

Glosario - Módulo 4: Digitalización avanzada de la oficina

Trabajo colaborativo en la nube: Método de trabajo en el que varias personas comparten y editan archivos en línea en tiempo real.

OneDrive: Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft para guardar y compartir archivos.

SharePoint: Plataforma de colaboración empresarial de Microsoft para gestionar documentos y proyectos.

Google Drive: Servicio de almacenamiento en la nube de Google que permite crear y compartir documentos accesibles.

Automatización de flujos de trabajo: Uso de herramientas digitales para que las tareas se realicen automáticamente.

Power Automate: Aplicación de Microsoft que permite crear procesos automatizados entre diferentes aplicaciones y servicios.

Zapier: Plataforma online que conecta aplicaciones y automatiza tareas sin necesidad de programar.

Administración electrónica: Conjunto de servicios públicos digitales que facilitan trámites con la administración.

Firma digital: Método de autenticación que garantiza la identidad del firmante y la validez de un documento electrónico.

Certificado electrónico: Archivo digital que vincula una identidad a una clave criptográfica para realizar trámites seguros en línea.

Gestión documental: Organización, almacenamiento y control de documentos en formato digital.

Documento electrónico: Archivo digital que contiene información con validez legal y administrativa.

Metadatos: Información adicional sobre un documento digital, como autor, fecha o palabras clave.

Workflow: Secuencia de pasos automatizados que definen cómo se realizan tareas en un proceso.

Accesibilidad digital: Diseño de entornos digitales que pueden ser utilizados por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad.