

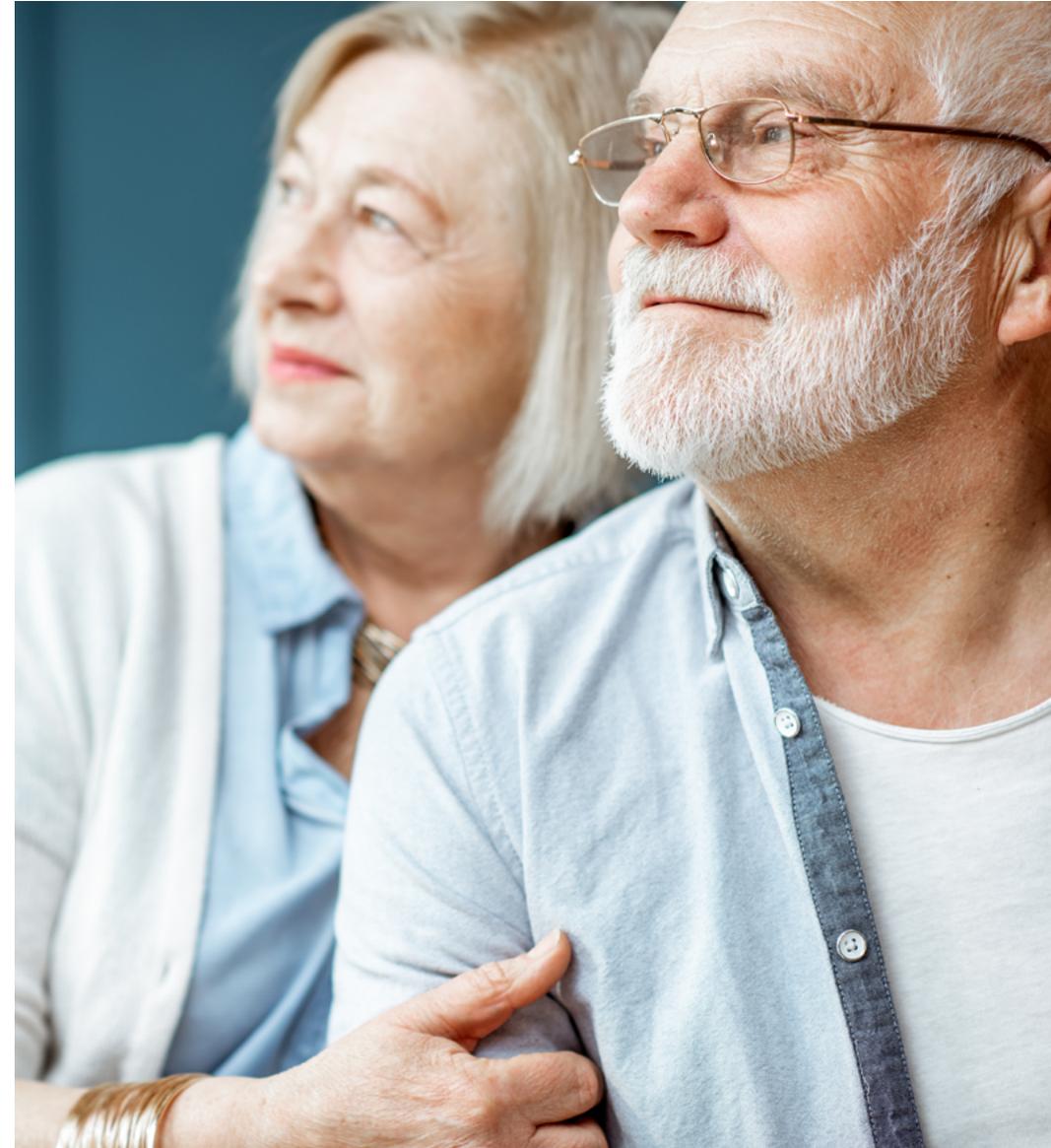
04.2024

La perspectiva de la edad en la respuesta de la Administración pública a las personas mayores

Artículo elaborado por **Iratxe Herrero Zarate y Carlos Díaz de Argandoña Fernández**. Formadores de la ECLAP

El fenómeno del envejecimiento es un logro social resultante de las mejoras en las condiciones de vida (laborales, higiénico-sanitarias, educativas, etc.) que generan un incremento paulatino de la esperanza de vida al nacer; en consecuencia, vivimos más años y cada vez hay más personas mayores en la pirámide poblacional.

Castilla y León es la segunda comunidad autónoma con más proporción de personas de 65 y más años¹, en concreto, un 26% del total de la población; porcentaje superior al conjunto de España, situado en un 20%. En los municipios menores de 500 habitantes, que suponen casi la tercera parte de las localidades de Castilla y León, este porcentaje



04.2024

puede alcanzar el 40%. También la longevidad es superior a la española², con una esperanza de vida al nacer de 86 años para las mujeres y 81 años para los hombres. Asimismo, las proyecciones muestran que este grupo de edad va en aumento, suponiendo el 34% de la población de Castilla y León en 2037.

Las personas mayores, a diferencia de los estereotipos que las definen en el imaginario colectivo, son un grupo heterogéneo en cuanto a características sociodemográficas, estilos de vida, necesidades y demandas. Asimismo, tener 65 o más años, otorga una singularidad a estas personas que les diferencia del resto de grupos etarios tanto en relación con sus necesidades y demandas como en su manera de relacionarse con la Administración pública. Esta singularidad viene otorgada por la influencia de la variable «edad» desde tres dimensiones³ de la misma:

- a. La edad biológica: el efecto del envejecimiento en su autonomía personal.
- b. La edad como generación: la influencia de la socialización recibida.
- c. La edad como etapa vital: lo que supone vivir la vejez desde las expectativas personales y sociales.

