

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. Nº 727/19)

TEMA V: CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMPUTACIÓN (en proceso de revisión y/o actualización)

El Poder Judicial de la Provincia del Chaco cuenta con un parque informático ajustado a las necesidades actuales del servicio de justicia; en virtud de ello el personal administrativo que integre la planta accede a dicho equipamiento y lo utiliza permanentemente como una herramienta inescindible a la labor que presta. Es por ello que debe profundizar sus conocimientos en la materia, y tener noción de los distintos sistemas que son utilizados según el fuero que corresponda.

1. NOCIONES BÁSICAS

1.1. ¿Qué es una computadora?

La computadora es un equipo indispensable en la vida cotidiana de hoy, que también se conoce por el nombre de computador u ordenador, es una máquina electrónica que permite procesar y acumular datos. El término proviene del latín computare ("calcular"). Le sirve al hombre como una valiosa herramienta para realizar y simplificar muchas de sus actividades. En sí es un dispositivo electrónico capaz de interpretar y ejecutar los comandos programados para realizar en forma general las funciones de: Operaciones de entrada y salida de información.

La computadora recibe datos, los procesa y emite la información resultante, la que luego puede ser interpretada, almacenada, transmitida a otra máquina o dispositivo o sencillamente impresa; todo ello a criterio de un operador o usuario y bajo el control de un programa.

El hecho de que sea programable le posibilita realizar una gran diversidad de tareas, esto la convierte en una máquina de propósitos generales (a diferencia, por ejemplo, de una calculadora cuyo único propósito es calcular limitadamente). Es así que, sobre la base de datos de entrada, puede realizar operaciones y resolución de problemas en las más diversas áreas del quehacer humano (administrativas, científicas, de diseño, ingeniería, medicina, comunicaciones, música, etc), incluso muchas cuestiones que directamente no serían resolubles o posibles sin su intervención.

1.2. Componentes de una computadora

Una computadora de cualquier forma que se vea tiene dos tipos de componentes: El Hardware (Parte Física) y el Software (Parte Lógica).

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

a) HARDWARE: es la parte física de la computadora, que podemos percibir con el sentido del tacto. El hardware que compone a una computadora es muy complejo, pues una pequeña pieza puede contener millones de transistores. Ejemplo de Hardware podría ser la Tarjeta Madre, Memoria Principal, CPU, etc.

a.1) Dispositivos: el papel que juegan los dispositivos periféricos de la computadora es esencial; sin tales dispositivos ésta no sería totalmente útil. A través de los dispositivos periféricos podemos introducir a la computadora datos que nos sean útiles para la resolución de algún problema y por consiguiente obtener el resultado de dichas operaciones, es decir; poder comunicarnos con la computadora.

La computadora necesita de entradas para poder generar salidas y éstas se dan a través de dos tipos de dispositivos periféricos existentes:

Dispositivos de Entrada: son aquellos que sirven para introducir datos a la computadora para su proceso. Los datos se leen de los dispositivos de entrada y se almacenan en la memoria central o interna. Los dispositivos de entrada convierten la información en señales eléctricas que se almacenan en la memoria central.

El dispositivo de entrada típico es el teclado. Hoy en día es muy frecuente que el usuario utilice un dispositivo de entrada llamado ratón que mueve un puntero electrónico sobre una pantalla que facilita la interacción usuario-máquina. Otros dispositivos de entrada pueden ser los escáneres, los lápices ópticos, las pantallas touch screen, cámaras, etc.

Dispositivos de Salida: son los que permiten representar los resultados (salida) del proceso de datos. El dispositivo de salida típico es la pantalla o monitor. Otros dispositivos de salida son: impresoras (imprimen resultados en papel), trazadores gráficos (plotters), parlantes, etc.

En síntesis se destacan los dispositivos de entrada y salida como esenciales prácticamente para el funcionamiento y utilización del computador.

Dispositivos de Entrada- Salida: es el componente de hardware utilizado tanto para proporcionar como para recibir información del ordenador o computadora. Un dispositivo de entrada/salida transfiere información en las dos direcciones posibles. Otros dispositivos de Entrada/Salida son: CD, DVD, PEN Drive, CPU, Fax, Módem, Unidades de almacenamiento USB, etc.

a. 2) Unidad central de procesamiento – CPU: en la unidad central de procesamiento (CPU) es donde ocurre el procesamiento de datos. Se le conoce como el cerebro de la computadora. En las microcomputadoras la CPU se

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

encuentra en un chip llamado microprocesador. La CPU consiste de dos componentes básicos: unidad de control y unidad de aritmética y lógica.

a. 3) Medidas de almacenamiento de la computadora

"**Bits**" es la unidad más pequeña de información en el **sistema binario**.

"**Byte**" es la unidad de almacenamiento, incluye 8 bits y puede aguantar hasta 256 valores diferentes, dependiendo de cómo se ordenan los bits. Los bytes representan números o caracteres específicos. Un byte es equivalente a un carácter. Por lo tanto, para almacenar la palabra HOLA en la memoria, la computadora necesitaría 4 bytes, uno para cada carácter.

"**Kilobyte**" (K) corresponde a kilo que significa 1,000. Sin embargo, como las computadoras emplean números binarios, K se refiere a 1024 bytes. Ejemplo: 64K de memoria sería $64 * 1024 = 65536$ bytes.

"**Megabyte**" (M) corresponde a 1,024 K o sea $1024 * 1024 = 1048576$ bytes.

"**Gigabyte**" (G) corresponde a 1,024 M o sea $1,024 * 1048576 = 1073741824$ bytes.

"**Terabyte**" (T) corresponde a 1,024 G o sea $1,024 * 1073741824 = 1099511627776$ bytes.

a. 4) Unidad de Memoria: la unidad de memoria se conoce como memoria primaria o interna. La memoria primaria es un área de almacenamiento a corto plazo construida en el "hardware" de la computadora. Debe ser capaz de soportar el sistema operativo, las instrucciones para manipular los datos y los datos entre sí. La capacidad de la memoria primaria determina la longitud y, por lo tanto, la complejidad de los programas y el tamaño de los archivos de datos que la computadora pueda manipular.

