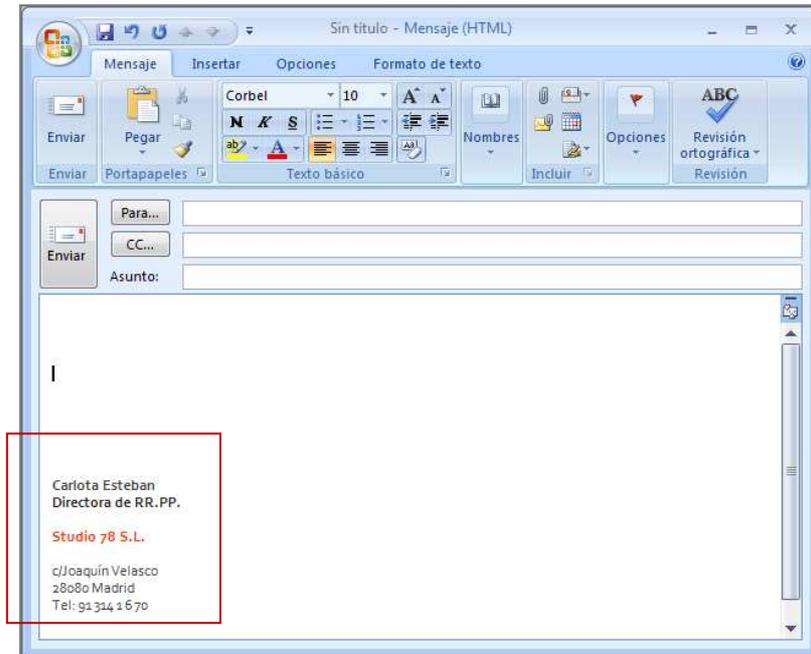
Los efectos jurídicos de la Firma Electrónica son los descritos por el artículo 3 del Título I de la Ley 59/2003. En concreto señala los efectos jurídicos para la firma avanzada, estableciendo que siempre que esté basada en un certificado reconocido y que haya sido producida por un dispositivo seguro de creación de firma, tendrá los siguientes efectos jurídicos:

- Respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
- Será admisible como prueba en juicio, valorándose ésta según los criterios de apreciación establecidos en las normas procesales. A parte de establecer los efectos jurídicos, establece una presunción para la adquisición de los efectos jurídicos antes nombrados. Señala dos requisitos que se presumen necesarios para que una firma avanzada tenga efectos jurídicos:
 1. Debe ser emitida con un certificado reconocido.
 2. El certificado reconocido debe ser expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado.
- El dispositivo de creación de firma deberá encontrarse certificado con arreglo a lo establecido en el artículo 21, es decir, por entidades de evaluación acreditadas, las cuales aplicarán las normas técnicas cuyos números de referencia hayan sido publicados en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas o en el Boletín Oficial del Estado.

Se reconoce por tanto, la eficacia de los certificados sobre dispositivos seguros de creación de firma expedidos por Estados miembros de la Unión Europea. No obstante y a pesar de establecerse estos requisitos para obtener los mencionados efectos jurídicos, se señala en el apartado 2 del art. 3 que aunque no reúna los requisitos señalados no será motivo de denegación de estos efectos jurídicos por el mero hecho de presentarse en forma electrónica.

Pie de firma

Es un texto o contenido que se introduce automáticamente cuando se crea un nuevo mensaje de correo electrónico e identifica a la persona que ha escrito el correo.



Implicaciones legales:

No tiene ninguna validez legal.

Puntos Clave



La firma digital/electrónica permite acreditarnos en Internet y cerrar acuerdos por medios electrónicos. Las funciones que proporciona son:

Identificación	Integridad del contenido
No repudio	Confidencialidad



Utilidades de la firma digital en la abogacía:

Certificar la condición de Abogado	Certifica la Identidad de Abogado en Internet
Simplificación de los Procesos	Comunicaciones seguras entre Abogados, colegios y Administraciones Públicas
Hacer Uso de Servicios Públicos Avanzados	Mejorar el Código Deontológico



El **certificado digital** es un documento en formato electrónico a través del cual un organismo autorizado (Autoridad de Certificación), garantiza la identidad de una persona física o jurídica. La firma electrónica es el uso más frecuente y conocido del certificado digital. Los otros son la identificación y la encriptación.



Firma manuscrita: Firma tradicional constituida por palabras y trazos. Certifica el consentimiento de lo firmado.

Firma escaneada: Es el escaneado de una firma manuscrita.

Firma digital o electrónica: Es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ello, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Pie de firma: Es un texto o contenido que se introduce automáticamente cuando se crea un nuevo correo electrónico. No tiene implicación jurídica.

Ejercicios Prácticos

EJERCICIO 1: Correo Electrónico con firma digital

En este ejercicio guiado practicará el uso de la firma digital (con certificado) en el correo electrónico, garantizando así la seguridad del envío y recepción de correos electrónicos con otros agentes.

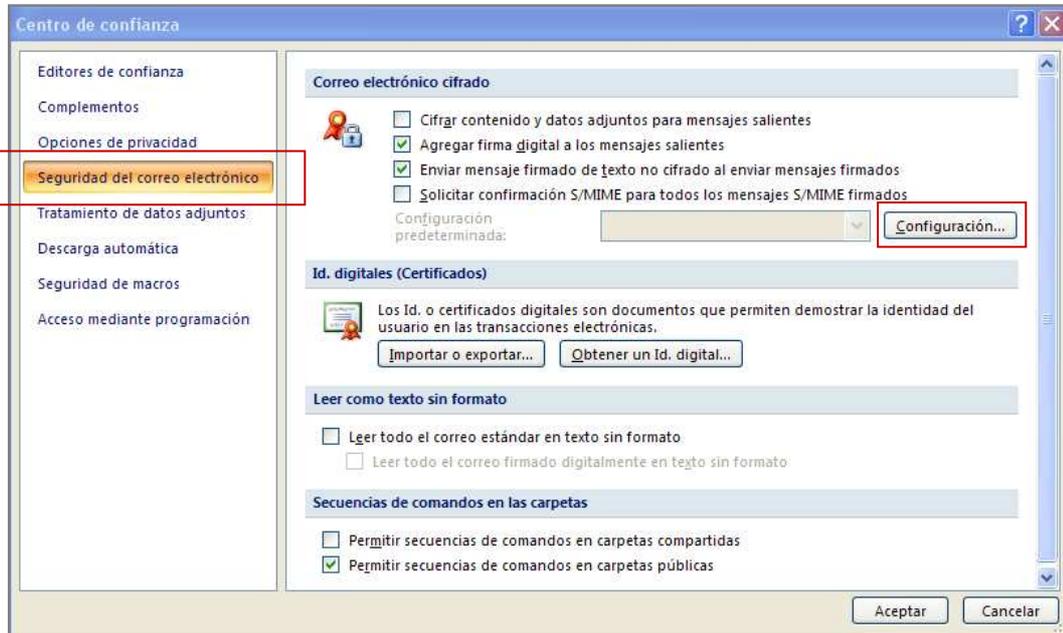
1. Diríjase a su cliente de correo electrónico y escriba todos los datos necesarios para hacer efectiva su emisión.
 - a. Destinatarios principales.
 - b. Poner en copia (CC) a otros destinatarios que nos son principales.
 - c. Poner en copia oculta (CCO) a otros destinatarios que no son los principales.
 - d. El asunto y el cuerpo del mensaje.

2. Para que sus correos se emitan automáticamente con certificado digital, es necesario que previamente habilite esa opción en su cliente de correo.

3. Configuraremos el Outlook para firmar digital :

(a) Si desea hacer una **configuración predeterminada de su firma digital**, de tal forma que cada vez que envíe un correo, se firme automáticamente, sin necesidad de agregar su firma electrónica siga los pasos que mostramos a continuación:

- Introducimos la tarjeta en nuestro lector de tarjetas ACA, empezará a parpadear una lucecita hasta que se queda fija.
- Abrimos el **Outlook**.
- Nos dirigimos a
 - **"Herramientas" + "Centro de confianza"** (para Outlook 2007).
 - **"Herramientas" + "Opciones" + "Seguridad"** (para Outlook 2003).
- Dentro de la ventana seleccionamos la pestaña **"Seguridad del correo electrónico"** y en el apartado **"Correo electrónico cifrado"** seleccione **"Configuración"**.



- Aquí empezará a detectar nuestro certificado digital y nuestros datos.
- Seleccionar y dar a **“Aceptar”**.
- En **“Cambiar la Configuración Predeterminada”** deberán de aparecer nuestros datos. Dar a **“Aceptar”**.
- En la ventana **“Opciones”** en el apartado **“Correo Seguro”** se debe quitar todo lo que haya seleccionado y en **“Configuración Predeterminada”** seleccione **“Nuestra configuración”**.
- **“Aceptar”** y ya está configurado.

(b) Si desea **agregar la firma electrónica cada vez** que envíe un correo diríjase a:

- **“Herramientas” + “Centro de confianza” + “Seguridad correo electrónico” + “Agregar firma digital a los mensajes salientes”** (Outlook 2007).
- **“Herramientas” + “Opciones” + “Seguridad” + “Agregar firma digital a este mensaje”** (Outlook 2003).

4. Crear un correo con firma digital:

- Abra el cliente de correo electrónico.
- Haga clic en **"Nuevo mensaje"**.
- Dentro de la ventana del nuevo mensaje seleccione **"Opciones" + "Configuración de Seguridad"**.
- Seleccione la casilla **"Agregue firma digital a este mensaje"**.
- Compruebe que en la lista desplegable aparece su firma y haga clic en **"Aceptar"**.
- Asegúrese que está seleccionado el botón **"Firma Digital"**, que está junto al botón **"Codificar mensaje"**.

3

INTRODUCCIÓN AL MARCO JURÍDICO DE LAS TIC

En este capítulo se hará una presentación de la regulación de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** en nuestro ordenamiento jurídico con el fin de ser introductorio para un posterior análisis en profundidad en el segundo módulo.

3.1

Firma electrónica /digital

La norma que regula el uso de la firma electrónica en nuestro ordenamiento jurídico es la **Ley 59/2003, del 19 de diciembre**, de firma electrónica (publicación BOE 20/12/2003).

Según esta norma existen varios tipos de firma electrónica (art. 3), siendo la firma electrónica reconocida la más segura y la única que produce los mismos efectos que la firma manuscrita.

La firma electrónica/digital reconocida presenta **dos requisitos**:

- El uso de un dispositivo seguro de creación de firma (el chip criptográfico inserto en las tarjetas ACA).
- Ha de estar basada en un certificado digital reconocido, es decir, que ha sido emitido por un prestador acreditado de servicios de certificación (los certificados ACA son certificados reconocidos).

Existen tres tipos de firma:

- La **firma electrónica** es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- La **firma electrónica avanzada** es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

- Se considera **firma electrónica reconocida** la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

La firma electrónica de la Autoridad de Certificación de la Abogacía constituye una firma electrónica reconocida y, por tanto, produce los **mismos efectos que la firma manuscrita**:

- ▶ Un documento firmado electrónicamente resulta admisible en un procedimiento judicial (art. 3).
- ▶ Los certificados digitales contienen una serie de información que se asocia al titular del certificado. La identificación se produce al asociar al titular del certificado los datos de verificación de firma (art. 6).
- ▶ El certificado digital va firmado electrónicamente por el prestador de servicios de certificación (art. 6).
- ▶ Los prestadores de servicios de certificación han de contar con una Declaración de Prácticas de Certificación (art. 19), que en el caso de ACA se encuentra disponible en la siguiente URL: <https://documentacion.redabogacia.org/docushare/dsweb/View/Collection-1316>

Los prestadores que emiten certificados reconocidos, entre los que se encuentra ACA, se encuentran sujetos al cumplimiento de una serie de obligaciones adicionales (art. 20) y están reconocidos por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (PSCs) del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

Normalmente los **certificados digitales se emiten durante un determinado periodo de tiempo** (1 año para certificados de operador y 3 años para certificados de colegiado), de tal forma que un certificado puede encontrarse en una de las siguientes situaciones:

- Válido: el certificado es legítimo y produce efectos plenos.
- Caducado: el periodo de validez del certificado ha expirado.
- Revocado: el certificado ha perdido validez definitivamente y por una causa distinta a la expiración de su plazo de validez (las que establece el art. 8).
- Suspendido: el certificado ha perdido temporalmente su validez y podrá recuperarla (volvería a ser válido) o perderla definitivamente (sería revocado).

3.2

Servicios de la sociedad de la información

Esta materia se encuentra regulada en nuestro ordenamiento por la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (publicación BOE 12/07/2002; corrección de errores BOE 06/08/2002). Esta ley ha sufrido dos modificaciones, en virtud de la Disposición Final Primera de la Ley 32/2003 y de la Disposición Adicional Octava de la Ley 59/2003.

