



Formació en  
Competències  
Digitals

# 2

## Comunicació i col·laboració



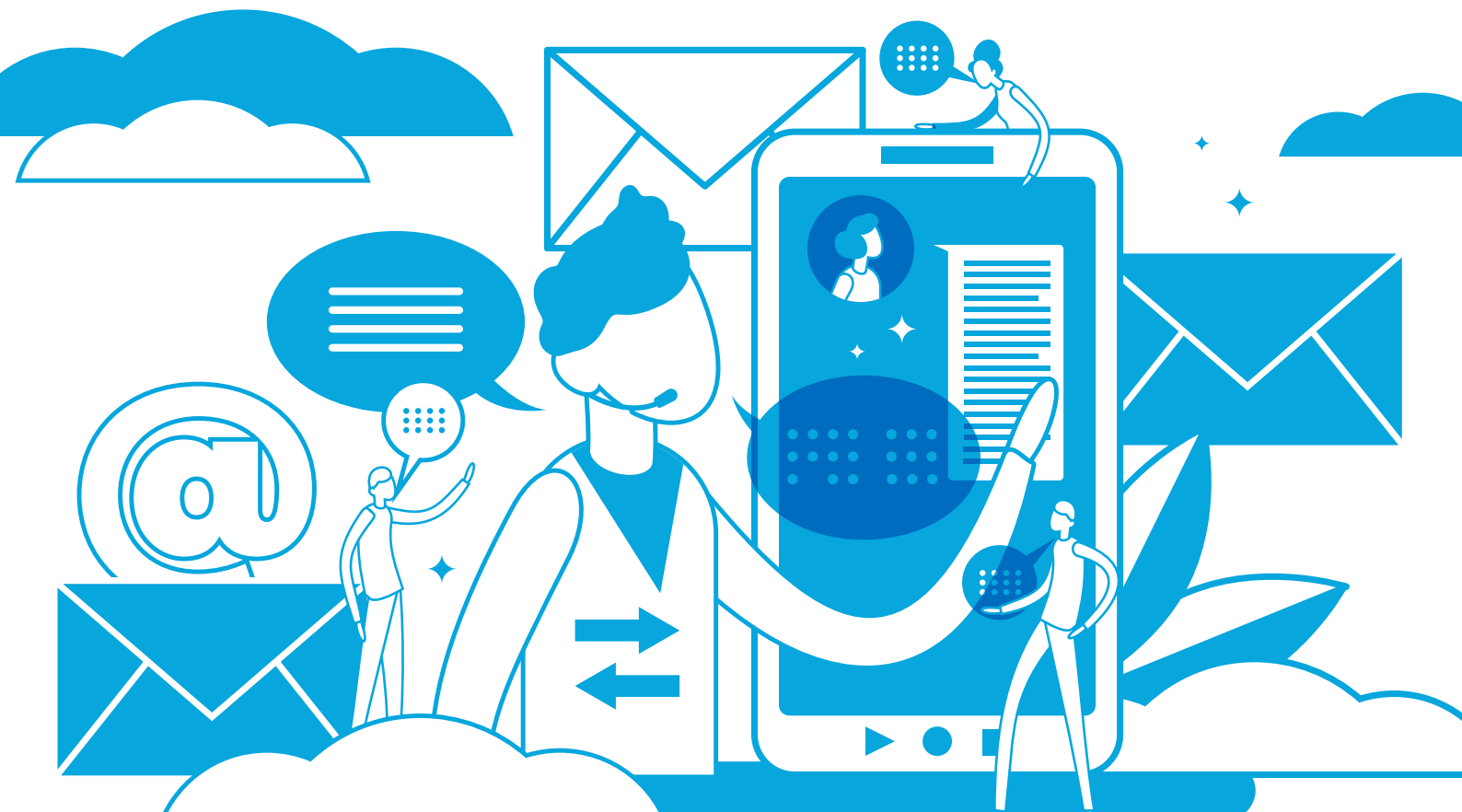


Formació en  
Competències  
Digitals



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1*







# ÍNDEX

## 2.1. INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [Sistemes actuals de videoconferències](#)
- [Gestors de correu electrònic](#)
- [Exemples de gestors de correu: Outlook i Gmail](#)
- [Evolució i desenvolupament del bot de conversa](#)

## 2.2. COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [Principals serveis públics de núvol a l'actualitat](#)
- [Compartint arxius](#)

## 2.3. PARTICIPACIÓ CIUDADANA A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS

- [Tipus de llicències d'ús a Internet](#)
- [Funcionament de Viquipèdia](#)
- [Usos actuals dels sistemes de reconeixement facial](#)

## 2.4. COL·LABORACIÓ A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS

- [Ús de les xarxes socials actuals](#)
- [Eines col·laboratives visuals](#)
- [Eines per a l'organització del treball col·laboratiu](#)
- [Tutorial bàsic d'ús col·laboratiu a Microsoft](#)
- [Tutorial bàsic d'ús col·laboratiu a Google](#)

## 2.5. COMPORTAMENT A LA XARXA

- [Comunicant estats d'ànims, ús d'emoticones](#)

## 2.6. GESTIÓ DE LA IDENTITAT DIGITAL

- [Riscos laborals de la identitat digital](#)
- [Dret dels usuaris de la xarxa](#)





# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.1

**INTERACTUAR  
A TRAVÉS  
DE TECNOLOGIES  
DIGITALS**





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.1 Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# Sistemes actuals de videoconferències





## Sistemes actuals de videoconferències

### Introducció als sistemes de videoconferències

A l'era digital actual, el món ha estat testimoni de la transformació radical en la manera en què les persones es comuniquen, intercanvien informació i col·laboren a escala global. Gràcies a les últimes tecnologies, persones de tot el món poden estar en contacte des de diferents punts geogràfics a través d'un dispositiu digital i una connexió a Internet. En aquest document, es detallaran les característiques i usos principals dels tres sistemes de videoconferències actuals més rellevants: Microsoft Teams, Google Meet i Zoom.



#### VIDEOCONFERÈNCIES: COMUNICACIONS EN TEMPS REAL EN VÍDEO

Descripció d'un sistema de videoconferències, en què es destaca el seu valor com a sistema de comunicació síncrona en temps real.

[e.digitall.org.es/A2C21A1V04](https://e.digitall.org.es/A2C21A1V04)



### Microsoft Teams

L'aplicació Microsoft Teams, que forma part de Microsoft 365, és una plataforma de comunicació i col·laboració que s'ha convertit en una eina essencial per a moltes empreses i organitzacions. Els usos de Microsoft Teams fan des de reunions de negocis i col·laboració en projectes, fins a educació en línia i atenció mèdica a distància. Encara que **hi ha plans de pagament**, l'ús gratuït de Microsoft Teams permet funcionalitats com a reunions de 60 minuts de franc i allotjar un màxim de 100 participants.



## ⚠️ ATENCIÓ

### Versatilitat per canviar de dispositius

Una funcionalitat útil de Microsoft Teams és la possibilitat de canviar fàcilment de dispositiu durant una reunió. Això significa que, si una persona està connectada des del seu ordinador, podrà iniciar sessió a la mateixa reunió des d'un altre dispositiu (com una tauleta o un telèfon intel·ligent). És possible, en aquest cas, tant mantenir la trucada a ambdós dispositius, mantenint un dels dos silenciats, o transferir la trucada d'un dispositiu a un altre.

