

smarteca

biblioteca inteligente profesional

Guía de usuario



Más que una biblioteca, una nueva forma de trabajar

smarteca.es

Guía de usuario

Contenido

¿Qué es smarteca? ¿Qué información encuentro en smarteca?

Acceso y registro

Iconos, botones, comprensión del uso de smarteca

Descubre tu librería

Utilización del lector

Buscar en el lector

Acceso a información complementaria desde el lector

Notas, marcas y destacados

Crea y utiliza los dosieres

Comparte información

Actualiza productos

Trabaja offline

Personaliza tu vista de lectura

Ayuda

¿Qué es smarteca?

Smarteca es la nueva manera de acceder y trabajar con la información profesional, que combina las mejores funcionalidades de un lector con las de una biblioteca digital.

El acceso a smarteca es vía web y ha sido diseñada para poder trabajar con ella desde una amplia gama de dispositivos.

Tu contenido se aloja en la nube, así puedes acceder y trabajar con toda tu información de smarteca, notas y dosieres, desde cualquier ordenador, portátil, tableta o móvil. Incluso puedes descargar tu contenido de smarteca para trabajar offline.

Su buscador avanzado hace muy sencillo encontrar la información que necesitas, podrás adquirir nuevos contenidos y utilizarlos inmediatamente.

Esta guía de usuario está diseñada para ayudarte a descubrir smarteca y sacar el máximo partido a tus publicaciones, ayudándote a trabajar de la manera más eficiente posible.

¿Qué información encuentro en smarteca?

En smarteca encontrarás la más completa colección de publicaciones profesionales de referencia que te ofrece Wolters Kluwer España, libros, anuarios, obras actualizables y revistas profesionales. Todas las obras de referencia imprescindibles para tu trabajo, desde las últimas novedades en todas las materias, hasta la resolución de las cuestiones esenciales para el desarrollo de tu trabajo. También podrás encontrar una amplia selección de [productos gratuitos](#) y versiones demo de publicaciones de referencia en el sector, así como publicaciones de otras editoriales para que puedas disponer de una gran variedad de obras.

Consulta en smarteca.es la amplia gama de publicaciones disponibles. El número de títulos se amplía constantemente.

En smarteca tienes la posibilidad de poder incluir tus propios contenidos.



Acceso y registro

Para acceder a smarteca, teclea en tu navegador www.smarteca.es

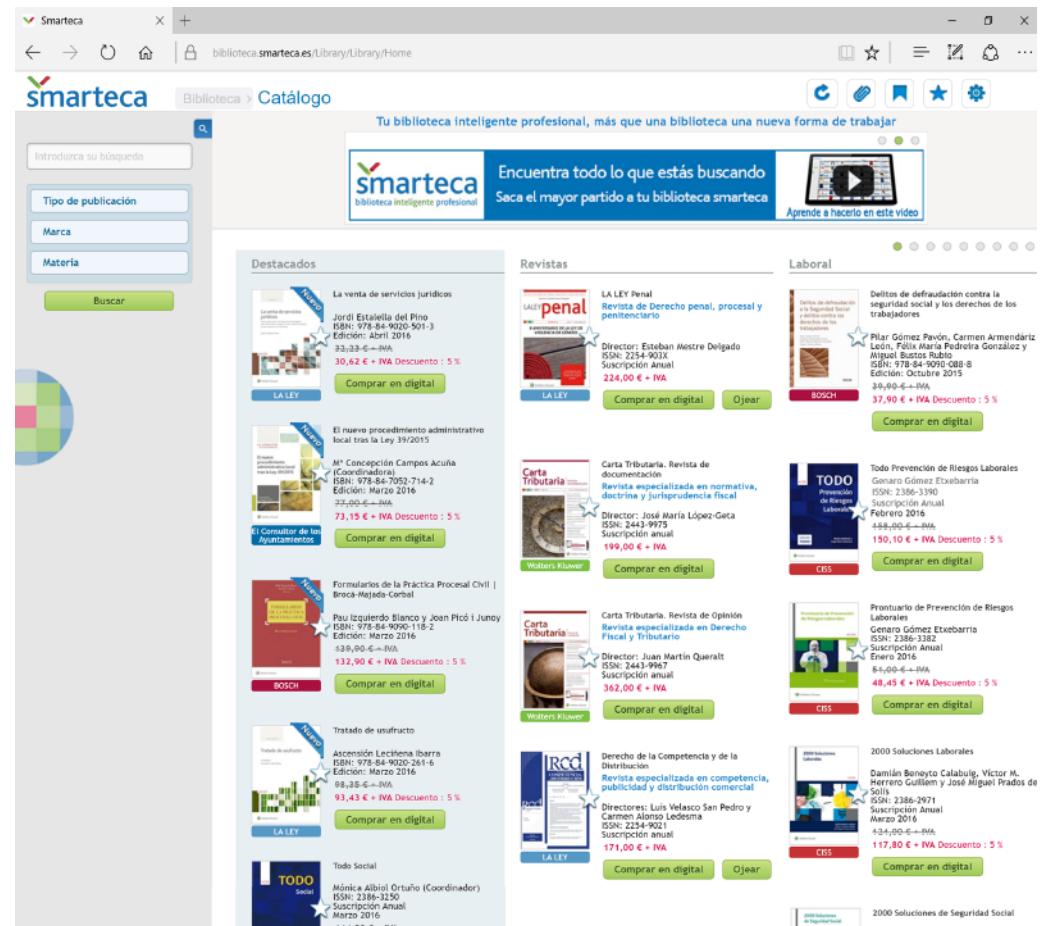
Accedes a smarteca con tu navegador de Internet, sin necesidad de descargarte ningún software. Smarteca es compatible con cualquier navegador a partir de las siguientes versiones: Chrome 11, Firefox 4.0, Internet Explorer 10, Safari 3.1, Android Browser 3.0, iOS, Safari 3.2 y Opera 10.5.

Tú contenido está en la nube y solo tienes que logarte con tu cuenta de usuario de smarteca en tantos dispositivos como necesites. Smarteca es compatible con todos los sistemas operativos y dispositivos (ordenador, portatil, tableta o móvil).

Cuando visitas por primera vez www.smarteca.es tienes dos opciones principales para navegar, “Biblioteca” y “Catálogo”. Puedes navegar entre ambos simplemente usando los botones de la parte superior izquierda, que se encuentran a continuación del logo de smarteca.

Para crear tu cuenta gratuita en smarteca o logarte, seleccionas “Catálogo” y clicas en el botón “Acceder/Registrarse” que aparece en la parte superior derecha.

Para crear una nueva cuenta de usuario, clicas en el botón “Registrarse” debajo de “¿Es usted nuevo cliente?” y tendrás que introducir tus datos y elegir una contraseña.



The screenshot shows the Smarteca catalogue interface. At the top, there are search and filter buttons for 'Introduzca su búsqueda', 'Tipo de publicación', 'Marca', and 'Materia'. A 'Buscar' button is located below these. The main content area is titled 'Destacados' and shows several book covers with their titles, authors, ISBNs, and prices. For example, 'La venta de servicios jurídicos' by Jordi Estalella del Pino is listed with a price of 30,62 € + IVA. Other sections include 'Revistas' (e.g., 'LA LEY Penal', 'Carta Tributaria'), 'Laboral' (e.g., 'Pilar Gómez Etxebarria'), and '2000 Soluciones Laborales' (e.g., 'RCCL'). Each item has a 'Comprar en digital' button.

Acceso y registro

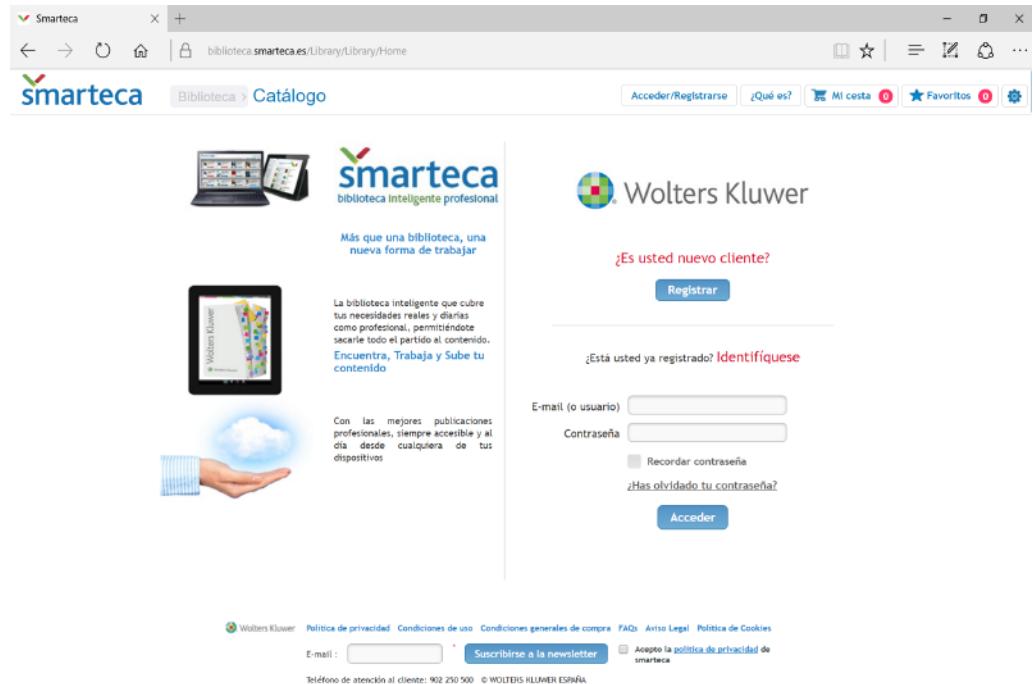
Si ya tienes cuenta en smarteca, solo tienes que introducir tu email y contraseña, seguidamente pulsas el botón **“Acceder”**.

