

Gestión de la documentación.

Caso práctico

Aunque **María** tiene bastante experiencia en la gestión de la documentación de una empresa por su trabajo anterior, **L&T** tiene unas características muy particulares.



La empresa genera y recibe información y documentación de su área de actividades de mercancías y de viajeros, además de las actividades logísticas.

Esta información en ocasiones es de o para clientes, proveedores, las administraciones públicas...

En definitiva el volumen de información y documentación que hay en la empresa es considerable.

Hablando con su hermano, **Fernando**, éste le comenta que es necesario hacer una buena gestión de la documentación, que antes cuando existía la empresa Transportes Giralda (de la que nació L&T) no se hacía, y que se basaba en una gestión tradicional, sin utilizar muchos medios y equipos informáticos.

María como gerente de la empresa y responsable de toda la administración de la misma tiene que ponerse manos a la obra.

¿Qué información tendrá que gestionar la empresa? ¿Cómo podrá hacerlo? ¿Con qué medios y equipos podrá contar?



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- Gestión de la información.

Caso práctico

Lo primero con lo que se ha puesto **María** a trabajar es con la clasificación de la información.

Una empresa como L&T gestiona una ingente cantidad de documentación diariamente, y de muy diferente tipo.



Además de la documentación diaria, al contar con una flota tan extensa y variada, **María** quiere organizar adecuadamente la documentación tanto de la flota como de los conductores y conductoras.

Se ha reunido con **Antonio** y **Anne**, que son las dos personas que están haciendo las prácticas en la empresa, y que le ayudarán a poner en marcha una adecuada gestión de la información.

En cualquier empresa la información que se genera y que se recibe es fundamental para su actividad cotidiana.

El problema lo encontramos cuando en ocasiones esa información es de tal complejidad, diversidad o volumen, que no se gestiona adecuadamente.

Como supondrás, una inadecuada gestión de la información puede suponer muchos trastornos a la empresa: con los clientes, con proveedores, con el personal, o con las diferentes administraciones públicas, además de la consiguiente carga de trabajo por el hecho de tener que realizar búsquedas repetidas, o duplicidad en las gestiones.

Cuando los problemas son con los clientes o los proveedores, genera una deficiente calidad en el servicio, por ejemplo facturas que se pierden, errores en la propia prestación del servicio como fallos en la entrega, etc., que a la larga repercuten en el resultado empresarial.

Cuando los problemas son con los trabajadores y trabajadoras repercute en desmotivación, falta de compromiso o de identificación con los objetivos de la empresa...

Pero cuando los problemas son con la administración pública se puede traducir en pérdida de autorizaciones, incurrir en faltas o incluso delitos, con lo que implica en cuanto a responsabilidad jurídica.

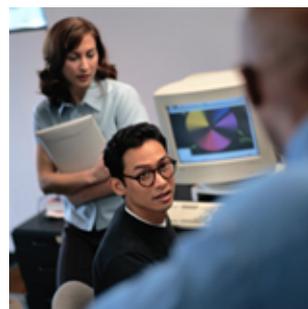
Por estas razones es fundamental que la empresa disponga de un adecuado sistema de información y gestión de la documentación.

1.1.- Flujos.

Vamos a comenzar por comprender un poco cómo funciona la transmisión de la información.

Seguro que es un tema que te resulta bastante fácil y simple... pero no por eso deja de ser importante.

Intenta pensar como puede fluir la información en una empresa. Hay ocasiones en las que la empresa genera información que envía a sus proveedores, a sus clientes a las administraciones públicas...



En otras ocasiones es a la inversa, la empresa recibe información de cualquiera de los elementos del entorno.

Por último, también la empresa genera información cuyo destinatario es su mercado interno, es decir, se genera en la empresa y va dirigida a personal de la misma.

Pues acabas de ver los tres tipos de flujos de información que puede haber en una empresa: información enviada (**información saliente**) y recibida (**información entrante**) e información que circula dentro de la empresa (**información interna o circulante**)

Cada uno de los flujos requiere de una forma de archivo y de transmisión distinta, puesto que los documentos o soportes que se utilizan en cada una de ellas son distintos.

No es lo mismo una documentación en soporte papel que una en soporte informático, la forma de enviarla o recibirla, de archivarla y de gestionarla serán distintas.

Además cada tipo de documentación requiere de unos elementos diferentes para tratar dicha información: no se trata igual la información recibida mediante correo electrónico que la que se recibe por correo ordinario o por fax, puesto que el soporte a través del cual se transmite la información es diferente. De la misma forma, para tratar la información obtenida a través del GPS se necesitan unos medios distintos que para tratar la información que se obtiene de un tacógrafo digital o de uno analógico.

Otro factor que condiciona el tratamiento y gestión de la información es el tipo de actividad a la que se dedica la empresa. Dentro del transporte, ya sabes que podemos encontrarnos con transporte de mercancías o de viajeros, nacional o internacional, terrestre, aéreo o marítimo... En definitiva cada actividad requiere y genera una documentación diferente que ha de ser gestionada de forma particular.

Autoevaluación

Cuando una empresa envía a sus empleados la hoja de servicios semanales estamos hablando de un flujo de información saliente,

¿verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto, vuelve a intentarlo después de repasar los contenidos.

Correcto. Muy bien, efectivamente se trataría de información interna o circulante.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

Para saber más

¿Te gustaría saber más sobre la información? En el siguiente enlace se hace un estudio de los tipos de información, y se detallan los aspectos y características tanto de la información interna como de la externa. Un enlace interesante que te recomiendo que visites:

[La información.](#)

1.2.- Tipo de información.

Ya conoces cómo se generan los flujos de información en una empresa. Estos flujos dan lugar a diferentes tipos de información.

¿Cuáles son estos tipos de información?

Como ya has visto en el punto anterior, la transmisión de información se realiza a través de diferentes documentos y diferentes medios.



La información generada o **saliente** puede ser de muy diverso tipo y forma (tipo de documento), y dependiendo de a quién vaya dirigida podrá tratarse de facturas de servicio, albaranes de entrega, documentación de cobro, presupuestos, documentación de la carga, contrato (de diferentes tipos según el medio de transporte utilizado), etc. Toda esta documentación se relaciona con los clientes. También genera información que envía a las administraciones públicas (documentos y solicitudes de autorización de tarjetas, de permisos de circulación y conducción, de licencias de los vehículos, documentos de acompañamiento para aduanas, etc.).