A la figura 1, es pot observar un exemple de la pantalla anterior al principi d'una videoconferència a Microsoft Teams:

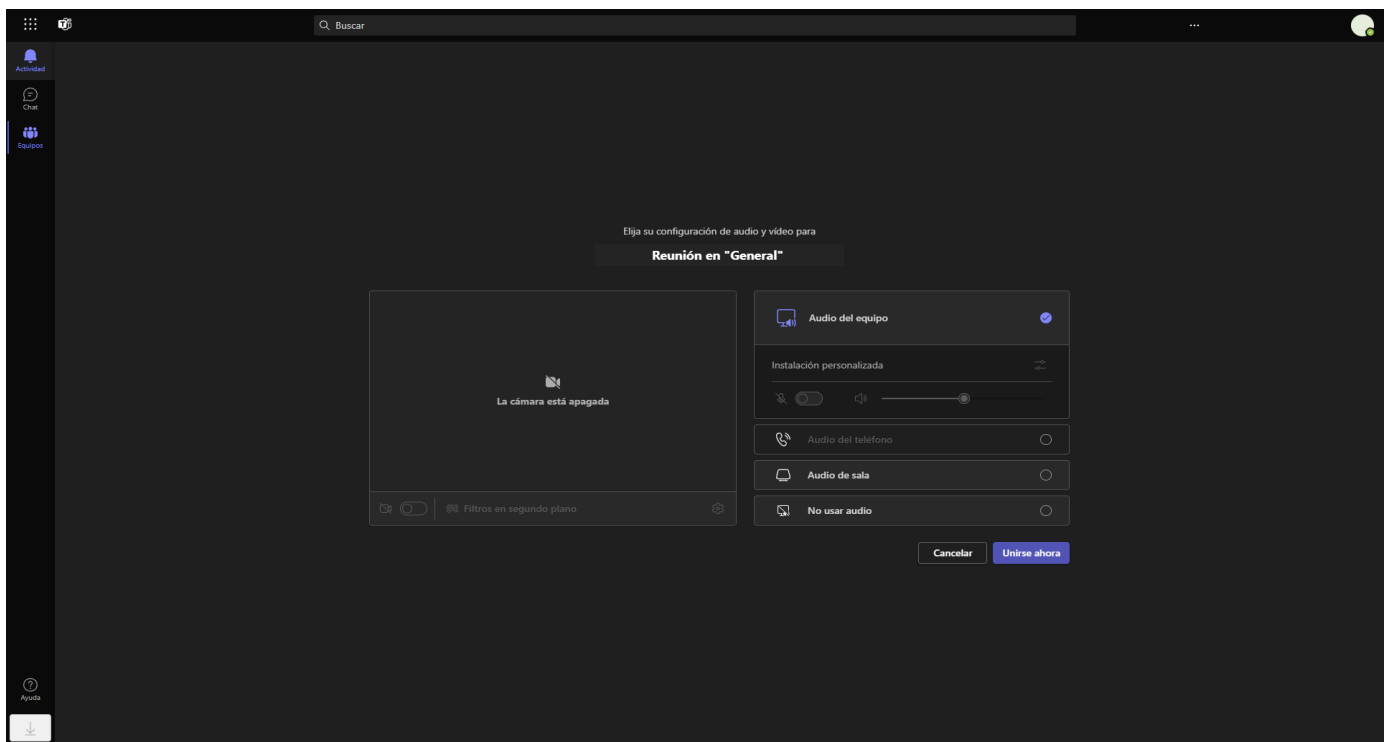


Figura 1. "Videotrucada a Microsoft Teams". Elaboració pròpia.

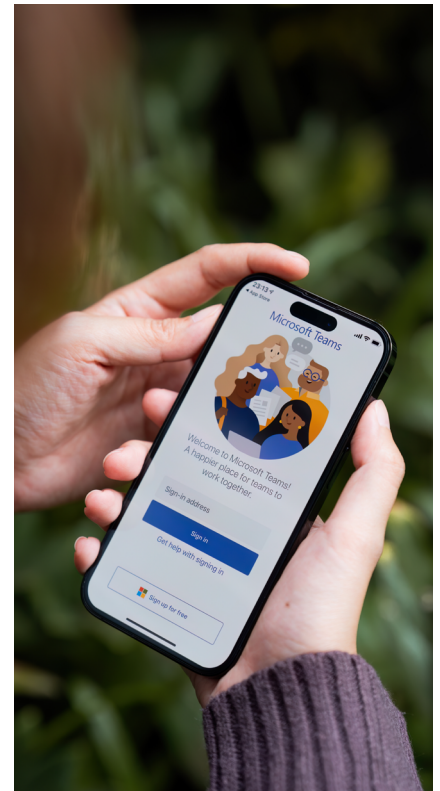
## Característiques principals de Microsoft Teams

Encara que existeixen plans de pagament per accedir als serveis oferts per Microsoft Teams, és important destacar les seves **funcionalitats gratuïtes**.

Les característiques clau del programari de videoconferències inclouen les següents prestacions:



- La possibilitat d'**enregistrar reunions** per compartir-les amb participants que no hagin pogut assistir o per consultar-les en un futur.
- **Xats** on es poden intercanviar missatges i arxius. Poden ser xats amb un mateix, xats un a un, o xats en grup. Quan es convoqui una reunió programada, també es crearà un xat específic, al qual pertanyeràn totes les persones convocades a la reunió.
- **Emmagatzematge al núvol** de fins a 5 GB gratuïts, que permet carregar i compartir documents, arxius PDF i altres dades. Això no inclou l'intercanvi d'imatges i vídeos, que no es guarden al núvol de Microsoft, OneDrive.
- El **xifratge de dades** d'un extrem a un altre en crides, missatges, arxius, reunions i un altre contingut. Per defecte, Microsoft Teams utilitza dues tecnologies estàndard: la seguretat de la capa de transport (TLS) i el protocol de transport segur en temps real (SRTP).



#### 👁️ NOTA

##### Què és el xifratge de dades?

Segons la consultora IBM, el xifratge de dades és una manera de convertir les dades de text sense format (sense xifrar) en text xifrat. Això vol dir que la informació que s'intercanvia es converteix en un format il·legible o inintel·ligible, per tal de protegir aquestes dades. D'aquesta manera, es preserva la confidencialitat i la seguretat de dades mentre s'intercanvien d'un extrem a un altre.

**Definició de xifratge de dades (IBM)** ([e.digitall.org.es/encryption](https://e.digitall.org.es/encryption))

#### 📄 Saber-ne més

##### **Videoconferències gratuïtes amb Microsoft Teams**

([e.digitall.org.es/free-teams](https://e.digitall.org.es/free-teams)) Microsoft, 2023.

##### **Ajuda i aprenentatge de Microsoft Teams** ([support.microsoft.com/teams](https://support.microsoft.com/teams))

Microsoft, 2023.



## Google Meet

En l'actualitat, Google Meet és una altra de les eines de comunicació en línia fonamentals per abordar la necessitat de connexió entre persones. Disposa d'una plataforma senzilla i eficaç per a reunions virtuals.

A la figura 2, es pot observar un exemple de la pantalla anterior a l'inici d'una videoconferència a Google Meet.