Se establece un principio de libre prestación de servicios de la información (arts. 6 y 7), si bien con algunos límites (art. 8).

Como medida de protección al usuario de los servicios de la información se establecen **dos obligaciones notables a los prestadores**.

1. Constancia registral del nombre de dominio (art. 9).
2. Comunicación al usuario de información relativa al prestador, al servicio y a sus condiciones (art. 10). Se regula el régimen de las comunicaciones comerciales, obligando a que sean claramente reconocibles (art. 20) y estableciendo la necesidad de autorización previa basada en el consentimiento (art. 21) revocable (art. 22) del destinatario de la comunicación.

También se reconoce explícitamente la validez y eficacia de los contratos celebrados electrónicamente (art. 23) y se admite el documento electrónico como prueba (art. 24).

Otra medida adicional de protección del usuario de los servicios de la sociedad de la información lo constituyen las obligaciones de información que se imponen al prestador antes de iniciar el proceso de contratación (art. 27) y una vez concluido éste (art. 28).

3.3

Protección de datos personales

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (BOE de 19/01/08). **Aprueba el reglamento de desarrollo de la LOPD.** Tiene por objeto el desarrollo de la LOPD. Asimismo, el capítulo III del título IX desarrolla las disposiciones relativas al ejercicio por la AEPD de la potestad sancionadora, en aplicación de lo dispuesto en la LOPD, en el título VII de la Ley 34/2002, de 11 de julio, LSSI, y en el título VIII de la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, LGT.

Su entrada en vigor se produce a los 3 meses de su íntegra publicación en el BOE (publicado el 19 de enero de 2008). Es de régimen transitorio (desde la entrada en vigor):

- Códigos tipo: un año.
- Implantación medidas seguridad.
- Ficheros preexistentes automatizados: un año ó 18 meses.
- No automatizados: un año, 18 meses, dos años.
- Ficheros creados con posterioridad: desde el momento de la implantación.

Está compuesto por **158 artículos agrupados en IX Títulos:**

- TITULO I: disposiciones generales.
- TITULO II: principios de protección de datos.
- TITULO III: derechos ARCO.
- TITULO IV: ficheros de solvencia y ficheros de publicidad y prospección comercial.
- TITULO V: creación y notificación de ficheros.
- TITULOVI: transferencias internacionales.
- TITULO VII: códigos tipo (autorregulación).

- TITULO VIII: medidas de seguridad (mayores novedades del Reglamento).
- TITULO IX: procedimientos.
- DISPOSICION ADICIONAL: productos de software.

Las **principales novedades** en el desarrollo de la LOPD son:

1. Aplicable a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados.
2. Ámbito de aplicación definiciones.
3. Cómputo de plazos.
4. Principios de protección de datos y supuestos que legitiman el tratamiento de datos.
5. Consentimiento y deber de información.
6. Datos de menores.
7. Encargado y subencargado del tratamiento.
8. Derechos ARCO: derecho de oposición.
9. Ficheros de solvencia y ficheros de publicidad y prospección comercial.
10. Notificación de ficheros.
11. Transferencias internacionales.
12. Códigos tipo.
13. Medidas de seguridad: procedimientos.

3.4

Propiedad intelectual

En nuestro ordenamiento jurídico la propiedad intelectual se regula en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (publicación BOE 22/05/1996). Esta norma fue modificada por la Ley 5/1998, de 6 de marzo.

Los programas de ordenador siguen un régimen especial (art. 95). No sólo se protege el programa de ordenador, sino que se amplía la protección a elementos accesorios característicos de los programas de ordenador (art. 96).

La titularidad de los derechos (art. 97) y el plazo de protección (art. 98) dependerán de la modalidad de autoría y de la naturaleza física o jurídica del autor, respectivamente.

Se delimita el contenido de los derechos de explotación (arts. 99 y 100).

Se contempla la protección registral (art. 101).

Por otra parte, en caso de infracción de los derechos (art. 102) se aplican las medidas de protección propias de régimen general (art. 103).

3.5

Telecomunicaciones

En nuestro ordenamiento, la norma básica sobre telecomunicaciones es la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones, que ha sido modificada por la Ley 4/2004, de 29 de diciembre.

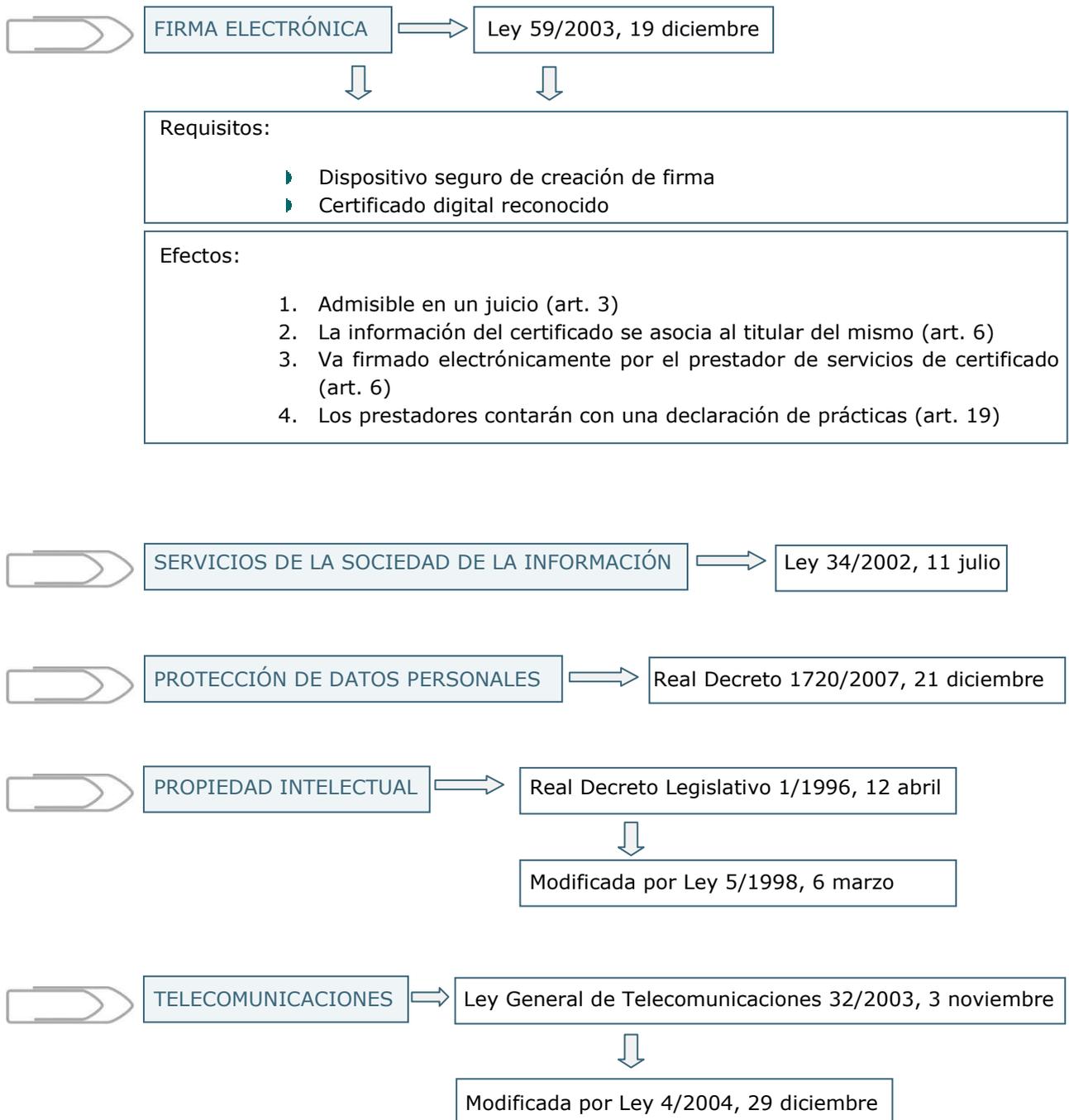
Se establecen obligaciones de servicio público, así como derechos y obligaciones de carácter público. Como ejemplo cabe citar el servicio universal.

Se recoge el precepto constitucional de secreto de las comunicaciones (art. 33) y se dispone sobre la interceptación de las mismas (art. 35). Asimismo, se contempla la protección de datos de carácter personal (art. 34).

Se reconoce un elenco de derechos a los usuarios de servicios de telecomunicaciones (art. 38).

Esta ley cuenta con un régimen sancionador.

Puntos Clave



SÍNTESIS DE LA SEGUNDA SESIÓN

Durante esta segunda sesión se ha visto una introducción a la seguridad informática, estableciendo para ello cuáles son los principios básicos de la seguridad de la información: confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio de la información.

Una forma de mantener la integridad y seguridad en su equipo informático es conocer cuales son los problemas de seguridad a los que podría enfrentarse: programas maliciosos, recepción de correo no deseado, suplantaciones de la identidad, interceptación y robo de documentación, etc., y cuáles son las herramientas que pueden ayudarle a estar mejor protegido contra estos ataques de seguridad.

El uso de la firma digital garantiza la confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio de las comunicaciones como si de una firma manuscrita se tratara. Utilizar la firma digital no requiere ningún conocimiento especial. Únicamente ha de tener instalados los certificados en las aplicaciones que los utilice.

Para el ejercicio de la Abogacía, el uso de la firma digital supone una gran cantidad de beneficios, entre los más importantes se encuentran: la certificación de la condición de abogado para trámites electrónicos, asegura la identidad del abogado en Internet, simplifica los procesos y aumenta la productividad del abogado, garantiza el contenido de las comunicaciones realizadas entre el colegio, los colegiados y terceros.

Se han de tener claras las diferencias existentes entre firma manuscrita, firma escaneada, firma electrónica/digital y pie de firma. La firma manuscrita es la que tradicionalmente conocemos con trazos personales. La firma digital es una tecnología que produce los mismos efectos jurídicos que la "firma autógrafa" de un documento físico, siendo también admisible como prueba en juicio, en función de la legislación de cada país. La firma escaneada es la firma manuscrita tratada con un escáner y no puede sustituirse por la firma digital y el pie de firma es un contenido en forma de texto que se introduce automáticamente cuando se crea un nuevo mensaje de correo electrónico e identifica a la persona que ha escrito el correo. Por lo tanto es importante para el abogado conocer las diferencias entre estos cuatro elementos y las implicaciones jurídicas que cada uno conlleva.

AUTOEVALUACIÓN 2

1. ¿Qué finalidad busca la seguridad informática?

- a. Confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio
- b. Confidencialidad, integridad, seguridad y autenticación
- c. Seguridad, integridad, credibilidad y no repudio

2. ¿Cómo se puede mantener la integridad de la información?

- a. Previendo la divulgación de la información
- b. Manteniendo los datos libres de modificaciones
- c. Manteniendo los datos libres de modificaciones no autorizadas

3. ¿En cuántos componentes pueden agruparse los problemas de la seguridad?

- a. 3
- b. 2
- c. 4

4. La recepción de correo no deseado se denomina:

- a. Spam
- b. Antivirus
- c. Recepción maliciosa

5. ¿La firma electrónica o digital es equivalente a la firma manuscrita?

- a. No
- b. Sí
- c. Depende del organismo que la reciba

6. ¿Con qué deben de contar los prestadores de servicios?

- a. Con una declaración de prácticas
- b. Con un certificado de calidad
- c. Con un certificado digital reconocido

7. ¿Qué función es proporcionada por la firma digital?

- a. Identificación de las partes firmantes
- b. No repudio del firmante
- c. Las dos anteriores son válidas

8. ¿Para poder firmar electrónicamente un documento es necesario?

- a. Un certificado personal
- b. Un certificado digital
- c. Un certificado protegido

9. ¿Qué utilidad no aporta la firma digital a la abogacía?

- a. Asegura la identidad del abogado
- b. Garantiza el contenido de las comunicaciones entre abogados y colegios.
- c. Control automático de las tramitaciones de los abogados

10. ¿Qué Autoridad de Certificación se encarga de emitir los certificados de la abogacía?

- a. ACA
- b. Ministerio de Justicia
- c. Colegio de abogados

11. Para ayudar en el mantenimiento de su equipo el sistema operativo puede:

- a. Realizar copias de seguridad
- b. Realizar copias de seguridad y restaurar el sistema
- c. Realizar copias de seguridad, restaurar el sistema y archivos de seguridad

12. Los cambios realizados al restaurar el sistema son:

- a. Reversibles
- b. Irreversibles
- c. No afectan al sistema operativo

13. La herramienta backup de Windows nos permite:

- a. Restaurar el sistema con copias de seguridad
- b. Realizar y ejecutar copias de seguridad de manera sencilla
- c. Reservar un espacio en memoria para los archivos de seguridad

14. La opción de restaurar el sistema permite:

- a. Restablecer su equipo a un estado anterior sin pérdida de datos
- b. Restablecer su equipo al estado actual sin pérdida de datos
- c. Restablecer su equipo a un estado anterior

15. ¿Cuánto tiempo de validez tiene un certificado digital?

