

Glosario – Módulo 5: Herramientas Digitales para Gestión

Accesibilidad: Conjunto de características que permiten que las personas con discapacidad usen productos, servicios o entornos sin barreras.

Aplicación de gestión de tareas: Software que ayuda a organizar, planificar y hacer seguimiento de tareas y proyectos.

Carpeta en la nube: Espacio de almacenamiento en internet donde se pueden guardar y compartir archivos de forma segura y accesible.

Correo electrónico profesional: Cuenta de correo utilizada para comunicación formal en el ámbito laboral o empresarial.

Dictado por voz: Tecnología que permite convertir el habla en texto mediante comandos de voz.

Google Docs: Herramienta online para crear y editar documentos, con opciones colaborativas y accesibles.

Hojas de cálculo: Programas como Microsoft Excel o Google Sheets que permiten organizar datos y realizar cálculos mediante fórmulas.

Lectores de pantalla: Software que lee en voz alta el contenido de la pantalla para personas con discapacidad visual.

Microsoft Word: Procesador de texto ampliamente utilizado, con funciones accesibles para usuarios con discapacidad.

Navegación eficiente: Uso de comandos y técnicas para desplazarse rápidamente por documentos y programas, especialmente con lectores de pantalla.

Ofimática accesible: Uso de herramientas ofimáticas adaptadas para facilitar su uso a personas con discapacidad.

Plataforma colaborativa: Entorno digital que permite trabajar en equipo en documentos, proyectos o comunicaciones en tiempo real.

Programas gratuitos de facturación: Software sin coste que permite gestionar facturas de forma accesible.

Redactores accesibles: Procesadores de texto o editores compatibles con tecnologías de apoyo.

Tecnologías de apoyo: Herramientas que facilitan el acceso a la tecnología a personas con discapacidad (lectores de pantalla, ampliadores, etc.).