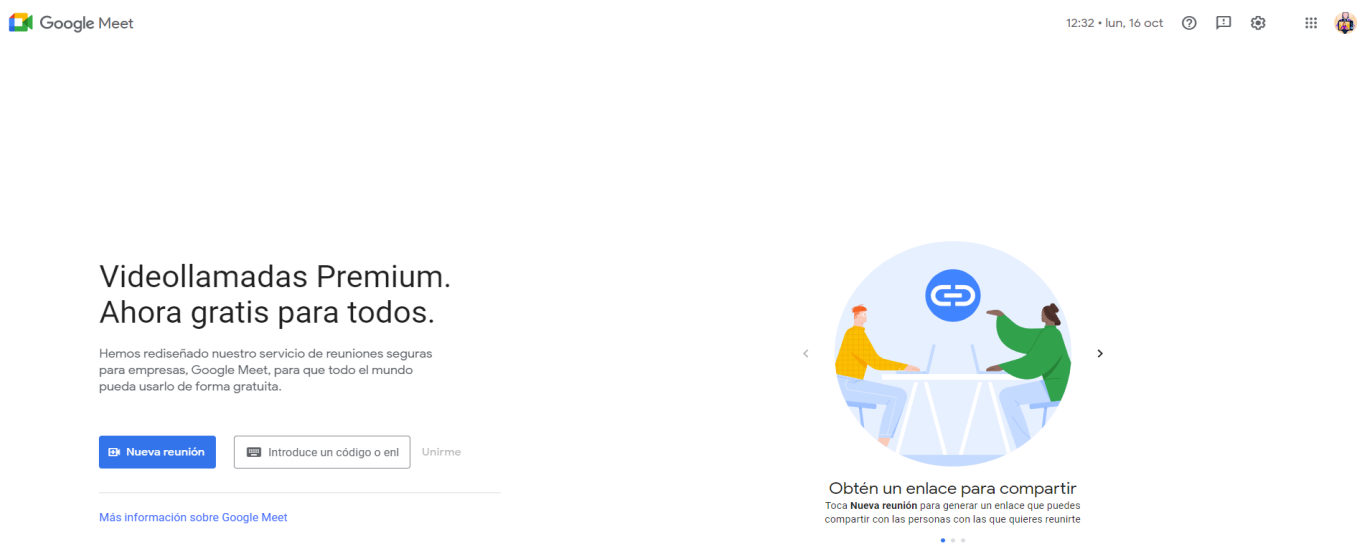


Figura 2. "Videotrucada a Google Meet." Elaboració pròpia.

### ⚠ ATENCIÓ

#### Google Workspace

Una de les claus de la popularitat de Google Meet és que forma part de l'ecosistema de Google, i que facilita la utilització per als usuaris dels serveis de Google. Google Meet s'integra amb eines de Google Workspace, com Google Calendar i Google Drive, tot simplificant la programació de reunions i la col·laboració en documents.

### Característiques principals de Google Meet

Encara que hi ha versions de pagament de Google Workspace, és possible accedir a diverses de les seves prestacions, entre les quals s'inclou Google Meet, de manera **gratuïta**.

Les característiques clau del programari de videoconferències inclouen, entre altres, les següents prestacions.



- Meet permet **enregistrar reunions**, però és important tenir en compte que aquestes gravacions s'emmagatzemen a Google Drive. Això significa que s'utilitza l'espai d'emmagatzematge disponible al compte de Google.
- L'**emmagatzematge** gratuït a Google Drive és de 15 GB. Això es pot utilitzar per a arxius independents de les videoconferències a través de Meet.
- Aquesta plataforma permet intercanviar missatges i arxius a través d'un **xat** durant la videotrucada, i facilita la comunicació en temps real.
- De manera predeterminada, al núvol, el xifratge de reunions hi utilitza, igual que Teams, TLS i SRTP. **Les dades es xifren de dues maneres:**
  - 1| Les dades de les reunions es xifren **en trànsit** entre el client i els centres de dades de Google.
  - 2| Les dades de les gravacions guardades es xifren **en repòs**.



## NOTA

### Ecosistema de Google

Com ja s'ha esmentat, un avantatge molt destacable de Google Meet enfront d'altres sistemes de videoconferència és la seva integració nativa dins de l'ecosistema de Google. Gmail és un dels gestors de correu més utilitzats en el món. Per això, poder tenir accés a les aplicacions de Google a través del compte de correu personal fa que el procés sigui més àgil, intuïtiu i fluid.

*Estudi de Finances en línia sobre el nombre d'usuaris actius a Gmail*  
([e.digital.org.es/gmail-users](https://e.digital.org.es/gmail-users))

## Saber-ne més

**Com celebrar videoconferències amb Google Meet**  
([e.digital.org.es/meet](https://e.digital.org.es/meet)) Google, 2023.

**Informació sobre el xifratge de crides i reunions en Google Meet**  
([support.microsoft.com/cifrado-meet](https://support.microsoft.com/cifrado-meet)) Google, 2023.





## Zoom Meetings

Zoom s'ha convertit en un altre dels pilars de la comunicació digital. Aquesta plataforma destaca per la seva **accessibilitat i facilitat d'ús**, la qual cosa ha fet que guanyés popularitat al voltant del món. No obstant això, cal destacar que, al contrari que Teams i Meet, Zoom no és una plataforma integrada dins d'un ecosistema més gros, com Microsoft 365 i Google Workspace respectivament. Per això, Zoom només té prestacions relacionades amb les videoconferències. A la figura 3, es pot observar un exemple de la pantalla anterior a l'inici d'una videoconferència a Zoom Meetings.