- a. Dos años
- b. Un máximo de tres años
- c. No caduca

Soluciones: en los anexos

Tercera Sesión

El ejercicio de la abogacía en la Sociedad de la Información

Al finalizar esta sesión habrá adquirido los siguientes conocimientos...

- ❑ Los objetivos, funciones y prácticas de la Autoridad de Certificación para la Abogacía.
- ❑ La instalación y uso del Kit ACA para identificarse telemáticamente como abogado y firmar digitalmente.
- ❑ Los servicios electrónicos para el ejercicio de la abogacía: clasificación y acceso a la zona de RedAbogacía.

1

LA AUTORIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DE LA ABOGACÍA

1.1

Presentación de la certificación

El Consejo General de la Abogacía Española (en adelante CGAE) se constituye, en el año 2003, en Prestador de Servicios de Certificación (reconocido ante el Ministerio de Industria) y crea la **Autoridad de Certificación de la Abogacía**, con el objetivo de certificar la condición de abogado en el entorno digital.

Genéricamente, **una Autoridad de Certificación se define como una entidad independiente y reconocida** que tiene a la vez la confianza de las dos partes comunicadas, **ofreciendo un servicio que garantiza la identificación de las partes y permite el intercambio de mensajes con confianza**.

La figura de la Autoridad de Certificación (CA) se hace necesaria para **regular y garantizar la seguridad en las transacciones electrónicas**. En el caso de la Autoridad de la Certificación de la Abogacía, por un lado están, los emisores de la comunicación, es decir, los abogados, y por otro lado, los receptores de esa comunicación: sus clientes, las Administraciones Públicas, la abogacía institucional, profesionales del sector u otros sectores. Ambas partes, emisor y receptor, confían en el CGAE como órgano representativo, coordinador y ejecutivo superior de los Ilustres Colegios de Abogados de España.

La validez de los certificados que emite ACA depende de su credibilidad ante los abogados como tercera parte de confianza. Su actividad como Autoridad de Certificación está regulada en una declaración de prácticas de certificación, publicada en el sitio de Internet www.acabogacia.org.

Como entidad que representa a la Abogacía en el ámbito estatal, los certificados de ACA pueden tener un reconocimiento generalizado por parte de las distintas Administraciones Públicas, entidades y profesionales que intervienen en la Administración de Justicia.

ACA actúa de cara a los colegiados a través de las llamadas Autoridades de Registro, que son los distintos colegios de abogados de España, que certifican el ejercicio profesional de sus colegiados, y tienen consecuentemente, capacidad para emitir, revocar y suspender certificados digitales. Toda esta actividad de gestión de certificados digitales se lleva a cabo desde el portal de la Autoridad de

Certificación de la Abogacía www.acabogacia.org, por parte de personal propio de cada colegio de abogados acreditado como operador de la Autoridad de Certificación de la Abogacía, lo que le dota de una responsabilidad jurídica.

Para ejercer sus funciones, las personas designadas por el colegio como operadores tendrán que formarse y superar una auditoría de procedimientos y equipos informáticos. Entre sus tareas habituales está la de identificar al individuo y verificar su colegiación de forma previa a entregarle su carné colegial con certificado digital ACA. Asimismo, el operador puede revocar los certificados cuando hay motivo para ello.

A través de su sociedad tecnología RedAbogacía (IT-CGAE, SLU.), el Consejo General de la Abogacía Española ha constituido un portal desarrollado específicamente para abogados llamado RedAbogacía, que pasamos a explicar a continuación, y que continúa ofreciendo y diseñando nuevos servicios electrónicos que añadan valor al ejercicio de la profesión, tanto para el abogado como para la sociedad y la Administración Pública y de Justicia.

1.2

Declaración de prácticas de certificación

El contenido de una Declaración de Prácticas de Certificación lo establece el art. 19 de la Ley de Firma electrónica:

Artículo 19. Declaración de prácticas de certificación.

1. Todos los prestadores de servicios de certificación formularán una declaración de prácticas de certificación en la que detallarán, en el marco de esta ley y de sus disposiciones de desarrollo, las obligaciones que se comprometen a cumplir en relación con la gestión de los datos de creación y verificación de firma y de los certificados electrónicos, las condiciones aplicables a la solicitud, expedición, uso, suspensión y extinción de la vigencia de los certificados, las medidas de seguridad técnicas y organizativas, los perfiles y los mecanismos de información sobre la vigencia de los certificados y, en su caso la existencia de procedimientos de coordinación con los Registros públicos correspondientes que permitan el intercambio de información de manera inmediata sobre la vigencia de los poderes indicados en los certificados y que deban figurar preceptivamente inscritos en dichos registros.

La Declaración de Prácticas de Certificación de ACA se encuentra disponible en la siguiente URL: <https://documentacion.redabogacia.org/docushare/dsweb/View/Collection-1318>.

Su estructura es la siguiente:

- En el apartado "1.3 Comunidad y ámbito de aplicación" se establece quiénes son los agentes implicados en ámbito del documento: el prestador de servicios de certificación, la autoridad de certificación, las autoridades de registro, los suscriptores, los usuarios y los solicitantes. También se establecen los usos prohibidos de los certificados.
- En el apartado "2.1 Obligaciones" se establecen las obligaciones de los siguientes agentes: autoridad de certificación, autoridades de registro, suscriptores, usuarios y solicitantes.
- En los apartados "2.2 Responsabilidad" y "2.3 Responsabilidad financiera" se delimita la responsabilidad del prestador de servicios de certificación.
- En el apartado "2.6 Publicación y Registro de Certificados" se expone cómo se difunde la información relativa a los certificados. Recordemos que el art. 18 de la Ley de Firma impone la obligación de contar con un directorio de certificados.
- En el apartado "2.7 Auditorías" se delimita el alcance y frecuencia de las auditorías a las que se someten periódicamente la autoridad de certificación y las autoridades de registro.
- En el apartado "2.8 Confidencialidad y Protección de Datos Personales" se clasifica la información y se establece el tratamiento que merece en función de su naturaleza.
- El apartado "3 Identificación y Autenticación" establece qué se acepta como nombre de titular del certificado y cómo se verifica su identidad. También contempla la renovación y revocación de los certificados. Este apartado presenta un contenido relativo a la operativa de las autoridades de registro.
- En el apartado "4 Requerimientos Operacionales" se establecen los procedimientos operativos que se refieren a la solicitud, emisión, suspensión y revocación de certificados. También se contemplan procedimientos operativos relacionados con la gestión de la seguridad por parte de la autoridad de certificación, tales como la gestión de logs, (archivos creados por el servidor donde se registran las acciones que los usuarios generan en la web), la recuperación de claves en caso de desastre y el cese de operaciones.

- En los apartados “5 Controles de Seguridad Física, Procedimental y de Personal” y “6 Controles de Seguridad Técnica” se establecen los controles que emplea la autoridad de certificación para la gestión del ciclo de la seguridad.
- En el apartado “7 Perfiles de Certificados y CRL” se establece la estructura de los certificados y de la lista de certificados revocados (CRL).

Además, cuenta con un anexo de protección de datos de carácter personal.

1.3**Políticas de certificación**

La Autoridad de Certificación de la Abogacía cuenta con tres tipos de certificados reconocidos, existiendo una política por cada uno de ellos:

- Política de Certificado Reconocido Corporativo de Colegiado.
- Política de Certificado Reconocido Corporativo de Personal Administrativo.
- Política de Certificado Reconocido Corporativo de Persona Jurídica.

Las políticas recogen parte del contenido de la Declaración de Prácticas de Certificación, si bien esto no resulta necesario, y establecen las características de cada uno de los tipos de certificado (de colegiado y de personal administrativo), detallando:

- ▶ Quién y cómo puede solicitarlo.
- ▶ Procedimiento de identificación y autenticación.
- ▶ La estructura del certificado. Los certificados de colegiado y personal administrativo presentan una estructura distinta.

Lo habitual es que un prestador de servicios de certificación tenga una declaración de prácticas de certificación y tantas políticas como tipos de certificados emitan.

Puntos Clave

La Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA) se crea con el objetivo de certificar la condición de abogado en el entorno digital.



La Autoridad de Certificación es una entidad independiente y reconocida que tiene a la vez la confianza de las dos partes comunicadas, ofreciendo un servicio que garantiza la identificación de las partes y permite el intercambio de mensajes con confianza.



La Autoridad de Certificación identifica al individuo y verifica su colegiación antes de entregarle su carné colegial con certificado digital ACA.



La actividad de la ACA está regulada en una declaración de prácticas de certificación, publicada en www.acabogacia.org.

2

REDABOGACÍA

2.1

Presentación

RedAbogacía nace en el año 2003 en el seno del Consejo General de la Abogacía Española (CGAE) **como su entidad tecnológica**. El objetivo con el que surge RedAbogacía no es otro que el de **modernizar la profesión de la abogacía** e introducirla de lleno en la práctica habitual de las nuevas tecnologías.

Tras el impulso del CGAE, en el año 2005 RedAbogacía pasó a adquirir entidad jurídica propia para gestionar todos los activos tecnológicos del CGAE, tanto aquellos que precisan de la firma digital como los que no la necesitan. Apuesta por renovar los métodos de trabajo de los abogados y de la Administración Pública que permitirá agilizar los trámites judiciales, beneficiando, en último término, no sólo a los profesionales colegiados ejercientes sino también a la sociedad en general.

Por ello una gran cantidad de Administraciones Públicas tanto estatales como autonómicas o locales han acreditado el certificado digital implantado por RedAbogacía.

2.2

Un proyecto de evolución

Desde que el proyecto tecnológico del CGAE naciera en el 2003, **81 de los 83 colegios de abogados existentes en el país se han adherido al mismo**, de los cuales 79 ya tienen implantada la firma digital.

Un total de 80.000 letrados han recibido su carné colegial con chip que le permite operar, de manera online, a través del certificado digital. De este modo, RedAbogacía ha dado alcance al 74% del total del censo de abogados de los colegios adheridos a su proyecto.

Este éxito en la digitalización de la profesión se ha visto consolidado a lo largo de estos últimos años, traduciéndose en una mayor satisfacción de los abogados con su respectivo colegio debido al esfuerzo que estos han realizado por modernizar y fomentar el uso de las nuevas las tecnologías. **El 98% de los abogados considera que el uso de las nuevas tecnologías es fundamental** y el 76% considera que el abogado está destinando suficientes recursos para mejorar las actividades tecnológicas.

Un 40% de los abogados españoles (frente al 45% en 2005) dice no haber oído nada sobre el Proyecto Tecnológico de la Abogacía. El 59% restante (porcentaje que en 2005 era el 55%) indica en cambio estar más o menos enterado al respecto. Las circulares y revistas de cada colegio, así como la revista "Abogados", editada por el CGAE, son los principales medios por los que, aquellos que están al tanto del Proyecto, han tenido información sobre el mismo.

Entre el conjunto de los abogados españoles sigue siendo prácticamente unánime **(94%) la valoración positiva de este proyecto**. Sigue predominando el optimismo en cuanto a la utilidad del proyecto, la opinión más extendida (la expresa un 48%) es que el proyecto será de utilidad, de inmediato, para todos. Un 33% adicional considera que ya es útil para la mayoría pero que hay una minoría con dificultades transitorias para adaptarse. En cambio sólo un 9% piensa que es una mayoría la que tardará en adaptarse.

(Datos obtenidos del tercer barómetro interno de opinión del C.G.A.E emitido en Mayo del 2008)

Durante los cuatro años de implantación de la certificación digital, se han desarrollado y puesto en marcha distintos servicios que desde la web www.redabogacia.org operan con plena validez jurídica mediante la firma electrónica. Así, los abogados pueden optar a los siguientes servicios electrónicos: Comunicaciones de intervención profesional, Buromail, Oficina postal virtual, Generación de pases a prisión, Campus virtual, Iuris et Legis, Backup, LexNet y otros más que serán expuestos en el cuarto capítulo de esta tercera sesión.

Además RedAbogacía cubre servicios tanto de aquellos que necesitan la firma electrónica como de los que no la precisan como: el Censo general de letrados, Correo profesional y Repositorio documental (Docushare).

Por otro lado, RedAbogacía promovió durante 2006 la plena implantación de las nuevas tecnologías en el mundo de la abogacía gracias al desarrollo de SIGA (Sistema Integrado de Gestión de la Abogacía), se trata de un sistema informático que permite gestionar todos los procesos diarios de los colegios de

abogados de manera digital, permitiendo acceder en remoto a los abogados, a modo de colegio virtual, a través de su firma electrónica.