Te aconsejamos selecciones “Recordar contraseña”. Si olvidas tu contraseña haz clic **“¿Has olvidado tu contraseña?”** e introduce tu email. Te enviaremos un correo electrónico con un link donde podrás generar tu nueva clave a través de nuestro servidor seguro y acceder de nuevo a smarteca.

Siempre que lo deseas podrás cambiar tu contraseña, solo tienes que clicar en el icono **“Mi cuenta”** que aparece en la zona superior derecha y seleccionas la pestaña **“Cambiar contraseña”**. También tendrás disponibles otras opciones como son verificar los datos de tu perfil, los de pago y ver tus pedidos.

Para un acceso más cómodo y rápido a smarteca puedes añadir un acceso directo en tu escritorio:

- En tu ordenador o portátil, simplemente reduce la ventana de tu navegador para que puedas ver tu escritorio. Selecciona la url de smarteca y arrástrala hasta tu escritorio.
- Si accedes desde un dispositivo Android (móvil o tableta), en tu biblioteca, haz clic en el icono de opciones y después selecciona **“Añadir a pantalla de inicio”**. Para dispositivos Apple IOS (iPhone o iPad), en tu biblioteca, haz clic en el icono exportar y selecciona **“Añadir a pantalla de inicio”**.
- Con este sencillo vídeo puedes ver cómo crear un acceso directo a smarteca en el escritorio de tu ordenador o en cualquier otro dispositivo.



The screenshot shows the smarteca login page. At the top, there's a header with the smarteca logo, a search bar, and navigation links for 'Acceder/Registrarse', '¿Qué es?', 'Mi cesta', and 'Favoritos'. Below the header, there's a 'smarteca' logo and the tagline 'biblioteca inteligente profesional'. The main content area features images of a laptop and tablet displaying content, and a hand holding a tablet with a cloud icon. Text on the page includes: 'Más que una biblioteca, una nueva forma de trabajar', 'La biblioteca inteligente que cubre tus necesidades reales y diarias, como profesional, permitiéndote sacarle todo el partido al contenido. Encuentra, Trabaja y Sube tu contenido', and 'Con las mejores publicaciones profesionales, siempre accesible y al día desde cualquiera de tus dispositivos'. To the right, there's a 'Wolters Kluwer' logo and a 'Registrar' button. Below that, it asks if the user is a new client and provides a 'Identifíquese' link. The login form includes fields for 'E-mail (o usuario)', 'Contraseña', and 'Recordar contraseña'. It also features a 'Has olvidado tu contraseña?' link and an 'Acceder' button. At the bottom, there are links for 'Política de privacidad', 'Condiciones de uso', 'Condiciones generales de compra', 'FAQs', 'Aviso Legal', 'Política de Cookies', and a checkbox for accepting the 'Política de privacidad de smarteca'. There's also a 'Suscribirse a la newsletter' link and a note about the customer service phone number: 'Teléfono de atención al cliente: 902 250 500 © WOLTERS KLUWER ESPAÑA'.

Iconos, botones y comprensión del uso de smarteca

Biblioteca

Botón Biblioteca. Tu biblioteca es la zona de smarteca donde se encuentran almacenados todos tus productos.

Al clicar en este botón accederás a todas las publicaciones que hayas comprado o descargado de manera gratuita, libros, anuarios, obras actualizables y revistas profesionales, así como tus contenidos que también hayas subido a smarteca. Sobre todos ellos podrás realizar búsquedas.

En la parte inferior derecha de tu Biblioteca tienes el botón "Productos que te interesan" y al clicar visualizas sugerencias de obras destacadas.

Catálogo

Botón Catálogo. Es la zona de smarteca donde te ofrecemos un listado de todas las publicaciones de pago y gratuitas o demos disponibles en smarteca. Dispones de un buscador para localizar los contenidos y encontrar el producto que te interesa y lo añades a tu carrito de compra.



Botón Mi cuenta. En mi cuenta puedes actualizar tus datos personales, cambiar tu contraseña o añadir una tarjeta de crédito para realizar compras.

En esta zona tienes acceso al sistema de "Administración de licencias". Dicho sistema es una funcionalidad destacada de smarteca, que permite asignar fácilmente a los usuarios el acceso a las publicaciones. Si eres administrador de licencias desde este acceso dispones de un panel de control para dar de alta a usuarios internos de tu organización y asignar o retirar permisos de las publicaciones que tengas contratadas. Para disponer de esta funcionalidad deberás contactar con Wolters Kluwer.



Buscador. Con este icono del buscador podrás localizar los productos más relevantes del catálogo, localizar el contenido en tu biblioteca, buscar dentro de un grupo de publicaciones o buscar dentro de una publicación.



Actualizaciones. Este icono te permite descargarte el último ejemplar de tus revistas o actualizar el contenido de tus obras de suscripción. Un número superpuesto sobre el icono te avisa cuando tienes actualizaciones disponibles.



Dosieres. Accederás al listado de todos tus Dosieres. Podrás guardar y organizar todas tus notas, recortes y destacados.



Marcas de libro y Anotaciones. El icono anotaciones en la parte superior de la biblioteca te permite visualizar todas tus notas en un solo lugar. También verás este icono en el contenido del producto si dicho producto tiene notas, marcas, subrayados o dosieres asociados al mismo. Cuando estés en cualquier página del lector clica en este icono para señalarla.



Favoritos. Añade un producto a tus favoritos para tener acceso rápido a los mismos o para ver la lista de tus favoritos.

Acceso de la biblioteca

Publicaciones smarteca

Clicando en este botón visualizas todos los productos de smarteca que tienes en tu biblioteca (no los que tienes en el archivo).

Mis contenidos

Clicando en este botón visualizas tus contenidos personales que has decidido subir a la biblioteca en formato Word, pdf o ePub.

Todo

Clicando en este botón visualizas tanto las "Publicaciones smarteca" como tus documentos propios del botón "Mis contenidos".



Haciendo clic en el icono puedes subir tus propios documentos en formato Word, pdf o ePub, para tener un acceso sencillo a los mismo allí donde estés.



Desde este icono, cuando no tienes conexión a Internet, puedes ver y trabajar con las publicaciones que previamente has descargado en el caché del dispositivo.



Cuando este icono está activo significa que estás trabajando con conexión online y visualizas todos los productos.



Clicando este botón solo visualizarás las obras que has decidido llevar a esta sección de archivo.

Ordenar la visualización de tus productos

Ordenar por

Ver

Icono Ordenar. Para elegir el orden de visualización de obras en tu biblioteca tienes un selector con dos opciones. Por defecto se muestran tus obras leídas recientemente y puedes cambiarlas para visualizarlas por orden alfabético.



Icono Ver. Para elegir ver solo cierto tipo de publicaciones tienes un selector con 5 opciones. Por defecto se muestran todas tus obras y puedes elegir ver solo, códigos o libros actualizables o monografías o revistas.



Icono de Visualización. Por defecto tus obras las visualizas en modo estantería y desde estos botones puedes cambiar la visualización en modo listado.

▶ Este breve vídeo te muestra cómo, de forma sencilla, cómo ordenar tu biblioteca según tus prioridades y subir tus contenidos.



¿Cómo ordenar tu biblioteca?
¿Cómo subir tus propios contenidos?

Otros iconos de tu lector (ya dentro del contenido de las publicaciones)



Acceso a índices. Dentro de cada una de tus publicaciones, en la parte superior derecha, encontrarás el botón para acceder de manera directa al índice de las mismas. En esta zona también encontrarás un resumen de las notas y marcas personales (siempre y cuando las hayas creado), una descripción de la obra y sus autores y un resumen de contenidos actualizados cuando proceda.