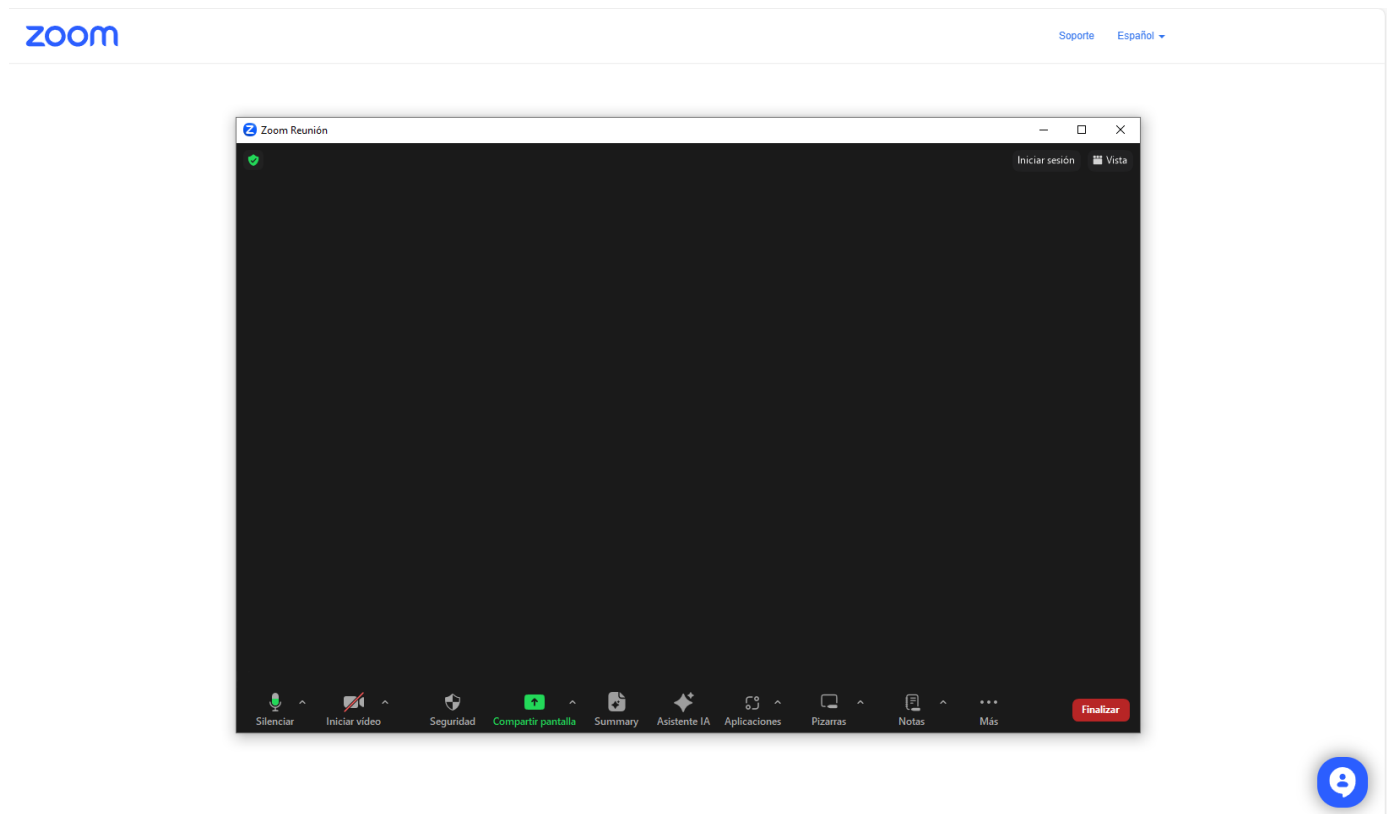


Figura 3. "Videotrucada a Zoom Meetings." Elaboració pròpia.

### ⚠ ATENCIÓ

#### Zoom Meetings

Malgrat no estar integrat en un ecosistema més gros, Zoom Meetings és compatible amb Outlook, Gmail i iCalendar, i ofereix un ús optimitzat del calendari. A més, ofereix la prestació de xat (Zoom Xat), on es poden tenir converses individuals, de grup i canals per a un tema, projecte o equip específic.



## Característiques principals de Zoom Meetings

Zoom, igual que Teams i Meet, té funcionalitats de pagament. No obstant això, és possible accedir a alguns dels seus serveis de manera **gratuïta**. Per accedir a Zoom, es pot utilitzar l'adreça de correu electrònic que utilitzi de manera habitual cada persona. També és possible registrar-se utilitzant Facebook, l'IDLE d'Apple, o el SSO personal.

### NOTA

#### Què és un sistema Single Sign-On (SSO)?

Un Single Sign-On (SSO), o inici de sessió únic (o unificat), és un procediment d'autenticació que habilita a un usuari determinat per accedir a diversos sistemes amb una sola identificació. D'aquesta manera, s'inicia sessió només una vegada i aquesta sessió és vàlida per a la resta de les aplicacions que són compatibles amb el SSO utilitzant una credencial única.

Què és SSO ([e.digitall.org.es/sistema-ss0](http://e.digitall.org.es/sistema-ss0))

Les característiques clau del programari de videoconferències inclouen les següents prestacions:

- A Zoom, és possible **enregistrar reunions**, que s'emmagatzemaran de manera gratuïta al dispositiu local. Per accedir a l'emmagatzematge al núvol, és necessari contractar un pla de pagament.
- Durant una videotrucada, és possible enviar missatges en temps real al **xat**. És possible intercanviar enllaços i arxius amb altres participants per complementar la comunicació durant la reunió.
- En fer una videotrucada per Zoom, es pot habilitar el **xifratge de dades d'extrem a extrem** per a reunions com a protecció addicional.
- Una de les funcions més destacades de Zoom és la seva **pissarra integrada** a la seva plataforma i disponible per col·laborar durant les videotrucades.



## NOTA

### Zoom Community

La plataforma Zoom Community ofereix un espai perquè els diferents usuaris de Zoom puguin comunicar-se i trobar respostes, o cercar suport, a més de rebre consells orientatius d'altres usuaris. En aquesta plataforma col·laborativa, és possible accedir a funcions com els fòrums de productes, per compartir sobre els productes de Zoom, o els fòrums de sectors, on es pot compartir sobre els sectors d'educació i atenció mèdica, entre altres.

**Zoom Community** ([e.digitall.org.es/zoom-community](https://e.digitall.org.es/zoom-community)) Zoom, 2023.

## Saber-ne més

**Característiques generals de Zoom** ([explore.zoom.us/meetings](https://explore.zoom.us/meetings))  
Zoom, 2023.

**Xifratge d'extrem a extrem per a reunions**  
([e.digitall.org.es/cifrado-zoom](https://e.digitall.org.es/cifrado-zoom)) Zoom, 2022.

**Pissarra de Zoom** ([e.digitall.org.es/pizarra-zoom](https://e.digitall.org.es/pizarra-zoom)) Zoom, 2022.

## Comparativa entre sistemes

Després de veure algunes de les característiques generals dels sistemes de videoconferència Teams, Meet i Zoom, caldria preguntar, quin és millor? No obstant això, és important destacar que l'elecció entre un sistema o un altre resideix en les necessitats de cada usuari o usuària i de cada situació concreta. A continuació, es presentaran les similituds i diferències entre aquests sistemes.

## ATENCIÓ

### Compatibilitat amb diferents dispositius

Microsoft Teams, Google Meet i Zoom Meetings són tres sistemes compatibles amb dispositius mòbils, tauletes i ordinadors. És possible accedir a qualsevol de les tres plataformes a través del navegador web o de l'aplicació específica de cada sistema.

## Similituds i diferències principals

A l'hora de decidir entre un sistema o un altre, és necessari tenir en compte els seus **avantatges**, observant les seves similituds i diferències principals per prendre una decisió informada. Entre les seves **similituds** bàsiques es troben:





- Els tres sistemes permeten la comunicació per **vídeo, àudio i xat**, per propiciar la **comunicació síncrona**; és a dir, en temps real.
- Tant Teams com Meet i Zoom ofereixen **plans gratuïts i de pagament** amb diferents límits de temps, participants i característiques.
- Els tres tenen funcions de seguretat com el **xifratge**, l'ús de **contrasenyes** per accedir a reunions i les **sales d'espera**.
- Per facilitar la col·laboració i la comunicació, als tres sistemes existeix la possibilitat de **demanar el torn de paraula**, aixecant la mà. D'aquesta manera, no hi ha interrupcions i malentesos.
- Així mateix, per enriquir la comunicació virtual, s'hi poden afegir emojis, o emoticones, com a **reaccions** que s'assemblen a la comunicació cara a cara.

#### **NOTA**

##### **Fons virtual**

Microsoft Teams, Google Meet i Zoom permeten l'opció de canviar el fons de la videotrucada. És possible desenfocar el fons, incloure un fons estàtic com una imatge d'estoc, o utilitzar una imatge personalitzada, sigui o no corporativa.