El desarrollo del certificado digital de la Autoridad de la Certificación de la Abogacía (ACA) ha permitido la gestión de expedientes y actas de comunicación procesal electrónicas con seguridad. La firma digital acredita la condición de abogado del profesional, evitando el intrusismo y la manipulación externa de documentación.

Comparando la abogacía tradicional con la abogacía digital del siglo XXI se observa que **el profesional gana entre el 75 y el 95% en tiempos de trabajo gracias al sistema electrónico.**

El proyecto de RedAbogacía ha recibido el reconocimiento internacional a través del Consejo de la Abogacía Europea (CCBE), que aprobó en septiembre de 2007 la propuesta de homogeneizar los estándares de identificación profesional de los abogados europeos, basada en las recomendaciones de la sociedad tecnológica del Consejo General de Abogacía.

2.3

Mirando hacia el futuro

El aval internacional que RedAbogacía ha obtenido por parte de organismos tanto nacionales como internacionales ha permitido seguir desarrollando proyectos orientados a ofrecer servicios que aporten valor añadido a las tareas realizadas desde la abogacía.

Servicio Justicia Gratuita (www.justiciagratis.es)

Se trata de un **proyecto de Digitalización de la Justicia Gratuita** centrado en el desarrollo de un servicio electrónico de uso público para la tramitación de expedientes de Justicia gratuita.

Objetivos:

- Acercar al ciudadano la Administración, ofrecer un punto de acceso al ciudadano de toda la información relativa al ejercicio de este derecho.
- Optimizar el proceso para ciudadanos, colegios de abogados y Administraciones Públicas implicadas: el abogado no tendrá que desplazarse al colegio de abogados para solicitar un abogado de turno de oficio, ni a las Administraciones para solicitar las certificaciones

correspondientes que justifiquen dicha solicitud. Desarrollar e impulsar el uso de estándares de comunicación en el intercambio de datos entre la abogacía institucional de las distintas Administraciones de Justicia que están trabajando en la digitalización de la Justicia Gratuita.

La website (www.justiciagratis.es) está disponible para el ciudadano con información sobre su derecho y la posibilidad de realizar preguntas al respecto, o realizar su solicitud por Internet (con certificado digital o DNI electrónico).

PenalNet

La Comisión Europea ha adjudicado al Consejo General de la Abogacía Española el desarrollo y mantenimiento de PenalNet, una **plataforma web** que permita la comunicación fehaciente **entre abogados penalistas dados de alta en la misma y con certificado digital** (o firma electrónica) de abogado europeo reconocido. PenalNet responde a la necesidad de comunicaciones seguras en línea con lo anteriormente expuesto sobre la Orden Europea de Detención y Arresto o la Convención para la mutua asistencia en asuntos penales.

El proyecto ha sido adjudicado a España por el liderazgo que la sociedad tecnológica del Consejo General, RedAbogacía, ha demostrado en la investigación e implantación de la firma digital en la abogacía española. PenalNet se desarrollará sobre la base de los avances realizados en el caso español entorno a la firma digital y sus aplicaciones.

Países implicados:

Concebido como un proyecto a 3 años, PenalNet comienza su desarrollo **en 2008 con cinco países miembros** implicados como partners o socios:

- España
- Francia
- Italia
- Rumanía
- Hungría

Estarán interconectados a través de una red de comunicaciones seguras que les permitirá intercambiar información procesal derivada de las órdenes de detención y arresto europeas que se tramiten.

El proyecto incluirá el desarrollo de la plataforma web con el correspondiente interfaz de usuario, traducido para el país participante, así como la provisión de trescientos certificados por país para permitir la entrada y utilización del sistema a otros tantos usuarios. En total, **1.500 abogados europeos participarán en la prueba piloto** de su uso con el certificado digital de abogado emitido por su país en su carné colegial.

PenalNet proporcionará también noticias e información de interés para el público en general, como legislación penal y otros.

Cualquier abogado penalista admitido en la plataforma PenalNet tendrá acceso al directorio de abogados penalistas registrados de cada país. El registro en la plataforma se efectúa a través de un certificado digital de abogado reconocido (de acuerdo con la legislación europea) proporcionado por cada Consejo de abogacía local. El Consejo certifica que el poseedor de un certificado digital es efectivamente un abogado en ejercicio.

Gracias al certificado digital, el abogado puede establecer comunicaciones encriptadas con cualquier colega de profesión, siempre incluyendo el sello de tiempo proporcionado por la plataforma.

SIGA

Tras el desarrollo de la firma digital, RedAbogacía ha querido mejorar los servicios y la capacitación de los colegios de abogados de España con la adecuación del funcionamiento interno de estas instituciones a los avances tecnológicos que suceden la sociedad. De esta manera, RedAbogacía ha logrado dar un paso más en la revolución digital del sector llevando a cabo **la modernización de los procesos de gestión internos** de los colegios de abogados con la aplicación del Sistema Integral de Gestión de la Abogacía (SIGA).

La solución aglutina en una **única herramienta** todos los procesos de trabajo diarios de los colegios: manejo de base de datos colegiales y censo, facturación de servicios, gestión del turno de oficio, emisión de expedientes o envío de comunicaciones, entre otros.

SIGA está diseñado para colegios de cualquier tamaño y complejidad y permite **agilizar los trámites burocráticos internos**, así como digitalizar todas aquellas gestiones que realiza la institución y que antes se efectuaban en papel, lo que mejora el control de las mismas, así como la eficiencia de los servicios y se optimiza el gasto en recursos.

Por otro lado, SIGA **permite integrar todos los programas de gestión colegial en uno**, evitando duplicar informaciones, como por ejemplo:

- La gestión del censo colegial.
- Gestión de certificados.
- Facturador.
- Gestión de productos y servicios.
- Gestión de expedientes.
- Servicios Jurídicos de Carácter Social (SJCS).

Puntos Clave

 El objetivo de RedAbogacía es **modernizar la profesión de la abogacía** e introducirla de lleno en la práctica habitual de las nuevas tecnologías.

 Un total de **80.000 letrados han recibido su carné colegial con chip** que le permite operar, de manera online, a través del certificado digital. De este modo, RedAbogacía ha dado alcance al 74% del total del censo de abogados de los colegios adheridos a su proyecto.

 RedAbogacía cubre servicios tanto de aquellos que necesitan la firma electrónica como de los que no la precisan como: el Censo general de letrados, Correo profesional y Repositorio documental.

 El proceso de digitalización de la abogacía se traduce en una mayor **satisfacción de los abogados con su colegio**, debido a su esfuerzo para el fomento de las nuevas tecnologías. El 98% de los abogados considera que el uso de las nuevas tecnologías es fundamental.

 El Proyecto Tecnológico de la Abogacía es **valorado por un 94% de los abogados españoles como positivo** y son optimistas en cuanto a la implantación. Sólo un 9% piensa que la mayoría tardará en adaptarse.

 Comparando la abogacía tradicional con la abogacía digital se observa que el profesional **gana entre el 75 y el 95% en tiempos de trabajo** gracias al sistema electrónico.

 RedAbogacía evoluciona y sigue desarrollando proyectos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos:

Servicios Justicia Gratuita

PenalNet

SIGA

3

USO DEL KIT ACA

3.1

Introducción

Para que pueda hacer uso de la firma digital proporcionada por la Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA) necesita el Kit ACA que le permite:

- Identificarse electrónicamente como abogado para poder acceder a servicios electrónicos seguros diseñados para el ejercicio de la abogacía.
- Firmar digitalmente, teniendo esta firma la misma validez y efectos que la firma manuscrita.

El nuevo carnet colegial tiene como soporte una tarjeta criptográfica, en la cual se aloja un certificado digital de la Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA).

El certificado digital ACA acredita la condición de abogado o, en su caso, colegiado no ejerciente, así como el colegio de residencia.

3.2

Instalación del Kit ACA

El objetivo de este apartado es guiar a los usuarios en la instalación y mantenimiento del lector. El manual cubre la instalación del lector y del software de la tarjeta.

Compruebe que dispone de los siguientes elementos:

- ▶ Lector USB ACA: lector de tarjetas criptográficas que se conectará al ordenador.
- ▶ CD de instalación: programas informáticos necesarios para su uso.



Compruebe los **requisitos mínimos** del sistema:

- Procesador Pentium 75 Mhz. o superior.
- 16Mb de RAM para Win9x, 32 para NT4 y ME, 64MB para Win2000, XP y Vista.
- Al menos 20 MBytes libres en el disco duro.
- Puerto USB disponible.
- Internet Explorer 5.5, Netscape 6.0 o sucesivos.
- Sistemas operativos Windows 98 SE, ME, 2000, XP, 2003, Vista.

El **software** que se emplea para gestionar la tarjeta ACA presenta dos componentes:

- **Safesign Status:** es el software que se ejecuta al iniciar el sistema y se mantiene activo. Si apareciese en rojo el icono correspondiente significaría que no detecta el lector de tarjetas criptográficas.
- **Gestión del Token:** al iniciar este programa se crea un icono de acceso directo en el escritorio (GTA: Gestor de Tarjetas ACA), que permite acceder al contenido de la tarjeta chip.

Si desea ver los **certificados digitales disponibles** en el sistema, lo cual incluye los contenidos en la tarjeta ACA si esta se encuentra insertada en el lector, haga lo siguiente:

1. Abra una ventana del programa Internet Explorer y use el menú desplegable "**Herramientas**" + "**Opciones de Internet**" + "**Contenido**".

2. Haga clic en la opción **"Certificados"** y podrá examinar los certificados disponibles, tanto suyos, como de otras personas y de autoridades de certificación.
3. Para ver un certificado haga doble clic sobre él. La pestaña **"General"**, le mostrará información básica sobre el certificado y en **"Detalles"** podrá acceder a todos los campos del certificado.

Procedimiento de instalación automática del software ACA

- **NO conecte el lector** hasta después de finalizado el proceso de instalación.
- **Introduzca el CD** para ver la siguiente pantalla (si después de unos segundos, el programa de instalación no se ejecuta automáticamente, pulse dos veces consecutivas sobre "ACA.exe").



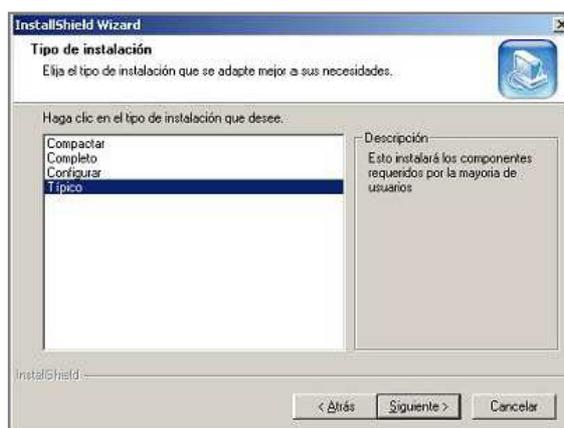
Para instalar el lector USB y el software asociado, pulse sobre el botón **"Instalación del Kit"**. El programa de instalación se ejecutará automáticamente, mostrando los siguientes pasos:

1. Se visualizará una ventana de Bienvenido a la instalación del kit ACA. Pulse **"Siguiente"** y se iniciará la instalación del software.
2. Se iniciará la instalación del software GTA. Pulse **"Siguiente"** y seleccione la carpeta para la ubicación del software GTA. Tras la selección, Pulse de nuevo en **"Siguiente"**.
3. Se establece por defecto la creación de un acceso directo al software GTA en el escritorio (recomendado). Pulse **"Siguiente"**.
4. Pulse **"Siguiente"** en las siguientes pantallas y finalmente pulsar **"Terminar"**.

5. A continuación se instalará el software Safesign de la tarjeta. Pulse **"Siguiente"**.



6. Seleccione la carpeta para la ubicación del software Safesign (recomendado no modificar carpeta indicada). Haga clic en **"Siguiente"**. Seleccione idioma y haga clic en **"Aceptar"**.
7. Seleccione la configuración **"Típica"** y pulse en **"Siguiente"**.



8. Pulse **"Siguiente"** hasta que aparezca la pantalla de finalización. Pulse **"Finalizar"**.
9. El kit procederá luego con la instalación de Java. Pulsar **"Aceptar"**.



10. Tras unos instantes, aparecerá el aviso de finalización. Haga clic en **"Finalizar"**.
11. Por último, y solamente si está trabajando en Windows XP o anterior, se lanzará automáticamente el proceso de instalación del lector. Haga clic en **"Next"**.



Se muestran los términos de la licencia. Haga clic en **"Next"**.