En cuanto a la **información recibida** o **entrante** también puede tomar la forma de facturas, presupuestos, órdenes de pago, transferencias bancarias, contratos de seguro, etc., en el caso de los proveedores. En el caso de los clientes serán solicitudes de servicio e información necesaria para la elaboración de los diferentes contratos de transporte. En el caso de las administraciones públicas la información puede tomar la forma de expedientes, autorizaciones, licencias, permisos, documentos del vehículo, de los conductores...

Por último la **información circulante** dentro de la empresa suele referirse a la prestación del propio servicio: información del tacógrafo, órdenes y partes de trabajo, autorizaciones, normas internas, de mantenimiento del vehículo..., o bien a información y documentación propia de las relaciones laborales entre trabajador y empresa como son los contratos, nóminas, liquidaciones, partes de baja o partes de vacaciones.

Como ves es mucha la información que puede existir en una empresa, y de muy diferentes características: unas se envían o reciben a través de Internet, otras mediante documentos escritos. Unas constituyen carnés, licencias o permisos, otras son documentos comerciales.

Además de todo esto hay que considerar el tiempo que ha de estar almacenada dicha información y que va a condicionar la forma de archivarla.

Por último también hay que tener en cuenta la necesidad de acceso a esta información: en unos casos será información a la que se recurre frecuentemente, en otros en casos muy puntuales.

Recomendación

En este punto hemos comentado lo importante que es tener la documentación al día, y sobre todo hemos hablado de diferente tipo de documentación tanto del vehículo como del conductor o conductora.

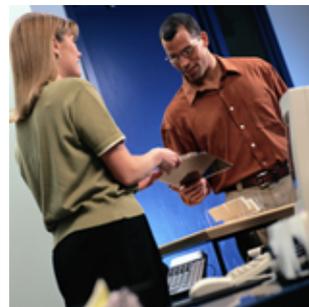
Es conveniente que repases los contenidos de las dos unidades anteriores (en las que hemos visto toda esa documentación) para que seas consciente del volumen de documentación que se genera solo con las autorizaciones, permisos, licencias, etc. Seguro que te ayudará a comprender mejor el contenido de esta unidad y la razón por la que hay que organizar y gestionar adecuadamente la información y documentación.

1.3.- Documentación del vehículo y del personal que conduce.

En las unidades anteriores has estado viendo cuál es la documentación que ha de tener un vehículo en función de su tipo, carga o de su MMA, y también la documentación del conductor o conductora.

Mucha de esta documentación ha de estar en el vehículo, con los consiguientes riesgos de deterioro, pérdida o incluso robo.

¿Sabes cuál es la documentación básica que ha de llevar un conductor o conductora en el vehículo?



Muchas personas desconocen cuál es la documentación que ha de estar en el vehículo, y que en caso de no llevarla puede ser motivo de sanción. Esta documentación es:

- ✓ Permiso de circulación.
- ✓ Tarjeta de inspección técnica en vigor, según la periodicidad correspondiente.
- ✓ Documentación acreditativa de la vigencia del seguro.
- ✓ Informe de ITV favorable y la pegatina que ha de colocarse en el vehículo en los casos que ya haya tenido que pasar la inspección técnica de vehículos.
- ✓ El recibo del pago del impuesto de vehículos tracción mecánica (IVTM).

Además de esta documentación, en ocasiones se ha de llevar otra documentación, como en el caso de transporte internacional de mercancías, o cuando se transportan mercancías peligrosas, etc.

En otras ocasiones la documentación a llevar en el vehículo está relacionada con el uso del tacógrafo. Recuerda, si se utiliza un tacógrafo analógico hay que llevar los 28 últimos discos, y si se lleva el tacógrafo digital será necesario llevar un rollo de papel para la impresión térmica de informes en la impresora del aparato de control.

En otras ocasiones la documentación está relacionada con la carga, por ejemplo la relacionada con transporte de animales vivos que requerirá de los certificados veterinarios y fitosanitarios correspondientes.

Como ves, es mucha la documentación, por eso es aconsejable disponer en primer lugar de copias compulsadas de la documentación que ha de estar en el vehículo. Estas copias deberán estar en las oficinas de la empresa por si se produce deterioro, pérdida o sustracción de las mismas, que la empresa pueda seguir trabajando sin problemas mientras se tramita su reposición.

Autoevaluación

La tarjeta de inspección técnica es uno de los documentos que

siempre han de ir en el vehículo, ¿verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Correcto. Efectivamente es uno de los documentos que es imprescindible que vaya en el vehículo.

No es correcto, repasa los contenidos y vuelve a intentarlo más tarde.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

Para saber más

Muchas veces nos surgen dudas de si una determinada documentación ha de ir acompañando al vehículo o no. Es el caso de la documentación del seguro, en concreto del recibo de haber pagado la póliza. Es algo que veremos más adelante en próximas unidades, pero la pregunta está ahí. ¿Crees que es obligatorio? En el siguiente enlace podrás encontrar la respuesta:

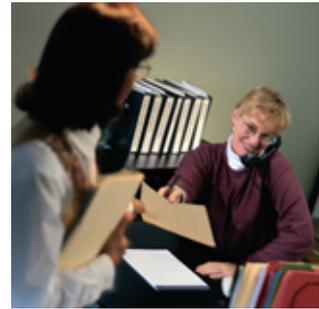
[¿Es obligatorio llevar la documentación del seguro?](#)

1.4.- Documentación del servicio.

Ya sabes cuál es la documentación que ha de estar en el vehículo al realizar un transporte. ¿Falta alguna?

Efectivamente, falta un grupo de documentación. Se trata de la documentación comercial o del servicio.

Al igual que la documentación que has visto anteriormente hace referencia al vehículo y al conductor o conductora, hay otra documentación que también debe portar el conductor o conductora al realizar el servicio.



Esta documentación en ocasiones es obligatoria, en otros casos no es obligatorio llevarla, lo que ocurre es que por cuestiones de practicidad la lleva el transportista y que después entregará al destinatario de la mercancía.

Esta documentación puede ser lista de contenido o cotejo, albarán, factura comercial, documentación de pago, etc.

Pero también el propio **contrato de transporte**, como verás en unidades más adelante. Este contrato dependerá del tipo de mercancía, del tipo de ruta y también del tipo de transporte. Por ejemplo será un documento CMR para transporte nacional por carretera.

En otras ocasiones la documentación a llevar la persona que realiza el transporte en el vehículo está relacionada con gestiones administrativas. Por ejemplo en el caso de que sea necesario realizar gestiones en aduanas, la persona que realiza el transporte ha de portar la documentación necesaria para que se autorice el levantante, o documentación sobre el crédito documentario.

Al igual que vimos en el punto anterior, determinada documentación debe quedar archivada en la empresa, por ejemplo una fotocopia compulsada o escaneada.

Otra documentación puede permanecer en las oficinas de la empresa, archivada y preparada para su consulta.