La capacidad de almacenamiento determina cuántos datos se pueden almacenar en la computadora. Físicamente la memoria consiste de algunos "chips" en la tarjeta principal o en una pequeña tarjeta de circuitos que se inserta en la tarjeta principal. En algunos casos, se puede expandir la memoria instalando "chips" adicionales de memoria. Existen dos tipos de memoria primaria.

b) SOFTWARE: nos referimos como software a la parte lógica de la computadora, a los procedimientos que el hardware realiza inducidos por el software y este a su vez por nosotros. El software es como un traductor que hace que nuestras órdenes se conviertan en realidad, manipulando el hardware o la parte física.

El software esta compuesto por programas de computadora.

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

b.1) Programa: es un conjunto de instrucciones lógicas que le dicen a la computadora qué debe hacer, además un programa debe satisfacer las necesidades de los usuarios utilizando eficientemente los recursos disponibles.

b.2) Sistema Operativo: es el programa más importante que se ejecuta en una computadora. Cualquier computadora de propósito general debe operar con un sistema operativo para lograr ejecutar otros programas. El sistema operativo ejecuta las tareas básicas, como de reconocer entradas desde el teclado, enviar mensajes a pantalla, mantener el rastro de los archivos y directorios en el disco, y controlar los dispositivos periféricos como las impresoras.

Para grandes sistemas, el sistema operativo tiene una gran responsabilidad y cualidades. Es como un policía de tránsito, quien se asegura de que los diferentes programas que se ejecutan al mismo tiempo no interfieran unos con otros.

También es responsable de la seguridad, asegurando que usuarios no autorizados accedan al sistema.

El sistema operativo provee de una plataforma de software por encima de la cual otros programas, llamados aplicaciones, pueden ejecutarse. Los programas de aplicación tienen que crearse de acuerdo a la plataforma en donde se van a ejecutar. La elección del sistema operativo, entonces, determina el tipo de uso que se le va a dar a la PC como también el tipo de aplicaciones que se puedan ejecutar.

Para las PCs (computadoras personales) los más populares sistemas operativos son el **Windows, Mac OS**, además de otros de libre distribución como el **Linux**.

b.3) WINDOWS: es una familia de sistemas operativos desarrollados y comercializados por Microsoft. Existen versiones para hogares, empresas, servidores y dispositivos móviles, como computadores de bolsillo y teléfonos inteligentes.

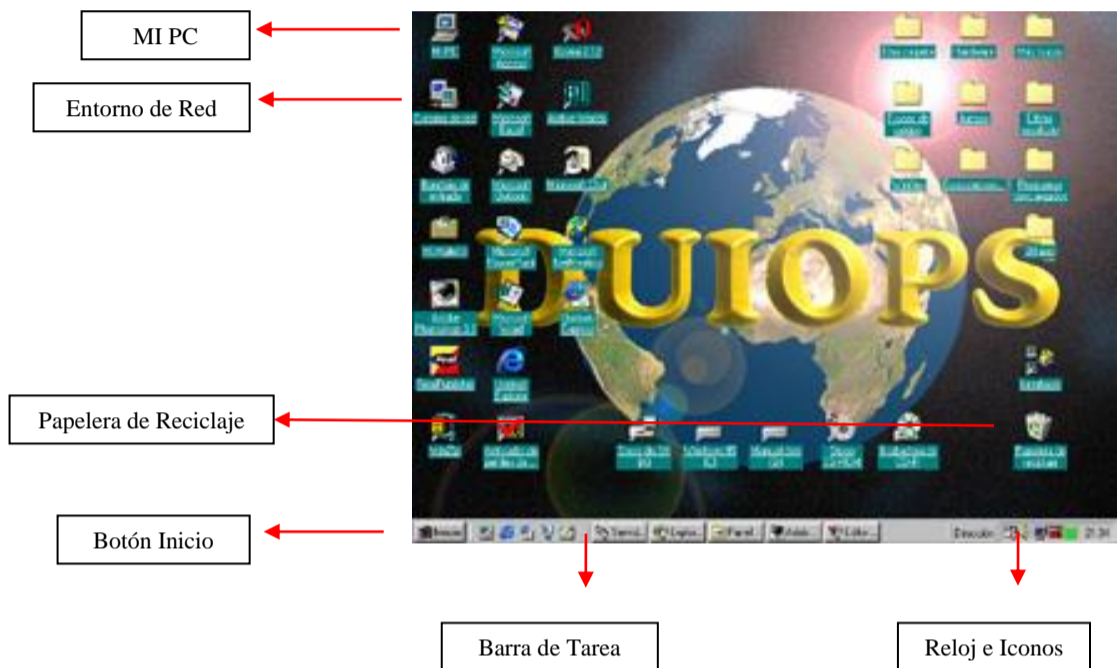
Incorpora diversas aplicaciones como Internet Explorer, el Reproductor de Windows Media, Windows Movie Maker, Windows Mail, Windows Messenger, Windows Defender, entre otros.

Desde hace muchos años es el sistema operativo más difundido y usado del mundo; de hecho la mayoría de los programas (tanto comerciales como gratuitos y libres) se desarrolla originalmente para este sistema. Todos los fabricantes del planeta dedicados a equipos basados en procesadores Intel o compatibles con éstos (excepto Apple Inc.) preinstalan Windows en su versión más reciente y todas sus variantes.

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

Escritorio: tras encender el ordenador y ver aparecer y desaparecer una serie de letreros, nos encontramos frente a una ventana llena de iconos, llamada escritorio, donde podremos colocar accesos a los programas, documentos y carpetas más utilizados. Es muy importante saber los nombres de cada una de las partes de la pantalla para poder utilizar las palabras más apropiadas:



Mi PC. A partir de aquí podremos ver el contenido de nuestro ordenador, y podremos ver archivos, copiarlos a disquetes, acceder al disco duro y a los CD-ROM, ver el panel de control para cambiar la configuración a nuestro gusto, instalar impresoras...

Entorno de red. Es el lugar donde podemos ver los ordenadores que hay conectados a la red local (LAN), y sirve para acceder a los discos duros compartidos de otros ordenadores de la red.

Botón inicio. Es una de las partes más importantes. Pulsando sobre él se desplegará un menú con todas las opciones necesarias para comenzar a trabajar.

Barra de tareas. Mediante ésta, podemos cambiar rápidamente entre ventanas que hayamos abierto. Es posible colocarla en cualquier parte de la pantalla pulsando con el ratón y arrastrándola mientras mantenemos pulsado el botón.

Reloj e iconos. Podremos ver la hora y algunos iconos de programas que se están ejecutando sin que nosotros nos demos cuenta (en segundo plano). Pulsando sobre ellos podremos cambiar su configuración.

Papelera de reciclaje. Sirve para recuperar archivos previamente eliminados, o para borrarlos definitivamente.

Botón inicio. Menú inicio: a continuación veremos las opciones que son más frecuentes al pulsar sobre el botón inicio

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

Windows Update. Permite mantener actualizado el sistema operativo y otros programas de Microsoft por medio de una página WEB y controles ActiveX que se encargan de instalar los archivos. También se pueden actualizar los controladores de los programas según vayan saliendo.

Programas. Ahí se encuentran todos los iconos de los programas que tengamos instalados en nuestro ordenador. En la parte superior podrás ver unos submenús, que permiten el acceso a otra serie de programas. Los accesos directos a los programas se ordenan de esa manera.

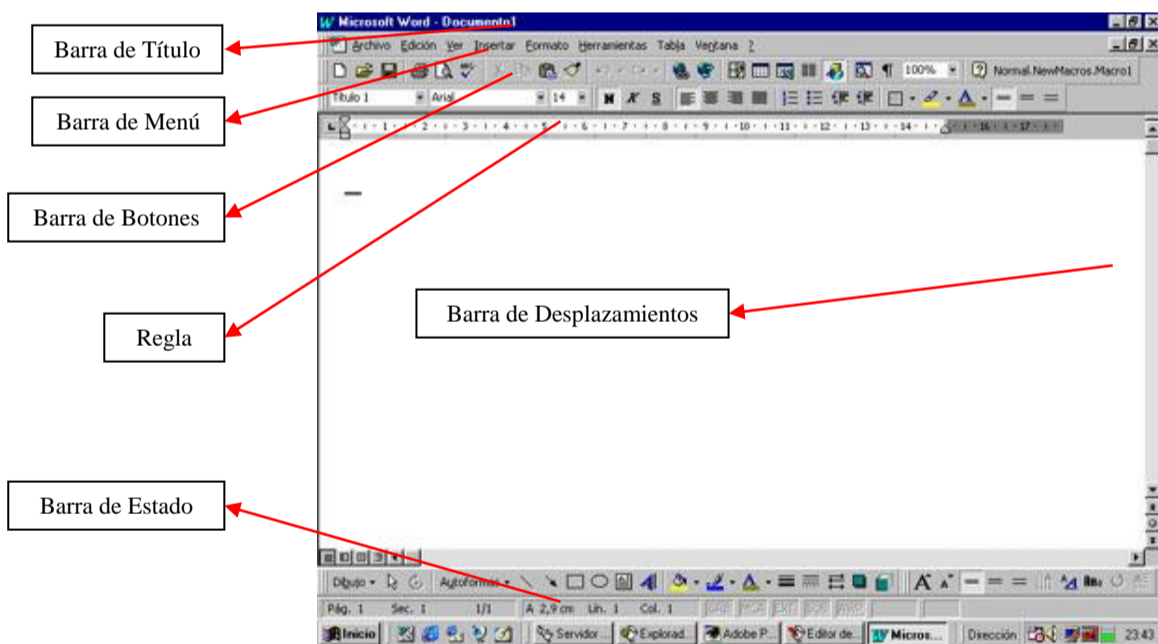
Favoritos. Sirve para acceder a nuestras páginas preferidas de Internet.

Documentos. Proporciona un acceso rápido a los últimos documentos abiertos. Se arrancará el programa y el documento que queramos ver.

Configuración. Sirve para cambiar las opciones por defecto de Windows.

Panel de control. Es el centro principal de cambios. Hay disponible un manual exclusivamente para él.

Impresoras. Sirve para agregar nuevas impresoras y configurarlas.



Barra de título. Se muestra el nombre del programa acompañado del nombre del documento en actual uso. Poseen los siguientes tres botones:

De izquierda a derecha son:

Minimizar. Sirve como "para mandar el programa a la barra de tareas". De esta forma, podremos ver las ventanas que hay detrás.

Maximizar/Restaurar. Sirve para hacer que la ventana del programa ocupe toda la pantalla (si no la está ocupando en ese momento), o para hacer que el programa no la ocupe entera (si en este momento lo está) para que podamos ver varias ventanas a la vez. Se obtiene un resultado parecido haciendo doble clic en la barra de título.

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. Nº 727/19)

Cerrar. Sirve para salir del programa. Es lo mismo que pulsar Archivo y luego Salir/Cerrar.

Barra de menú. Posee una serie de opciones para manejar los programas. Los nombres de éstas suelen ser similares y están colocadas en un orden parecido entre unos programas y otros.

Barra de botones. Poseen macros que nos permiten realizar acciones o combinaciones de acciones de las que se hacen desde la barra de menú.

Reglas. Las poseen los programas de dibujo y los procesadores de texto. Sirve, lógicamente, para calcular medidas en la pantalla.

Barras de desplazamiento. Sirven para desplazarnos dentro del documento del programa, ya que la inmensa mayoría de los casos no suele caber toda la información en la pantalla.

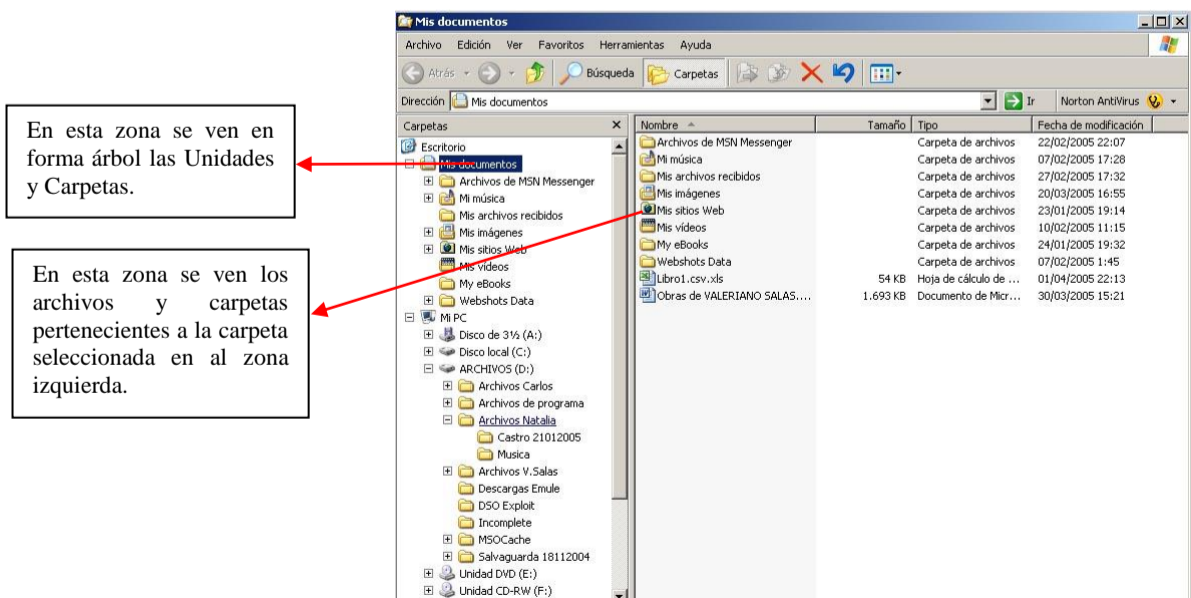
Barra de estado. Suele tener muchos usos, como explicar algunas de las opciones de los programas o decir si están apretadas ciertas teclas (bloqueo de mayúsculas, bloqueo de números, insertar...).

