



Organiza y automatiza tus archivos con OneDrive y Drive

Martes 3 de marzo de 2026. De 9'30 a 12'30 horas

Objetivos:

Este curso tiene como objetivo capacitar a economistas, asesores y profesionales en la automatización de la gestión de archivos mediante Power Automate, utilizando los entornos de OneDrive y Google Drive. Los participantes aprenderán a crear flujos automáticos que simplifiquen la organización, copia, sincronización y clasificación de documentos, ahorrando tiempo y reduciendo errores en la gestión diaria de su despacho. Al finalizar, estarán preparados para aplicar la automatización digital en sus procesos documentales, aumentando la productividad y garantizando una mayor seguridad y control en el manejo de la información.

Programa

Introducción a la automatización de archivos en la nube

- Qué es Power Automate y cómo se integra con OneDrive y Google Drive.
- Ventajas de automatizar tareas documentales.
- Ejemplos de automatización aplicados a despachos profesionales.

Gestión avanzada de archivos en OneDrive

- Creación de flujos para mover, copiar y renombrar documentos.
- Organización de carpetas por cliente, expediente o fecha.
- Ejercicio práctico: automatización del archivado de informes contables.

Automatización en Google Drive

- Sincronización y actualización de archivos entre Drive y otras plataformas.
- Flujos para compartir documentos y controlar permisos automáticamente.
- Ejercicio práctico: clasificación automática de archivos recibidos por correo.

Sincronización entre OneDrive y Drive

- Creación de flujos cruzados entre ambos servicios.
- Copia y respaldo automático de documentos en distintas nubes.
- Ejemplo: flujo para mantener sincronizados archivos contables entre equipos.

Seguridad, control y buenas prácticas

- Revisión de permisos y privacidad en entornos colaborativos.
- Control de versiones y almacenamiento seguro.
- Recomendaciones para evitar duplicidades o errores de sincronización.

Casos prácticos para despachos profesionales

- Ejemplo: automatización del envío y archivado de facturas.
- Ejemplo: estructura automatizada de carpetas por cliente.
- Ejercicio final: diseño de un flujo integral de gestión documental.

Inscripción

Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV.

