

Lab01_U3_1467

Preguntas:

1. **¿Cuál es la importancia de conocer y manejar eficientemente los procesadores de texto a nivel de usuario?**
 - Los procesadores de texto son herramientas esenciales para la creación de documentos de todo tipo, desde informes hasta cartas y tesis. Conocer y manejar eficientemente estas herramientas permite a los usuarios:
 - **Aumentar la productividad:** Permiten crear y editar documentos rápidamente.
 - **Mejorar la calidad del trabajo:** Funciones como la corrección ortográfica y gramatical, formateo de estilo o control de márgenes ayudan a producir documentos más profesionales.
 - **Facilitar la colaboración:** Herramientas de edición colaborativa permiten trabajar en equipo de manera eficiente via comentarios y notas.
 - **Automatizar tareas repetitivas:** Macros y plantillas pueden ahorrar tiempo y reducir errores.
2. **¿Qué técnicas son esenciales para la elaboración de documentación técnica efectiva?**
 - **Claridad y precisión:** Usar un lenguaje claro y preciso para evitar ambigüedades.
 - **Estructura lógica:** Organizar la información en secciones claras y coherentes.
 - **Uso de diagramas y tablas:** Ayudan a explicar conceptos complejos de manera visual.
 - **Referencias y citas:** Incluir fuentes y referencias para respaldar la información.
 - **Revisiones y pruebas:** Revisar y probar la documentación para asegurar su precisión y utilidad.
 - **Gestión de versiones:** Mantener la documentación actualizada.
3. **¿Cómo puede la estructura del documento y el uso de metadatos mejorar la gestión de la información?**
 - **Índices y tablas de contenido:** Facilitan la navegación del documento.
 - **Encabezados y subencabezados:** Ayudan a organizar y jerarquizar la información.
 - **Metadatos:** Incluyen información sobre el documento (autor, fecha, palabras clave) que mejora la búsqueda y la gestión de archivos.
4. **¿Qué beneficios ofrece el uso de wikis como herramientas de escritura colaborativa?**
 - **Colaboración en tiempo real:** Varios usuarios pueden editar y actualizar contenido simultáneamente.
 - **Historial de revisiones:** Permite rastrear cambios y revertir a versiones anteriores si es necesario.
 - **Acceso universal:** Facilita el acceso desde cualquier lugar y dispositivo con conexión a Internet.
 - **Facilidad de uso:** Interfaz intuitiva que no requiere conocimientos técnicos avanzados.
5. **¿Qué factores deben considerarse al elegir un navegador web?**
 - **Velocidad y rendimiento:** Navegadores rápidos mejoran la experiencia del usuario.
 - **Seguridad:** Protección contra malware y phishing.
 - **Compatibilidad:** Capacidad de trabajar con diferentes sitios y aplicaciones web.

- **Extensiones y plugins:** Soporte para herramientas adicionales que mejoran la funcionalidad.
 - **Privacidad:** Protección de datos y opciones para gestionar la privacidad del usuario.
6. **¿Cuáles son las principales diferencias entre los sistemas de control de versiones centralizados y distribuidos?**
- **Centralizados (ej. Subversion):**
 - Repositorio único central.
 - Necesidad de conexión constante para acceder al repositorio.
 - Mayor control centralizado de cambios.
 - **Distribuidos (ej. Git):**
 - Cada usuario tiene una copia completa del repositorio.
 - Permite trabajar sin conexión.
 - Facilita la colaboración y el manejo de ramas.
7. **¿Cómo pueden los sistemas de correo electrónico, chat y foros mejorar la comunicación en un entorno profesional?**
- **Correo electrónico:** Ideal para comunicaciones formales y envío de documentos.
 - **Chat:** Facilita la comunicación instantánea y la colaboración en tiempo real.
 - **Foros:** Permiten discusiones estructuradas y la creación de una base de conocimientos accesible.
8. **¿Qué medidas de seguridad son cruciales para la transferencia de ficheros a través de Internet?**
- **Cifrado:** Uso de protocolos seguros como SSL/TLS para proteger los datos durante la transferencia.
 - **Autenticación de usuarios:** Verificación de identidad mediante contraseñas fuertes y autenticación de dos factores.
 - **Firmas Digitales:** para garantizar la autenticidad e integridad del archivo.
 - **Control de acceso:** Restricción del acceso a los archivos solo a usuarios autorizados.
 - **Software actualizado:** Mantener el software de transferencia actualizado para evitar vulnerabilidades.
 - **HTTPS** frente a Http: añade una capa mas de cifrado a la conexión entre usuario y servidor
 - **VPN:** redes virtuales privadas para usar sobre todo en accesos libres y públicos.
9. **¿Cómo se identifica y participa en proyectos de software libre en la web?**
- **Plataformas:** GitHub, GitLab y SourceForge son populares para encontrar y participar en proyectos.
 - **Comunidades:** Foros, listas de correo y redes sociales para interactuar con otros colaboradores.
 - **Contribución:** Leer las guías de contribución y comenzar con problemas etiquetados como "buenos para principiantes".
10. **¿Qué características hacen que un sistema de control de versiones sea efectivo para la colaboración en desarrollo de software?**
- **Gestión de ramas:** Facilita el desarrollo paralelo y la integración de nuevas características.
 - **Historial de cambios:** Registro detallado de todas las modificaciones realizadas.
 - **Revisión de código:** Herramientas para revisar y aprobar cambios antes de integrarlos.