¿Cómo hacerlo?

Vamos a verlo en los siguientes apartados.

Para saber más

Hemos hablado de que en ocasiones la persona que realiza el transporte es la persona encargada de entregar documentos comerciales, como por ejemplo la factura. Seguro que sabes lo que es una factura, pero si quieres saber más puedes hacerlo en los siguientes enlaces:

[La factura y ejemplos.](#)

[e-factura \(factura electrónica\).](#)

[Obligaciones de facturar.](#)

[Obligación de conservar las facturas.](#) según lo establecido en el art. 29.2
de la Ley 58/2003 General Tributaria.

2.- Los medios y equipos.

Caso práctico

Antonio y **Anne** se han repartido el trabajo.

Anne ha comenzado por hacer un inventario de los medios y equipos con los que cuenta la empresa, tanto para tratar la información en soporte tradicional como informático.



Afortunadamente la empresa cuenta con una importante dotación de material, bastante nuevo y actualizado: ordenadores, impresoras, fax, fotocopiadoras... y además con material fungible bastante amplio, ya que en la anterior empresa casi toda la información estaba en soporte papel.

Pero **Anne** tiene claro que no es suficiente contar con buenos recursos, necesita saber qué medios y equipos necesita en función de la actividad de L&T.

En definitiva **Anne**, sabe que los medios y equipos son el instrumento que le ayudará a gestionar adecuadamente la información.

¿Qué medios necesitará la empresa? ¿Contará con los equipos adecuados? ¿Tendrá que considerar también los dispositivos que acompañan a los vehículos?

Para hacer frente a toda la gestión de la documentación, las empresas han de contar con una serie de equipos y de medios.

Por el desarrollo y evolución de la tecnología, estos medios suelen ser electrónicos e informáticos, pero no debes olvidar que no se trata solo de equipos de última tecnología.

Un archivo material de documentación es tan importante como el electrónico, ya que la documentación en soporte papel suele presentar problemas de deterioro que no presenta el soporte informático.

Por el contrario el soporte informático presenta problemas de otra índole. ¿No te ha pasado alguna vez que has perdido algún archivo que tenías guardado en el ordenador? ¿O que has perdido un documento porque no lo has guardado?... efectivamente los problemas en este tipo de medios viene determinada por la utilización de los mismos... y en ocasiones por la falta o carencia de estos medios.

2.1.- Equipos informáticos.

Los equipos informáticos que puede utilizar una empresa de transporte para gestionar la información, básicamente se pueden dividir en dos tipos.

El **ordenador** es el primero de ellos. Es básico, y no hace falta explicar lo que es... o si: es lo que estás utilizando para acceder a esta información.



Un ordenador se compone básicamente de tres partes: una unidad central o dispositivo interno de almacenamiento de memoria, lo que se conoce como disco duro (CPU), unos periféricos de entrada (básicamente el teclado y el ratón) y unos de salida (básicamente la impresora y la pantalla). Estos elementos pueden estar físicamente integrados en algunos casos, por ejemplo en los ordenadores portátiles. Todos ellos forman el conjunto del hardware.

Para su uso, nos valemos de los programas o aplicaciones informáticas (software). Hay una infinidad de aplicaciones informáticas en el mercado, algunas de uso general, otras específicas para realizar tareas concretas o tratar determinada información. Lo veremos con detalle más adelante.

Pero el ordenador es mucho más. Es una herramienta de trabajo fundamental en la gestión del transporte y de la logística. No por lo extendida que está su utilización, que es cierto que lo está, sino por las enormes ventajas que supone su uso, la comodidad en la realización de gestiones, elaboración de documentos, y sobre todo de tratamiento de la información.

El otro tipo de equipos informáticos son los **específicos** de utilización de una determinada tarea. Por ejemplo, en la zona de reparación o taller de vehículos se contará con equipos informáticos que reciben la información de los sistemas electrónicos de los vehículos lo que ayudará a su reparación tras detectar posibles fallos e incidencias.

Para saber más

Muchas veces le llamamos "el disco duro", o simplemente "el ordenador", pero su nombre real es CPU. ¿Te gustaría saber más sobre este elemento informático? En el siguiente enlace podrás encontrar bastante información sobre él:

[CPU.](#)

Autoevaluación

El software es la parte física de un equipo informático, ¿verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto, vuelve a intentarlo después de repasar los contenidos.

Correcto. Muy bien, efectivamente no es correcto, ya que la parte física es el hardware.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.2.- Equipos electrónicos.

En realidad, cualquier empresa cuenta además de con una serie de equipos informáticos, con otros equipos que en mayor o menor medida son compatibles con los ordenadores. Estos equipos se utilizan para determinadas tareas concretas.

En el ámbito de la gestión de una empresa de transportes y logística, son dispositivos que están adaptados a determinadas tareas.



Unos de los más utilizados son los escáneres. Un escáner es un dispositivo que se encarga de registrar información exterior. Los hay de dos tipos:

Escáner de imagen.

Se utiliza para introducir imágenes de algo que está en soporte papel. Estos dispositivos ópticos pueden reconocer caracteres o imágenes, y para referirse a este se emplea en ocasiones la expresión lector óptico (de caracteres). Es de gran utilidad porque permite almacenar una copia con formato imagen de gran cantidad de documentación: facturas, permisos, licencias, etc. Además tiene gran uso cuando se realiza el transporte de una operación de comercio exterior, ya que permite capturar, almacenar como imagen y después enviar los documentos a los clientes internacionales. Además en la tramitación de la gestión aduanera se utiliza cuando la tramitación no es presencial sino a través del sistema EDI. Como ves, sobre todo es utilizado en operaciones de transporte, más que en las de logística.

Escáner de código de barras.

Es un dispositivo que al pasarlo por el código de barras manda el número del código de barras al ordenador; no una imagen del código de barras, sino un código con el que se puede operar. Es muy utilizado en la gestión logística. Normalmente cada empresa codifica sus envíos mediante la generación de un código, ese código se traduce gráficamente en un código de barras. El código de barras (bien mediante impresión directa en el documento, bien mediante una pegatina), identifica a todo el envío: mercancía, factura, documentación adicional, etc. Con un mismo código se puede identificar (y hacer el seguimiento de) la mercancía y su correspondiente documentación. Son muy utilizados en las operaciones logísticas.

Tanto uno como otro necesitan de programas o aplicaciones específicas para su tratamiento: el de imágenes un visor, y el de barras un programa de generación y tratamiento de los códigos, que normalmente está conectado o sincronizado con todas las gestiones de la empresa: expedición, control de la mercancía, gestión del almacén, etc.