En este nuevo escenario sociológico, la Administración pública debe de garantizar la calidad de la respuesta dada a este grupo de población cada vez más numeroso en la pirámide poblacional. Para ello, resulta necesario **introducir la perspectiva de la edad**, lo que significa tener en cuenta la singularidad y la heterogeneidad de este grupo de población y adaptar las políticas, recursos y servicios a sus necesidades y demandas específicas.

A efectos prácticos, la incorporación de la perspectiva de la edad supone generar un proceso que requiere de las siguientes acciones:

- a. Conocer la realidad de las personas mayores, reconociendo su heterogeneidad y singularidad para superar los estereotipos que puedan desdibujar su imagen real. Esta información es la base para diseñar políticas de actuación, recursos y servicios adecuados a las necesidades y demandas detectadas cuyos resultados sean evaluables en un proceso de mejora continua.
- b. Contar con la participación activa de las propias personas mayores, fomentando las consultas y los procesos participativos tanto en la identificación de necesidades y propuestas de actuación como en la evaluación de las mismas.
- c. Implicar a todos los ámbitos de la Administración; ya que, frente a ciertos estereotipos vigentes, la realidad muestra que las personas mayores no son únicamente usuarias de los ámbitos social y sanitario.
- d. Sensibilizar y formar a todos los perfiles profesionales de los diferentes niveles de actuación: político, de planificación, de gestión y de atención directa.
- e. Incluir la perspectiva de género.

Asimismo, la incorporación de la perspectiva de la edad genera importantes **beneficios**:

- a. Mejora la calidad de vida de las personas mayores y su grado de satisfacción con la Administración pública.

04.2024

- b. Fomenta una cultura de respeto y valoración hacia las personas mayores que resulta fundamental para combatir el edadismo y los estereotipos sobre ellas y para promover una imagen positiva de la vejez como una etapa vital enriquecedora y llena de oportunidades.
- c. Favorece el desarrollo socioeconómico de Castilla y León, en la línea de lo que se denomina **economía de la longevidad**, en la medida en que la respuesta a las necesidades de la población mayor supone una oportunidad de generar y mantener la actividad económica y, en consecuencia, de fijar población.

En definitiva, en un contexto social longevo como es el caso de Castilla y León, introducir la perspectiva de la edad en la respuesta dada a las personas mayores desde la Administración pública es un reto que implica volver la mirada a las personas mayores reconociéndolas como sujetos heterogéneos, singulares y participativos, y es también una oportunidad que redundará en la calidad de vida de la población y en la imagen de las instituciones públicas.

¹ Fuente de los datos estadísticos: D.G. de Presupuestos, Presupuestos y Estadística de la Junta de Castilla y León con datos del INE: Padrón e Indicadores básicos de población para 2022 y Proyecciones de población para 2037.

² 85 y 80 años respectivamente para las mujeres y hombres en el conjunto de la población española.

³ Este es un enfoque metodológico desarrollado por los autores de este artículo.



04.2024

Plan de Formación Local 2024



Se ha publicado la segunda convocatoria de cursos del plan de formación local: cursos en colaboración con las entidades locales.

Si te interesa alguna acción formativa de esta segunda convocatoria recuerda que debes ponerte en contacto con la entidad local colaboradora que organiza el curso para todas las cuestiones que se planteen en relación con las solicitudes, selección de participantes, criterios de selección, publicidad de las relaciones de seleccionados, realización y asistencia.

[Aquí tienes toda la información.](#)

Seguimos con nuestra formación a través de seminarios web, otra forma de aprendizaje en línea.



Formación a través de Internet

Estos son los seminarios que se van a impartir en abril:

SEMINARIOS MULTITEMÁTICOS

FECHA DE SOLICITUD: a partir del 27 de marzo

Área	Código	Título	Fecha realización
Competencias digitales	2024SEM007	<u>Fundamentos de la inteligencia artificial y IA de lenguaje natural</u>	Miércoles 3 de abril, de 16:30 a 18:30 horas
	2024SEM008	<u>IA generativa y aplicaciones prácticas en productividad</u>	Miércoles 10 de abril, de 16:30 a 18:30 horas
	2024SEM009	<u>CHATGPT y otras herramientas de OPEN AI</u>	Miércoles 17 de abril, de 16:30 a 18:30 horas
	2024SEM010	<u>Saca partido a las aplicaciones de IA de Google</u>	Miércoles 24 de abril, de 16:30 a 18:30 horas

04.2024

SEMINARIOS DE INGLÉS			
FECHA DE SOLICITUD: a partir del 27 de marzo			
Código	Nivel	Título	Fecha de realización y hora
2024SEM037	A2-B1	<u>Today let's talk about... forms of communication</u>	Jueves 8 de abril, de 16:30 a 18:30 horas
2024SEM038	B1	<u>Please hold the line - telephone english II</u>	Jueves 11 de abril, de 16:30 a 18:30 horas
2024SEM039	A2-B1	<u>Today let's talk about... medicine and health care</u>	Jueves 18 de abril, de 16:30 a 18:30 horas
2024SEM040	B1	<u>Conversing in corporate -english for effective meetings</u>	Jueves 25 de abril, de 16:30 a 18:30 horas

Podrás solicitar todos los seminarios de abril en un único formulario o bien, de forma individual.