Se muestra el nombre de usuario y organización. También se da la opción de seleccionar que otros usuarios puedan acceder al lector (puede dejarse la pantalla tal como aparece por defecto). Haga clic en **"Next"**.

Seleccione instalación completa. Pulse **"Next"**.

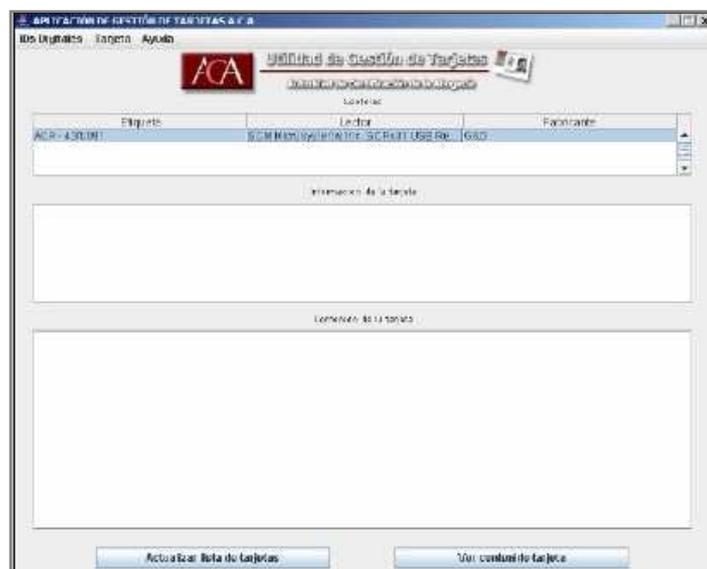
Haga clic en **"Siguiete"** hasta que aparezca la pantalla de finalización. Pulse **"Finish"**.

12. La instalación del Kit ha terminado. Le aparecerá la ventana de reiniciar (recomendado reiniciar). Pulse **"Aceptar"**.

COMPROBACIONES POSTERIORES A LA INSTALACIÓN

Para comprobar que la instalación se ha completado correctamente, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Introduzca su tarjeta en el lector, con el chip hacia arriba y hacia adentro.
2. Desde el acceso directo creado en el escritorio, o desde **"Inicio" + "Programas"**, acceda a **"GTA"**.
3. Se abrirá la ventana aplicación de gestión de tarjetas ACA (GTA):



4. Haga clic en el botón **"Ver contenido tarjeta"**, para comprobar que dispone de un certificado digital y el par de claves (pública y privada) asociado al mismo como se muestra en el ejemplo.
5. Si el programa muestra en el recuadro inferior de la ventana el certificado con su nombre, y las claves pública y privada, el conjunto de Lector-Tarjeta está trabajando adecuadamente.
6. Por último, compruebe que accede correctamente con su certificado digital a la zona privada de su colegio en www.redabogacia.org.

NOTA: En los anexos se expone un listado con las preguntas más frecuentes que pueden darse durante la instalación del minilector USB, recomendamos su lectura en caso de que tenga algún problema o alguna duda durante la instalación. No obstante dispone de la ayuda adicional en el centro de atención al cliente de ACA (902 41 11 41).

Puntos Clave



Gracias al Kit ACA **podrá identificarse electrónicamente como abogado y firmar digitalmente** teniendo esta firma la misma validez y efectos que la firma manuscrita.



El Kit ACA contiene:

- **Lector USB ACA:** lector de tarjetas criptográficas que se conectará al ordenador.
- **CD de instalación:** programas informáticos necesarios para su uso.



El software que se emplea para gestionar la tarjeta ACA presenta dos componentes:

- Safesign Status: software que se ejecuta al iniciar el sistema y se mantiene activo.
- Gestión del token: al iniciar este programa se crea un icono de acceso directo en el escritorio (GTA: Gestor de Tarjetas ACA), que permite acceder al contenido de la tarjeta chip.

Ejercicios Prácticos

EJERCICIO 1: Instalación Kit ACA

Se recomienda que como ejercicio instale el Kit ACA en su despacho profesional haciendo uso del centro de atención telefónica al usuario (902 41 11 41) y consultando los anexos de este manual (Preguntas más frecuentes durante la Instalación del Kit ACA).

INFORMACIÓN ADICIONAL

Puede encontrar más recursos de información en los siguientes lugares:

- ▶ En este mismo CD-Rom de instalación, pulsando el botón correspondiente.
- ▶ En Internet, en el sitio web de la Autoridad de Certificación de la Abogacía, <http://www.acabogacia.org>.
- ▶ Puede ponerse en contacto con el centro de atención al cliente de ACA en el 902 41 11 41.

4

SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA

4.1

Clasificación de los servicios digitales

RedAbogacía ofrece múltiples servicios orientados a facilitar el ejercicio profesional del abogado a través del portal RedAbogacía. Estos se encuentran clasificados en función de si se trata de servicios colegiados o servicios de las Administraciones Públicas.

Los **servicios colegiales** pueden subdividirse en dos grupos:

- Servicios de relación con el colegio de abogados.
- Servicios de utilidad profesional.

Y los **servicios con las Administraciones Públicas** pueden subdividirse en:

- Estatales.
- Autonómicos.
- Locales.

SERVICIOS COLEGIALES

Los servicios colegiales son aquellos que se proporcionan al colegio de abogados para un desarrollo más eficiente de la profesión de la abogacía. Estos a su vez pueden clasificarse en:

- **Servicios de relación con el colegio de abogados:** tramitaciones que el abogado realiza con su colegio (se explicarán con detalle en esta sesión).
 - a. **Comunicación intervención profesional:** Permite al abogado tramitar la habilitación obligatoria para ejercer fuera de la provincia del colegio al que pertenece.

- b. **Censo de letrados:** permita consultar la información profesional que necesita sobre cualquier letrado colegiado en España, conforme a lo exigido por la LOPD.
 - c. **Pases a prisión:** permite obtener, desde su propio ordenador e impresora, una autorización impresa y firmada digitalmente para acceder a cualquier centro penitenciario del territorio español, al tiempo que informa a su colegio de residencia y al de destino y se identifica como Abogado.
- **Servicios de utilidad profesional:** tramitaciones que el abogado realiza en su entorno laboral, ya sean servicios para su propio beneficio o para sus clientes.
- **Buromail:** permite realizar la tramitación certificada de documentos a través de correo electrónico con otros usuarios de Certificado ACA: abogados, colegios de abogados y otras instituciones del colectivo de la abogacía.
 - **Campus virtual:** Plataforma de e-learning que ofrece contenidos formativos con la posibilidad de examinarse para posteriormente obtener un certificado de aprovechamiento expedido por el colegio de residencia y el CGAE.
 - **Iuris et Legis:** ofrece al abogado un acceso gratuito, rápido y sencillo a bases de datos de códigos y jurisprudencia propiedad de editoriales jurídicas, sin necesidad de instalar Cds o DVDs, sin limitaciones de espacio y sin tener que desplazarse a su colegio de abogados.
 - **LexNet:** Constituye un sistema de comunicaciones electrónicas que permite la comunicación bidireccional de las oficinas judiciales con los distintos operadores jurídicos. El abogado puede presentar de forma directa los escritos a los Juzgados en los procedimientos en los que no se necesita procurador, recibiendo la notificación de recepción del escrito por parte de la plataforma LexNET y la posterior notificación del traslado al Órgano Judicial correspondiente.
 - **Libros:** Librería online, a través de la cual, los titulares con certificado digital ACA podrán comprar libros especializados en títulos jurídicos, así como títulos sociales, humanidades, ciencias, informática o medicina.
 - **Backup:** servicio diseñado para facilitar el ejercicio profesional del abogado salvaguardando la información de su PC de forma automática y segura a través de Internet.

- **e-Mensajes:** Posibilidad de realizar envíos masivos de email, fax, sms y sms certificados desde tu ordenador.
- **Oficina Postal:** proporciona acceso a los servicios de Correos y telégrafos por Internet, permitiendo enviar Telegramas, Cartas e incluso Burofaxes utilizando el nuevo carné.
- **Catastro:** proporciona una Conexión con Catastro para realizar Consultas y Certificaciones de bienes inmuebles.

SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Los servicios de las Administraciones Públicas pueden clasificarse en a su vez en:

- **Servicios Estatales**

- Agencia Española de Protección de Datos
- Agencia Tributaria
- Dirección General de Catastro
- Dirección General de Tráfico
- Instituto Nacional de Empleo
- Ministerio de Administraciones Públicas
- Ministerio de Fomento
- Ministerio de Industria
- Oficina de Patentes y marcas

- **Servicios Autonómicos**

- Xunta de Galicia
- Principado de Asturias
- Junta de Extremadura
- Junta de Andalucía
- Gobierno de Navarra
- Gobierno de Cantabria
- Generalitat Valenciana
- Generalitat de Cataluña
- Diputación Foral de Bizkaia
- Comunidad de Madrid

○ **Servicios Locales**

- Diputación de Badajoz
- Ayuntamiento de Ponferrada
- Ayuntamiento de Santiago de Compostela
- Ayuntamiento de Alicante
- Ayuntamiento de Barcelona

4.2

Acceso a zona privada de RedAbogacía

RedAbogacía presenta sus servicios a través de su página <http://www.redabogacia.org>



El acceso a la Zona privada se realiza desde la propia página web de RedAbogacía a través del mapa que se muestra en la parte superior de la página:

- Seleccione y haga clic sobre la comunidad autónoma y posteriormente seleccione el Colegio en la lista que aparece bajo el mapa.
- El sistema le solicitará el certificado digital a través de una ventana en la que se le mostrarán todos los certificados disponibles. Haga clic sobre su certificado ACA y le aparecerá una ventana perteneciente al portal privado como la que se muestra en la siguiente figura.

Las opciones del portal privado se encuentran situadas en el lateral izquierdo y en la zona central aparecerán sus datos de autenticación y los datos del Ilustre Colegio de Abogados al que pertenece.

Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja - Windows Internet Explorer
 https://demo.redabogacia.org/praseg/printPortalPrivado.do?alerta=

en Orange le ofrecemos ventajas exclusivas

Menú principal
Desconexión

Se encuentra usted en: Portal Privado - Demo DEMO

Censo Letrados - Demo
 Lexnet (Demo)
 Pases a Prisiones - Demo
 Com. Intervención Profesional - Demo
 Iuris et Legis - Demo
 Oficina del Catastro
 Oficina Postal
 Campus Virtual - Demo

Bienvenido/a

Estos son los servicios que su colegio de abogados ha dispuesto para usted.

Si desea información adicional sobre su uso puede consultar el manual que encontrará dentro de cada servicio en el botón **Manual de Usuario**.

Datos de Autenticación
 Nombre: DELARIOJA ABOGADO DEMO
 Rol: Abogado
 Fecha Caducidad Certificado: 24/01/2009 18:49:54
 N.I.F.: 20580000Z
 E-mail colegiado.larioja@cgae.redabogacia.org

Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja
 Calle: C/ Bretón de los Herreros, 26
 Código Postal: 26001
 Población: Logroño
 Provincia: La Rioja
 Tfno: 941228104
 Fax: 941227229
 E-mail oscar.garcia@cgae.es

OPCIONES

Internet | Modo protegido: activado 100%

4.3

Comunicación de intervención profesional CIP

COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Servicio que permite al abogado tramitar la habilitación obligatoria para ejercer fuera de la provincia del colegio al que pertenece.

RedAbogacía envía automáticamente una notificación al propio interesado, al colegio de abogados del partido judicial donde intervendrá y al CGAE.

USUARIOS

Usuarios abogados con certificado digital ACA.

FUNCIONALIDADES

Las funcionalidades se encuentran en el lateral izquierdo de la pantalla de inicio al servicio CIP.

1. Comunicación de Intervención Profesional
2. Preferencias
3. Registro CIP Emitidos
4. Manual de Usuario
5. Desconectar

OTRAS FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARIAS:

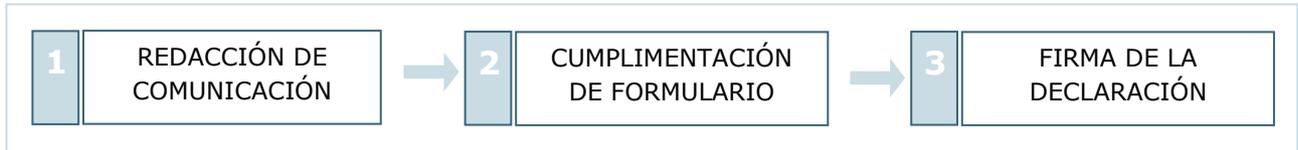
- ▶ Consultar comunicaciones remitidas: permite el abogado extraer un listado de las comunicaciones que ha remitido desde la funcionalidad "Registro Documentos Enviados".
- ▶ Referenciar envíos: el abogado podrá realizar búsquedas de los envíos emitidos a través del número de registro que a partir de ahora se incorpora en el sobre de envío.

