



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Operaciones auxiliares de grabación y tratamiento de datos y documentos**

**Código: ADG306\_1**

**NIVEL: 1**

**Accesibilidad:** Capacidad de acceso a datos y documentos y a la información que contienen con rapidez y facilidad. Al hablar de accesibilidad Web se está haciendo referencia a un diseño Web que va a permitir percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos, independientemente de que el usuario tenga necesidades de adaptación.

**Archivo de gestión:** Ente que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Ente de conservación de la documentación de valor permanente.

**Archivo intermedio:** Ente de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituye en una institución intermedia entre los archivos administrativos o de gestión y el archivo final (histórico) o su expurgo.

**Cizalla:** Instrumento de corte de materiales que trabaja por cizalladura. La cizalla está constituida por una hoja templada fija y otra móvil.

**Consumible:** Que puede consumirse. Usualmente producto para el cual no desea administrar el nivel de inventario (no cantidad a la mano o estimada) pero que puede recibir y entregar.

**Copia de seguridad:** También backup, respaldo, copia de respaldo o copia de reserva. Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

**Custodiar:** Guardar y cuidar un bien documental. Por extensión, se aplica a la guarda y cuidado de objetos y personas.

**Digitalización:** Proceso de cambio de formato analógico a digital. Este cambio permite el intercambio de la información, su tratamiento y difusión.

**Digitalizar:** Convertir una magnitud física, una imagen, un dibujo, un texto o una señal analógica en una representación digital.

**Ergonomía:** Ciencia que produce e integra el conocimiento para adaptar los trabajos, sistemas, productos y ambientes a las habilidades mentales y físicas, así como a las limitaciones de las personas. Busca al mismo tiempo salvaguardar la seguridad, la salud y el bienestar mientras optimiza la eficiencia y el comportamiento. La ergonomía es el estudio sistemático de las personas en su entorno de trabajo con el fin de mejorar su situación laboral, sus condiciones de trabajo y las tareas que realizan.

**Expurgar:** Destrucción física de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

**Grabación de datos:** Introducción de información en forma de textos y datos numéricos.

**Guillotina:** Máquina de cortar papel, con una cuchilla vertical, guiada entre un bastidor de hierro. Por asimilación en su funcionalidad y estructura, toman este nombre herramientas de corte de materiales de construcción, metales, alimentos, entre otras.

**Higiene postural:** Conjunto de normas que deben cumplirse en la adopción de posturas, tanto estáticas como dinámicas, a fin de evitar la sobrecarga del sistema osteo-muscular y prevenir la aparición de lesiones.

**Hoja de cálculo:** Documento ofimático creado con una aplicación de software que muestra y procesa información (generalmente matemática) en un formato tabular, permite la manipulación de valores distribuidos en filas y columnas. Cada valor se encuentra alojado en una celda y puede tener una relación predefinida con otro valor (celda referenciada), en cuyo caso al cambiar el valor en la celda base, se recalculará automáticamente el valor correspondiente en la celda referenciada.

**Imagen corporativa:** Percepción del público sobre una organización, el conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos de los consumidores y usuarios sobre la entidad. Esa imagen no depende únicamente de los productos y servicios que ofrece la organización sino también de la relación que establece con sus clientes, usuarios, trabajadores y la sociedad en general.

**Mecanografía:** Proceso de introducir tanto texto como otro tipo de caracteres en un dispositivo a través de un teclado.

**Nomenclatura:** Nomenclatura es el conjunto de términos que se utilizan para diferenciar inequívocamente personas, compuestos y cosas, que tiene como objetivo organizar el conocimiento que se tiene sobre un tema específico.

**Operatoria de teclados:** Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

**Protocolo:** Conjunto de normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de una actuación.

**Reprografía:** Reproducción de los documentos por diversos medios, como fotografiado, escaneado, fotocopiado, microfilmado, entre otros.

**Soporte:** Medio en el cual se contiene la información escrita, este varía según los materiales y la tecnología utilizada (audiovisual, gráfica, digital, entre otros y que puede ser papel, cinta, banda magnética, disco duro, entre otros).