El miércoles 24 de abril se podrán solicitar los seminarios multitemáticos y de inglés que se impartirán en el mes de mayo. Encontrarás toda la información en nuestra página web.



Ya está publicada la relación de personas seleccionadas en los cursos del área competencial de formación en competencias digitales y puedes consultar los cursos con plazas vacantes

Aquí tienes toda la información

Si tienes alguna sugerencia sobre temas que quieras que tratemos en este e-boletín, háznoslo llegar a través de este correo electrónico.

ESCRÍBENOS

04.2024



Programa de formación de directivos y predirectivos públicos profesionales.

Hemos ofertado tres itinerarios formativos dentro del programa de formación para directivos y predirectivos públicos profesionales: Gestión II, Habilidades profesionales II y Comunicación.

Con esta formación se pretende capacitar a las personas que desempeñan puestos de directivos y predirectivos públicos profesionales, dotándoles de estrategias y de recursos que mejoren el desarrollo de sus responsabilidades y/o la gestión de sus equipos de trabajo, favoreciendo la cohesión y el logro de los objetivos de sus unidades administrativas.

Los destinatarios de este programa:

Empleados públicos autonómicos, de entidades locales, PAS de las universidades públicas de Castilla y León y empleados de instituciones que hayan suscrito convenios para promover la transferencia del conocimiento mediante la participación y organización de acciones formativas y de investigación con la Administración autonómica, que ocupen puestos con niveles 25 a 30 o pertenezcan al grupo I del personal laboral y gestionen unidades administrativas y equipos de trabajo.

Si reúnes estos requisitos y estás interesado en solicitar alguno o todos los itinerarios propuestos tienes de plazo hasta el 8 de abril.

Tienes más información en nuestra [página web](#).



Programa MOOC

A mediados de abril convocaremos los cursos en línea, masivos y abiertos dentro del **Programa MOOC** incluido en el plan de formación de la ECLAP para el año 2024

La realización de estos cursos en formato MOOC será certificada por la ECLAP y será compatible con la participación en el resto de actividades formativas incluidas dentro del plan de formación.

Podrás consultar toda la información en nuestra página web.



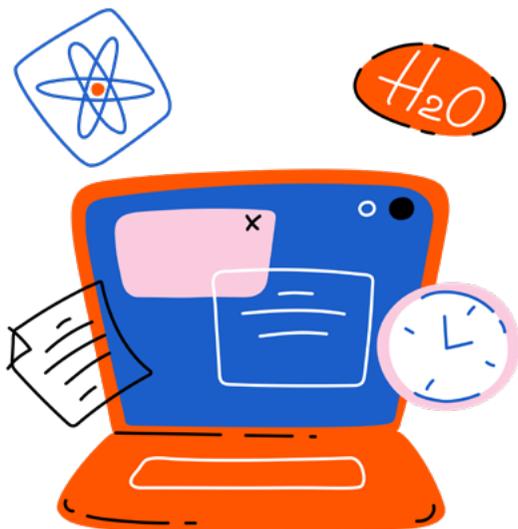
04.2024

Consejo de Cuentas de Castilla y León:

El Consejo de Cuentas de Castilla y León ha diseñado un plan de formación para el personal del Consejo en el que puede participar el personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en base al convenio firmado entre ambas partes para promover la transferencia del conocimiento mediante la participación y organización de acciones formativas y de investigación.

Puedes consultar toda la información en nuestra [página web](#), si te interesa alguna de las acciones formativas ofertadas recuerda que tienes hasta el 15 de abril para solicitarlas.

Esta formación será certificada exclusivamente por el Consejo de Cuentas de Castilla y León.



Recuerda que puedes encontrar en nuestra web los siguientes recursos:



Portal de Gestión del Conocimiento

PORTAL DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO: en él encontrarás artículos, guías, infografías, pódcast, píldoras autoformativas, seminarios web y vídeos, sistematizados y distribuidos en áreas y subáreas temáticas con el objetivo de facilitar la reutilización de contenidos y, por tanto, la maximización del aprovechamiento de la inversión en materia de formación por parte de la Junta de Castilla y León.



RUTA ACOGE: es un proyecto orientado a la gestión eficaz de los recursos humanos que pretende una correcta acogida de las personas que se incorporan a la Administración autonómica mediante los procesos de nuevo ingreso.

04.2024



Campaña de captación de talento

#TuTurno

En nuestra página web encontrarás un espacio en el que pretendemos acercar y dar a conocer las oportunidades de trabajo que ofrece la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Podrás acceder a contenidos sobre:

- Empleo público al día
- Talento público.
- Material de apoyo a la preparación de oposiciones.
- Ruta ACOGE

BIBLIO CYLDIGITAL

Ponemos a tu disposición "Biblio CyLDigital" la biblioteca de recursos digitales sobre tecnología y competencias digitales: desde ebooks, audiolibros y revistas, hasta podcasts y píldoras formativas. Miles de títulos y *best sellers* que son tendencia a nivel mundial, pero que ofrecemos de forma gratuita y sin límites a los empleados públicos de Castilla y León.



04.2024

¡Más información sobre la actividad de la Eclap!