Las anotaciones que tengas y el índice, se pueden imprimir y guardar en formato pdf. Si lo guardas, conserva los enlaces y, desde donde estés, si tienes conexión a Internet, te lleva al contenido en smarteca.



Imprimir. Dentro de cada una de tus publicaciones, en la parte inferior derecha, encontrarás el botón de imprimir directamente desde smarteca fragmentos de tus obras. En el caso de la revistas, puedes imprimir un artículo completo que te pueda interesar.



Guardar. Solo en las revistas, en la parte inferior derecha, encontrarás el icono para guardar un artículo completo en formato pdf.



Enlace directo. Este icono, situado en la parte inferior derecha, te permite generar un enlace directo al punto en el que te encuentras y dicho enlace lo puedes copiar y pegar para enviarlo por email, o pegar en cualquier navegador de Internet, o pegarlo en un documento para posteriormente acceder directamente a ese punto de la obra.



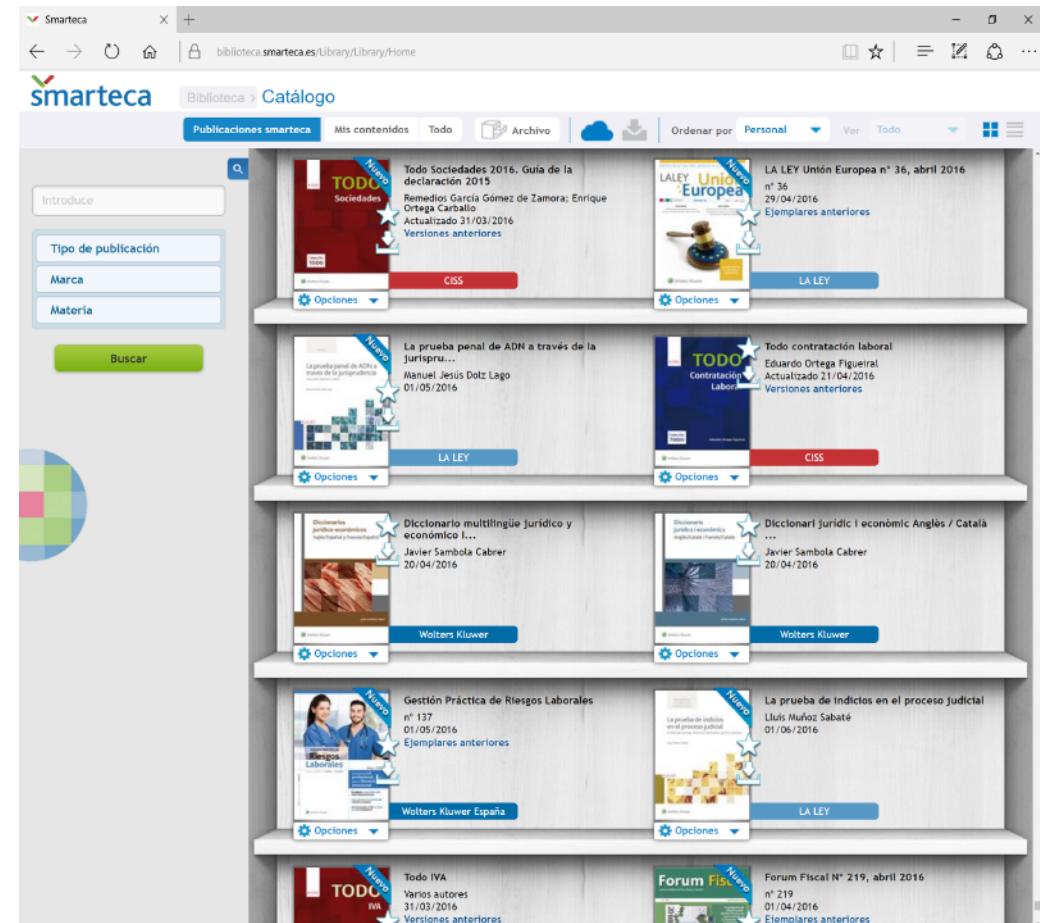
Configuración. Al seleccionar este icono, que encontrarás en la parte inferior derecha, te ofrecemos varias opciones para ajustar el tamaño de la letra, cambiar el color de la fuente, el fondo del lector y elegir entre lectura a una o dos columnas.

The screenshot shows a web browser window for 'smarteca' with the URL 'biblioteca:smarteca.es/Library/Library/Home'. The main content area displays a document with a magnifying glass icon hovering over it, symbolizing search or audit. To the left, a sidebar shows the word 'AUDITORÍA'. Below the document, there is a sidebar with the following text:
La auditoría sociolaboral como herramienta de gestión y de mejora organizacional
La auditoría sociolaboral es una joven y a la vez potente disciplina que encuentra su justificación y necesidad en que la revisión de los procesos hace que las organizaciones mejoren. Esta disciplina se consolida como una potente herramienta de evaluación de los procesos de recursos humanos en las empresas y organizaciones, públicas y privadas, convirtiéndose en una balanza para la mejora y el aprendizaje organizacional.
Francisco Javier Pereda Pérez, Jefe de Servicio de Recursos Humanos del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (Diputación de Córdoba) y Profesor Asociado de la Universidad de Córdoba.

Descubre tu librería

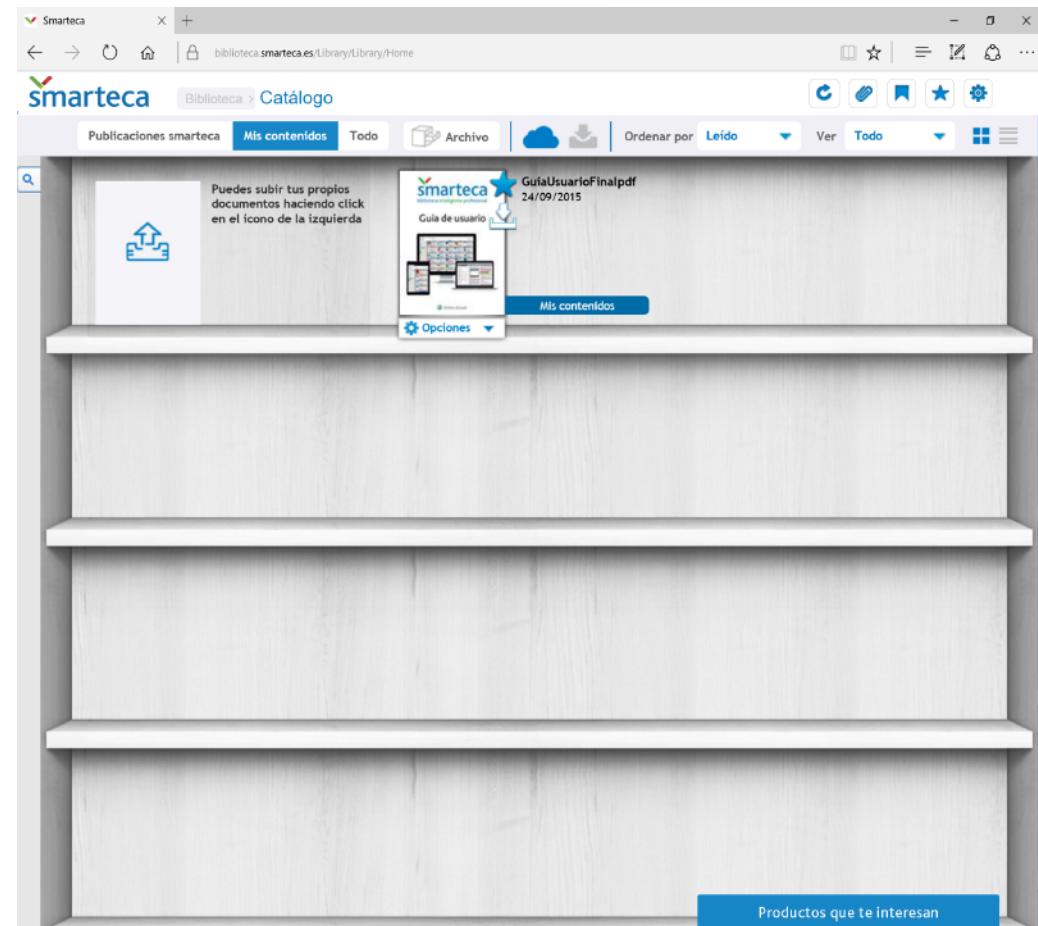
En tu biblioteca de smarteca estarán en un solo lugar todos tus libros, revistas, códigos, anuarios, obras actualizables y tus propios contenidos. Las obras compradas desde el catálogo de productos online te aparecerán de manera inmediata en tú biblioteca y las que compras offline, a través de nuestros canales de ventas, las tendrás disponibles en tú biblioteca entre 1 y 2 días tras la compra. Todas las obras nuevas que te has descargado tendrán una etiqueta de "nuevo" en la esquina superior derecha.

