



Foto 1. Gestión administrativa en línea: uso de una computadora portátil para completar formularios, consultar plataformas y realizar tareas de oficina digital.



Foto 2. Revisión de documentación y formularios: organización de datos, comprobación de requisitos y preparación de archivos antes de iniciar un trámite virtual.



Foto 3. Clasificación y archivo de expedientes: combinación de carpetas físicas, registros digitales y herramientas informáticas para mantener la documentación ordenada.



Foto 4. Atención y asistencia a distancia: operadores que responden consultas, orientan a usuarios y realizan seguimiento de solicitudes mediante canales virtuales.



Foto 5. Control de informes y registros: análisis de documentos, gráficos y datos administrativos para verificar información y elaborar reportes digitales.



Foto 6. Seguimiento de documentación: profesional revisando papeles y comprobantes antes de incorporarlos a un expediente o sistema electrónico.



Foto 7. Trabajo colaborativo en plataformas digitales: equipo que analiza información en pantalla y coordina procesos administrativos dentro de una organización.



Foto 8. Protección de datos y ciberseguridad: supervisión de sistemas informáticos para prevenir accesos indebidos y resguardar información sensible.

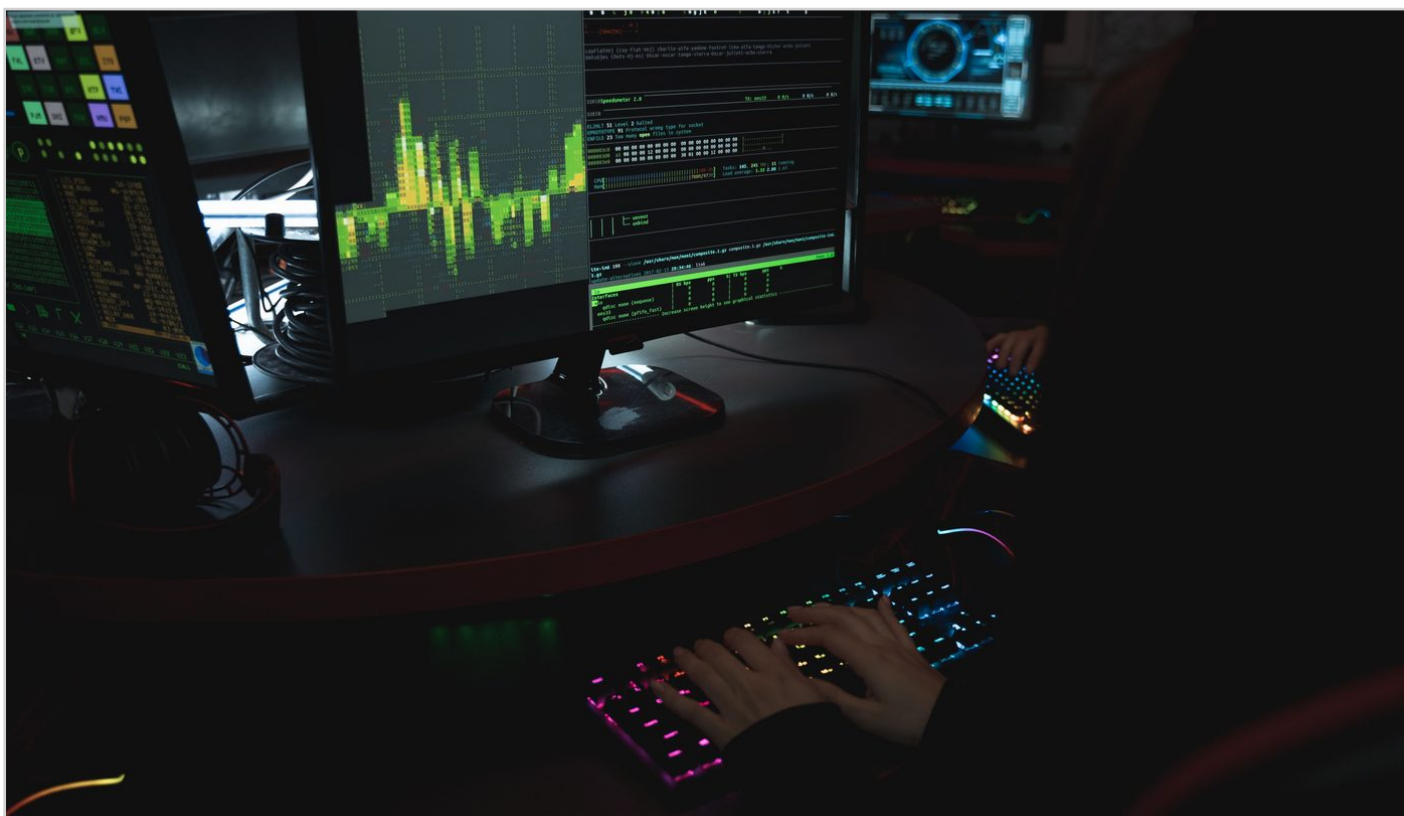


Foto 9. Monitoreo de riesgos digitales: análisis de actividad, redes y accesos para detectar amenazas y mantener seguros los trámites electrónicos.



Foto 10. Digitalización de documentos: uso de un escáner para convertir papeles en archivos electrónicos, facilitar su almacenamiento y agilizar la gestión online.