¿Hay más equipos?

Efectivamente hay más equipos, que pueden tener la consideración de periféricos o no, por ejemplo fotocopiadoras, discos externos, pantallas de control de pedido, PDA...

Debes conocer

La aparición del código de barras supuso un importante avance en la gestión de la información. Es francamente útil para hacer un seguimiento de cualquier documentación o mercancía. Conocer un poco mejor este sistema es fundamental para cualquier persona que se dedica a la gestión del transporte. En el siguiente enlace podrás encontrar más información sobre el código de barras:



[Código de barras.](#)

El Código QR es un código de barras bidimensional con una matriz de propósito general diseñada para un escaneo rápido de información. QR es eficiente para codificar caracteres [Kanji](#) (fue diseñado por la compañía Denso Wave y lo desarrolló en Japón), es una simbología muy popular en Japón. El código QR es de forma cuadrada y puede ser fácilmente identificado por su patrón de cuadros oscuros y claros en tres de las esquinas del símbolo.



Existe la posibilidad de que los particulares y los comercios y hostelería pongan el código QR de los locales y establecimientos.

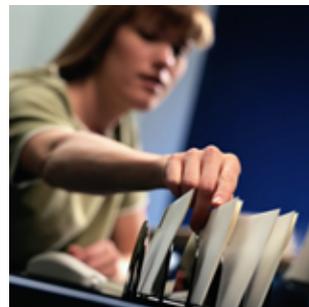
Puedes visitar el siguiente enlace de "[Generador de códigos QR](#)" para incluir a un establecimiento o empresa

2.3.- Dispositivos móviles y material fungible.

Los cambios que se han producido a nivel de tecnología en los últimos años han propiciado que se creen dispositivos que ayudan a las empresas en su gestión de la información.

Estos dispositivos son los que están en los vehículos. Cada tipo de vehículos, por las características propias del transporte dispondrá de uno u otro.

En el caso del **transporte por carretera** básicamente son dos: el **tacógrafo** y el **GPS**.



Del **tacógrafo** ya hemos hablado ampliamente en unidades anteriores. Tan solo recordar, que en el caso del tacógrafo digital, la información se almacena tanto en las tarjetas como en la unidad intravehicular. En cualquier caso la empresa tiene la obligación (mediante la tarjeta de empresa) de descargar esa información, almacenarla y poder realizar los controles de tiempos de conducción y descanso que han realizado los diferentes conductores o conductoras. Esta información, al ser datos informáticos, se trata con ese tipo de equipos. Cuando el tacógrafo es analógico, al registrarse en soporte papel, ha de archivarse físicamente como cualquier otra documentación de este tipo.

En cuanto al **GPS**, como seguro que sabes es un sistema que permite la localización y seguimiento de la localización de un vehículo que tenga la instalación adecuada.

Básicamente indicar que un GPS se instala en el vehículo, pero la empresa a través de un dispositivo puede acceder a la información de la localización del mismo.

La localización se hace mediante el seguimiento de un sistema de satélites que envían la información a unos terminales receptores (estos terminales son los que se instalan en el vehículo).

Además del seguimiento y localización del vehículo, el GPS también ayuda al conductor o conductora a localizar direcciones, proporcionar información en ruta, etc.

Por último, cada vez son más los vehículos que cuentan con pequeños ordenadores portátiles, tablets, o dispositivos de acceso a la información que ayudan al conductor o conductora en su trabajo tanto en lo relativo a la documentación como en lo que se refiere a posibles labores comerciales, por ejemplo en el caso de repartidores o repartidoras que además realizan labores comerciales o de representación.

¿Y la documentación en soporte papel?

Hay documentación e información que aún sigue estando en soporte papel. Por ejemplo algo tan común como el permiso de conducción, pero claro, ni mucho menos es lo único.

Esta documentación ha de ser archivada y gestionada, y para esto tenemos que utilizar

diferente mobiliario y material fungible.

En el mobiliario podemos diferenciar entre estanterías y archivadores. Estos archivadores pueden ser de muchos tipos: de carpetas colgantes, de cajones normales...

En el material fungible consideraremos carpetas, subcarpetas, archivadores definitivos, archivadores A-Z...

Para saber más

Ya hemos hablado en este módulo en diferentes ocasiones del GPS. Como dispositivo móvil es de gran utilidad y seguro que eres consciente de su importancia no solo para los profesionales del transporte, sino para cualquier persona, aunque claro, para un conductor o conductora profesional más aún. En el siguiente enlace podrás encontrar mucha información que resolverá las dudas que puedas tener sobre su funcionamiento:

[GPS.](#)

3.- Internet y metodología de trabajo.

Caso práctico

Además de realizar el estudio de necesidades de la empresa en cuanto a equipos y medios, **Anne** es consciente de cómo se utilizan estos equipos, y de la importancia de Internet.

La empresa realiza muchas de sus gestiones (no solo con clientes, sino incluso con las diferentes administraciones públicas) a través de Internet, y todos los equipos disponen de conexión.

Además, **María** le ha comentado que todos los equipos informáticos están conectados mediante una red local conectada a un servidor central con gran capacidad que es dónde se almacena la información, aunque muchas veces por comodidad algunos compañeros prefieren guardar la información en sus discos duros, y van pasando la información periódicamente.

Ana sabe que la empresa debería tener un protocolo de gestión de archivos, de forma que todo el mundo pudiese acceder a toda la información, en lugar de pedir la información, y en eso la red local e incluso Internet, serían de gran ayuda.

Como **Anne** estuvo trabajando unos años con un agente de aduanas está bastante acostumbrada a la tramitación y a realización de gestiones con la administración mediante Internet, y conoce bastante bien el sistema de intercambio electrónico de datos.

¿Cómo podrá **Anne** aplicar su experiencia en la empresa? ¿Además de la forma en la que está creada la red local, existen otras formas? ¿Cómo podrá Anne hacer que sus compañeros cambien su metodología de trabajo?



¿Qué es Internet?

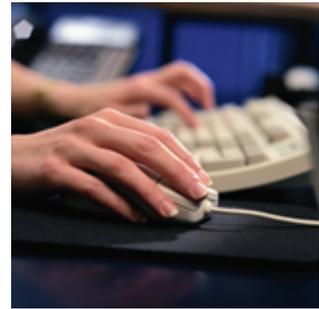
Internet es una inmensa red de ordenadores y equipos interconectados entre sí, que permite intercambiar información de cualquier tipo en tiempo real y sin importar su ubicación.

Internet ha supuesto una revolución que aún no ha terminado en el mundo de la empresa. Todavía se están desarrollando nuevas aplicaciones y cada día surgen nuevas formas de satisfacer las necesidades de las empresas.