- Por defecto, tus obras aparecen ordenadas por fecha de visualización. También puedes elegir verlas por orden alfabético, así como distribuirlas en modo estantería o en listado. Existe también la opción de ordenar manualmente, seleccionando en el menú "[Ordenar por](#)" la opción "[personal](#)", toma la portada y arrástrala al lugar que prefieras.
- Utiliza el buscador para encontrar información, podrás acotar la búsqueda por tipo de publicación, marca y materia. Navega por tus dosieres, anotaciones y favoritos utilizando los iconos de la parte superior derecha.
- Utiliza el icono de actualizaciones para actualizar los contenidos en tus obras de suscripción (como son las revistas, libros actualizables y códigos).



Descubre tu librería

- Las publicaciones y documentos que utilices con menor frecuencia, por ejemplo ejemplares de revistas de hace tiempo o versiones anteriores de obras actualizables, las puedes enviar al “Archivo” seleccionando la opción “Archivar publicación” que hay debajo de la portada de cada publicación y acepta el mensaje de la ventana emergente para confirmar el archivo de la misma. De esta manera, cuando accedas a tú biblioteca, tendrás un acceso más rápido a las publicaciones más recientes. Para ver todas las obras archivadas selecciona el botón “Archivo” que aparece en el menú superior. En cualquier momento podrás desde el archivo elegir la opción “Devolver a la biblioteca” seleccionando dicha opción en el selector “Opciones” que hay debajo de la portada de la obra.
- Puedes eliminar productos de manera definitiva de la biblioteca desde la opción “Eliminar publicación” que encontrarás en el selector “Opciones” que hay debajo de la portada de cada obra. Importante, esta eliminación definitiva y la obra no podrá recuperarse.
- También puedes subir a la biblioteca de smarteca tu propio contenido en formato epub, PDF o word y personalizarlo con todas las funcionalidades que ofrece smarteca. Es muy sencillo, para subir tus documentos eliges la opción del menú principal “Mis contenidos” y seleccionas el icono “Subir contenido externo a mis contenidos”, en la nueva ventana verás los documentos de tu PC y seleccionas el que te interese. Tendrás que darle un nombre al documento y elegir una categoría para que cuando realices búsquedas en smarteca también te aparezcan en la lista de resultados. Una vez que confirmes la subida, tendrás disponible en la nube de smarteca tu información. Esta acción llevará unos pocos minutos.



Utilización del lector

El lector es la zona de smarteca que te permite visualizar el contenido de tus publicaciones y documentos, buscar en los índices y en el contenido, crear notas, resaltados o marcas, añadir recortes a tus dosieres, imprimir los contenidos que te interesen.

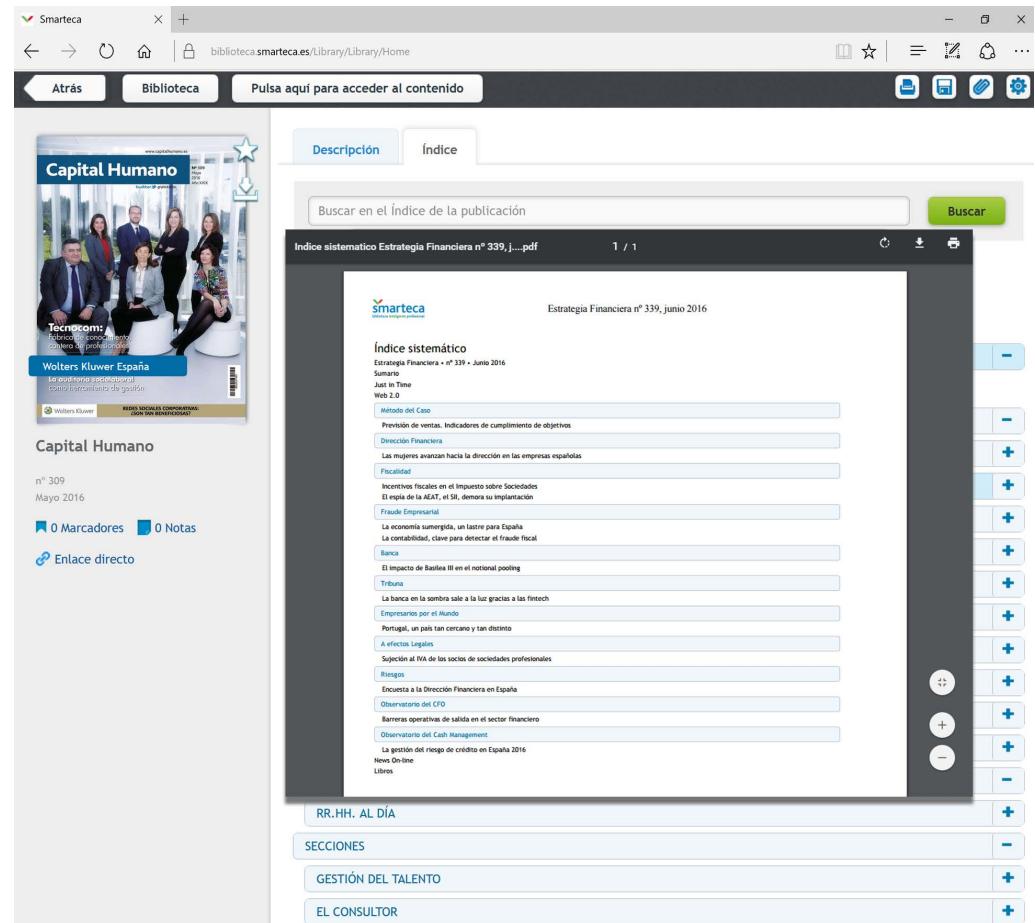
- Si es la primera vez que accedes a una obra, smarteca abrirá la primera página.
- Si ya has accedido a la obra con anterioridad, smarteca te posiciona en la última página visitada.

Una vez que ya estás dentro del contenido desde el icono situado en la zona superior derecha "Acceso a índices" puedes acceder al índice completo de la obra.

Desde aquí puedes imprimir el índice o guardarla en formato pdf. Al guardarla, conservas los enlaces, y desde donde estés, si tienes conexión a Internet, te lleva al contenido en smarteca, ahorrando tiempo en la próxima ocasión que necesites consultar esta información.

Si clicas en una sección del índice o en una nota de personalización, visualizarás de inmediato dicho contenido.

En la pestaña anotaciones verás que también tienes la posibilidad de imprimir o guardar en formato pdf. Al guardarla, conservas los enlaces que llevan directamente al contenido en smarteca, si tienes conexión a Internet. Esta opción, te puede ahorrar mucho tiempo, cuando necesites consultar el texto de la publicación en otra ocasión.



Utilización del lector

Cuando seleccionas en el lector un fragmento de texto, smarteca directamente te ofrece las siguientes funcionalidades:

- Copiar el texto seleccionado.
- Resalta el texto con opción de elegir entre seis colores. Para que estos resaltos te aparezcan en tu listado de notas, añade una nota o marca a dicha página.
- Crea notas relacionadas con los contenidos que elijas.
- Añadir el recorte a un dosier existente o crear uno nuevo. La gran utilidad de los dosieres es que te permite añadir recortes o extractos de una publicación o de tus propios contenidos y asignarlos a un determinado asunto o expediente. Puedes crear tantos dosieres como deseas, con el fin de que puedas adaptarlos a tus necesidades profesionales.

También puedes añadir un punto de lectura desde el botón “Añadir marcador en esta página” que encontrarás en la zona superior derecha de la página.

- ▶ En este vídeo te mostramos cómo personalizar tus publicaciones y sacar el máximo partido a la información.



The screenshot shows a web browser window for 'smarteca' with the URL 'biblioteca.smarteca.es/Library/Library/Home'. The main content area displays a document page with text about reduced taxes for first-time buyers in Murcia. A modal dialog box titled 'Añadir a un dosier' (Add to a dossier) is overlaid on the page. The dialog lists several dossier types: 'Deshuacios', 'ACM', 'Clausula abusiva', and 'Nuevo Dosier'. At the bottom of the dialog is a 'Aceptar' (Accept) button. The background document page contains several numbered points and sub-points, with some text highlighted in yellow, indicating selected text for copying or marking.

Buscar en el lector

Dentro del contenido de una publicación, smarteca nos ofrece diferentes posibilidades para buscar la información:

- Si el contenido al que te interesa acceder lo visualizas en el índice, seleccionalo clicando en el título y lo visualizarás.
- Si estás interesado en buscar información del índice, teclea en la caja de búsqueda que aparece al principio del mismo las palabras que deseas encontrar.
- Si prefieres localizar la información dentro del contenido de la obra, clica el ícono “Buscar” que aparece en el menú superior de la derecha y se abrirá una nueva ventana en la que puedes teclear la información que necesitas localizar, tras buscar visualizas la lista de los resultados y para acceder al contenido clicas en el que estés interesado.

