

# **Unidad 2: Automatización de flujos de trabajo (Power Automate, Zapier)**

## **Introducción**

La automatización de flujos de trabajo consiste en el uso de herramientas digitales que permiten conectar aplicaciones y automatizar tareas repetitivas, reduciendo la intervención manual y aumentando la eficiencia. Se trata de una tendencia clave en la digitalización avanzada de las oficinas modernas. Mediante estas soluciones, es posible integrar servicios en la nube, bases de datos y programas de gestión, facilitando que la información fluya de manera automática entre distintos sistemas.

## **Conceptos básicos**

Un flujo de trabajo digital es una secuencia de pasos predefinidos que se ejecutan de forma automática cuando ocurre un evento específico. Ejemplo: cuando se recibe un correo con una factura adjunta, esta se guarda automáticamente en OneDrive, se registra en un sistema de contabilidad y se notifica al responsable financiero. Las herramientas de automatización permiten configurar estos procesos sin necesidad de programación avanzada, utilizando interfaces visuales e intuitivas.

## **Herramientas principales: Power Automate y Zapier**

• Power Automate: herramienta de Microsoft 365 que conecta aplicaciones de la suite (Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint) con otros servicios externos. Su ventaja es la integración directa con el ecosistema de Microsoft. • Zapier: plataforma en la nube que conecta miles de aplicaciones (Gmail, Slack, Google Sheets, Trello, etc.). Se basa en la creación de “Zaps”, que son automatizaciones compuestas por un disparador (trigger) y una o varias acciones. Ambas soluciones permiten automatizar procesos administrativos, comerciales y de comunicación, facilitando el trabajo colaborativo.

## **Accesibilidad en la automatización de procesos**

Para que la automatización de flujos sea inclusiva, las herramientas deben:

- Ser compatibles con lectores de pantalla y navegación con teclado.
- Ofrecer paneles de configuración claros y personalizables.
- Generar notificaciones y resultados en formatos accesibles (ej. correos con texto alternativo, documentos PDF etiquetados).
- Incluir asistentes y plantillas que faciliten la creación de flujos sin barreras digitales.

Tanto Power Automate como Zapier han avanzado en accesibilidad, aunque todavía requieren supervisión para garantizar que los procesos creados sean plenamente inclusivos.

## **Ventajas de la automatización**

Las principales ventajas de aplicar la automatización en la oficina digital son:

- Ahorro de tiempo en tareas repetitivas.
- Reducción de errores humanos.
- Mayor productividad y eficiencia administrativa.
- Mejora en la integración de aplicaciones y servicios.
- Permite dedicar más tiempo a tareas de análisis y toma de decisiones estratégicas.
- Facilita la accesibilidad al eliminar procesos manuales complejos.

## Ejemplo práctico

La empresa ficticia “Oficina Inclusiva S.L.” recibe gran cantidad de correos electrónicos con pedidos de clientes. Configura un flujo en Power Automate para que, cada vez que llegue un correo con un archivo adjunto en PDF, este se guarde automáticamente en OneDrive, se registre en una hoja de Excel accesible y se notifique al equipo mediante Microsoft Teams. Gracias a este proceso, el tiempo de gestión se reduce un 50 % y la información está disponible para todos los miembros del equipo en un entorno colaborativo y accesible.

## Errores comunes y recomendaciones

- Confiar en la automatización sin revisar periódicamente los flujos.
- No documentar los procesos configurados.
- Crear flujos demasiado complejos sin pruebas previas.
- No verificar la accesibilidad de los documentos generados automáticamente.
- Depender de una única herramienta sin evaluar alternativas.

## Conclusión y ejercicios de repaso

La automatización de flujos de trabajo mediante herramientas como Power Automate y Zapier es una estrategia clave para la digitalización avanzada de la oficina. Permite ganar eficiencia, reducir errores y asegurar la inclusión cuando se aplican criterios de accesibilidad. Ejercicios de repaso: 1. Define qué es un flujo de trabajo digital y pon un ejemplo. 2. Explica las principales diferencias entre Power Automate y Zapier. 3. ¿Qué requisitos debe cumplir una automatización para considerarse accesible? 4. Enumera tres ventajas de automatizar procesos administrativos. 5. A partir del ejemplo práctico, explica qué mejoras consiguió la empresa ficticia al aplicar la automatización.