- **Integración continua:** Automatiza pruebas y compilaciones para asegurar la calidad del código.
11. **¿Cuáles son las funciones clave de los procesadores de texto que facilitan la creación de documentos técnicos?**
- **Plantillas y estilos:** Aseguran consistencia y ahorran tiempo.
 - **Índices automáticos:** Facilitan la creación y actualización de tablas de contenido.
 - **Referencias cruzadas:** Permiten enlazar y gestionar secciones relacionadas dentro del documento.
 - **Herramientas de revisión:** Comentarios y control de cambios para facilitar la colaboración.
12. **¿Cómo pueden las hojas de cálculo ayudar en la gestión y análisis de datos numéricos?**
- **Funciones y fórmulas:** Realizan cálculos complejos y analizan datos.
 - **Gráficos y tablas:** Visualizan los datos de manera clara y comprensible.
 - **Filtros y ordenación:** Facilitan la manipulación y organización de grandes conjuntos de datos.
 - **Tablas dinámicas:** Resumen y analizan grandes volúmenes de datos de forma interactiva.
13. **¿Qué rol juegan las plantillas y estilos en la consistencia de documentos creados con procesadores de texto?**
- **Uniformidad:** Mantienen un formato consistente en todo el documento.
 - **Eficiencia:** Reducen el tiempo necesario para formatear documentos.
 - **Profesionalismo:** Mejora la presentación y percepción del documento.
14. **¿Cómo se pueden utilizar las tablas dinámicas y gráficos en hojas de cálculo para mejorar la presentación de datos?**
- **Tablas dinámicas:** Permiten agrupar y resumir grandes cantidades de datos de manera flexible.
 - **Gráficos:** Facilitan la interpretación visual de datos y tendencias.
15. **¿Qué técnicas se utilizan para asegurar la integridad y confidencialidad de los ficheros durante su transferencia?**
- **Cifrado de extremo a extremo:** Protege los datos desde el origen hasta el destino.
 - **Protocolo seguro:** Utilizar SFTP, FTPS o HTTPS para la transferencia.
 - **Firmas digitales:** Verifican la integridad y autenticidad de los archivos.
16. **¿Qué ventajas ofrece el uso de software libre frente al software propietario?**
- **Costo:** Generalmente gratuito, sin licencias costosas o licencias de atribución.
 - **Flexibilidad:** Código fuente accesible para personalización.
 - **Comunidad:** Soporte y mejoras continuas por parte de la comunidad.
 - **Transparencia:** Mayor visibilidad del código y seguridad.
17. **¿Cómo se pueden utilizar los metadatos para mejorar la búsqueda y gestión de documentos?**
- **Clasificación:** Facilitan la organización y categorización de documentos.
 - **Búsqueda:** Permiten encontrar documentos rápidamente mediante **palabras clave**.
 - **Rastreo:** Facilitan el seguimiento de versiones y cambios.
18. **¿Cuál es la importancia de mantener un historial de revisiones en un wiki colaborativo?**
- **Transparencia:** Registro de todas las ediciones y cambios.