¿Cómo puede ayudar Internet a nuestra empresa?

3.1.- Red global.

Para hacer este intercambio de información en una red tan inmensa como Internet se utiliza el método de "www", que se define como un sistema de servidores localizados en todo el planeta, los cuales transfieren documentos llamados páginas web.



La web además usa navegadores para acceder a estas páginas web y a toda la información que contiene. Estas webs se realizan bajo el lenguaje html, que es un lenguaje informático que soporta documentos gráficos, de audio y vídeo. Además permite enlazar a otras paginas webs, tanto internas como externas.

Todo ello permite una fácil navegación entre sitios webs. Para realizar esta conexión entre archivos se utiliza el protocolo de llamada http, el cual siempre veremos al principio de nuestra barra de navegación.

Básicamente, es una forma de acceder a información sobre el medio de Internet, mientras que Internet es una masiva infraestructura de red formada por ordenadores.

Gracias a Internet las empresas han evolucionado enormemente, podríamos decir que Internet ha conseguido hacer que el mercado sea global: cualquiera tiene acceso a información importante sobre mercados, países, condiciones...

Pero esa globalidad también tiene sus inconvenientes, y el principal es que no hay diferenciación (igual que una empresa tiene acceso a la información, lo tienen el resto) y por supuesto que la competencia también es global.

Sin embargo podemos decir que **son mayores las ventajas que los inconvenientes.**

Una ventaja que ha supuesto la globalización y generalización de Internet es que no solo las empresas están presentes en Internet, sino que también lo están las administraciones públicas, y esto ha facilitado considerablemente la gestión y la agilidad de muchos trámites que antes o bien tenían que realizarse en soporte papel, o bien tenían que realizarse presencialmente.

Para saber más

Internet ya sabes lo que es. Además de que ahora mismo lo estás utilizando, es un sistema tan conocido por el público en general, como desconocido es su funcionamiento. ¿Te gustaría saber un poco más de cómo funciona la red global? En el siguiente enlace encontrarás explicado de una forma amena y sencilla estos conceptos:

[Internet.](#)

3.2.- Red local.

Hemos hablado de la red global, de Internet, pero también existen redes locales.

¿Sabes lo que es una red local?

Una red local es la conexión entre los diferentes medios y equipos informáticos que tiene una empresa.

Por lo general hay dos tipos de equipos en una red: el servidor o equipo central y las estaciones de trabajo o equipos-cliente.



La red de área local (LAN), nos permite compartir bases de datos (se elimina la redundancia de datos), programas (se elimina la redundancia software) y periféricos como puede ser un módem, servidores, impresoras... poniendo a nuestra disposición otros medios de comunicación como pueden ser el correo electrónico interno.

Además una red de área local conlleva un importante ahorro, tanto de dinero, ya que no es preciso comprar muchos periféricos, se consume menos papel, y en una conexión a Internet se puede utilizar una única conexión telefónica compartida por varios ordenadores conectados en red.

Las redes locales permiten interconectar ordenadores que estén dentro de un mismo edificio o en edificios colindantes, pero siempre teniendo en cuenta que el medio físico que los une no puede tener más de unos miles de metros.

Los beneficios del uso de una red de ordenadores de área local son los siguientes:

- ✓ Se pueden compartir periféricos costosos.
- ✓ Se pueden compartir grandes cantidades de información mediante el empleo de gestores de bases de datos en red.
- ✓ La red se convierte en un mecanismo de comunicación entre los usuarios conectados a ella.
- ✓ Se aumenta la eficiencia de los ordenadores, poniendo a disposición del usuario todo un sistema que hace que las consultas sean más rápidas y cómodas.
- ✓ Se trata de un sistema completamente seguro, pudiendo impedirse que determinados usuarios accedan a áreas de información concretas, o que puedan leer la información pero no modificarla. El acceso a la red está controlado mediante nombres de usuario y claves de acceso. El control de los usuarios que acceden a la red lo lleva a cabo el sistema operativo. El control de los usuarios que acceden a la información lo lleva a cabo el software de gestión de bases de datos que se esté empleando.

Reflexiona

La aparición de Internet ha supuesto que muchas empresas accedan a

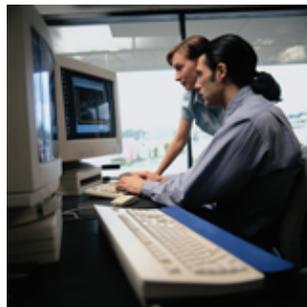
información, a mercados o a procesos que antes ni imaginaba. Eso es genial, pero a cambio han descuidado en ocasiones la gestión de su red interna o red local. Una cosa no tiene que ir en contra de la otra, además de ser compatibles, en ocasiones son necesarias la una de la otra. Aunque para un trabajo en equipo es fundamental la red local. Tú ¿qué piensas? ¿puede una empresa prescindir de una red local si dispone de todos sus equipos y medios conectados a la red global?

La respuesta parece clara, si. Ya que como veremos más adelante la red global puede sustituir a la local, aunque necesita de determinados permisos y sobre todo se puede perder en confidencialidad.

3.3.- Tipos de redes.

La tipología de una red de ordenadores hace referencia a cómo se distribuye u organiza el conjunto de ordenadores dentro de la red.

Es muy normal que todos los equipos (clientes) se conecten a un servidor, pero hay otras formas, y dependerá de cómo se gestiona el flujo de información en la empresa para elegir un tipo u otro.



Además tendremos que fijarnos en la actividad de la empresa, en la estructura física, etc.

¿Quieres saber cuáles son las formas de organizar las redes locales? Pasa el ratón por los diferentes elementos de la siguiente animación y podrás encontrar más información sobre cada uno de los tipos de redes locales:

[Resumen textual alternativo](#)

Autoevaluación

Una red en estrella permite a todos los equipos conectarse al servidor central pero no conectarse entre ellos, ¿verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Correcto, esta es la forma de conectarse en una red en estrella.

No es correcto, repasa los contenidos y vuelve a intentarlo más tarde.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

Para saber más

La gestión de las redes locales es un trabajo fundamental en la empresa ya que es de lo que depende cualquier trabajo en equipo o de secuencias de funciones interdependientes entre sí, como es el caso de empresas del sector del transporte y la logística. En el siguiente enlace podrás encontrar más información sobre las redes locales y los diferentes tipos que existen:

[Las redes locales.](#)

3.4.- Teleproceso.

Ya hemos apuntado antes que las administraciones públicas permiten la realización de trámites a través de Internet.

Estas operaciones, que realmente cada día son más frecuentes, se realizan mediante el sistema conocido como EDI.