Escuela de Administración Pública de Castilla y León

Estos son los cursos incluidos en la primera convocatoria de los programas de formación general y formación sectorial que se inician este mes:

→ **Cursos del Programa de formación general y formación sectorial**



Escuela de Administración Pública de Castilla y León

Estos son los cursos incluidos en el Plan de Formación local que se van a impartir este mes:

→ **Cursos del Plan de Formación Local**

Estos son los cursos incluidos en el programa de formación para el desempeño que se inician este mes:

→ **Programa de formación para el desempeño**



Estos son los cursos incluidos en el área competencial de formación en competencias digitales que se inician este mes:

→ **Cursos Competencias Digitales**



04.2024

De qué se habla en las Redes Sociales de la ECLAP



Eclap
@eclapcyl

Derecho administrativo electrónico.
Procedimientos administrativo común y de adjudicación contractual

Lidia García Martín

En la Biblioteca Jurídica digital del BOE: "Derecho Administrativo electrónico. Procedimientos administrativo común y de adjudicación contractual" (Año de la publicación: 2024) (descarga gratuita en formato PDF y ePUB)

[¡Enlace a la publicación!](#)



Eclap
@eclapcyl



Qué procedimiento de licitación utilizar. Esquemas. Vía [@mpbatet lapartecontratante.blog/que-procedimiento-de-licitacion-utilizar-por-maria-pilar-batet/#ContrataciónPública](#)

[¡Enlace al tuit!](#)



Eclap
@eclapcyl

SITUACIONES	EMPRESA	FECHA ALTA	FECHA DE EFECTO DE ALTA
GENERAL	SITUACIÓN ASIMILADA A LA DE ALTA	28.12.2012	28.12.2012
AUTONÓMICA	Reg. Esp. Ota. Propia o Autónoma	01.12.2019	01.12.2019
GENERAL	ADJUDICACIONES RETRIBUIDAS Y NO DOTIFICADAS	03.09.2005	03.09.2005
AUTONÓMICA	MADRID	01.12.2019	04.12.2019
GENERAL	PRESTACION DESEMPLEO EXTINCION	22.06.2011	22.06.2011
GENERAL		06.11.2006	06.11.2006
GENERAL		12.06.2006	12.06.2006
GENERAL		12.12.2005	12.12.2005
GENERAL		22.09.2005	22.09.2005
GENERAL		03.05.2005	03.05.2005

Guía para entender tu informe de vida laboral [revisita.seg-social.es/guia-para-entender...](#) a través de [@RvstaSegSocial](#)

[¡Enlace al tuit!](#)



Eclap



La Policía explica cómo compartir una imagen de tu DNI en Internet para evitar ser víctima de estafas.

[¡Enlace a la publicación!](#)

04.2024

Protección de datos personales y privacidad

Dentro del **área 4 del Digcomp, seguridad**, se encuentra la **competencia de protección de datos personales e identidad digital** que hace referencia al conocimiento de cómo utilizar y compartir la información personal que permita identificar a un individuo, de forma que se pueda proteger a uno mismo y a los demás de algún tipo de daño personal, así como entender que los servicios digitales usan políticas de privacidad para informar sobre el uso de datos personales.

Para ello es necesario tener unos conocimientos, que se describen brevemente a continuación:

- La identificación electrónica segura es relevante para poder realizar un intercambio más seguro de datos personales con terceros al realizar transacciones tanto en el sector público, en el privado y con el ciudadano.
- La política de seguridad de cualquier aplicación o servicio debe dar a conocer qué datos personales recoge, por ejemplo, nombre, geolocalización, etc. y si los datos los comparten con terceros.
- El tratamiento de datos personales está sujeto a normativas como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea. Así, por ejemplo, las interacciones de voz con un asistente personal se consideran datos personales y pueden exponer a



04.2024



las personas a ciertos riesgos de protección de datos, privacidad y seguridad.

- Identificar los mensajes de correo electrónico sospechosos que pretenden obtener información sensible, como datos personales, información bancaria, etc.
- Utilizar certificados digitales adquiridos de las autoridades certificadoras de forma adecuada.
- Utilizar la identificación electrónica en los servicios prestados a las autoridades o servicios públicos.

Conocer estas nociones básicas es importante para tener la confianza adecuada para poder realizar transacciones en línea seguras al poder tomar las medidas de seguridad adecuadas.

04.2024

¿Qué hace el Conserje Mayor de la Consejería de la Presidencia?

Me llamo **Pedro de Vargas Tur** y soy el Conserje Mayor de la Consejería de la Presidencia, en la sede del Campus de Santiago Alba, 1 de Valladolid y mi trabajo consiste en la organización del trabajo del personal subalterno de la consejería. La formación requerida para el acceso a mi actual puesto de trabajo es Bachillerato, y la he ido complementando con cursos de formación para la organización del trabajo, tanto para la gestión del personal como del propio trabajo y, también, he colaborado con la ECLAP impartiendo cursos de formación para ordenanzas.

Comienzo a trabajar en la Administración de la Comunidad de Castilla y León en 1984, mi primera relación es por medio de un contrato administrativo como telefonista para un complejo que acababa de nacer y que, por lo tanto, empezaba a crecer, es el complejo de la Asunción donde se concentraban la Presidencia de la Junta de Castilla y León y todas las consejerías, se puede decir que tanto la sede de la Junta y yo hemos crecido juntos.