**Efectes visuals a Google Meet** ([e.digitall.org.es/efectos-meet](https://e.digitall.org.es/efectos-meet))

Google, 2023.

**Fons visuals a Microsoft Teams** ([e.digitall.org.es/fondos-teams](https://e.digitall.org.es/fondos-teams)) Microsoft, 2023.

**Fons virtuals de Zoom** ([e.digitall.org.es/fondos-zoom](https://e.digitall.org.es/fondos-zoom)) Zoom, 2023.



Tot i les similituds i que les tres plataformes (o aplicacions) tenen la mateixa finalitat, hi ha diferències entre si. A continuació, se n'exposen algunes de les principals (Figura 4):

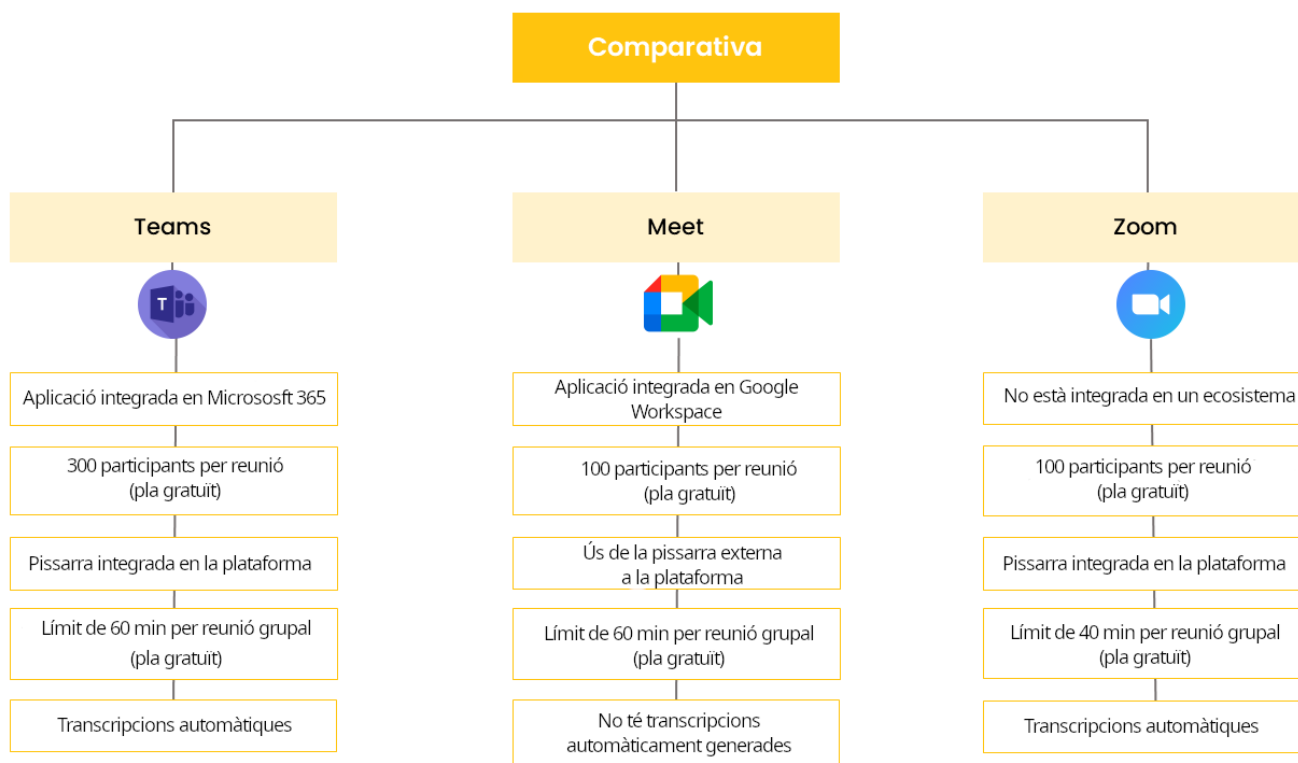


Figura 4. "Comparativa entre els sistemes de videoconferència." Elaboració pròpia.



### Saber-ne més

Ajuda de Google Meet (2023). Informació sobre el xifratge de crides i reunions a Google Meet. Google Meet. Recuperat de: <https://support.google.com/meet/answer/12387251?hl=es#:~:text=C%C3%B3mo%20funcionan%20las%20reuniones%20cifradas%20en%20la%20nube&text=De%20forma%20predeterminada%2C%20los%20datos,Drive%20se%20cifran%20en%20reposo>

Ajuda de Google Meet (2023). Canvia el fons i aplica efectes visuals en Google Meet. Google Meet. Recuperat de: <https://support.google.com/meet/answer/10058482?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Brown, Alexis (2021). Presentem Zoom Community. Zoom Blog. Recuperat de: <https://blog.zoom.us/es/introducing-zoom-community/#:~:text=Zoom%20Community%20es%20un%20recurso,de%20otros%20usuarios%20de%20Zoom>

Brown, Maribeth (2022). Presentam la pissarra de Zoom, una nova solució de col·laboració visual. Zoom Blog. Recuperat de: <https://blog.zoom.us/es/zoom-digital-whiteboard-collaboration/>

IBM Consulting (2023). Què és el xifratge? Definició de xifratge de dades. IBM Consulting. Recuperat de: <https://www.ibm.com/es-es/topics/encryption>

Finances En línia (2023). Number of activi Gmail users 2022/2023. Finances En línia. Recuperat de: <https://financesonline.com/number-of-active-gmail-users/>

Google Meet (2023). Com celebrar videoconferències amb Google Meet. Google Meet. Recuperat de: [https://apps.google.com/intl/es-419/intl/es\\_ALL/meet/how-it-works/](https://apps.google.com/intl/es-419/intl/es_ALL/meet/how-it-works/)

Microsoft Teams (2023). Ajuda i aprenentatge de Microsoft Teams. Microsoft Teams. Recuperat de: <https://support.microsoft.com/es-ES/teams>

Microsoft Teams (2023). Fons virtuals a Microsoft Teams. Microsoft Teams. Recuperat de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/virtual-meeting-backgrounds>

Microsoft Teams (2023). Videoconferències gratuïtes. Microsoft Teams. Recuperat de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/free-video-conferencing>

Servei d'Informàtica i Comunicacions, SIC (2023). Què és un sistema Single Sign-\*On? Universitat de Sevilla. Recuperat de: <https://sic.us.es/servicios/cuentas-y-accesos-los-servicios/integracion-con-sso/que-es-sso>

Zoom (2023). Reuneixi's cara a cara des de qualsevol dispositiu. Zoom. Recuperat de: <https://explore.zoom.us/es/products/meetings/>

Zoom (2023). Fons virtuals de Zoom. Zoom. Recuperat de: <https://explore.zoom.us/es/virtual-backgrounds/>

**i Saber-ne més**

Zoom Suport (2023). Xifratge d'extrem a extrem per a reunions. Zoom.  
Recuperat de: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360048660871-Cifrado-de-extremo-a-extremo-para-reuniones#:~:text=Las%20reuniones%20y%20seminarios%20web,clientes%20y%20conectores%20de%20Zoom>



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.1 Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# Gestors de correu electrònic







## Gestors de correu electrònic

### El correu electrònic i els gestors

Tant si fa temps que navega per Internet com si s'hi ha incorporat recentment, és probable que un dels primers passos hagi estat la creació d'un compte de correu electrònic.