También puedes añadir un punto de lectura desde el botón “Añadir marcador en esta página” que encontrarás en la zona superior derecha de la página.

► Este breve vídeo te muestra cómo localizar de forma sencilla la información que necesitas a través de los potentes buscadores que te ofrece smarteca.

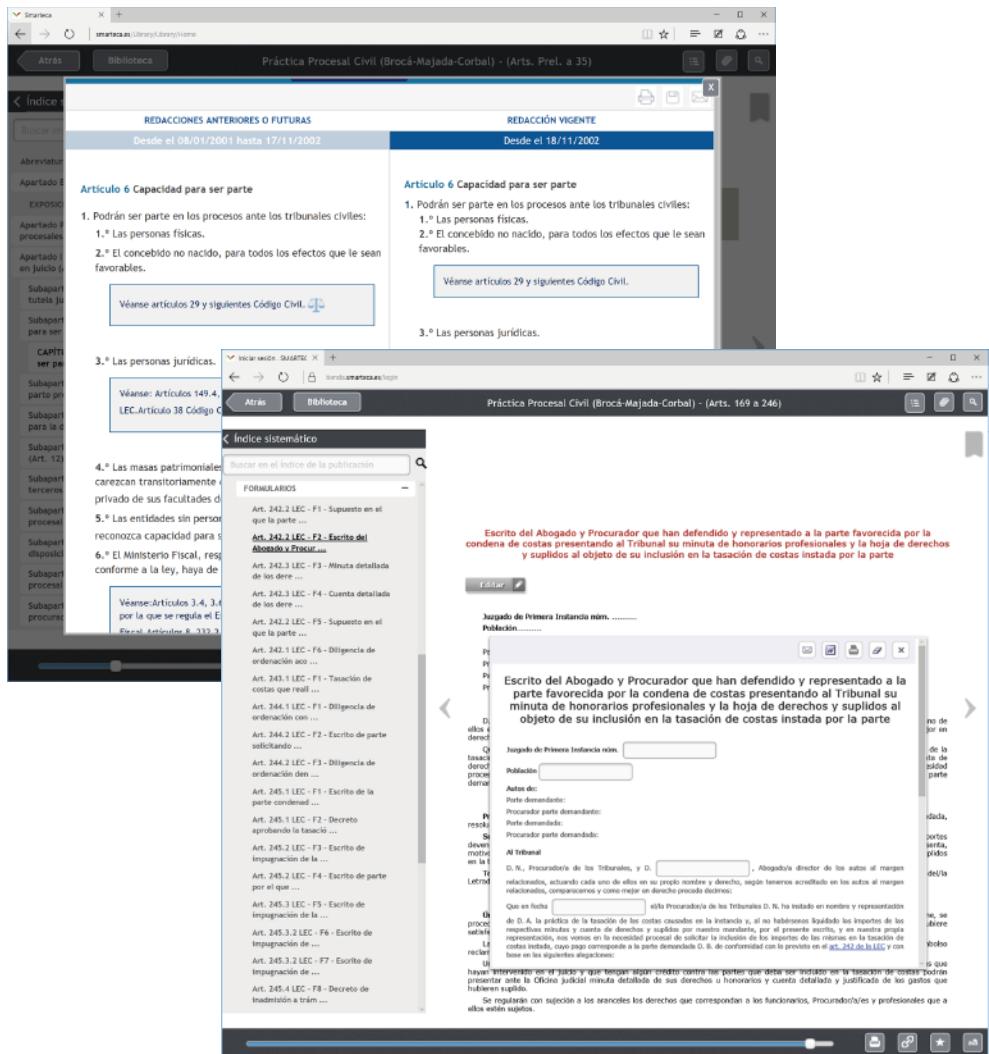


Acceso a información complementaria desde el lector

Algunas publicaciones de smarteca, por ejemplo ciertas obras actualizables, te ofrecen ventajas adicionales que optimizarán el tiempo en tu trabajo. Dentro del contenido de una publicación, smarteca nos ofrece diferentes posibilidades para buscar la información:

- Cuando estás leyendo la obra en la legislación tienes un botón de “[Comparador de artículos](#)” y seleccionándolo puedes comparar la versión vigente del artículo con otra versión anterior que elijas.
- En las obras con formularios puedes clicar en el botón “[Editar](#)” y se abrirá una nueva ventana en la que puedes cumplimentar los campos personalizados de dicho formulario. Una vez finalizado podrás enviarlo, guardarlo, imprimirla o vaciar el formulario.
- Cuando estés trabajando con una publicación que incluya enlaces en la legislación y jurisprudencia citadas, para visualizar el texto íntegro clica sobre el enlace y sin salir de smarteca visualizas dicho contenido.

En smarteca hay publicaciones que cuentan con imágenes y/o tablas. Estás pueden abrirse en una ventana emergente (bien a través de este icono  en el caso de las tablas, bien con doble clic sobre la imagen), que ofrece la posibilidad de imprimir y guardar la imagen o la tabla que estas viendo en dicha ventana.



The image contains two screenshots of the smarteca platform. The top screenshot shows the 'Comparador de artículos' (Article Comparator) feature. It displays two columns: 'REDACCIONES ANTERIORES O FUTURAS' (From 08/01/2001 to 17/11/2002) and 'REDACCIÓN VIGENTE' (From 18/11/2002). Both columns show the same article content for 'Artículo 6 Capacidad para ser parte'. The bottom screenshot shows the 'Formulario' (Form) feature, where a form for 'Juzgado de Primera Instancia' is displayed, with various fields for input and a preview of the filled form.

Notas, marcas y destacados

Desde el lector para visualizar todas las notas, resaltos, marcadores y dosieres del contenido que has seleccionado de una obra en concreto, debes abrir la publicación en el lector y seleccionar el icono "Índice de contenidos" que aparece en menú superior de la derecha:

- Visualizarás un resumen de todos los tipos de personalizaciones que has creado debajo de la portada de la obra.
- En la pestaña de "Anotaciones" puedes ver el detalle de todas las personalizaciones que has creado. En el listado de las personalizaciones te aparece un ícono identificativo (nota, resalte, marcador, dosier) al lado del texto personalizado y puedes acceder de nuevo a ese contenido dentro de la obra.

Estas anotaciones las puedes imprimir o guardar en formato pdf. Al guardarlos, conservas los enlaces, y desde donde estés, si tienes conexión a Internet, te lleva al contenido en smarteca.

The screenshot shows the Smarteca digital library interface. At the top, there's a header with the Smarteca logo, a search bar, and a menu bar with options like 'Atrás', 'Biblioteca', and 'Pulsa aquí para acceder al contenido'. Below the header, there's a main content area with a red book cover thumbnail for 'TODO Fiscal' by CISS. To the right of the thumbnail, there's a sidebar with tabs for 'Descripción', 'Autores', 'Índice', 'Analítico', 'Anotaciones', and 'Actualizaciones'. The 'Anotaciones' tab is selected, showing a list of annotations with small icons next to the text. One annotation is expanded, showing a detailed legal text in a box with a yellow border. The sidebar also contains other sections like 'Características esenciales de impuestos especiales' and 'Características esenciales de impuestos especiales'.