- **Reversibilidad:** Posibilidad de revertir a versiones anteriores si es necesario.
 - **Colaboración:** Facilita el seguimiento de contribuciones individuales.
19. **¿Qué prácticas recomendadas se deben seguir al crear y estructurar una presentación?**
- **Claridad y concisión:** Información clara y directa. Sin usar demasiados tecnicismos y adaptada a la audiencia.
 - **Visuales atractivos:** Uso de gráficos, imágenes y colores para mantener el interés.
 - **Estructura lógica:** Introducción, desarrollo y conclusión bien definidos.
 - **Ensayo:** Practicar la presentación para asegurar fluidez.
20. **¿Cómo puede un usuario básico maximizar el uso de las funciones de corrección ortográfica y gramatical en un procesador de texto?**
- **Activación automática:** Mantener activadas las funciones de corrección mientras se escribe.
 - **Revisión manual:** Revisar sugerencias y realizar correcciones necesarias.
 - **Actualización:** Usar diccionarios y gramáticas actualizadas.
21. **¿Qué papel juegan los índices y los encabezados en la organización de la información en un documento?**
- **Navegación:** Facilitan la ubicación de secciones específicas.
 - **Estructura:** Ayudan a organizar y jerarquizar el contenido.
 - **Claridad:** Mejoran la comprensión del documento.
22. **¿Cuáles son las ventajas de utilizar servicios de almacenamiento en la nube para la transferencia de ficheros?**
- **Accesibilidad:** Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
 - **Compartición:** Fácil compartición de archivos con otros usuarios.
 - **Seguridad:** Copias de seguridad automáticas y medidas de seguridad robustas.
23. **¿Qué herramientas de navegación web mejoran la experiencia del usuario y su seguridad?**
- **Bloqueadores de anuncios:** Mejoran la velocidad y reducen distracciones.
 - **Extensiones de seguridad:** Protegen contra malware y sitios web maliciosos.
 - **Gestores de contraseñas:** Facilitan el manejo seguro de contraseñas.
 - **Modo privado:** Evita el almacenamiento de historial y cookies.
24. **¿Cómo se pueden utilizar los filtros y las reglas en los sistemas de correo electrónico para una gestión eficiente?**
- **Organización:** Clasifican automáticamente los correos en carpetas específicas basadas en criterios como remitente, asunto o contenido.
 - **Priorización:** Identifican y resaltan correos importantes, permitiendo gestionar la bandeja de entrada de manera más eficaz.
 - **Automatización:** Configuran acciones automáticas, como marcar como leído o reenviar ciertos correos, ahorrando tiempo.
 - **Seguridad:** Filtran correos no deseados o sospechosos para proteger contra spam y phishing.
25. **¿Qué consideraciones se deben tener al elegir entre un sistema de control de versiones centralizado o distribuido para un proyecto de software?**
- **Tamaño del equipo:** Equipos grandes y distribuidos pueden beneficiarse más de sistemas distribuidos como Git.

- **Requisitos de colaboración:** Proyectos con alta colaboración pueden necesitar la flexibilidad de un sistema distribuido.
 - **Infraestructura:** Sistemas centralizados pueden ser más simples de implementar en entornos controlados.
 - **Conectividad:** Proyectos con acceso intermitente a Internet se benefician de sistemas distribuidos que permiten trabajo offline.
26. **¿Cómo facilitan los foros en línea la resolución de problemas y la difusión de conocimientos?**
- **Comunicación asíncrona:** Permiten a los usuarios participar y responder en su propio tiempo.
 - **Archivos de conocimiento:** Almacenan discusiones y soluciones que pueden ser referenciadas en el futuro.
 - **Comunidad:** Fomentan la creación de comunidades de práctica y soporte mutuo.
 - **Diversidad de opiniones:** Acceso a múltiples enfoques y soluciones a problemas.
27. **¿Qué criterios deben guiar la elección de un protocolo de transferencia de archivos en función de la seguridad y la eficiencia?**
- **Seguridad:** Protocolos como SFTP y FTPS ofrecen cifrado para proteger datos durante la transferencia.
 - **Velocidad:** Protocolos como FTP pueden ser más rápidos, pero menos seguros sin cifrado.
 - **Compatibilidad:** Considerar si el protocolo es compatible con los sistemas y software utilizados.
 - **Facilidad de uso:** Protocolos que ofrecen interfaces amigables pueden ser preferibles para usuarios menos técnicos.
28. **¿Cómo contribuyen las conferencias y eventos a la participación en proyectos de software libre?**
- **Networking:** Facilitan el encuentro y la colaboración entre desarrolladores y usuarios.
 - **Aprendizaje:** Ofrecen talleres y charlas educativas sobre nuevas tecnologías y prácticas.
 - **Visibilidad:** Aumentan la visibilidad de los proyectos y atraen nuevos colaboradores.
 - **Colaboración:** Promueven la colaboración en tiempo real y el intercambio de ideas.
29. **¿Qué impacto tiene la correcta implementación de metadatos en la accesibilidad de un documento?**
- **Búsqueda:** Facilitan la búsqueda y recuperación de documentos específicos.
 - **Organización:** Mejoran la categorización y clasificación de documentos.
 - **Gestión de versiones:** Ayudan a rastrear y gestionar diferentes versiones de un documento.
 - **Consistencia:** Aseguran que todos los documentos tengan información crucial para su identificación y uso.
30. **¿Cuáles son las mejores prácticas para la colaboración en tiempo real utilizando sistemas de chat y wikis?**
- **Comunicación clara:** Mantener una comunicación clara y directa para evitar malentendidos.
 - **Reglas de estilo y coordinación:** pactar unas atribuciones y unas reglas de estilo claras antes de empezar para evitar duplicidades y favorecer la cohesión.
 - **Actualizaciones frecuentes:** Realizar actualizaciones regulares para mantener a todos informados.

- **Uso de herramientas adecuadas:** Utilizar herramientas que soporten edición en tiempo real y comentarios.
- **Historial y versiones:** Aprovechar el historial y las versiones para rastrear cambios y colaborar de manera efectiva.