El correu electrònic o *email* és un servei que permet enviar i rebre missatges a través d'Internet, sigui a un destinatari o a diversos. Per començar a emprar-lo tan sols es necessita:

- Un dispositiu amb accés a Internet.
- Un gestor de correu.
- Un compte de correu.

Els **gestors de correu** són les aplicacions o programes amb els quals s'administren els missatges que es reben i envien. Existeixen moltes empreses que proporcionen aquest servei, com Google (a través de Gmail), Microsoft (a través d'Outlook) o Apple (a través de Mail).

A continuació, s'aprofundirà en els usos i avantatges dels correus electrònics i totes les possibilitats que ofereixen els gestors, que van més enllà d'enviar i rebre missatges.



#### CORREU ELECTRÒNIC: CONCEPTES BÀSICS I FUNCIONAMENT

*Descripció general dels sistemes de correu electrònic. Què són les adreces de correu electrònic. Com és el procés d'enviament i la recepció, emfasitzant les diferències amb altres sistemes de comunicació i els usos.*

[e.digitall.org.es/A2C21A1V03](https://e.digitall.org.es/A2C21A1V03)

### Avantatges del correu electrònic

En el món de la comunicació moderna, el **correu electrònic ha revolucionat la manera en la qual ens comunicam** i compartim informació. Aquesta poderosa eina digital ha portat amb si una sèrie d'avantatges que fan que la comunicació i col·laboració siguin més eficients i efectives.



Un d'aquests avantatges radica en la **comunicació asíncrona** que el correu electrònic proporciona. A diferència de les trucades telefòniques o els missatges instantanis, el correu electrònic no requereix que l'emissor i el receptor estiguin disponibles al mateix temps. Això proporciona una flexibilitat valuosa, ja que es pot redactar i respondre a correus electrònics quan resulti convenient, sense interrupcions a les activitats diàries.

La comunicació asincrònica permet la flexibilitat de poder comunicar-se en diferents moments de l'espai i el temps.

Un altre avantatge significatiu és la **capacitat d'emmagatzematge i referència**. Els missatges de correu electrònic poden ser emmagatzemats en carpetes i arxivats per a la seva futura consulta. Això facilita la cerca d'informació important, el registre de converses anteriors i el seguiment de detalls rellevants. També permet incorporar contingut de correus electrònics en altres documents.

A més, el correu electrònic és **versàtil** quant a formats de contingut. Permet l'intercanvi d'una àmplia varietat d'informació, incloent-hi no només text, sinó també enllaços web, documents, imatges, vídeos i altres arxius, la qual cosa el converteix en una eina de comunicació completa.

Finalment, el correu proporciona un **registre documentat** de les converses i transaccions realitzades. Això és especialment valuós en entorns professionals i, fins i tot, a tasques del dia a dia com fer pagaments o du un seguiment d'enviaments.

#### Saber-ne més

Enciclopèdia Humanitats. **Correu Electrònic**.  
([humanidades.com/correo-electronico](http://humanidades.com/correo-electronico))

## Usos del correu electrònic

Com ja s'ha esmentat anteriorment, el correu s'ha consolidat com una **peça fonamental de la vida moderna** a causa dels nombrosos avantatges que aporta. En l'actualitat, el correu electrònic exerceix un paper essencial en diverses àrees.



En l'àmbit de les **gestions administratives**, tant en institucions públiques com entitats bancàries i altres serveis, el correu pot usar-se per presentar documentació, fer consultes i rebre notificacions oficials.

### ⚠️ ATENCIÓ

#### EL MÓN DEL COMERÇ EN LÍNIA

El correu permet rebre confirmacions de compra, detalls d'enviament i factures electròniques. A més, les botigues en línia solen mantenir la clientela informada sobre ofertes especials i novetats a través d'aquesta via de comunicació.

També en el **registre en serveis i plataformes en línia**, el correu electrònic juga un paper fonamental. Proporcionar una adreça de correu electrònic durant el procés de registre no només valida la identitat de l'usuari, sinó que també estableix una línia de comunicació essencial entre l'individu i el servei o plataforma corresponent.

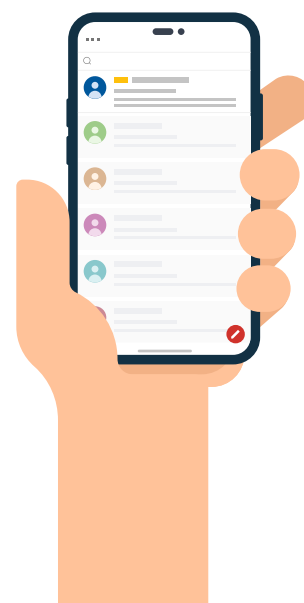
Així mateix, la **vinculació d'un dispositiu electrònic**, com un telèfon intel·ligent o una tauleta, amb un compte de correu electrònic brinda una àmplia gamma d'opcions per accedir a informació i contingut personal. Aquest procés abasta la sincronització i l'accés a elements crítics com a contactes, i imatges.

### 👁️ NOTA

#### Què vol dir "sincronitzar un compte de correu electrònic"?

La sincronització d'un compte significa que les dades s'emmagatzemen automàticament en línia i es comparteixen entre els dispositius vinculats. Això inclou l'historial de cerques, els contactes, el calendari i qualsevol altra informació emmagatzemada al compte corresponent. Com a resultat, les dades estan a l'abast en qualsevol dispositiu connectat a Internet i registrat al mateix compte, i qualsevol modificació feta en un dispositiu es reflectirà automàticament en tots els altres dispositius vinculats a aquest compte. Aquesta funcionalitat també engloba la transferència de dades des d'un dispositiu antic a un nou, la qual cosa simplifica la transició entre dispositius.

En poques paraules, el correu electrònic s'ha convertit en una eina essencial per a la validació d'identitat en l'àmbit digital. Per aquesta raó, és de vital importància conèixer les mesures de seguretat i protecció dels comptes per garantir una experiència segura a Internet.





### *Saber-ne més*

INCIBE. *El correu electrònic: una eina bàsica per començar a Internet.*

([e.digitall.org.es/incibe](http://e.digitall.org.es/incibe))

## Components

Independentment de l'empresa proveïdora d'un servei de correu electrònic, tots els gestors de correu comparteixen alguns elements que són fonamentals per a la seva utilització:

- **Safata d'entrada:** on es troben els missatges rebuts per l'usuari, en ordre cronològic o personalitzat.
- **Safata de sortida:** en aquest espai poden revisar-se els missatges enviats als diferents destinataris.
- **Spam:** es diu d'aquesta manera al correu no desitjat, en general amb publicitat o promocions enganyoses, que sol filtrar-se del contingut de la bústia.
- **Carpetes:** per classificar i organitzar els missatges rebuts. És possible crear i editar les carpetes segons les necessitats de l'usuari.
- **Llibreta d'adreces:** on es poden gestionar els contactes guardats i afegir-ne els nous.

### *Saber-ne més*

EuroInnova. Característiques del correu electrònic.