Crea y utiliza los dosieres

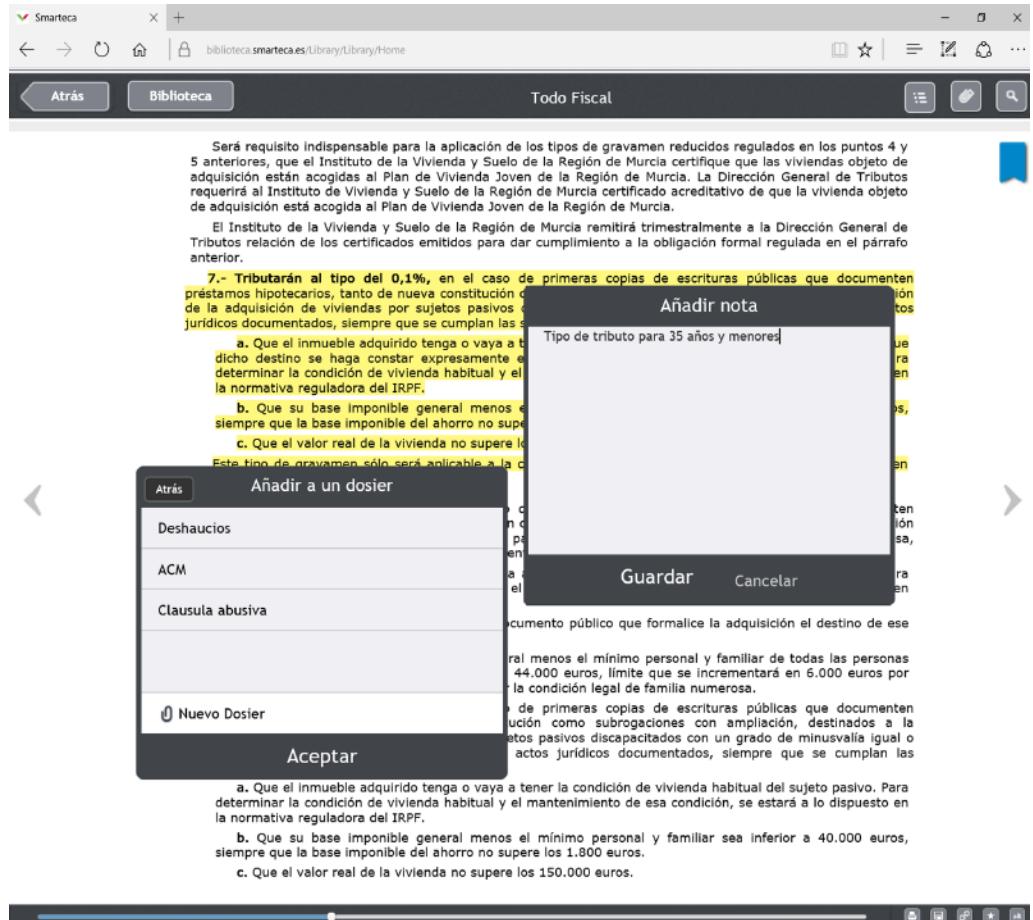
Los dosieres son un conjunto de recortes o extractos de una o varias publicaciones o de tus propios contenidos para tener localizada la información relacionada con un determinado caso, un expediente de un cliente o una tipología de asuntos. También puedes añadir notas, marcas y resaltes a los mismos.

En smarteca puedes crear tantos dosieres como deseas, con el fin de que puedas adaptarlos a tus necesidades profesionales.

Accederás al listado de todos tus dosieres desde el ícono del menú superior de la derecha. Selecciona un dosier haciendo clic sobre su nombre para trabajar en el mismo.

Smarteca archiva todos los recortes seleccionados por ti, perfectamente etiquetados (descripción, nº de documentos y fecha de creación) para que accedas fácilmente al que necesitas en cada momento y edites o comentes el texto de los extractos.

También tienes botones para editar el dosier, añadir y buscar contenido entre ellos. Así como ordenarlos por fecha o por orden alfabético.



The screenshot shows a web browser window for 'smarteca' with the URL 'biblioteca.smarteca.es/Library/Library/Home'. The page title is 'Biblioteca' and the sub-section is 'Todo Fiscal'. The main content area contains text about tax regulations for property acquisition, including a point about the '0.1% tax' (Tributación al tipo del 0,1%) for first copies of public documents. A modal dialog box is open in the foreground, titled 'Añadir a un dosier'. It lists several categories: 'Deshuacios', 'ACM', 'Clausula abusiva', and 'Nuevo Dosier'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background text continues with details about the tax and the conditions for the 0.1% tax.

Smarteca

biblioteca inteligente profesional

biblioteca.smarteca.es/Library/Library/Home

Atrás Biblioteca Todo Fiscal

Será requisito indispensable para la aplicación de los tipos de gravamen reducidos regulados en los puntos 4 y 5 anteriores, que el Instituto de la Vivienda y Suelo de la Región de Murcia certifique que las viviendas objeto de adquisición están acogidas al Plan de Vivienda Joven de la Región de Murcia. La Dirección General de Tributos requerirá al Instituto de Vivienda y Suelo de la Región de Murcia certificado acreditativo de que la vivienda objeto de adquisición está acogida al Plan de Vivienda Joven de la Región de Murcia.

El Instituto de la Vivienda y Suelo de la Región de Murcia remitirá trimestralmente a la Dirección General de Tributos relación de los certificados emitidos para dar cumplimiento a la obligación formal regulada en el párrafo anterior.

7.- Tributarán al tipo del 0,1%, en el caso de primeras copias de escrituras públicas que documenten préstamos hipotecarios, tanto de nueva constitución como de la adquisición de viviendas por sujetos pasivos de actos jurídicos documentados, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Añadir nota

Tipo de tributo para 35 años y menores

a. Que el inmueble adquirido tenga o vaya a tener la condición de vivienda habitual del sujeto pasivo. Para determinar la condición de vivienda habitual y el mantenimiento de esa condición, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del IRPF.

b. Que su base imponible general menor o igual a 44.000 euros, siempre que la base imponible del ahorro no supere los 1.800 euros.

c. Que el valor real de la vivienda no supere los 150.000 euros.

Este tipo de gravamen sólo será aplicable a la compra de viviendas.

Añadir a un dosier

Deshuacios

ACM

Clausula abusiva

Nuevo Dosier

Guardar Cancelar

Aceptar

Este tipo de gravamen sólo será aplicable a la compra de viviendas.

a. Que el inmueble adquirido tenga o vaya a tener la condición de vivienda habitual del sujeto pasivo. Para determinar la condición de vivienda habitual y el mantenimiento de esa condición, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del IRPF.

b. Que su base imponible general menor o igual a 44.000 euros, siempre que la base imponible del ahorro no supere los 1.800 euros.

c. Que el valor real de la vivienda no supere los 150.000 euros.

Crea y utiliza los dosieres

Podrás visualizar en cada dosier los “[Recortes](#)” que son los fragmentos de textos que vas añadiendo a un dosier. Cada dosier te indicará de cuántos recortes están compuestos, así como de qué obra proceden.

Para identificar con claridad la obra de la que procede el recorte cuando accedas a la zona de tus Dosieres te mostraremos tu listado:

- Bajo el título de cada dosier encontrarás la portada de las tres últimas publicaciones de las que proceden sus recortes.
- En cada dosier te enseñaremos el listado de recortes y para cada recorte tendrá disponible, a la derecha de la pantalla, el producto de procedencia junto a la fecha en que fue agregado.

Puedes reorganizar el contenido de cada dosier, por fecha o alfabéticamente. También puedes reordenarlos de manera manual, selecciona “[Editar](#)” (en la izquierda del menú superior), clica en el icono de las barras grises y arrastra el recorte hacia la posición que ahora prefieras y suelta, luego selecciona “[Aceptar](#)”. Para localizar información en un dosier, selecciona el icono “[buscar en el contenido de este dosier](#)”.

Podrás enviarlos por email, imprimirlas o guardarlos en Word para editarlos convenientemente en un documento de trabajo.

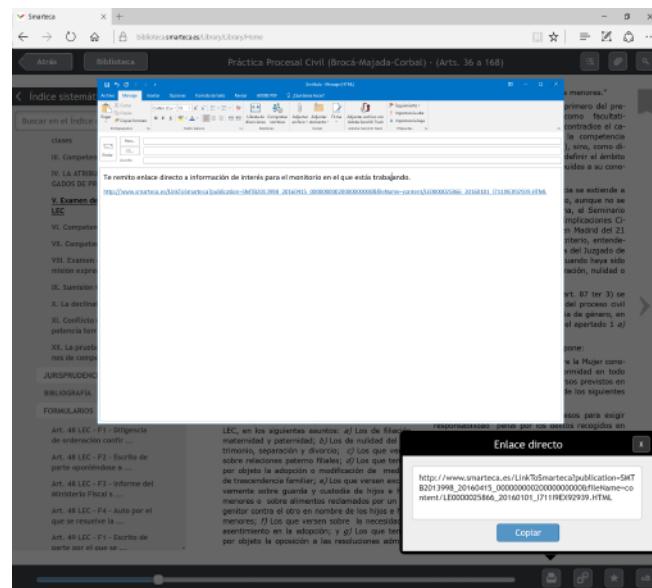
- ▶ A través de este vídeo puedes ver cómo crear y trabajar con dosieres en tu biblioteca personal.



Comparte información

La manera más sencilla de compartir información y colaborar con otros profesionales es mediante los dosieres. Añade los recortes de contenido más destacados, notas o marcas a un dosier y ya los tendrás listos para imprimirlas, guardarlos como un documento de Word o enviárselo a otro profesional.

Desde tu lector también puedes compartir información con el icono “Enlace directo” del menú inferior derecho. Al clicar en este icono se genera automáticamente un enlace que puedes copiar y pegar en un correo electrónico para compartir con otros profesionales, o pegar en un documento o directamente en el navegador de Internet y de esta manera tendrás un acceso directo a dicho contenido.



Smarteca

Biblioteca > Catálogo

Enviar a un amigo

Remitente

Nombre

Email

Destinatario

Emails

Nota

El email será enviado al destinatario con tu nombre como firma.