El cambio y la alternancia de ventanas son fundamentales en Windows. Las ventanas pueden amontonarse unas encima de otras, y se puede alternar entre ellas en la barra de tareas, tal como se ve en estas imágenes.

Explorador de Windows

El explorador de Windows es un programa para gestionar la información de las unidades de nuestro ordenador, permitiéndonos copiar, mover, borrar, cambiar el nombre y buscar archivos y carpetas, etc. Facilita la conexión con otros ordenadores y el acceso a las herramientas para configurar y mantener el ordenador.

Distribución de la ventana del explorador



GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

Para comenzar a explorar nuestro ordenador hay que conocer el funcionamiento jerárquico en forma de árbol que se utiliza en la zona de la izquierda.

La Papelera de Reciclaje

Microsoft introdujo la papelera de reciclaje con la intención de mantener los archivos que habían sido borrados, ya sea de forma accidental o intencional, dando la posibilidad a los usuarios de este sistema de revisar su contenido antes de eliminarlo definitivamente. Además de guardar los archivos en sí, la Papelera de reciclaje almacena información de la fecha, hora y la ubicación donde estaban estos originalmente. El acceso a la Papelera de reciclaje es desde el Escritorio y una vez abierta se ve como cualquier ventana del Explorador de Windows.

El ícono de la Papelera de reciclaje indica si hay elementos alojados en ella o no. Si no hay archivos y carpetas, el ícono es el de una papelera vacía, de otro modo el ícono es el de una papelera llena de papeles arrugados. La Papelera de reciclaje almacenaba de manera predeterminada un 10% de la capacidad total del volumen de disco. Por ejemplo, en un disco duro con capacidad de 20 GB, la Papelera de reciclaje almacenará hasta 2 GB. Si esta llega al máximo de su capacidad, entonces los archivos con mayor antigüedad serán eliminados definitivamente para dar cabida a los nuevos; en el caso de que se intente eliminar un archivo más grande que la capacidad de la Papelera, entonces este será eliminado definitivamente sin ser previamente almacenado en esta.

Reglas que hay que conocer:

- a) Para desplegar el contenido de un objeto cliqueamos sobre el + que aparece a su izquierda.
- b) Para contraer el contenido de un objeto cliqueamos sobre el - que aparece a su izquierda.
- c) Para ver a la derecha el contenido de un objeto cliqueamos sobre el icono del objeto.

Operaciones con archivos o carpetas.

Copiar archivos. Una vez seleccionados los archivos (clic con el botón derecho del ratón) y elijo "COPIAR". Selecciono la nueva ubicación (clic con el botón derecho del ratón) y elijo "PEGAR".

Mover archivos. Una vez seleccionados los archivos (clic con el botón derecho del ratón) y elijo "CORTAR". Selecciono la nueva ubicación (clic con el botón derecho del ratón) y elijo "PEGAR".

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. Nº 727/19)

Borrar archivos. Una vez seleccionados los archivos (clic con el botón derecho del ratón) y elijo "ELIMINAR". (O presiono la tecla "Supr")

Observaciones. Al borrar archivos o carpetas si estos se encuentran en el disco duro "C:" del ordenador no se borran totalmente, sino que se envían a la papelera de reciclaje. En la papelera permanecen un tiempo hasta que ésta se vacía. Durante ese tiempo se pueden recuperar. Por el contrario si los archivos borrados se encuentran en un disquete serán eliminados directamente sin que podamos posteriormente recuperarlos. Para eliminar sin pasar los archivos a la papelera de reciclaje oprima las teclas shift suprimir.

Recuperar archivos de la papelera de reciclaje: Activamos la papelera de reciclaje. Seleccionamos los archivos que queremos recuperar. Clickeamos con el botón derecho sobre los elementos y elegimos la opción RESTAURAR. De esta manera el archivo se habrá colocado en su ubicación original igual que antes de borrarlo.

Abrir archivos: Abrir un archivo consiste en recuperarlo con el programa que lo ha creado (si el archivo es un documento), o en ejecutar un programa si el archivo es una aplicación (tienen extensión EXE). Una vez seleccionados los archivos (clic con el botón derecho del ratón) y elijo "ABRIR".

Observaciones. Esta opción es interesante realizarla de uno en uno. Se realiza también haciendo doble Clic sobre el archivo que queremos abrir.

Crear carpetas: Activar la unidad o carpeta en la que deseo crear una nueva carpeta. Ir a la opción del menú ARCHIVO / NUEVO / CARPETA (También se puede hacer con el botón derecho). Escribir el nombre de la nueva carpeta y pulsar INTRO.

Propiedades. Muestra la capacidad total de la unidad, el espacio libre, y el consumido.

Iconos. Los archivos poseen iconos que proporcionan una representación visual del tipo de archivo asociado. Por ejemplo, los documentos de Microsoft Word contienen un icono que los identifica como documentos de Word.

Un ícono particular es el **Acceso Directo**. Un acceso directo es el ícono de un programa, carpeta o archivo que te lleva directamente a ese elemento, y generalmente se encuentran en el escritorio de Windows.

Backup. (Copia de seguridad) Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como ser discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas.

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

Los backups se utilizan para tener una o más copias de información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original.

Microsoft Office. Microsoft Office es un paquete de aplicaciones desarrollado por la empresa Microsoft. Funciona bajo Microsoft Windows y Apple Mac OS.

La primera versión de Office contenía las aplicaciones Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Adicionalmente, una llamada "versión profesional" de Office incluía también Microsoft Access y Schedule Plus.