MÁS INFORMACIÓN

Opción Manual de Usuario (menú lateral izquierdo)

FUNCIONALIDAD 1

TRAMITAR UNA COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL



Requisito previo: Introduzca la tarjeta criptográfica (que contiene el certificado digital) en el lector de tarjetas.

Aparecerá una pantalla en la que podrá visualizar sus datos personales (Nombre, Apellidos y DNI) recogidos del Certificado Digital.

Seleccione su certificado y pulse en el botón **"Aceptar"**, se mostrará una ventana en la que deberá introducir el código PIN de su tarjeta.

1 REDACCIÓN DE COMUNICACIÓN

1. El colegiado accede a la zona privada de RedAbogacia y emite un nuevo texto de intervención profesional.
2. Haga clic en el enlace Comunicación de Intervención Profesional.

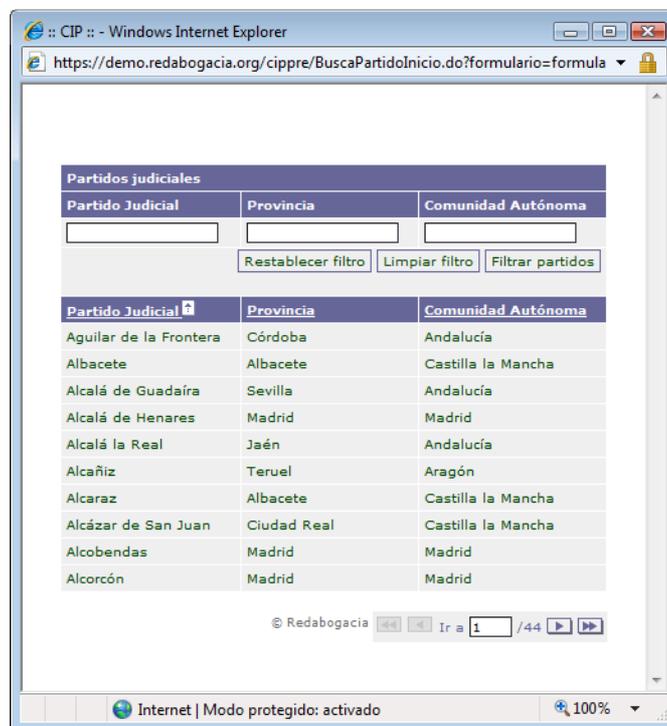


2

CUMPLIMENTACIÓN
DE FORMULARIO

1. Rellene los campos del formulario con información referente a la intervención profesional.

- Órgano.
- Partido Judicial: hacer clic en **"Buscar"** y le aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación, donde podrá filtrar por el colegio objeto de la intervención. Haga el partido que busca haciendo clic sobre él en la columna Partido Judicial.



- Cliente solicitante.
- Clase de asunto.
- Número de procedimiento.
- Partes del procedimiento.
- Cuantía.
- Idioma: puede seleccionar en este desplegable el idioma en el que quiere utilizar el servicio (catalán, euskera, gallego).

2. Una vez haya completado todos los datos correspondientes, pulse el botón **"Aceptar"**, se nos presentará una ventana de firma, que nos muestra el contenido de la comunicación que nos disponemos a firmar.

3

FIRMA DE LA
DECLARACIÓN

1. Pulse el botón "**Firmar**" una vez completado todos los campos del formulario anterior.

El abogado autentifica el texto y RedAbogacía envía automáticamente la solicitud al colegio de abogados en donde reside el colegiado, al colegio de abogados destino de su intervención y al CGAE y/o al Consejo Autonómico en su caso.

- ▶ La firma digital de esta solicitud equivale a la diligencia que hasta ahora realizaba el colegio de residencia del colegiado, y que ahora realiza directamente el colegiado siempre y cuando su certificado digital esté en vigor.

La diligencia que realiza el CGAE al colegio destino de la intervención garantiza la deontología profesional en caso de que el colegiado cuente con sanciones en otros colegios.

2. El sistema le informará si la comunicación de intervención profesional se ha enviado correctamente.

FUNCIONALIDAD 2

PREFERENCIAS

Desde la opción "**Preferencias**", puede seleccionar los aspectos referidos al perfil del usuario que se comentan a continuación:

- Nombre y apellidos del usuario.
- Idioma: campo que indica el idioma en el que se desea trabajar dentro del servicio CIP, dando a elegir al usuario entre varios idiomas. Afecta sólo a los textos de la aplicación.
- Elementos por página: permite indicar el número de registros a mostrar por página (se refiere a los registros que se obtienen del módulo Registro CIP Emitidos).

1. Pulse en “**Cambiar Preferencias**” para efectuar los cambios de perfil.

Se encuentra usted en: Portal Privado - Demo->Com. Intervención Profesional - DEMO

Preferencias

Nombre	DEMO
Primer Apellido	DELARIOJA
Segundo Apellido	ABOGADO
Idioma	Castellano
Avisos sin detalles	<input checked="" type="checkbox"/>
Elementos por pagina	10

[Cambiar preferencias](#)

FUNCIONALIDAD 3

REGISTRO CIP EMITIDOS

Desde la opción “**Registro CIP Emitidos**”. El abogado puede consultar las comunicaciones que ha emitido. La búsqueda se podrá realizar por:

- Número de CIP (que va incluido en el sobre de envío).
- Elegir Agregado: Habrá que incluir al menos uno de los campos de la Fecha de Registro (Agregado diario o Agregado mensual).
- Colegio destino.
- Clase del asunto.
- Órgano judicial.

1. Pulse sobre la opción **"Filtrar"** para visualizar las comunicaciones emitidas según el Filtro seleccionado:

Se encuentra usted en: Portal Privado - Demo->Com. Intervención Profesional -

Número de CIP: Elegir agregado: Colegio destino: Clase del asunto: Órgano Judicial:

2. Dentro de la pantalla de resultados usted podrá:

- ▶ Obtener una versión imprimible.
- ▶ Exportar a CSV: permite descargar un fichero CSV con los datos del registro.
- ▶ Exportar a XLS: permite descargar un fichero XLS con los datos del registro.

Se encuentra usted en: Portal Privado - Demo->Com. Intervención Profesional -

Número de CIP: Elegir agregado: Colegio destino: Clase del asunto: Órgano Judicial:

Número de CIP	Fecha de registro	Colegio destino	Clase del asunto	Órgano Judicial
CIP-2008/00067	21/10/2008 14:46:56	Ilustre Colegio de Abogados de Palencia	asunto de prueba	juzgado de prueba
CIP-2008/00064	10/10/2008 13:44:56	Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla	asunto	juzgado
CIP-2008/00060	29/09/2008 15:47:33	Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba	525	dsa
CIP-2008/00055	09/09/2008 18:27:45	Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba	152	fds
CIP-2008/00056	15/09/2008 13:00:41	Ilustre Colegio de Abogados de Zamora	JUICIO FALTAS	INSTRUCCION UNO
CIP-2008/00048	16/07/2008 12:47:23	Ilustre Colegio de Abogados de Palencia	mi asunto	de prueba

/ 1

FUNCIONALIDAD 4

MANUAL DE USUARIO

Esta opción le permite acceder a los manuales de usuarios relacionados con el servicio CIP que están disponibles en la red.

Seleccione el manual que desea consultar en el listado central de la ventana y la aplicación le mostrará el contenido, permitiéndole la descarga del documento para tenerlo accesible en su equipo en cualquier momento.



FUNCIONALIDAD 5

DESCONECTAR

Permite al usuario abandonar el sistema. Hacer clic en **“Desconectar”**.

Pulse en el enlace de menú principal para volver a la pantalla principal de inicio.

4.4

Censo de letrados

CENSO DE LETRADOS

DESCRIPCIÓN

Servicio que permite al abogado acceder a los datos profesionales de cualquier letrado que ejerza en territorio nacional sin necesidad de llamar o desplazarse a su colegio de abogados de interés o al Consejo General de la Abogacía.

USUARIOS

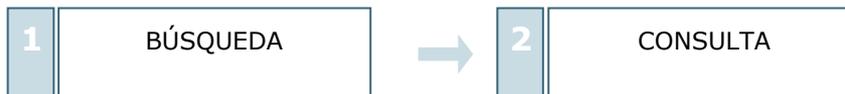
Cualquier letrado colegiado en España.

VENTAJAS

Permite al abogado acceder a los datos profesionales de cualquier letrado que ejerza en territorio nacional sin necesidad de llamar o desplazarse a su colegio de abogados, al colegio de abogados de interés o al Consejo General de la Abogacía.

FUNCIONALIDAD

CONSULTA AL CENSO GENERAL DE LETRADOS



1

BÚSQUEDA

1. Filtre por cualquier de los siguientes campos para realizar la búsqueda:

- Nombre
- Apellidos
- NIF
- Colegio
- Número de colegiado o colegio de residencia

2. Haga clic en el botón "Búsqueda" representada mediante la lupa, la aplicación le mostrará un listado con todos los letrados correspondientes al criterio de búsqueda establecido.

NOMBRE	APELLIDOS
FERNANDO	ABAD AGUERO
DAVID	ABAD ALLOZA
JACINTO	ABAD ALVAREZ
FERNANDO	ABAD BARBACID
ALVARO	ABAD BENITO
JOSE ANTONIO	ABAD CANDELA
JAVIER	ABAD CASADO
PATRICIA	ABAD COST

La información que se suministra en el Censo General de Letrados de RedAbogacía es transcripción directa de la remitida de forma periódica por los colegios de abogados en aplicación del artículo 68.1 del Estatuto General de la Abogacía Española y no refleja la situación profesional del colegiado en el momento de la búsqueda.

2

CONSULTA

- Haga clic sobre el nombre del colegiado para conocer sus datos profesionales: nombre y apellidos, dirección profesional, población, colegio donde reside o ejerce, si es residente o no, si es ejerciente o no en ese colegio, fecha de actualización de los datos.

The screenshot shows the 'CENSO DE LETRADOS' web interface. At the top, there is a search form with fields for 'Nombre', 'Apellidos', 'NIF', and 'Colegio' (set to MADRID). Below the search form is a table of search results. A red arrow points from a callout box labeled 'FICHA DEL LETRADO' to the first row of the results table, which corresponds to David Abad Alloza. Below the search results, there is a detailed view of the selected lawyer's data, also titled 'FICHA DEL LETRADO'. At the bottom, there is a table of 'COLEGIACIONES' (bar associations) with columns for 'COLEGIO', 'Nº COLEGIADO', 'FECHA ALTA COLEGIACIÓN', 'RESIDENTE', 'EJERCIENTE', and 'FECHA ACTUALIZACIÓN'.

NOMBRE	APELLIDOS
FERNANDO	ABAD AGUERO
DAVID	ABAD ALLOZA
JACINTO	ABAD ALVAREZ
FERNANDO	ABAD BARBAÇID
ALVARO	ABAD BENITO
JOSE ANTONIO	ABAD CANDELA
JAVIER	ABAD CASADO
PATRICIA	ABAD COST

FICHA DEL LETRADO	
Nombre	DAVID
Apellidos	ABAD ALLOZA
Dirección Profesional	CL/ CARRANQUE, 12 PISO 7º-B
Código Postal	28025
Población	Madrid
Teléfono	916210321

COLEGIO	Nº COLEGIADO	FECHA ALTA COLEGIACIÓN	RESIDENTE	EJERCIENTE	FECHA ACTUALIZACIÓN
MADRID	69183	13/01/2001	RESIDE	EJERCE	30/07/2008

- Para realizar una nueva consulta, pulsar el botón "Limpiar".

4.5

Pases a prisión

PASES A PRISIÓN

DESCRIPCIÓN

Servicio que permite obtener, desde su propio ordenador e impresora, una autorización impresa y firmada digitalmente para acceder a cualquier centro penitenciario del territorio español, al tiempo que informa a su colegio de residencia y al de destino y se identifica como Abogado.

USUARIOS

Usuarios abogados con certificado digital ACA.

FUNCIONALIDADES

Las funcionalidades se encuentran en el lateral izquierdo de la pantalla de inicio al servicio Pases a prisión.