En 1996 accedo, en un proceso de promoción interna, al puesto de conserje mayor en el que he permanecido desde entonces, siempre en



04.2024

la misma Consejería de la Presidencia, excepto el periodo en el que dependimos de la Consejería de Administración Autonómica, pero siempre en el mismo centro de trabajo: Campus de Santiago Alba.

De acuerdo con la descripción del puesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta, además de fijar la titulación requerida para el acceso, indica las funciones del mismo “ejercerá por delegación de la dirección o administración, la jefatura del personal de ordenanzas, porteros y vigilantes, y ordenará y dirigirá el cumplimiento del cometido de los mismos. Vigilará la limpieza de los accesos y dependencia comunes del centro”, en la actualidad, tengo a mi cargo un equipo de 15 personas, mayoritariamente mujeres.

Pero se trata de una definición genérica ya que cada centro de trabajo es muy diferente, en este, mi trabajo se centra fundamentalmente en la organización del trabajo y las funciones del personal subalterno de la consejería, también trabajamos en colaboración con el resto de las unidades que forman la sección de seguridad y mantenimiento de la que formamos parte y de las empresas exteriores que trabajan en estas labores.

Nuestras funciones, las del personal subalterno y las mías como su responsable, se centran en la distribución de la documentación que se genera en la consejería, tanto si se trata de su movimiento dentro del Campus de Santiago Alba, como fuera del centro por medio de correos o empresas de mensajería, así como informar y orientar a los visitantes y vigilar la limpieza y orden de las instalaciones. Es cierto que las características del centro son un poco especiales, en ellas las funciones de mantenimiento, limpieza o seguridad y vigilancia están externalizadas y nuestras funciones se centran en vigilar el estado de las instalaciones en el horario de trabajo, informando de las posibles incidencias a los

responsables de las mismas, igualmente se trata de un centro que podemos considerar “eminente político” es decir que las gestiones del público en general no son muchas y predominan las relaciones con otros organismos institucionales o asociaciones, que en general vienen con cita concertada y se suele acompañar al visitante.

Durante mucho tiempo una parte muy importante de mi trabajo fue la gestión de la correspondencia que se generaba en la consejería y para la consejería, era el correo la actividad que más tiempo ocupaba en la jornada laboral, pero la progresiva implantación de la Administración electrónica está haciendo que esta parte del trabajo se vea afectada, esto conlleva que el movimiento de documentación física, en papel, sea cada vez menor, tanto la interna como la que se hace por correo postal, algo que se ha notado especialmente en los últimos años con la instalación de aplicaciones de intercambio de documentación entre los distintos organismos públicos, empresas e incluso con los ciudadanos, ha hecho que, por ejemplo, el volumen de objetos postales tanto de entrada como de salida haya descendido de una forma espectacular.

04.2024

Te puede interesar

[La Eurocámara aprueba una ley histórica para regular la inteligencia artificial](#)

[Monográfico sobre Competencias Digitales](#) publicado por el Observatorio Nacional de Tecnología y Sociedad (ONTSI)

[Castilla y León revalida en 2023 el liderazgo nacional en atención a la dependencia.](#)

[Consenso por una Administración Abierta.](#) Abierta la fase de consulta pública hasta el próximo 30 de abril

[Publicado el nº 34 de la revista Gestión y Análisis de Políticas Públicas \(GAPP\)](#)

[Marco de Competencias para la contratación del sector público español](#)

[III Encuentro Nacional de Datos Abiertos.](#)

Legislación consolidada: [DataLEY - Legislación](#)

[Agenda Cultural.](#)

[Noticias Jurídicas](#)

Noticia notable

Marco de competencias para la contratación del sector público español:

Este Marco de competencias quiere describir las competencias profesionales necesarias para desempeñar la importante labor de contratación en el sector público, definidas por el perfil de centro gestor y unidad tramitadora. Define y categoriza por niveles las competencias que deberán adquirirse.

Se han establecido 12 competencias específicas de contratación pública segmentadas en tres niveles de dominio, diferenciando si se trata para puestos en centros gestores o en unidades de contratación.

Tienes más información en: [Marco de Competencias para la contratación del sector público español.](#)

Normativa destacada

ESTATAL

■ [Real Decreto 247/2024, de 8 de marzo](#), por el que se aprueba el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos.

CASTILLA Y LEÓN

■ [ORDEN PRE/173/2024, de 4 de marzo](#), por la que se publican las retribuciones del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos para el año 2023, en aplicación del incremento retributivo del 0,5% establecido por el artículo 19.dos.2.b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, relativo al incremento del PIB.

■ [ORDEN PRE/193/2024, de 8 de marzo](#), por la que se efectúa la segunda convocatoria de actividades formativas dirigidas a empleados públicos de las entidades locales de la Comunidad de Castilla y León, dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

[Ver más](#)

04.2024

Aprende a utilizar Outlook 365: Editar y añadir una firma en Outlook y crear respuestas automáticas

Outlook 365 es una herramienta de correo electrónico y gestión de tareas que facilita la comunicación y organización en el ámbito laboral y personal. Sin embargo, muchos usuarios no aprovechan al máximo todas las funcionalidades que esta plataforma ofrece.

Aprender a utilizar Outlook 365 de forma adecuada no solo nos permite gestionar de manera eficiente nuestra bandeja de entrada, sino que también nos ayuda a mejorar nuestra productividad y a mantenernos organizados en un mundo cada vez más digitalizado.

Es fundamental conocer todos los recursos que nos brinda Outlook 365 para poder utilizarla de manera efectiva, por ello en este apartado del e-Boletín nos centraremos en ir descubriendo las funcionalidades que nos ofrece.