Subir

Última modificación Noviembre 2014
Práctica Procesal Civil (Brocá-Majada-Corbal) - (Arts. 782 a 827)
Nº X
Autores varios
Julio 2014
BOSCH
2 Recortes

Última modificación Noviembre 2014
Práctica Procesal Civil (Brocá-Majada-Corbal) - (Arts. 782 a 827)
Nº X
Autores varios
Actualizado Octubre 2014
BOSCH
2 Recortes

Última modificación Enero 2015
Práctica Procesal Civil (Brocá-Majada-Corbal) - (Arts. 782 a 827)
Nº X
Autores varios
Actualizado Diciembre 2014
BOSCH
2 Recortes

Última modificación Marzo 2015
Práctica Procesal Civil (Brocá-Majada-Corbal) - (Arts. 782 a 827)
Nº X
Autores varios
Actualizado Marzo 2015
BOSCH
2 Recortes

Ha de señalarse que este principio subyace en toda la regulación de los juicios divisorios (tanto en los hereditarios, como de división de la cosa común, e, incluso, en el de deslinde, vid.Art. 1.965 CC). Y a este principio responde la STS de 15 de febrero de 1988 que recordó que “cuando los herederos no se entendieren habrá que acudir a la Ley de Enjuiciamiento civil, nada obstante que llegado tal entendimiento siempre existirá la posibilidad de prescindir del procedimiento, luego no cabe entender que al acudir al mismo suponga una renuncia de un derecho que al heredero corresponde mientras penda la liquidación total de la sucesión.”

Ha de señalarse que este principio subyace en toda la regulación de los juicios divisorios (tanto en los hereditarios, como de división de la cosa común, e, incluso, en el de deslinde, vid.Art. 1.965 CC). Y a este principio responde la STS de 15 de febrero de 1988 que recordó que “cuando los herederos no se entendieren habrá que acudir a la Ley de Enjuiciamiento civil, nada obstante que llegado tal entendimiento siempre existirá la posibilidad de prescindir del procedimiento, luego no cabe entender que al acudir al mismo suponga una renuncia de un derecho que al heredero corresponde mientras penda la liquidación total de la sucesión.”

Ha de señalarse que este principio subyace en toda la regulación de los juicios divisorios (tanto en los hereditarios, como de división de la cosa común, e, incluso, en el de deslinde, vid.Art. 1.965 CC). Y a este principio responde la STS de 15 de febrero de 1988 que recordó que “cuando los herederos no se entendieren habrá que acudir a la Ley de Enjuiciamiento civil, nada obstante que llegado tal entendimiento siempre existirá la posibilidad de prescindir del procedimiento, luego no cabe entender que al acudir al mismo suponga una renuncia de un derecho que al heredero corresponde mientras penda la liquidación total de la sucesión.”

Ha de señalarse que este principio subyace en toda la regulación de los juicios divisorios (tanto en los hereditarios, como de división de la cosa común, e, incluso, en el de deslinde, vid.Art. 1.965 CC). Y a este principio responde la STS de 15 de febrero de 1988 que recordó que “cuando los herederos no se entendieren habrá que acudir a la Ley de Enjuiciamiento civil, nada obstante que llegado tal entendimiento siempre existirá la posibilidad de prescindir del procedimiento, luego no cabe entender que al acudir al mismo suponga una renuncia de un derecho que al heredero corresponde mientras penda la liquidación total de la sucesión.”

Actualiza productos

En smarteca hay publicaciones de suscripción (revistas, obras actualizables y códigos) en las que recibirás actualizaciones de sus contenidos, de manera mensual o trimestral como parte de la suscripción.

En la zona superior derecha, selecciona el ícono actualizaciones y elige las publicaciones que deseas actualizarte. Desde aquí puedes descargar el último ejemplar de tus revistas o actualizar el contenido de tus obras.

El número te indica la cantidad de actualizaciones que tienes disponibles de descarga para actualizar tus obras.

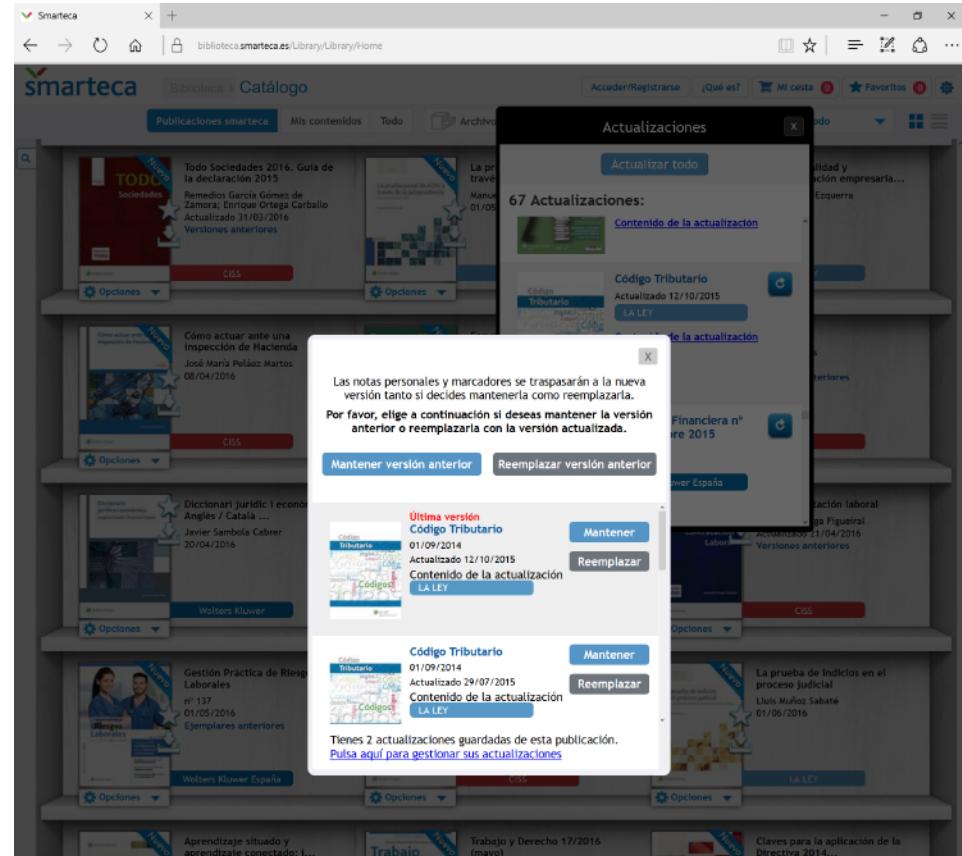
Cuando pulsas el botón accedes a una visualización rápida de las obras que tienes pendientes de actualizar y te ofrece varias opciones:

- Actualizarlas todas o entrar en cada una para actualizarlas una a una.
- Si el producto es una revista, recibirás el nuevo ejemplar y al actualizarlo lo añades a tu biblioteca.
- Si es otro tipo de producto, cuando clica en el botón “Actualizar”  tienes la opción de mantener la versión anterior o reemplazarla por la nueva.
- Si eliges no guardar la versión anterior las notas al actualizar se traspasaran de manera automática.
- Si tienes varias versiones de la obra te indica el número de las mismas y te facilita un enlace de acceso directo para gestionarlas.
- Tienes un enlace para ver un resumen de los contenidos que se van a actualizar.

Siempre puedes acceder a versiones anteriores desde el enlace que hay a las mismas al lado de la portada de la obra en tu biblioteca.

Todos los recortes de tus publicaciones se mantendrán en tus dosieres cuando actualices una obra, incluso si has decidido no conservar versión anterior.

Sin embargo, los enlaces desde los recortes a los contenidos solo permanecerán activos si has elegido actualizar la nueva versión y también mantener las versiones anteriores.



Trabaja offline

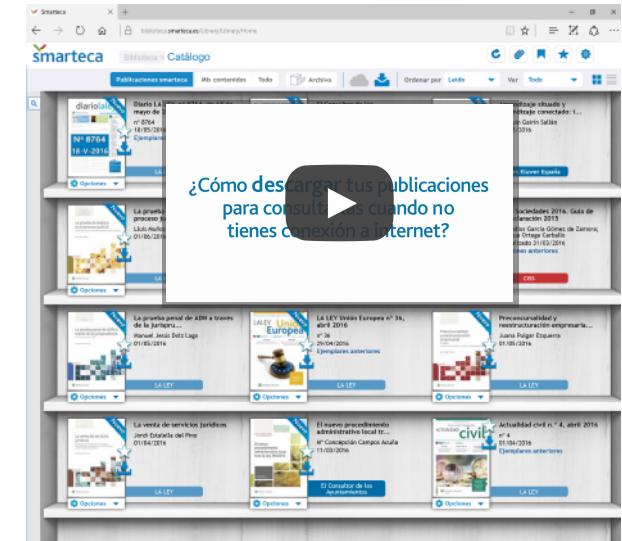
Sabemos que no siempre es posible tener conexión a Internet, por eso puede resultarte interesante leer y trabajar con tus publicaciones cuando estas offline en tu PC, tableta o móvil.