([e.digitall.org.es/euroinnova](http://e.digitall.org.es/euroinnova))

## Funcionalitats d'un gestor de correu

La funció fonamental d'un gestor de correu electrònic és simplificar i agilitzar la comunicació electrònica en la vida moderna. La majoria dels gestors de correu ofereixen una àmplia gamma de funcionalitats, entre les quals s'inclouen:

- **Recepció de correus:** els gestors de correu electrònic permeten als usuaris rebre missatges de correu electrònic d'altres persones.
- **Enviament de correus:** els usuaris poden redactar i enviar nous correus electrònics a un o múltiples destinataris.





- **Emmagatzematge i organització:** els gestors de correu permeten als usuaris emmagatzemar i organitzar els seus correus electrònics en carpetes o etiquetes, la qual cosa facilita la cerca i recuperació de missatges antics.
- **Arxivat i esborrament:** els usuaris poden arxivar missatges importants i eliminar missatges no desitjats o antics.
- **Gestió de contactes:** la majoria dels gestors ofereixen funcions per gestionar llibretes d'adreces o llistes de contactes, la qual cosa facilita l'enviament de missatges a persones conegudes.
- **Cerca i filtratge:** els gestors de correu solen oferir funcions per trobar ràpidament correus específics a grans safates d'entrada.
- **Notificacions:** molts ofereixen notificacions per alertar els usuaris sobre l'arribada de nous missatges.
- Integració amb calendaris: alguns gestors s'integren amb calendaris digitals per facilitar la programació de cites i esdeveniments.
- **Seguretat i privacitat:** solen incloure mesures de seguretat per protegir la informació dels usuaris, com el xifratge de missatges.

#### Saber-ne més

Conselleria d'Educació i ciència. Govern del Principat d'Astúries. **Correu electrònic.** ([e.digital.org.es/correo-electronico](http://e.digital.org.es/correo-electronico))

## La gestió de contactes

La gestió de contactes en línia exerceix un paper essencial en la nostra vida digital. La importància radica en la capacitat d'emmagatzemar, organitzar i accedir a informació de contacte rellevant de manera eficient. Aprendre a gestionar contactes de manera efectiva és fonamental per mantenir una xarxa organitzada i aprofitar al màxim les funcions de la llibreta de contactes.

Aquestes funcions inclouen **afegir i editar informació** sobre els nostres contactes fàcilment. No només les dades bàsiques, sinó que també permet agregar informació que ens ajudi a identificar eficaçment la persona, com una fotografia, àlies, usuari a xarxes socials o domicili.



Així mateix, és possible **sincronitzar contactes entre dispositius** per garantir la seva disponibilitat en tot moment (Figura 1). A més, els gestors de correu electrònic permeten compartir contactes de manera senzilla.



Figura 1. "Exemple de sincronització de dades d'un contacte entre dos dispositius". Font: **Apple** ([support.apple.com/en-au/101336](https://support.apple.com/en-au/101336)).

La capacitat d'organitzar contactes és una altra característica destacada dels gestors. Mitjançant l'ús d'etiquetes és possible **categoritzar i segmentar** els contactes en funció de diversos criteris com a amics, companys de treball o familiars.

### Saber-ne més

Sony. **Còpia de seguretat i sincronització d'un compte Google.** ([e.digitall.org.es/sony](https://e.digitall.org.es/sony))

## Els calendaris digitals

Els calendaris digitals són eines efectives per a la gestió del temps i la programació d'esdeveniments. Encara que existeixen molts calendaris digitals, la majoria tenen els mateixos avantatges. Aquestes són algunes de les possibilitats que ens ofereixen els calendaris digitals:

- **Consultar** el pròxim dia, setmana, mes o any, així com esdeveniments passats.
- Gestionar **diversos calendaris** de manera simultània, com el calendari laboral, el personal i el de vacances (Figura 2).

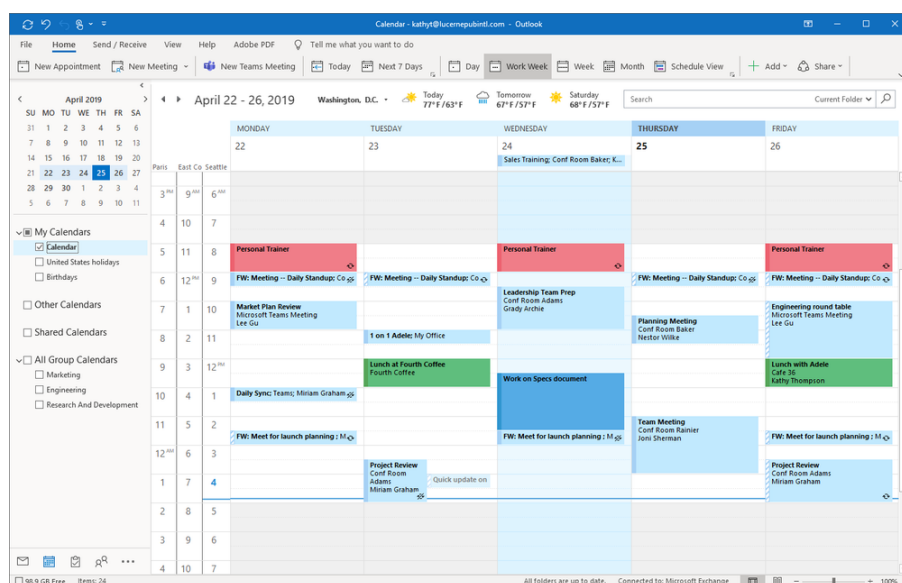


Figura 2. "Exemple de calendari". Font: **Microsoft** ([microsoft.com](https://www.microsoft.com)).

- **Programar esdeveniments** personals o professionals i enviar invitacions a altres persones.
- **Acceptar o rebutjar reunions** en funció de la disponibilitat.
- **Compartir** el calendari propi perquè uns altres puguin revisar els detalls d'un esdeveniment o consultar la teva disponibilitat.
- Visualitzar els **calendars d'altres persones** i coordinar reunions tenint en compte la seva disponibilitat.
- Configurar **recordatoris de cites**, des de cinc minuts fins diverses setmanes abans de l'esdeveniment.
- Programar **activitats freqüents**, siguin setmanals, mensuals o anuals.
- **Categoritzar esdeveniments** utilitzant colors per a distingir-los de manera efectiva.

Com s'ha pogut observar, els calendaris digitals són una eina valuosa per a l'organització personal i professional, i poden ajudar a mantenir-se organitzat, productiu i connectat amb altres persones, des de qualsevol lloc.

### Saber-ne més

Microsoft. *Calendar updates in Outlook for Windows gives you time back.* ([e.digitall.org.es/calendar-updates](https://e.digitall.org.es/calendar-updates))

Microsoft. *Cinc formes en què les aplicacions de calendari en línia integrades augmenten la productivitat.* ([e.digitall.org.es/cinco-formas](https://e.digitall.org.es/cinco-formas))



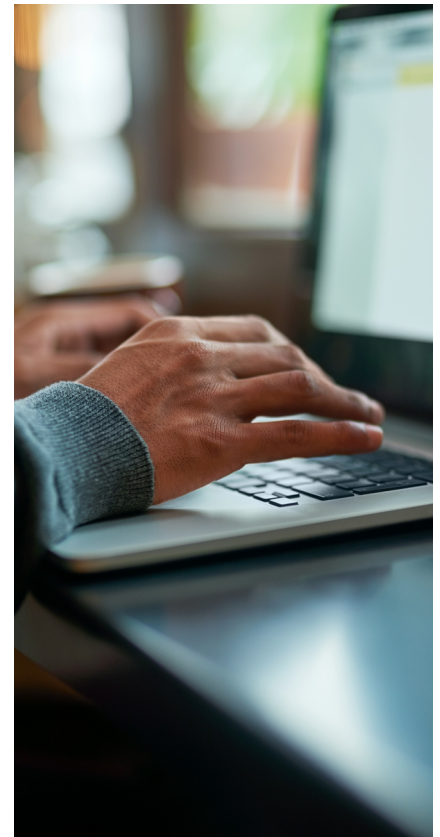


## Integració de les eines

Una vegada que els components bàsics d'un gestor de correu electrònic han estat identificats, és el moment d'explorar la relació i la integració de les seves eines més útils: **el calendari i els contactes**.