Con el transcurso de los años las aplicaciones de Office han crecido substancialmente desde un punto de vista técnico, incluso comparten funcionalidades, tales como: corrector ortográfico común, un integrador de datos OLE y el lenguaje de scripts de Visual Basic para Aplicaciones. Microsoft también posiciona a Office como una plataforma de desarrollo para la línea de software para negocios.

Programas comunes de Office:

a) Word. (Procesador de Textos)

b) Excel. (Planilla de Cálculos)

c) Outlook (Manejador de Correo Electrónico)

d) PowerPoint. (Constructor de Presentaciones)

2. PROCESADOR DE TEXTOS

Según la dependencia judicial de que se trate, se utilizarán distintas herramientas y el procesador de texto que sea compatible, pudiendo utilizarse:

a. Microsoft Office - Microsoft Word: es un software informático procesador de texto, de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales en la actualidad. Este programa pertenece al paquete office (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.

Microsoft Word permite al usuario escribir textos y artículos de una manera más ordenada, entre otros. Se puede elegir el formato de letra (según el estilo de lo que quiero hacer) resaltando en negrita y/o cursiva y en cierto tamaño mediante comandos o íconos visibles. A su vez, permite que se configure el tamaño de la hoja y la disposición de la misma, ya sea vertical u horizontal.

Cabe resaltar, que Word no es un simple procesador de textos, pues habilita al usuario a insertar imágenes que revaloricen lo que se está escribiendo o que se realicen gráficos de torta explicativos para demostrar estadísticas

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

mediante la representación de los porcentajes (%) de manera gráfica, por ejemplo.

Asimismo, Microsoft Word no es solamente útil por su variedad de formatos y aplicaciones sino que resulta esencial como herramienta el corrector ortográfico porque permite que al usuario ver si cometió un error de tipeo o de gramática y sintaxis, ya que resalta en rojo o azul palabras en caso de que el programa detecte posibles errores ortográficos y/o gramaticales. Igualmente, no hay que confiarse al cien por ciento ya que, éste tiene un margen de error.

Además, Microsoft Word puede interactuar con otros programas del Paquete Office como lo es el caso del Excel, habilitando que se peguen gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo de una manera sencilla.

b. Lex Doctor – Procesador de Texto: Desde el año 1994 se implementó la utilización, en los organismos jurisdiccionales de la provincia, la utilización del software de aplicación informática Lex Doctor, actualizándose en sus distintas versiones hasta la fecha, el cual cumple funciones de gestión jurídica que asiste a los miembros de un juzgado, tribunal o dependencia jurídica asimilable, en todo el desarrollo instrumental de cada procedimiento.

El mismo contiene su propio procesador de texto con funcionalidad mas básica en relación a la brinda el procesador de Microsoft Word, pero suficientes en lo relativo a las herramientas de edición de texto, configuración de pagina, impresión, regla, tabulación, formato, etc.

3. INTERNET

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan una forma o lenguaje común para comunicarse, la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.

Algunos de los servicios disponibles en Internet, aparte de la Web, son el acceso remoto a otras máquinas (SSH y telnet), la transferencia de archivos (FTP), el correo electrónico (SMTP y POP), los boletines electrónicos (news o grupos de noticias), las conversaciones en línea (IRC y chats), la mensajería instantánea, compartir archivos (P2P, P2M, Descarga Directa), la radio a la carta (Podcast), el visionado de vídeo a la carta (P2PTV, Miro, Joost, Videocast) y los juegos en línea.

EL NAVEGADOR: Un navegador Web (del inglés, Web browser) es una aplicación software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto, comúnmente escritos en HTML, desde servidores Web de todo el mundo a través de Internet. Esta red de documentos es denominada World Wide Web (WWW). Cualquier navegador actual permite mostrar o ejecutar gráficos, secuencias de

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

vídeo, sonido, animaciones y programas diversos además del texto y los hipervínculos o enlaces. Como ejemplos de navegadores Web podemos nombrar: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Navegador Web IBM para OS/2, Aphrodite, Netscape Navigator, Opera, Safari, etc.

La World Wide Web (WWW)

Internet tiene una gran variedad de servicios, entre los que se encuentran correo electrónico, grupos de noticias, videoconferencia, telnet, Ftp etc. De todos los servicios, uno de los más usados es el WWW. Se trata de cientos de millones de páginas creadas con un lenguaje especial (llamado html o lenguaje de marcado de hipertexto). Para poder visualizar las páginas Web (www), se utilizan los navegadores. Las páginas Web cuentan con texto e imagen, y también pueden tener opcionalmente sonido, video, etc. Toda página Web, tendrá por lo menos un hiperenlace (en inglés link), fácilmente reconocible porque aparece en otro color (habitualmente azul claro) y subrayado (link). Al desplazar el ratón por un hipervínculo el cursor se transforma en una pequeña mano. Los hiperenlaces sirven para desplazarnos de una página a otra parte de la misma página o a otra página. La navegación no es otra cosa que pasar de una página a otra sin importar la ubicación de las mismas.

PARTES QUE COMPONEN UNA PÁGINA WEB

1. **TEXTO:** Como su nombre lo indica, es la parte de contenido de texto
2. **BANNERS:** Para sustentarse las páginas Web, suelen recurrir a la propaganda mediante carteles o banners, estos pueden ser cuadrados o rectangulares, muy vistosos y generalmente se encuentran en la parte superior de la página.
3. **IMAGENES:** Se busca un equilibrio entre calidad y velocidad. Si la página tiene muchas imágenes tardará mucho en cargarse, si tiene pocas será de apariencia pobre.
4. **HIPERVÍNCULOS:** Son enlaces o links que nos vinculan con otras partes de la página o con otras páginas. Se debe oprimir el botón izquierdo del ratón sobre uno de estos vínculos para "navegar" hacia otra parte.
5. **FRAMES:** Son marcos independientes entre sí. Muchas páginas tienen un pequeño frame donde se ubican enlaces o links. Por ejemplo la columna de la izquierda en la página de la Facultad.
6. **FONDOS:** Son imágenes de baja resolución que no siempre se usan, pero que sirven para embellecer la página.