Tus contenidos y dosieres siempre están disponibles, online y offline. La próxima vez que te conectes a Internet los cambios que has realizado, cuando no tenías conexión, se sincronizarán de manera automática. Ten en cuenta que cuando estás offline no puedes crear nuevos dosieres, ni enviar por email o guardar en Word y en las obras con enlaces a legislación o jurisprudencia no podrás acceder a dicha información.

Para trabajar con tus publicaciones offline, necesitas primero descargar las obras que te interesen en la caché de tu equipo para luego poder trabajar con ellas:

- Actualizarlas todas o entrar en cada una para actualizarlas una a una. En el dispositivo, con el que posteriormente trabajarás offline, clica en el botón de la flecha que aparece en la portada de cada publicación. Observarás que su color cambia al azul cuando la descarga se haya completado. Y siempre y cuando no borres el caché del dispositivo tendrás disponibles offline dichas publicaciones.
- En el caso de las tabletas de Apple (no en PCs, portátiles u otras tabletas) existe un límite de capacidad para la descarga, por parte del sistema operativo iOS, de obras que pueden almacenarse offline. Esto depende del tamaño de cada obra, pero puede limitarse a una sola obra (las más extensas) hasta más de una docena en otros casos.
- En un dispositivo IOS verás que si has limpiado tu historial, tienes que añadir la página de smarteca a tu “[Lista de lectura](#)” cuando tengas conexión online, para poder acceder cuando estés offline. Sin embargo, por regla general la página será recordada automáticamente. Para acceder al contenido cuando estés offline, abre tu navegador de Internet y accedes a la página de smarteca.
- En el menú superior clicas en el ícono de la flecha “[Descargados](#)” y visualizarás las publicaciones descargadas en tu biblioteca.
- Puedes leer y trabajar con el contenido, incluso personalizarlo con marcas en páginas, destacados, notas y añadir recortes a los dosieres existentes.
- La próxima vez que te conectes a Internet todas estas modificaciones realizadas mientras estabas sin conexión se sincronizarán automáticamente.

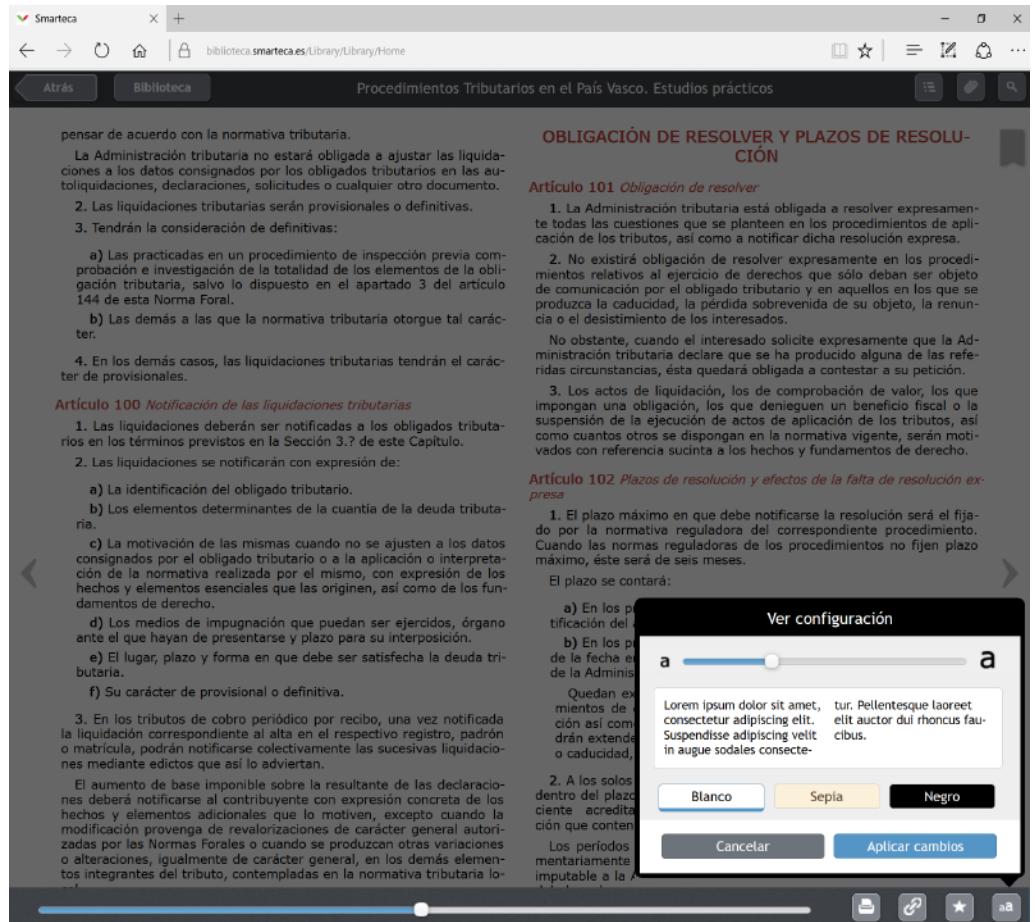
► A través de este vídeo puedes ver lo sencillo que es trabajar offline, estés donde estés.



Personaliza tu vista de lectura

Cuando lees tus publicaciones en el lector selecciona en la zona inferior de la derecha el botón "Configuración".

Te permite ajustar el tamaño de la letra, cambiar el color de la fuente y el fondo y elegir entre lectura a una o dos columnas.



Smarteca

biblioteca.smarteca.es/Library/Library/Home

Procedimientos Tributarios en el País Vasco. Estudios prácticos

OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN

Artículo 101 Obligación de resolver

1. La Administración tributaria está obligada a resolver expresamente todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos de aplicación de los tributos, así como a notificar dicha resolución expresa.

2. No existirá obligación de resolver expresamente en los procedimientos relativos al ejercicio de derechos que sólo deban ser objeto de comunicación por el obligado tributario y en aquellos en los que se produzca la caducidad, la pérdida sobrevenida de su objeto, la renuncia o el desistimiento de los interesados.

No obstante, cuando el interesado solicite expresamente que la Administración tributaria declare que se ha producido alguna de las referidas circunstancias, ésta quedará obligada a contestar a su petición.

3. Los actos de liquidación, los de comprobación de valor, los que impongan una obligación, los que denieguen un beneficio fiscal o la suspensión de la ejecución de actos de aplicación de los tributos, así como cuantos otros se dispongan en la normativa vigente, serán motivados con referencia suicta a los hechos y fundamentos de derecho.

Artículo 100 Notificación de las liquidaciones tributarias

1. Las liquidaciones deberán ser notificadas a los obligados tributarios en los términos previstos en la Sección 3.º de este Capítulo.

2. Las liquidaciones se notificarán con expresión de:

- La identificación del obligado tributario.
- Los elementos determinantes de la cuantía de la deuda tributaria.
- La motivación de las mismas cuando no se ajusten a los datos consignados por el obligado tributario o a la aplicación o interpretación de la normativa realizada por el mismo, con expresión de los hechos y elementos esenciales que las originen, así como de los fundamentos de derecho.
- Los medios de impugnación que puedan ser ejercidos, órgano ante el que hayan de presentarse y plazo para su interposición.
- El lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda tributaria.
- Su carácter de provisional o definitiva.

3. En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

El aumento de base imponible sobre la resultante de las declaraciones deberá notificarse al contribuyente con expresión concreta de los hechos y elementos adicionales que lo motiven, excepto cuando la modificación provenga de revalorizaciones de carácter general autorizadas por las Normas Forales o cuando se produzcan otras variaciones o alteraciones, igualmente de carácter general, en los demás elementos integrantes del tributo, contempladas en la normativa tributaria lo-

Ver configuración

a

Blanco Sepia Negro

Cancelar Aplicar cambios

Quedan elementos de edición así como se podrán extender o caducidad, Los períodos

lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse adipiscing velit in augue sodales consectetur. Pelentesque laoreet elit auctor dui rhoncus faucibus.

Ayuda

Encontrarás una sección de **FAQ's** en smarteca.es con preguntas habituales que te puedes hacer al trabajar con smarteca.

Sácale todo el partido a tus publicaciones y consulta tus dudas.

Apúntate a los [cursos online](#) gratuitos para usuarios de smarteca o si lo prefieres, puedes ojear más consejos de uso viendo estos [vídeos](#).

Si necesita más información o ayuda no dudes en contactar con nosotros en nuestro Servicio de Atención al Cliente en el telf. 902 250 500 o bien por correo electrónico en clientes@wolterskluwer.es