04.2024

Editar y añadir una firma en tu correo electrónico

1. Haz clic sobre el icono **Nuevo correo electrónico**:



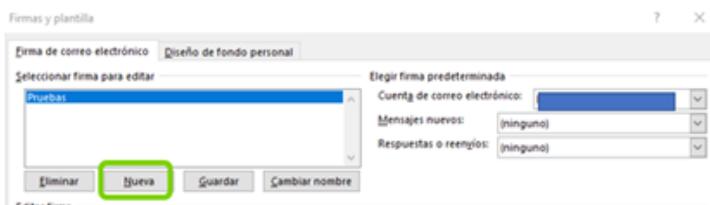
2. Se abrirá la ventana **Mensaje**, tendrás que seleccionar **Firma**:



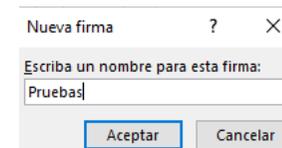
3. Se mostrará un desplegable y tendrás que seleccionar **Firmas** para crear una nueva firma:

Firmas...

4. Se abrirá una nueva ventana en la que tendrás que seleccionar **Nueva**:

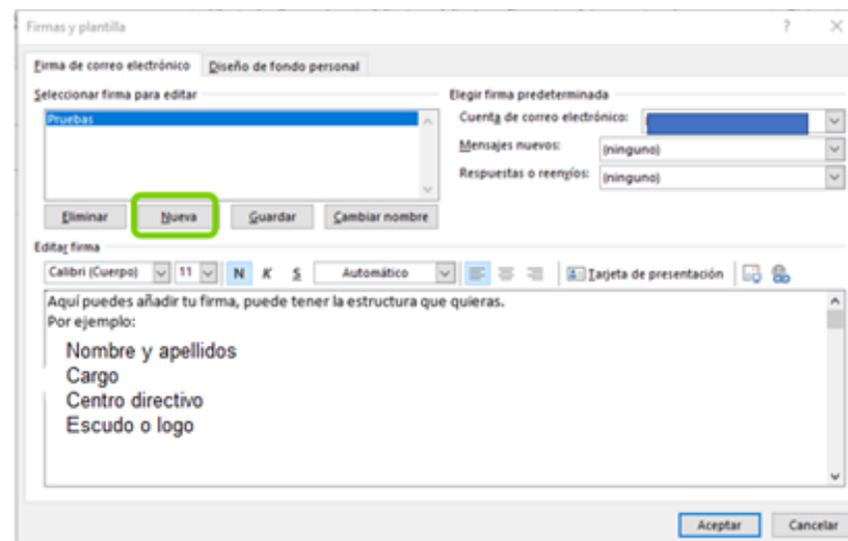


5. Lo primero que tendrás que hacer es darle un nombre. Si tienes varias firmas, en función de a quién te dirijas, esto te ayudará a distinguirlas rápidamente:



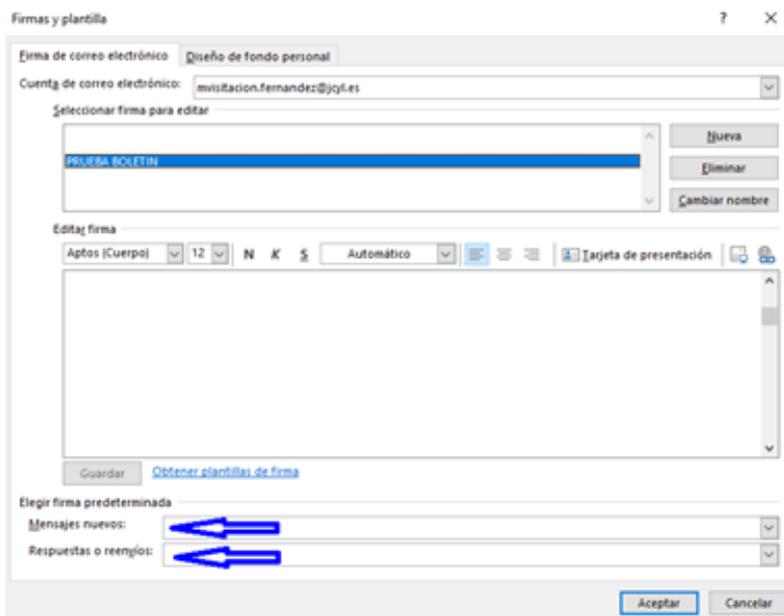
6. Tras pulsar **Aceptar**, se mostrará tu nueva firma seleccionada y podrás editar tu firma (texto, vínculos, escudo o logos y elegir el estilo). La firma que aparezca en los correos electrónicos que envíes desde la cuenta oficial de tu centro de trabajo deberá tener en cuenta el manual de identidad corporativa.