1. **Solicitar Pase.**
2. **Consulta de Pases**
3. **Manual Usuario**

VENTAJAS

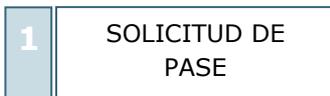
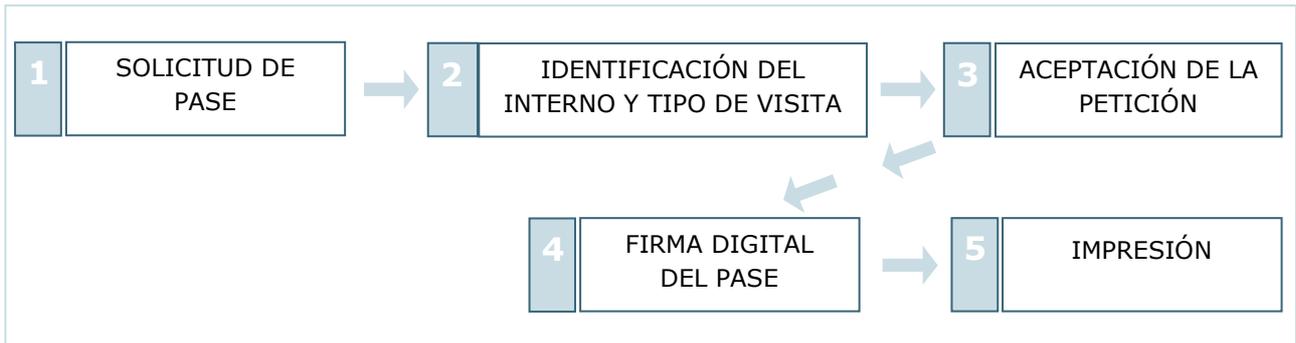
- ▶ Ahorro de tiempo y costes: Evitan al abogado gran parte de los desplazamientos habituales y la realización de trámites en soporte papel, lo que acaba con la burocracia y tiempos de espera habituales.
- ▶ Agilidad y capacidad de respuesta: Derivada de una comunicación segura, directa y en tiempo real del abogado con clientes, Administración Pública y otros abogados, allí donde se encuentre.
- ▶ Garantía en el servicio ofrecido a los ciudadanos: El certificado digital asegura ante terceros la condición de abogado de forma inequívoca, ya que ha sido emitido por su colegio de abogados bajo la supervisión del Consejo General De La Abogacía.

MÁS INFORMACIÓN

Opción Manual de Usuario (menú lateral izquierdo).

FUNCIONALIDAD 1

SOLICITAR PASE



La pantalla principal de Solicitud de Pases, consta de los siguientes elementos:

- ▶ **Identificación:** Identifica al emisor del Pase a Prisión. Estos datos se recogen de su Certificado Digital automáticamente por lo tanto no se pueden modificar.
- ▶ **Selección de la prisión:** El abogado selecciona la prisión objeto de su visita de entre el listado de todas las prisiones españolas.
- ▶ **Establecimiento del tipo de visita:**
 - *Visita con cita previa:* La fecha se seleccionará pinchando en el calendario, y los horarios de visita disponibles variarán en función de los criterios establecidos por la prisión de que se trate.
 - *Visitas por motivos de urgencia:* Esta opción permite al abogado visitar al preso en cualquier horario y fecha, por lo que no es necesario introducir ambos datos. Su pase no tendrá fecha de caducidad.

Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja - Windows Internet Explorer
 https://demo.redabogacia.org/praseg/printPortalPrivado.do?alerta=

RedAbogacía en Orange le ofrecemos ventajas exclusivas

Menú principal Desconexión

Se encuentra usted en: Portal Privado->Pases a Prisiones - Demo->Solicitar Pase DEMO

> Solicitar Pase

Consulta de Pases

PRISIÓN →

IDENTIFICACIÓN →

TIPO DE VISITA, FECHA Y HORA →

Identificación

Nombre de Colegiado: D. DELARIOJA ABOGADO DEMO Número de Colegiado: 00001

Nombre del Colegio: Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja

Prisión: ---Seleccione una Prisión---

Pase con cita previa: Los abogados con este tipo de pase tendrán preferencia en el acceso a los Centros Penitenciarios.

Pase por motivos de urgencia. Al no informarse al Centro Penitenciario no se puede garantizar el plazo de espera.

Fecha de visita: [Calendar icon]

Hora de visita prevista (hh:mm): [Time selector]

Se ruega avise a la prisión en caso de cancelación o retraso, seguido del teléfono de la prisión que figura en la BBDD.

+ ! Añadir Interno

Enviar Solicitud

Internet | Modo protegido: activado 100%

2

IDENTIFICACIÓN DEL INTERNO Y TIPO DE VISITA

Cada pase a prisión es válido para visitar un solo interno. Pulse el botón **"Añadir Interno"**, que se encuentra en la parte inferior de la ventana, para introducir los datos identificativos del preso que debe visitar (Nombre y apellidos).

Además deberá especificar un motivo de visita de entre los contemplados en el sistema:

- Como llamado por el interno.
- Como defensor del mismo: Se debe introducir a continuación la causa y el tribunal relacionados.
- Como llamado por los familiares: Es necesario introducir a continuación el nombre del familiar que ha solicitado la visita.
- Turno de oficio: Se debe indicar la causa y el tribunal relacionados.

También puede cancelar la acción de añadir los datos del interno con tan sólo pulsar sobre el botón **“Cancelar”**, o cambiar el nombre del interno pulsando sobre el botón **“Eliminar”**.

Pulse en el botón **“Aceptar”** una vez detallados los datos del interno y el motivo de visita.

3

ACEPTACIÓN DE LA
PETICIÓN

Si su petición ha sido aceptada, se le mostrará esta pantalla con todos los datos del pase solicitado, y la autorización quedará lista para ser enviada.

Nombre del Interno	Motivo Visita	Causa	Tribunal	Peticionario
Juan Manuel López	Como llamado por el interno			

4

FIRMA DIGITAL
DEL PASE

Haga clic en el botón **"Enviar Solicitud"**, y se abrirá una ventana mostrando las implicaciones de la firma. Si los datos de la solicitud son correctos, el abogado ha de firmar la solicitud mediante certificado digital.

Para poder realizar la firma digital del Pase a Prisión, el sistema necesita que el PC del usuario tenga instalado un componente llamado SAMIS. El sistema verificará si el PC tiene dicho componente instalado y solicitará, en caso negativo, permitir la instalación del mismo para poder firmar la solicitud del pase.

Una vez completado el proceso de firma digital se mostrará un resumen del pase a prisión generado.

5

IMPRESIÓN

El abogado podrá imprimir el pase solicitado una sola vez, sea en el mismo momento de su generación o posteriormente. Para la impresión de los pases es necesario tener instalado en local la aplicación Acrobat Reader. En caso de no tenerla instalada puede ser descargada desde la página de RedAbogacía.

FUNCIONALIDAD 2

CONSULTA DE PASES

Esta opción permitirá a cada abogado consultar todos los pases que él mismo ha solicitado.

Para acceder a este módulo hay que pinchar sobre el enlace **"Consulta de Pases"** que aparece en el menú de Pases a Prisiones. Aparecerá una ventana en la que podrá realizar un filtrado por:

- ▶ Prisión: prisión para la que ha solicitado el pase.
- ▶ Estado: estado en la que se encuentra el pase.
- ▶ Fecha Desde y Fecha Hasta: define el intervalo de fechas en las que se ha solicitado el pase.

Una vez introducidos los datos de Búsqueda, pulse sobre el botón **"Buscar"**.



El sistema mostrará un listado de pases que contendrá los siguientes datos: prisión, estado, y fecha de petición. Si el número de resultados es mayor que la dimensión de la tabla, los resultados se presentarán paginados.

Pulsando sobre uno de los pases de la tabla se mostrará el detalle del mismo.

FUNCIONALIDAD 3

MANUAL DE USUARIO

Esta opción le permite acceder a los manuales de usuarios relacionados con el servicio Pases a Prisión que están disponibles en la red.

Seleccione el manual que desea consultar en el listado central de la ventana y la aplicación le mostrará el contenido, permitiéndole la descarga del documento para tenerlo accesible en su equipo en cualquier momento.



Puntos Clave

SERVICIOS COLEGIALES

SERVICIOS DE RELACIÓN CON EL COLEGIO DE ABOGADOS

- | | | |
|---|---|--|
|  Comunicación de intervención profesional |  Pase a prisión |  Censo general de letrados |
|---|---|--|

SERVICIOS DE UTILIDAD PROFESIONAL

- | | | |
|--|---|--|
|  Buomail |  Campus virtual |  Iuris et Legis |
|  LexNet |  RedAbogacía Libros |  RedAbogacía Backup |
|  e-Mensajes |  Oficina postal |  Oficina virtual del catastro |

SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ESTATALES

- | | | |
|--|--|---|
|  Agencia Española de Protección de Datos |  Dirección General de Tráfico |  Ministerio de Fomento |
|  Agencia Tributaria |  Instituto Nacional de Empleo |  Ministerio de Industria |
|  Dirección General del Catastro |  Ministerio de Administraciones Públicas |  Oficina de Patentes y Marcas |

AUTONÓMICAS

- | | | |
|---|---|--|
|  Xunta de Galicia |  Gobierno de Navarra |  Generalitat de Catalunya |
|  Principado de Asturias |  Gobierno de Cantabria |  Diputación Foral de Bizkaia |
|  Junta de Extremadura |  Generalitat Valenciana |  Comunidad de Madrid |
|  Junta de Andalucía | | |

LOCALES

- | | | |
|---|---|--|
|  Diputación de Badajoz |  Ayuntamiento de Santiago de Compostela |  Ayuntamiento de Barcelona |
|  Ayuntamiento de Ponferrada |  Ayuntamiento de Alicante | |

SÍNTESIS DE LA TERCERA SESIÓN

Durante esta tercera sesión se presenta la Autoridad de Certificación de la Abogacía (ACA) como prestador de servicios de certificación, con el objetivo de certificar la condición de abogado en el entorno digital. Esta figura regula y garantiza la seguridad de las transacciones electrónicas mediante una declaración de prácticas de certificación.

RedAbogacía nace en el año 2003 en el seno del Consejo General de la Abogacía Española (CGAE) como su entidad tecnológica. El objetivo con el que surge no es otro que el de modernizar la profesión de la abogacía e introducirla de lleno en la práctica habitual de las nuevas tecnologías. Desde ese año el proyecto tecnológico del CGAE ha evolucionado de manera constante, dando como resultado un total de 80.000 letrados operando con certificado digital.

Además el proyecto de RedAbogacía ha recibido el reconocimiento internacional a través del Consejo de la Abogacía Europea (CCBE). Este organismo aprobó en septiembre de 2007 la propuesta de homogeneizar los estándares de identificación profesional de los abogados europeos. Pero este proyecto aún no ha finalizado, sigue mirando al futuro gracias al aval internacional que RedAbogacía ha obtenido por parte de organismos tanto nacionales como internacionales.

Un ejemplo de esta confianza es la puesta en marcha de los servicios:

- **Justicia Gratuita**, cuyo objetivo es acercar al ciudadano la Administración y optimizar el proceso para ciudadanos, colegios de abogados y Administraciones Públicas implicadas, ya que el abogado no tendrá que desplazarse al colegio de abogados, para solicitar un abogado de turno de oficio, ni a las administraciones, para solicitar las certificaciones correspondientes que justifiquen dicha solicitud. El Website (www.justiciagratis.org) está disponible para el ciudadano con información.

- **PenalNet** es una plataforma que permite la comunicación entre abogados penalistas dados de alta en la misma y con certificado digital reconocidos. PenalNet responde a la necesidad de comunicaciones seguras en línea con lo anteriormente expuesto sobre la Orden Europea de Detención y Arresto o la Convención para la mutua asistencia en asuntos penales.

Para que el abogado pueda hacer uso de todos estos servicios de firma digital es necesario que éste instale y haga uso del **kit ACA** que es entregado al abogado cuando solicita a su colegio el certificado de firma digital.

Y por último en esta sesión se ha explicado el acceso a la zona privada de RedAbogacía para hacer uso de los tres servicios colegiales de relación con el colegio de abogados: **Comunicación de intervención profesional, Pases a prisión y Censo de letrados.**

AUTOEVALUACIÓN 3**1. El objetivo principal de ACA es:**

- a. Certificar la condición de abogado en el entorno digital
- b. Sustituir la colegiación tradicional
- c. Permitir que los abogados envíen documentos con seguridad a través de e-mail pero sin validez jurídica, de envío y recepción

2. ¿Qué reconocimiento tienen los certificados emitidos por ACA?