EDI son las siglas de Electronic Data Interchange, intercambio electrónico de datos. El sistema EDI permite el intercambio (envío y recepción) de documentos a través de Internet.

El intercambio electrónico de datos es la transmisión estructurada de datos entre organizaciones por medios electrónicos. Se usa para transferir documentos electrónicos o datos de negocios de un sistema informático a otro.

Para realizar esta transferencia se utilizan cualquier extensión o tipo de archivos: de procesador de texto, de hoja de cálculo, de imágenes, o EDIFACT.

EDIFACT es una forma estándar de la Organización de las Naciones Unidas de intercambiar documentos comerciales en el ámbito mundial, literalmente significa intercambio electrónico de datos de administración, comercio y transporte.

Hoy día las empresas de transportes pueden realizar procesos de este tipo con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social, con las aduanas, Jefaturas de Tráfico..., en definitiva con cualquier administración pública.

Para saber más

El sistema EDIFACT es fundamental para la transmisión de datos con la administración pública. Cada vez son más los trámites que requieren de la utilización de este sistema. No es complejo, al contrario, es un sistema muy simple, pero tiene unas características propias muy peculiares. Para saber más sobre este sistema de intercambio de datos puedes seguir el siguiente enlace:

[El sistema EDIFACT.](#)

4.- Aplicaciones informáticas.

Caso práctico

Mientras **Anne** está analizando equipos y redes, **Antonio** se está encargando de analizar los programas informáticos que utiliza la empresa.



Hasta ahora, L&T utiliza las aplicaciones informáticas más generales: procesador de textos y hoja de cálculo, y ocasionalmente alguna base de datos muy básica.

Antonio es consciente de que la empresa puede sacar mucho más partido a la hoja de cálculo más allá de utilizarla como simple calculadora.

Antonio es diplomado en empresariales, y tiene formación complementaria en el uso de programas de gestión. Por eso sabe que una factura se puede hacer mediante una hoja de cálculo y muchas más utilidades que podrían darse en una empresa de transportes.

Además **Antonio** cree que es importante que la empresa cuente con un programa específico para su gestión.

¿Cómo será ese programa? ¿Qué utilidades tiene que tener?

Las aplicaciones informáticas, también conocidas como "programas informáticos" nos permiten tratar y procesar la información.

Seguro que conoces las aplicaciones más habituales o generales: procesadores de texto, hojas de cálculo, gestores de bases de datos...

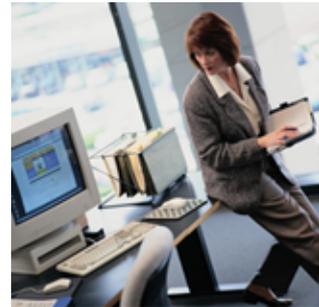
Pero además en la gestión del transporte y la logística se utilizan programas o aplicaciones específicas.

Vamos a ver cuáles son.

4.1.- Programas informáticos generales.

Vamos a comenzar por el que tal vez sea el más utilizado, el procesador de texto.

Un **procesador de texto** es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un equipo informático. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, siendo mucho más potente y versátil que ésta.



Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Los procesadores de texto también incorporan desde hace algunos años correctores de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan en gran medida la labor de redacción.

La **hoja de cálculo** es una herramienta que permite realizar cálculos u operaciones matemáticas, estadísticas financieras y tablas de base de datos.

Permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen dar en una matriz bidimensional de filas y columnas. Las filas son verticales y están identificadas por los números en secuencia ascendente. Las columnas en cambio están identificadas con las letras del alfabeto y van de forma horizontal. La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores.

También es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones, de esta forma se hacen las operaciones de manera sencilla y rápida, además se pueden crear o dibujar distintos tipos de gráficos de las hojas de trabajo realizadas.

A parte de realizar diferentes operaciones, si lo que se desea es ordenar un conjunto de datos dispone de una amplia disponibilidad para desarrollarlos, por ejemplo la información de los tacógrafos puede ser analizada y gestionada mediante este tipo de programas. Pero además nos puede servir para elaborar facturas, planes y partes de trabajo para los conductores o conductoras, documentos de acompañamiento para las mercancías, etc.

En cuanto a las **bases de datos**, decir que está formada por un conjunto de datos, que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente permitiendo guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.

Vamos a desarrollarlas más en profundidad en el siguiente punto.

Para saber más

Existen en el mercado una gran cantidad de programas informáticos de gestión general. Muchos tienen licencia y por lo tanto son de pago, en otras ocasiones son de los denominados software libre. Aunque no son complicados, al contrario, estos programas no necesitan de licencia y por lo tanto son gratuitos para cualquier usuario. En el siguiente enlace podrás descargar alguno de esos programas:

[Software libre.](#)

4.2.- Bases de datos.

En informática existen los Sistemas gestores de bases de datos (SGBD), son un tipo de software muy específicos que permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada.



Podemos clasificar las bases de datos de diferentes maneras atendiendo al contexto de los datos y a su utilidad. Por ejemplo según la variabilidad de los datos almacenados nos encontramos con bases de datos estadísticas y dinámicas.

Las **estadísticas** son bases de datos de solo lectura, utilizadas primordialmente para almacenar datos históricos que posteriormente se pueden utilizar para estudiar el comportamiento de un conjunto de datos a través del tiempo, realizar proyecciones y tomar decisiones. Las **dinámicas** son bases de datos donde la información almacenada se modifica con el tiempo, permitiendo operaciones como actualización, borrado y adición de datos, además de las operaciones fundamentales de consulta. Un ejemplo de esto puede ser la base de datos utilizada en un sistema de información de un supermercado, una farmacia, un videoclub o una empresa.

Además de esta clasificación, las bases de datos también se pueden clasificar según su modelo de administración de datos. Algunos modelos utilizados con frecuencia en las bases de datos son:

Bases de datos jerárquicas: estas son bases de datos que, como su nombre indica, almacenan su información en una estructura jerárquica. En este modelo los datos se organizan en una forma similar a un árbol (visto al revés), en donde un nodo padre de información puede tener varios hijos. El nodo que no tiene padres es llamado raíz, y a los nodos que no tienen hijos se los conoce como hojas.

Bases de datos de red: este modelo es algo diferente al jerárquico; su diferencia fundamental es la modificación del concepto de nodo: se permite que un mismo nodo tenga varios padres (posibilidad no permitida en el modelo jerárquico).

Bases de datos transaccionales: son bases de datos cuyo único fin es el envío y recepción de datos a grandes velocidades, estas bases son muy poco comunes y están dirigidas por lo general al entorno de análisis de calidad, datos de producción e industrial, es importante entender que su fin único es recolectar y recuperar los datos a la mayor velocidad posible, por lo tanto la redundancia y duplicación de información no es un problema como con las demás bases de datos, por lo general para poderlas aprovechar al máximo permiten algún tipo de conectividad a bases de datos relacionales.