Recuerda que puedes configurar diferentes firmas. Al finalizar pulsa **Aceptar**:



04.2024

- Ya tendrás disponible tu firma personalizada, cuando quieras enviar un correo podrás seleccionar la firma que necesites añadir al correo en **"Firma"**.
- Si quieres que una firma se agregue automáticamente a todos los mensajes que envíes, debes configurarla en el apartado de "elegir firma predeterminada"



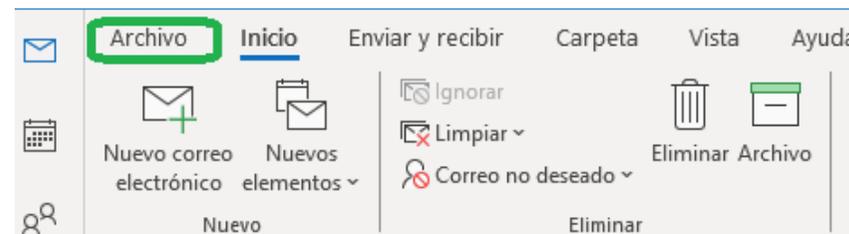
Crear una respuesta automática

Tener respuestas automáticas configuradas en el correo electrónico es fundamental en el mundo actual donde la comunicación es constante y los tiempos de respuesta son clave.

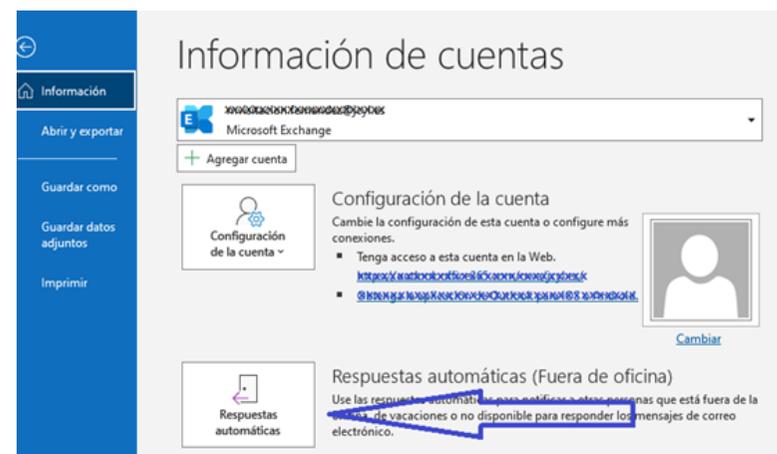
Cuando estamos fuera de la oficina o no estamos disponibles para responder de manera inmediata, las respuestas automáticas son una herramienta muy útil para mantener una comunicación fluida y efectiva con nuestros contactos, ya que les permite saber que hemos recibido su mensaje, aunque no podamos responder en ese momento.

Para configurar la respuesta automática:

1. Selecciona **Archivo**

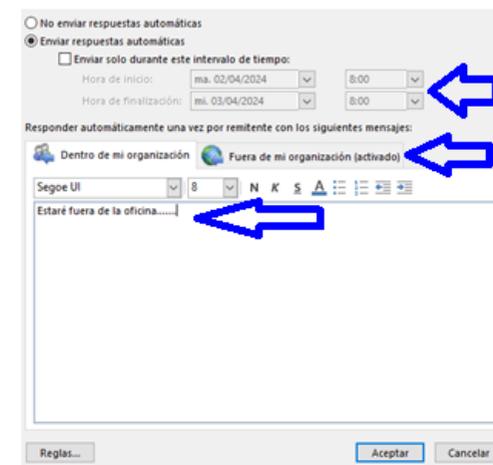


2. Selecciona respuestas automáticas





3. Selecciona **“Enviar respuestas automáticas”**



Debes elegir el intervalo de tiempo en el que esta comunicación se va a ejecutar, redactar el texto que quieres enviar como respuesta automática y seleccionar si quieres que dicha respuesta solo se ejecute en los correos electrónicos procedentes de tu organización o también para los que proceden de fuera.

4. Selecciona **Aceptar** para guardar la configuración.

04.2024

Trucos de teclado para Windows

Cómo acceder rápidamente al escritorio con un atajo de teclado

Windows nos facilita esta tarea mediante un atajo de teclado muy útil: la combinación de teclas **Windows + D**.

Al pulsar estas dos teclas simultáneamente, todas las ventanas abiertas en nuestro escritorio se minimizarán automáticamente, permitiéndonos acceder al escritorio de forma rápida y sencilla. Esto resulta especialmente útil cuando necesitamos cambiar de ventana o acceder a algún archivo o programa que se encuentra en el escritorio.

Pero lo mejor de todo es que este atajo de teclado nos permite volver a la distribución original de ventanas abiertas con tan solo pulsar de nuevo la combinación de teclas Windows + D. De esta forma, podemos mantener la organización de nuestras ventanas sin tener que hacerlo manualmente cada vez que accedemos al escritorio.

Otra forma de acceder a nuestro escritorio es con las teclas **Windows + M**, es un atajo de teclado que nos permite minimizar en la barra de tareas todas las ventanas que tuviésemos abiertas. Y, por tanto, indirectamente, también veremos nuestro escritorio, ya que no tendremos la vista de ninguna ventana que nos impida el acceso.

Trucos de teclado para Excel

Cómo imprimir tus hojas de cálculo.