- a. Tienen un reconocimiento generalizado por parte de las distintas Administraciones Públicas, entidades y profesionales que intervienen en la Administración de Justicia
- b. Sólo tiene validez entre abogados
- c. Tiene validez en todos los trámites relacionados con la Administración de Justicia pero solo a nivel regional

3. Las autoridades de registro...

- a. Son los distintos colegios de abogados de España, que certifican el ejercicio profesional de sus colegiados, y tienen consecuentemente, capacidad para emitir, revocar y suspender certificados digitales
- b. Son personal ajeno al colegio de abogados acreditado como operador de la Autoridad de Certificación
- c. Ninguna de las anteriores es correcta

4. RedAbogacía...

- a. Fue creada para regular la firma electrónica
- b. No está reconocida internacionalmente
- c. Tiene entidad jurídica propia para gestionar todos los activos tecnológicos del CGAE, tanto aquellos que precisan de la firma digital como los que no la necesitan

5. RedAbogacía...

- a. Ha dado alcance a más del 70% del total del censo de abogados de los colegios adheridos a su proyecto
- b. Todavía no tiene un impacto apreciable
- c. Ha dado alcance a casi la mitad del total del censo de abogados de los colegios adheridos a su proyecto

6. RedAbogacía...

- a. Ha permitido que el profesional gane tiempo en detrimento de la seguridad
- b. Cubre servicios que requieren firma electrónica y también servicios que no la necesitan
- c. Ofrece servicios que no aportan valor añadido a las tareas realizadas desde la abogacía

7. SIGA:

- a. Aglutina en una única herramienta alguno de los procesos de trabajo diarios de los colegios
- b. Esta diseñado para colegios de pequeño tamaño y poca complejidad y permite agilizar los trámites burocráticos internos
- c. Moderniza todos los procesos de gestión internos de los colegios de abogados

8. ¿De qué elementos está compuesto su kit ACA?

- a. Tarjeta identificativa y lector USB
- b. Lector USB y CD de instalación
- c. Puerto USB y lector USB ACA

9. ¿Cuántos componentes emplea el software para gestionar la tarjeta ACA?

- a. Dos
- b. Uno
- c. Tres

10. Los servicios colegiales de relación con el colegio de abogados son...

- a. Comunicación de intervención profesional, Censo general de letrados, Pases a prisión
- b. Comunicación de intervención profesional y Pases a prisión
- c. Comunicación de intervención profesional, Pases a prisión, Iuris et Legis

11. El servicio de Comunicación de intervención profesional permite al abogado...

- a. Acceder a los datos profesionales de cualquier letrado que ejerza en territorio nacional sin necesidad de llamar o desplazarse a su colegio de abogados de interés o al Consejo General de la Abogacía
- b. Tramitar la habilitación obligatoria para ejercer fuera de la provincia del colegio al que pertenece
- c. Obtener desde su propio ordenador e impresora, una autorización impresa y firmada digitalmente para acceder a cualquier centro penitenciario del territorio español

12. ¿Qué ventajas proporciona al abogado el servicio Pases a prisión?

- a. Ahorro de tiempo, debido a la agilidad de respuesta
- b. Ahorro en costes
- c. Las dos opciones anteriores son válidas

13. A través del servicio de Censo general de letrados. ¿Es posible acceder a los datos de cualquier letrado que ejerza en el territorio nacional?

- a. No
- b. Sí
- c. Sólo de aquellos que así lo deseen

14. Es cierto que RedAbogacía envía automáticamente una notificación al propio interesado, al colegio de abogados del partido judicial donde intervendrá y al CGAE.

- a. Verdadero
- b. Falso

15. RedAbogacía evoluciona y sigue desarrollando proyectos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, como por ejemplo:

- a. Servicios Justicia Gratuita y PenalNet
- b. PenalNet y Oficina Postal
- c. Justicia Gratuita

Soluciones: en los anexos

ANEXOS

COMANDOS PARA NAVEGAR

Algunos de los siguientes comandos le pueden resultar útiles en la navegación por Internet.

Inicio: la tecla que tiene la bandera de Windows sirve para cargar la página predeterminada como inicio.

Actualizar: **[F5]** sirve para actualizar una página ya cargada o que se estaba cargando, pero por motivos de la red, no se ha cargado del todo.

Adelante: **[Alt] + [Flecha derecha]** sirve para acceder a la página siguiente. Esta opción sólo funcionará si se ha retrocedido de página con anterioridad.

Atrás: **[Alt] + [Flecha izquierda]** sirve para volver a una página anteriormente cargada.

Búsqueda: abre en el lateral derecho de la página web, una nueva página con los buscadores de Internet, como Yahoo, Altavista... Para cerrar esta página de búsqueda, hay que repetir el mismo proceso de abrirla.

Canales: como la opción anterior, pero esta vez aparece una lista de las páginas web más interesantes del navegador que se utilice.

Correo: despliega una lista para poder leer o escribir un correo nuevo. Se ubica también en el menú "Herramientas".

Detener: Interrumpe el proceso de carga de una página, evitando la espera en caso de carga errónea. Pulsar "Detener" es igual que pulsar la tecla de **[Esc]**.

Favoritos o [Control] + [I]: es un almacén para archivar las páginas que interese tener a mano sin tener que recordar su dirección.

Imprimir: opción de impresión de la página actual, si está instalada la impresora.

Historial o [Control] + [H]: pantalla con todo el historial de las páginas que se han ido visitando. Este historial se organiza, generalmente, en carpetas por semanas y por días, es decir, aparecen las distintas semanas en que se ha trabajado.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DEL KIT ACA

Este apartado se ha descrito para ayudar a resolver los problemas más comunes durante la instalación del miniLector USB.

Generalmente se hace referencia al sistema operativo XP, pero la mayor parte de las consideraciones descritas en este documento son aplicables a otras versiones de Windows.

1. ¿La luz del miniLector parpadea?

Si la luz del lector parpadea, quiere decir que está bien conectado, es decir que recibe alimentación eléctrica del ordenador y que los controladores están instalados.

Si no es así, puede que los controladores no están bien instalados o que haya un problema con el ordenador.

2. ¿Introduciendo la tarjeta inteligente la luz se enciende de manera continua?

Al introducir la tarjeta (le recordamos que se introduce con el chip hacia arriba), tiene que provocar que la luz del lector se encienda de manera continua durante unos segundos. Esta prueba debe realizarse con el ordenador encendido y en cualquier contexto.

3. Consideraciones preliminares sobre la tarjeta inteligente

Cabe mencionar que se necesita considerar la hipótesis (no frecuente pero puede suceder), que la tarjeta esté dañada; se puede probar cambiando de tarjeta o limpiando los contactos con un paño ligeramente mojado con alcohol o con una goma de borrar.

4. El procedimiento de instalación

Si hay algún problema, no es común que dependa de la tarjeta o del lector.

Generalmente si la luz del miniLector parpadea, es señal de buen funcionamiento del dispositivo que es ratificado si la luz se enciende durante varios segundos cuando introducimos la tarjeta.

Entre los motivos de mal funcionamiento está en primer lugar la configuración software del ordenador.

Ante la duda, antes de continuar con el análisis siguiente, o sucesivamente (como última prueba), se recomienda desinstalar el software, reiniciar el ordenador y reinstalar nuevamente los controladores.

5. Comprobar la correcta instalación de los controladores

El problema podría ocurrir cuando los controladores del lector no han sido instalados correctamente (por ejemplo un conflicto entre diferentes dispositivos).

Para comprobar que los controladores han sido instalados correctamente, seguir los siguientes pasos: **"Inicio" + "Configuración" + "Panel de control" + "Sistema" + "Hardware" + "Administrador de dispositivos"**.

Buscar en la lista periféricos **"Lectoras de tarjetas inteligentes"** y pulsar sobre el símbolo **"+"** para expandir el árbol y comprobar la presencia del lector **"ACR38 Smart Card Reader"**.

Un icono con un punto exclamativo indica que el controlador no ha sido instalado correctamente.

De todos modos, hay que considerar que no todos los errores hardware se muestran de esta manera, en algunos casos, errores de conflicto hardware con los controladores no se muestran como errores.

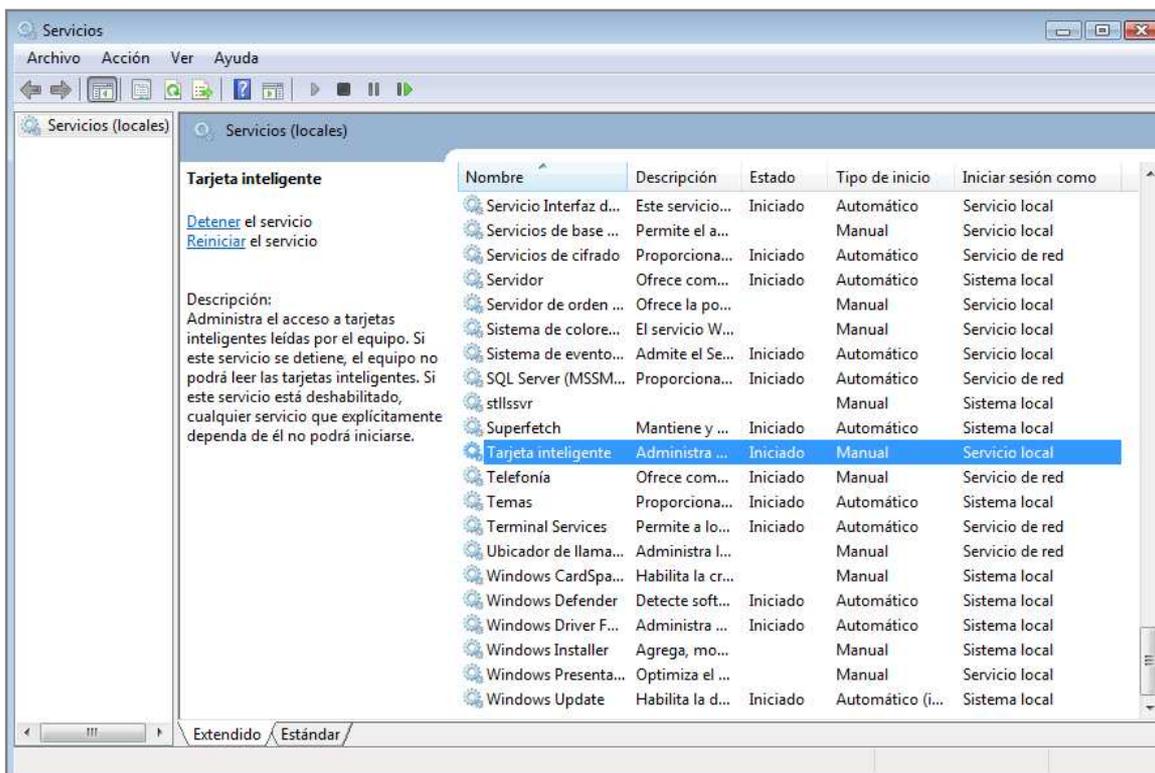
Para recuperar un error de este tipo, pulsar sobre la voz del lector con el botón derecho del ratón y seleccionar **"Actualizar controlador..."** Guiar la instalación a través de una ubicación específica a la subcarpeta **"Drivers"** dentro de la carpeta **"Controladores"** de CD. Una vez allí, seleccionar la subcarpeta adecuada según el sistema operativo de su ordenador y pulsar **"Aceptar" + "Siguiente" + "Finalizar"**.

6. Comprobar que el servicio "Tarjeta inteligente" de Windows está Iniciado

Para comprobar si los servicios de tarjeta inteligente están iniciados deberá seguir los siguientes pasos:

- Entre al sistema con permisos de administrador (si está en un dominio de red), o normalmente si sólo está usted como usuario.
- Diríjase a **"Inicio" + "Panel de Control"**.

- Entre en **"Sistema y mantenimiento" + "Herramientas administrativas"** (en Windows XP entre directamente en **"Herramientas administrativas"**).
- Entre en **"Servicios"**.
- Compruebe si en la lista de servicios aparece Tarjeta inteligente (o Smartcard).



Si aparece, compruebe que el servicio esté "Iniciado" y en modo "Automático". De lo contrario, reinicie el servicio en modo "Automático" (si pulsa encima de él, le aparecerá una ventana en la que le permitirá modificarlo). Después de reiniciar el servicio, ya se debería encender la luz verde del lector.

Si el servicio "Tarjeta inteligente" no está presente o el sistema no le permite iniciarlo, siga los siguientes pasos:

- Pulsar en **"Inicio" + "Ejecutar"**
- Escribir **Regsvr32 scardssp.dll** y pulsar **"Aceptar"**
- Pulsar en **"Inicio" + "Ejecutar"**
- Escribir **Scardsvr reinstall** y pulsar **"Aceptar"**
- Reiniciar el ordenador

SOLUCIONES AUTOEVALUACIÓN 1

1 a	2 b	3 b	4 a	5 a
6 c	7 c	8 c	9 a	10 a
11 c	12 a	13 b	14 a	15 c

SOLUCIONES AUTOEVALUACIÓN 2

1 a	2 a	3 a	4 c	5 a
6 b	7 c	8 b	9 c	10 a
11 b	12 a	13 c	14 b	15 a

SOLUCIONES AUTOEVALUACIÓN 3

1 a	2 c	3 a	4 a	5 b
6 a	7 c	8 b	9 a	10 a
11 b	12 c	13 b	14 a	15 a