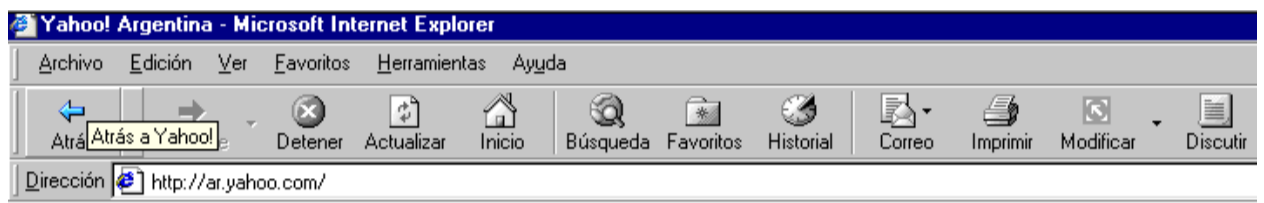
GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

7. **OTROS GRAFICOS:** Los títulos, botones, líneas de separación etc. son gráficos opcionales que pueden realzar la página.

INTERNET EXPLORER

Unos de los navegadores más usados, es Internet Explorer. Hay otros navegadores muy buenos en uso: Netscape, Hot Java Browser, etc. Aprendiendo a manejar uno de ellos, podremos manejar los otros sin demasiadas dificultades, ya que todos son parecidos. Nos basaremos en Internet Explorer.



BARRA DE MENUES: Allí están agrupadas las distintas operaciones que pueden realizarse con Explorer.

BARRA DE BOTONES: Repite alguna de las funciones, de la barra de menús, pero para el navegante, es más fácil cliquear sobre un botón que elegir en un menú. Cuando el cursor se detiene sobre alguno de los botones, aparece una celda amarilla que explica la función del mismo. Por ejemplo: atrás a Yahoo.

BARRA DE DIRECCIÓN O URL (Localizador de recursos uniformes): Cada página Web tiene una dirección, para acceder a una página web determinada debemos escribir en la barra de direcciones la dirección de la página en cuestión.

Podremos ver que en general luego de escribir la URL, el navegador le coloca la sigla **http** antes, esta sigla significa (Protocolo de transferencia de hipertexto) y representa el protocolo que se utiliza para la navegación. Existen otros protocolos de comunicación en Internet, como por ejemplo, FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos), POP y SMTP para correo electrónico, etc.

AREA DE TRABAJO: Es la parte donde se ven las páginas Web.

BARRA DE ESTADO: Es la barra al pie del navegador que nos informa sobre las operaciones que realiza para encontrar la página que estamos llamando, (cargando una página, conectando, abriendo una página, descargando, listo, etc.).

COMO ACCEDER A UNA PÁGINA WEB

Una de las formas consiste en:

- 1) Conectarse a Internet cliqueando en el ícono

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

2) Escribir la dirección URL (Localizador de recursos uniformes), en la barra de dirección: Ubicar el ratón en la barra de direcciones. Una vez escrita la nueva dirección, pulsar la tecla ENTER. En la barra de estado, aparecerán las distintas fases de la conexión. A veces puede suceder que el navegador se quede en alguna de estas fases "dormido"; en este caso, conviene ir a la barra de botones y pulsar sobre el botón "Detener" o "Stop" y luego pulsar el botón "Actualizar" o "Reload". En instantes, la página buscada se desplegará en nuestro navegador.

Navegar por Internet sin conexión no es posible, sin embargo, se conoce como navegación off-line cuando navegamos sobre información alojada en algún medio de almacenamiento, como por ejemplo, un CD-ROM, PEN Drive, o seleccionar la opción "Trabajar sin conexión", ya que esto permite navegar por la caché del navegador, para visualizar algún sitio Web que fue anteriormente visitado. *(La memoria cache es un lugar del disco rígido de la PC , reservado especialmente, para almacenar una copia de las páginas que mas frecuentemente se visitan, obviamente con la información que esa página tenía al momento de ser visitada, o sea que, no posee información actual o en tiempo real de la misma).*

COMO VOLVER A UNA PÁGINA YA VISTA

Si estamos navegando, es común que nos resulte de interés volver a ver algún dato de una página anterior. Para volver atrás, la forma más sencilla es cliqueando sobre el botón "Atrás" ubicado en la barra de botones. Si hay varias páginas cargadas, podemos recurrir a la pequeña flecha que aparece a la derecha del botón atrás. Se desplegará la lista de sitios a los que hemos tenido acceso y podremos seleccionar desde allí el que necesitamos. Si luego deseamos volver, veremos que se habilita el botón "adelante" (cambia de color), que funciona igual que el botón atrás pero con la función opuesta.

BUSCADORES: Directorio de Recursos o Motores de Búsqueda

1. DIRECTORIOS DE RECURSOS: Son conocidos como índices temáticos, o buscadores por categoría, en ellos la información se ordena en categorías las cuales a su vez están divididas en subcategorías.

Economía y negocios

[Ropa](#), [Empleo](#), [Clasificados](#), [Bancos](#)...

Espectáculos y diversión

[Cine](#), [Modelos](#), [Música](#), [Chistes](#)...

Medios de comunicación

[Radio](#), [TV](#), [Diarios](#), [Revistas](#)...

Internet y computadoras

[WWW](#), [Downloads](#), [MP3](#), [Chat](#)...

Educación y formación

[Becas](#), [Apuntes](#), [Universidades](#)...

Deportes y recreación

[Fútbol](#), [Juegos](#), [Turismo](#)...

Ciencia y tecnología

[Ingeniería](#), [Animales](#), [Mapas](#)

Materiales de consulta

[Bibliotecas](#), [Diccionarios](#)...

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

2. MOTORES DE BÚSQUEDA: Se los llama web bots o crawlers. Son programas que detectan en la red nuevos recursos, son cazadores digitales de información. Tienen la capacidad de atravesar la estructura de hipertextos de la página web y siguen link tras link. Estas bases de datos están alojadas en computadoras muy potentes, con lo cual tras ingresar una palabra clave o frase, el buscador investiga en los registros almacenados en su base de datos y muestra una lista de resultados. Como ejemplos podemos nombrar a : Google, Altavista, MSN Search, etc.

SITIO OFICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL CHACO: www.justiciachaco.gov.ar

El Superior Tribunal de Justicia desde diciembre del año 1998, mediante Resolución N° 1238/98, habilitó la publicación de la Página Institucional del Poder Judicial, estableciendo además que a partir de febrero del año siguiente se iniciaría escalonadamente la publicación de listas de expedientes salidos a despacho de los diferentes organismos jurisdiccionales.