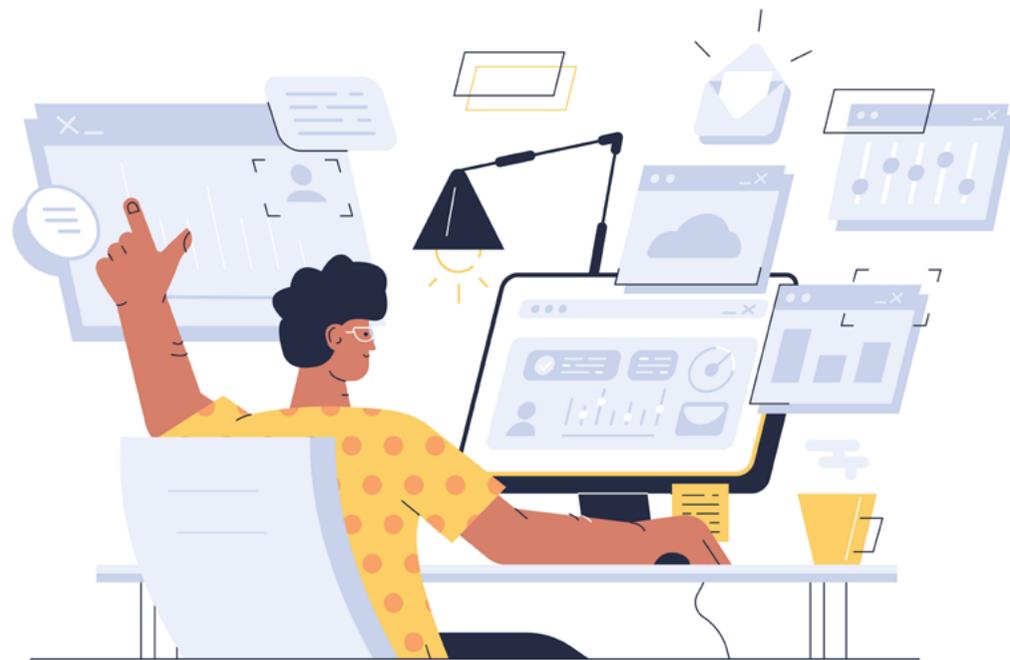
Excel ofrece una tecla de acceso rápido que te permitirá realizar esta tarea de forma rápida y eficiente.

Simplemente presiona **Ctrl + P** para abrir la ventana de impresión y seleccionar las opciones que desees.

Una vez presionado **Ctrl + P**, se abrirá la ventana de impresión. Aquí podrás seleccionar la impresora que deseas utilizar, el rango de páginas que deseas imprimir, el número de copias que necesitas, entre otras opciones. También podrás previsualizar cómo se verá la impresión antes de imprimir.

Si prefieres imprimir solo una parte específica de tu hoja de cálculo en lugar de todo el documento, puedes seleccionar el rango de celdas que deseas imprimir antes de presionar **Ctrl + P**. Esto te ahorrará tiempo y papel, ya que solo se imprimirán las celdas seleccionadas.

Además de la tecla de acceso rápido **Ctrl + P**, Excel también ofrece otras teclas de acceso rápido relacionadas con la impresión. Por ejemplo, puedes presionar **Ctrl + F2** para abrir el cuadro de diálogo de vista previa de impresión y ver cómo se verá la impresión antes de imprimirla.



Vocabulario digital: ¿Qué significa *software* de código abierto?

El *software* de código abierto es aquel en el que el código fuente del programa está disponible para que cualquiera pueda verlo, modificarlo y distribuirlo de forma gratuita. Este tipo de *software* suele estar desarrollado de manera colaborativa por una comunidad de desarrolladores y se rige por licencias de código abierto que permiten la libre distribución y modificación del *software*. Ejemplos de *software* de código abierto incluyen *Linux*, *Apache*, *Firefox*, *WordPress*, entre otros.

El término de código abierto también se refiere más generalmente a un enfoque basado en una comunidad para crear cualquier propiedad intelectual (como *software*) a través de los principios de colaboración abierta, inclusión, transparencia y actualizaciones públicas frecuentes.

04.2024

Consejo de seguridad de la información

Gestor de contraseñas

Un gestor de contraseñas es una herramienta esencial en la actualidad para garantizar la seguridad de nuestra información en línea y mantenernos seguros en un mundo digital cada vez más vulnerable. Con la cantidad creciente de cuentas y servicios que utilizamos a diario, es prácticamente imposible recordar cada contraseña de forma segura.

Para tener más seguras y controladas tus contraseñas es muy útil usar un gestor de contraseñas, principalmente por estos motivos:

- **Mayor comodidad:** con un gestor de contraseñas, no necesitas recordar todas tus contraseñas. Solo necesitas recordar la contraseña maestra para acceder al gestor, y él se encargará del resto. Esto te ahorra tiempo y esfuerzo al iniciar sesión en diferentes sitios web y aplicaciones.
- **Almacenamiento seguro:** utilizan técnicas de cifrado robustas para proteger tus contraseñas y datos confidenciales. Es decir, tus contraseñas se almacenan cifradas y solo se desbloquean con tu contraseña maestra. Esto protege tus datos de posibles ataques que puedan realizar los ciberdelincuentes.
- **Generación aleatoria de claves:** un gestor de contraseñas te permite crear contraseñas fuertes y únicas para cada cuenta, eliminando la necesidad de recordarlas o reutilizarlas. Esto reduce el riesgo de

que tus cuentas sean comprometidas debido a contraseñas débiles o filtraciones de datos.

- **Acceso multiplataforma:** generalmente, los gestores de contraseñas están disponibles en varios dispositivos y plataformas, como ordenadores, móviles y tabletas. Esto te permite acceder a tus contraseñas de forma segura desde cualquier lugar, siempre que tengas acceso a Internet, en el caso de que sea un gestor cuya información se almacena en la nube.

Puedes conocer más sobre la gestión de cuentas de forma segura o aprender a utilizar **un gestor de contraseñas y generar claves seguras**, y acceder a **más contenidos sobre este tema en el INCIBE**.