Bases de datos relacional: en este modelo, el lugar y la forma en que se almacenen los datos no tienen relevancia (a diferencia de otros modelos como el jerárquico y el de red). Esto tiene la considerable ventaja de que es más fácil de entender y de utilizar para un usuario esporádico de la base de datos. La información puede ser recuperada o almacenada mediante "consultas" que ofrecen una amplia flexibilidad y poder administrar la información, por esto son las más utilizadas.

Bases de datos documentales: permiten la indexación a texto completo en lugar de por campos puntuales, y en líneas generales realizar búsquedas más potentes.

Bases de datos deductivas: un sistema de base de datos deductiva, es un sistema de base de datos pero con la diferencia de que permite hacer deducciones a través de inferencias. Se basa principalmente en reglas y hechos que son almacenados en la base de datos. Las bases de datos deductivas son también llamadas bases de datos lógicas, a raíz de que se basa en lógica matemática.

Autoevaluación

En una base de datos relacional, el lugar y forma en el que se almacenan los datos no tiene relevancia, ¿verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Correcto. Efectivamente esta es una de las características de este tipo de bases de datos.

No es correcto, repasa los contenidos y vuelve a intentarlo más tarde.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

4.3.- Programas informáticos específicos.

El software de gestión de flotas facilita la administración y control de las flotas a cualquier nivel, tanto de localización como de gestión de su estado y mantenimiento. Estas tareas acompañan todas las fases del ciclo de vida del vehículo, desde la adquisición a su eliminación.



El software, dependiendo de su capacidad, permite realizar perfiles de conductores o conductoras, o vehículos, controlar la eficiencia, etc. Además puede ofrecer funcionalidades como limitación de áreas o parada del vehículo a distancia...

La información referente al estado del vehículo puede ser recopilada en una web, dependiendo del tipo de hardware instalado en las flotas. Del mismo modo, si los vehículos disponen de un terminal que lo permita, el gestor de las flotas puede enviar mensajes a los conductores o conductoras de uno o varios vehículos.

Los programas de gestión de flotas deben permitir al menos las siguientes operaciones:

- ✓ Envío de mensajes.
- ✓ Posición de los vehículos.
- ✓ Control del tiempo de descanso.
- ✓ Aviso de desvíos de la ruta marcada.
- ✓ Control del tiempo de conducción y de los turnos.
- ✓ Optimización de recorridos.
- ✓ Administración y facturación de pedidos.
- ✓ Acondicionamiento automático e imputación en cuentas.
- ✓ Control de distancias (destinos y carreteras).
- ✓ Gestiones EDIFACT.
- ✓ Gestión de comprobantes.
- ✓ Estadísticas de conducción.

Por lo general, los programas específicos son ofertados por proveedores informáticos en formato de "módulos", es decir, por grupos de funciones, de tal forma que cualquier empresa puede elegir las funciones que necesite (agrupadas en uno o varios módulos), y no adquirir aquellas que no le son de utilidad.

Además de estos programas existen otros que están relacionados con la gestión en cualquier empresa: programas específicos de contabilidad, de facturación o de tramitación de nóminas.

Para saber más

Si quieres saber más de lo que implica la gestión de flotas, y por lo tanto lo que ha de contener un software para tratar esta información, puedes hacerlo en el siguiente enlace:

[Gestión de flotas.](#)

5.- Sistema de archivos.

Caso práctico

Antonio ya está familiarizado con los programas informáticos.

Anne y **Antonio** han estado comentado una de las principales carencias que tiene la empresa: el sistema de archivos y la forma de hacer copias de seguridad.



En L&T necesitan mejorar la gestión de la información. A pesar de contar con los equipos y medios adecuados, la forma en la que organizan y archivan documentos y carpetas no es la más apropiada.

Además **Antonio** cree que es necesario mejorar la forma en la que se hacen las copias de seguridad. La forma y la periodicidad, pero además quiere buscar otras formas de realizarlas y adaptarse a nuevas formas de hacerlas.

¿Sabes lo que es un sistema de archivos?

Un sistema de archivo es la herramienta de gestión que las empresas utilizan para consultar los datos de cada uno de los clientes, proveedores, servicios u operaciones de una forma rápida y que permiten acceder a información básica para la toma de decisiones, para la actividad cotidiana de la empresa, o realizar las gestiones necesarias.

Dependiendo de lo que tengamos que archivar tendremos que hacerlo a nivel físico o informático.

Existen en el mercado un gran número de soportes (tanto físicos como informáticos) para almacenar la información, por lo que ha de ser la propia empresa la que determine según sean sus necesidades qué elementos serán los que contenga la información y por lo tanto incorporen a su archivo, y de esta forma elegirán el tipo de soporte más adecuado.

5.1.- Gestión de archivos y carpetas.

Existen tantas formas de organizar la información como personas la organizan.

Lo que para una persona es una correcta y cómoda organización, para otra puede resultar caótica.

¿Entonces no hay una forma correcta de archivar?

Correctas son todas, pero aunque como hemos dicho depende de cada tipo de persona, hay algunas normas básicas a la hora de gestionar el sistema de archivos y carpetas tanto si son informáticos como si son en soporte papel.



¿Cuáles son estas normas básicas?

La primera de todas hace referencia al **aspecto temporal**. Debemos tener un sistema en el que podamos tener toda la información clasificada en función del momento en el que surge la información, se genera, se recibe o hay que utilizarla. Pero además debemos tener en cuenta que esa información debe dividirse en histórica y en curso. La información **en curso** debe referirse al año o ejercicio económico presente, mientras que la histórica es la que por ley hay que guardar durante un tiempo.

En este sentido cada tipo de información o documento hay que conservarla durante un tiempo distinto. Por ejemplo, las facturas han de conservarse durante 5 años, mientras que la información del tacógrafo ha de conservarse durante un año.

Otra norma o regla es diferenciar entre tipos de información. Por ejemplo tener archivadores diferenciados por tipos de información: comercial, técnica, permisos... Y dentro de ellos diferenciar cada carpeta por subcategorías. Por ejemplo dentro de un archivador (o carpeta en el caso de soporte informático) destinado a información de permisos, encontrar subdivisiones o subcarpetas distintas: una para permisos de vehículos, otra para permisos de empresa, otra de conductores o conductoras...