Sitio que en la actualidad se encuentra administrado y mantenido por la Dirección de Tecnologías de la Información, y es utilizado permanentemente como una herramienta indispensable para los operadores del servicio de justicia y público en general.

En ella, además de brindarse información de interés general (como ser la Integración del Poder Judicial, su historia y novedades), también se prestan servicios a los profesionales como ser su correo electrónico oficial, publicación de listas, servicio de Lex Online, formularios de diferente índole, y enlaces con otras organismos públicos y reparticiones internas del Poder Judicial, entre muchos otros servicios.

El correo electrónico (en Internet)

El servicio más tradicional de Internet es el correo electrónico (también conocido por su traducción inglesa "mail" o "e-mail", que hacen referencia respectivamente al "electronic-mail"). El sistema de correo sirve para transmitir mensajes entre dos o más usuarios. Inicialmente estos mensajes solo permitían unas cuantas líneas de texto, pero hoy es posible que un mensaje incluya diferentes tipos y estilos de letras, colores, etc. También es posible incluir en un mensaje otros archivos o informaciones (programas, imágenes, datos, etc.).

El correo es posible porque cada usuario de Internet dispone de un buzón electrónico (al menos uno, pero puede utilizar más), y cada buzón tiene una identificación única en Internet. Cuando contratas el acceso a Internet también estas contratando la utilización de un buzón que reside en un

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

ordenador que permanentemente está conectado a la red. Este servidor siempre está dispuesto a recepcionar y clasificar el correo, distribuyendo los mensajes a los buzones permanentes de los usuarios.

Para leer y escribir los mensajes se usa un programa especial que funciona de un modo similar a un tratamiento de textos, con la particularidad de que permite indicar algunos datos importantes adicionales:

El destinatario y el título del mensaje. En la casilla del destinatario es posible indicar varios buzones de destino, con lo que podremos enviar un solo mensaje a varias personas. El título (omitible) sirve para indicar brevemente el asunto o tema del que trata el mensaje.

El resto del mensaje se denomina "cuerpo" y contiene el texto y/o añadidos que se desean transmitir. Hay buenos programas gratuitos para el correo electrónico; algunos pueden conseguirse en páginas Web y otros pueden venir como parte del sistema operativo.

Una vez que se ha terminado de componer el mensaje (o mensajes) que deseamos enviar, se le indica al programa que los transmita, y entonces nuestro ordenador lanzará el fichero hacia el buzón de destino, sin importar que ese destino esté cerca o lejos. En caso de que el buzón de destino no exista (quizá me he equivocado al escribir la dirección), Internet lo devuelve al remitente junto con un breve informe del incidente encontrado. En el caso de que el mensaje llegue correctamente al buzón de destino, queda allí a la espera de que el propietario del buzón "Lea" sus mensajes.

A continuación del envío de mensajes suele producirse la recepción de los que tengamos en nuestro buzón, de forma que sería más propio hablar de "transferencia bidireccional" de los mensajes. Cuando recibimos mensajes, el programa nos presenta un listado con los datos más relevantes de cada uno: remitente, título, etc. Entonces podemos abrir cada uno de los mensajes para ver su contenido completo. Respecto a cada mensaje recibido, el programa nos ofrece alternativas para "responder" con otro mensaje dirigido al remitente inicial, reenviarlo hacia un tercero, etc.

Los direcciones de correo electrónico o e-mail suelen tener una identificación que es una combinación entre la identificación del usuario y la identificación del Servidor en que se alberga su buzón permanente. Por ejemplo "manupe@hotmail.com" podría ser el buzón de Manuel Pérez en el Servidor de HOTMAIL (de la empresa HOTMAIL.COM), en EEUU. El signo "@" siempre existe y se utiliza para separar la identificación del usuario del resto.

Habitualmente no es preciso estar conectado a Internet para componer o leer los mensajes; solo es necesario estar conectado para transmitir (enviar y/o recibir) correo, y esta es una operación que suele tardar

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

pocos minutos, mientras que la redacción y lectura pueden ocuparnos mucho más tiempo. Así economizamos al máximo nuestros tiempos de conexión que repercuten en la factura telefónica.

El correo utiliza procedimientos de transmisión más lentos que los otros servicios: incluso después de que nuestro ordenador haya terminado de enviar el mensaje, este puede tardar varios minutos en alcanzar el buzón de destino (en las peores circunstancias incluso tardará algunas docenas de minutos). Aún así ofrece un servicio ágil y barato si lo comparamos con otros sistemas de comunicación como el correo postal.

Los programas de correo electrónico pueden adjuntar (incluir) uno o más archivos de cualquier clase, que serán transmitidos junto con el mensaje al que están asociados. Ello incrementa en gran medida la utilidad del correo. Como ejemplos de proveedores de correo electrónico gratuito podemos nombrar a: Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.

Se llama spam, correo basura o sms basura a los mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. La acción de enviar dichos mensajes se denomina spamming. Aunque se puede hacer por distintas vías, la más utilizada entre el público en general es la basada en el correo electrónico. Otras tecnologías de Internet que han sido objeto de correo basura incluyen grupos de noticias, usenet, motores de búsqueda, wikis, foros, blogs, también a través de popups y todo tipo de imágenes y textos en la Web. El correo basura también puede tener como objetivo los teléfonos móviles (a través de mensajes de texto) y los sistemas de mensajería instantánea como por ejemplo Outlook, Lotus Notes, etc.

REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y LA RED INTERNA DEL PODER JUDICIAL (INTRANET)

El Superior Tribunal de Justicia mediante Resolución N° 877/2011 estableció políticas de uso aceptable y pautas generales para delinearlas, contemplando la validación del ingreso y la clasificación de sitios y restricción de contenidos, monitoreándose periódicamente los archivos de log y/o de los registros de acceso. Estableciéndose que en caso de detectarse comportamientos considerados inadecuados, se notificará al Magistrado o Jefe de Oficina y se informará al Superior Tribunal de Justicia, quien adoptará las medidas y sanciones previstas.