Además del tiempo y el tipo de información, podemos hacer agrupaciones o diferenciaciones diferentes según requiera la información o documentación. Por ejemplo dentro de la carpeta de clientes, podemos encontrar subcarpetas de cada uno de los clientes, y después dentro de cada cliente realizar una segunda subdivisión con carpetas para facturas, pedidos, contratos, albaranes, órdenes de pago, etc.

Estas son unas normas básicas, pero serás tú quién decida en función de la actividad de la empresa la forma más adecuada y óptima de gestionar y ordenar la información... siguiendo estas reglas.

Para saber más

Aunque hemos dicho en este punto que el orden u organización de los archivos o carpetas informáticos es cuestión de cada empresa, y de cada usuario también, en el siguiente enlace podrás encontrar unos consejos para que las unidades de almacenamiento de datos de tu ordenador estén un poco mejor... ordenadas:

[7 consejos para organizar los archivos.](#)

5.2.- Copias de seguridad.

Ya nos preguntábamos al comienzo de la unidad si no te ha ocurrido en alguna ocasión que has perdido información en soporte informático por no realizar una copia de seguridad en el momento adecuado... seguro que te ha pasado.



Una copia de seguridad o backup (su nombre en inglés) es un duplicado de nuestra información más importante, que realizamos para salvaguardar los documentos y archivos de nuestro ordenador por si ocurriese algún problema que nos impidiese acceder a los originales que tenemos en él. Estas causas pueden ser por motivos muy diversos, desde infecciones del sistema por virus hasta fallos de hardware.

¿Cómo realizar las copias de seguridad?

A la hora de realizar copias de seguridad, primero hay que tomar algunas decisiones importantes atendiendo a diversos criterios, entre ellos:

En primer lugar el requerimiento de espacio, que **dependerá de la actividad y del volumen de negocio** de la empresa. Por ejemplo no necesita el mismo espacio una pequeña empresa de transportes con una flota de poco vehículos que hace transporte nacional de mercancías, que una gran empresa con un número importante de vehículos, que realiza transporte nacional e internacional.

Además tenemos que tener en cuenta el tipo de soporte o dispositivo de almacenamiento que usaremos. Cada dispositivo o lugar de almacenamiento tiene sus ventajas e inconvenientes. Los más comunes en empresas medianas y grandes son los **discos duros externos y servidores tanto externos como internos**.

Otro aspecto a tener en cuenta es el **lugar físico donde se guardarán las copias**. Las copias pueden guardarse en el propio, en otro equipo dentro del mismo edificio (por ejemplo un servidor que se encuentre en la red local), en un lugar externo (en otro edificio de nuestra empresa o en un servidor externo como veremos en el siguiente punto).

Por último tendremos que considerar la **frecuencia de copias**. Existen varios métodos para mantener las copias, desde una copia total planificada cada cierto tiempo hasta el uso de sistemas de control de cambios que mantienen constantemente la copia actualizada a la última versión del original. Aunque dependerá de la actividad de la empresa, lo ideal es realizar copias todos los días.

Para hacer las copias de seguridad podemos ser nosotros mismos quienes de forma manual realicemos la copia o bien utilizar una de las aplicaciones informáticas que existen en el mercado que se adaptan a las necesidades de la empresa realizando la copia de los contenidos que sean para nosotros más importantes.

Para saber más

Ya eres consciente de la importancia de realizar copias de seguridad, pero muchas veces, aunque sabemos lo importante que es, no sabemos cómo hacerlo. En el siguiente enlace encontrarás más información sobre cómo realizar las copias de seguridad, un enlace realmente interesante:

[La copia de seguridad.](#)

5.3.- Nuevas utilidades.

Como seguro que bien sabes, la tecnología está en continuo avance e innovación. Cada día aparecen nuevos conceptos y nuevas utilidades. Uno de ellos es la **nube**.



"Cloud computing" o computación o informática a través de la nube, es un nuevo modelo de prestación de servicios de negocio y uso de tecnología. Este sistema permite al usuario acceder a servicios (generalmente programas) de forma flexible (en función de sus necesidades) y sobre todo utilizar servidores en Internet en lugar de utilizar servidores propios y de esta forma se paga por el uso que se hace del sistema.

Aunque no pienses que se trata solo de utilización de espacio. La nube también permite utilizar programas específicos pagando solo por el uso concreto y puntual.

El funcionamiento es muy sencillo. La empresa puede acceder a la denominada "nube en Internet", por ejemplo para almacenar la información (también para utilizar programas), esa información se va almacenando temporalmente, es decir, se envía acachés temporales de cliente. Los usuarios en lugar de tener almacenados los datos en un servidor de la empresa o en los discos duros de cada ordenador, almacenan la información en la nube.

La principal ventaja que ofrece este tipo de servicio es que las empresas pagan por lo que utilizan, así no tienen que comprar un programa informático, sino utilizar uno existente y después pagar por el uso. De la misma forma ocurre con el espacio utilizado. En ocasiones las empresas tienen necesidades puntuales de espacio, por lo que pueden compaginar su sistema de almacenamiento de información con el sistema de almacenamiento de la nube.

Otra gran ventaja es el acceso a la información. Al ser un servidor externo, se puede acceder desde cualquier punto, tan solo es necesario contar con las claves de acceso, es decir, con los permisos oportunos.

El principal inconveniente que presenta este sistema es el relacionado con la seguridad, ya que al ser un "servidor virtual" se está más expuesto a ataques externos.

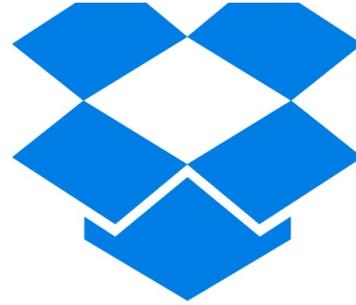
Para las empresas de transporte y logística, supone un enorme avance, puesto que no siempre se realizan operaciones desde el mismo punto físico, sino que por las características propias de su actividad, hay ocasiones en las que se necesita acceder a datos desde muy diferentes lugares.

Para saber más

Aunque ya hace algunos años que se ha hablado de la nube en informática, en los



últimos tiempos es cuando se hace con más fuerza. En realidad no deja de ser un servidor en Internet, algo que ya existía, como un disco duro que está... allí arriba, en la nube, tal vez por eso se le llame así. Para saber más sobre este tipo de almacenamiento puedes seguir este enlace:



[La nube.](#)

[Los 10 mejores sitios](#) para guardar documentación gratis y segura en la nube: Dropbox (top 10), box, Google Drive, icloud,...

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>

	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: blogspot Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD.</p>
	<p>Autoría: blogspot Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: lasmilrespuestas.blogspot.com</p>		<p>Autoría: blogspot Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: lasmilrespuestas.blogspot.com</p>