En el **CAPÍTULO I**, del anexo de dicho instrumento, se regula sobre el Uso Correo Electrónico y las comunicaciones del Poder Judicial; estableciendo definiciones como ser:

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

a) se entiende por "cuenta de correo electrónico oficial", a aquellas que operan sobre el dominio "justiciachaco.gov.ar", bajo la modalidad del nombre del usuario (institucional o funcional) más el complemento "@justiciachaco.gov.ar". Tales cuentas serán asignadas, nominadas y registradas por la Dirección de Tecnologías de la Información, previa autorización del Superior Tribunal de Justicia.

b) son "cuentas de correo oficial institucionales" las que se asignen a cada uno de los Organismos sean Jurisdiccionales, del Ministerio Público o auxiliares de la administración y gestión del Poder Judicial. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara del organismo y sede del mismo (Por ejemplo "juzciv1rcia" Juzgado Civil N° 1 de Resistencia). Cuando un Organismo Jurisdiccional tenga más de una Sala, dispondrá de una casilla para uso de cada una de ellas (Por ejemplo "camcivcomsala1rcia" Cámara Civil y Comercial Sala 1 de Resistencia);

c) son "cuentas de correo oficial personalizadas" las que se asignen a personas que cumplen funciones en el Poder Judicial, en carácter de Magistrados, Funcionarios Judiciales o Funcionarios Jefes de Oficinas. Tendrán en cada caso por nombre de usuario la identificación clara de la persona con individualización del nombre y apellido separados por un punto (Por ejemplo "jose.perez").

Como regla general se otorgan casillas de correos electrónicos personalizadas, a Magistrados y Funcionarios, aunque en forma excepcional puede ser extendida a empleados, cuando existan razones fundadas y previa aprobación del Superior Tribunal de Justicia.

d) Define como "comunicaciones electrónicas judiciales" todo mensaje (correo electrónico o "e-mail") y restantes formas de comunicación entre Organismos y/o personas integrantes del Poder Judicial, las que podrán ser "Jurisdiccionales", "Administrativas" o "de Gestión", siendo obligatoria como herramienta de comunicación interna del Poder Judicial.

En el **CAPITULO II** regula sobre el Acceso, Responsabilidad y Uso del Servicio de Internet Ofrecido por el Poder Judicial.

Se establece que el acceso a Internet está reservado a Magistrados, Funcionarios (hasta el grado de Secretario de 1° Instancia) y Jefes de Oficinas, esto en función de resultar un recurso sumamente escaso y de alto valor; asimismo, determina las reglas mínimas para que la mayor cantidad de empleados puedan ingresar a sitios específicos y de utilidad para las tareas que realizan, al efecto, reglamenta sobre su modalidad de uso, la responsabilidad recaída en cabeza del titular a quien se le haya asignado; los sitios expresamente prohibidos (*de contenido de carácter pornográfico, páginas de transmisión de*

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

chats en cualquiera de sus formas, paginas de redes sociales, paginas que ofrezcan actividades lúdicas, páginas de videos, radios, o televisión online y toda página que de una u otra manera refleje o promueva violencia racial, violencia de género o violencia religiosa, o se encuentre reñida con la moral y las buenas costumbres) y las respectivas sanciones; todo lo cual será continuamente monitoreado y registrado su historia de acceso y uso; entre otras cuestiones contempladas.

En el **CAPITULO III**, se norma sobre la Responsabilidad de Acceso y Uso de la Red Interna del Poder Judicial

El acceso de cada agente a la Red Interna del Poder Judicial del Chaco se realiza a través de la validación en un dominio con la modalidad de "usuario-clave", que identifican unívocamente con nombre, apellido, dependencia de trabajo y cargo de la persona que ingresa; asignándole permisos, privilegios y restricciones que le son propios por su cargo, funciones que desempeña y oficina donde presta servicios.

Serán usuarios de la Red Interna todos los empleados, Funcionarios y Magistrados que forman parte de la Planta permanente o temporaria del Poder Judicial del Chaco y que por sus tareas o funciones deban acceder a la red de la Justicia y hacer uso de los recursos corporativos; cada usuario tendrá asignada una "clave" de ingreso, que son auto administrables, siendo responsable de mantener segura y secreta su clave de acceso. Si sospechara que la seguridad de su clave se encuentra comprometida deberá proceder a cambiarla en forma inmediata y de no poder hacerlo por diversas circunstancias, deberá comunicarse inmediatamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y solicitar su anulación temporal. Siendo la seguridad una premisa básica no esta permitido bajo ninguna circunstancia el "préstamo" de claves de acceso, de verificarse esta situación se procederá a invalidar temporalmente la cuenta del usuario responsable y se enviara al Superior Tribunal de Justicia las constancias respectivas a fin de que determine las sanciones que le correspondan por haber puesto en riesgo la seguridad de la información contenida en la red. Las sanciones son las determinadas en el RIPJ y se aplicaran de acuerdo a la o las veces que se hayan verificado estas faltas graves.

No está permitido el uso de los espacios de almacenamiento de red para uso personal. No se puede guardar en los espacios compartidos de red ningún archivo que no sean archivos de trabajo, de detectarse archivos que no sean de esta naturaleza (Ej. Música, videos, fotografías, o documentos personales), estos serán automáticamente borrados y el usuario que lo haya guardado será sujeto a las sanciones que determine el STJ.

GUÍA DE REFERENCIA – MATERIAL MÍNIMO DE ESTUDIO

(conf. PROGRAMA DE EXAMEN TÉCNICO - Anexo II Resol. S.T.J. N° 727/19)

OTROS SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMATICOS DESARROLLADOS POR EL PODER JUDICIAL PROVINCIAL:

El Poder Judicial del Chaco con la intervención de la Dirección de Tecnologías de la Información, ha desarrollado distintos sistemas y servicios informáticos que hacen al cotidiano quehacer judicial, pudiendo nombrarse algunos de ellos:

a. S.I.G.I. que es el SISTEMA INTEGRADO DE GESTION E INFORMACION - FUERO PENAL, por el cual se reglamenta el uso de medios electrónicos en la tramitación de procesos judiciales del fuero penal, comunicación y notificación de actos y transmisión de piezas procesales, admitidos en dicho Reglamento; actualmente aplicado por los organismos judiciales del fuero penal de la Primera Circunscripción Judicial con sede en Resistencia (Acuerdo 3310/2014, punto 4°).

b. SISTEMA DE GESTIÓN LEX DOCTOR EN INTERNET (Resol. S.T.J. N° 3006/2011)

c. In.Di. – Ingreso Digital de Escritos (Resol. S.T.J. N° 07/2017)

d. SISTEMA DE GESTIÓN DE HONORARIOS PARA LA CAJA FORENSE

e. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: Instructivo para Registro Mediante Publicación en Internet.

f. SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES Y NOTIFICACIONES.

g. SISTEMA PROTEGER.

h. SISTEMA DE GESTIÓN DE INCIDENTES TÉCNICOS.