La integració efectiva del correu electrònic, els calendaris digitals i els contactes és fonamental per a optimitzar la gestió de les activitats quotidianes. Aquesta combinació d'eines agilitza l'administració de tasques, compromisos i esdeveniments programats.

El correu electrònic exerceix un paper clau en aquesta sinergia, ja que pot contenir invitacions a esdeveniments i cites importants. Gràcies a aquesta funcionalitat, els usuaris poden **rebre notificacions** i detalls rellevants directament en les seves safates d'entrada, la qual cosa simplifica la planificació i la coordinació d'activitats. A més, la integració entre el correu electrònic i els calendaris permet **programar esdeveniments directament des dels missatges**, la qual cosa facilita encara més la seva gestió.



### ⚠️ ATENCIÓ

#### LA SINCRONITZACIÓ DE CONTACTES

La sincronització dels **contactes** afegeix un nivell addicional d'eficiència. En mantenir els nostres contactes actualitzats i organitzats, podem no només **enviar correus de manera més efectiva**, sinó també **convidar a esdeveniments** les persones que formen part de la nostra llista de contactes de manera ràpida i senzilla. Això redueix la duplicació d'esforços i evita la necessitat d'introduir manualment informació de contacte en múltiples llocs.

En conjunt, la integració del correu electrònic i els calendaris digitals es converteix en una eina essencial per a una gestió eficient del temps i la productivitat. Simplifica la planificació, la programació i la comunicació, la qual cosa permet mantenir-se al corrent dels compromisos i esdeveniments de manera més organitzada i efectiva en l'era digital d'avui dia.

### **i** Saber-ne més

Lenovo. **Còpia de seguretat local o sincronització al núvol, en coneixes les diferències?** ([e.digital.org.es/lenovo](https://e.digital.org.es/lenovo))





### Saber-ne més

Burrage, E. (s.f.). *Calendar updates in Outlook for Windows gives you time back*. Microsoft.com. Recuperat el 9 d'octubre de 2023 de: <https://techcommunity.microsoft.com/t5/outlook-blog/calendar-updates-in-outlook-for-windows-gives-you-time-back/ba-p/483557>

Conselleria d'Educació i ciència. Govern del Principat d'Astúries (s.f.). *Correu electrònic*. Recuperat el 6 d'octubre de: [https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2014/11/Correo\\_electronico.pdf](https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2014/11/Correo_electronico.pdf)

Enciclopèdia Humanitats (13 agost 2023). *Correu Electrònic: avantatges, parts i com funciona*. Recuperat el 6 d'octubre de 2023 de: <https://humanidades.com/correo-electronico/>

Euroinnova Business School (2023). *Característiques del correu electrònic*. Recuperat el 6 d'octubre de: <https://www.euroinnova.edu.es/blog/caracteristicas-del-correo-electronico>

Google.com (s.f.). *Gestionar la informació dels contactes dels teus dispositius*. Recuperat el 9 d'octubre de 2023 de: <https://support.google.com/accounts/answer/6135999?hl=es>

Incibe.es (s.f.). *El correu electrònic: una eina bàsica per començar a Internet*. Recuperat el 6 d'octubre de 2023, de: <https://www.incibe.es/ciudadania/blog/el-correo-electronico-una-herramienta-basica-para-comenzar-en-internet>

Microsoft 365 Team (20 abril 2021). *Cinc formes en què les aplicacions de calendari en línia integrades augmenten la productivitat*. Recuperat el 9 d'octubre de 2023 de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/5-ways-integrated-online-calendar-apps-increase-productivity>

Roberto, C. (5 febrero 2016). *Còpia de seguretat local o sincronització al núvol, coneixes les diferències?* Blog Lenovo España. Recuperat el 9 d'octubre de 2023 de: <https://www.bloglenovo.es/copia-de-seguridad-local-o-sincronizacion-en-la-nube-conoces-las-diferencias/>

Sony Corporation (s.f.). *User guide*. Recuperat el 9 d'octubre de 2023 de: <https://helpguide.sony.net/mobile/xperia-1/v1/es/contents/backing-up-and-restoring-content.html>



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.1 Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# Exemples de gestors de correu: Outlook i Gmail





## Exemples de gestors de correu: Outlook i Gmail

### Gestors de correu electrònic

En l'actualitat, la comunicació a través de mitjans electrònics ha augmentat en gran manera, complementant i, fins i tot, substituint als mitjans de comunicació tradicionals. Entre les diferents maneres de comunicació electrònica, és necessari destacar l'ús dels **serveis de correu electrònic com una de les principals formes de comunicació** entre les persones, i són Gmail i Outlook dues de les eines més utilitzades per a aquest fi.

A continuació, s'analitzaran aquestes dues eines, destacant les seves característiques i les funcions principals que ofereix cadascuna.

#### NOTA

El 2021, segons Statista, hi havia poc més de 4.000 milions de comptes de correu electrònic actius a tot el món, i s'estima que per a l'any 2025 aquesta xifra haurà augmentat fins a una mica més de 4.500 milions.

**Usuaris de comptes de correu electrònic al món fins al 2025 | Statista.**

([e.digitall.org.es/correo-2025](https://e.digitall.org.es/correo-2025))



#### CORREU ELECTRÒNIC: CONCEPTES BÀSICS I FUNCIONAMENT

*En aquest vídeo s'expliquen de manera general els sistemes de correu electrònic, destacant les adreces de correu, el procés d'enviament i recepció i els usos.*

[e.digitall.org.es/A2C21A1V03](https://e.digitall.org.es/A2C21A1V03)





## Outlook

**Outlook**, com s'ha esmentat prèviament, és una eina que permet l'intercanvi de correus electrònics. Pertany a la **companyia Microsoft**, i es troba dins de les aplicacions que formen part del paquet Microsoft 365. D'aquesta manera, Outlook té una versió gratuïta a més d'una versió de pagament mitjançant la subscripció Premium a través de Microsoft 365.



Figura 1. "Logotip d'Outlook".  
Recuperat de Logos-World.

### Menú i funcions

Encara que sigui un dels serveis de correu electrònic més populars, aquesta no és la seva única utilitat. Entre les funcions que permet l'eina Outlook destaquen les següents:

- **Recepció i enviament de correus electrònics.**
- Creació d'un calendari **individual o compartit** amb altres persones.
- **Programació de reunions** mediante la administració del calendario, y realizació de un **seguimiento** de éstas.
- **Enviament d'arxius** amb altres persones mitjançant el núvol.
- Utilització dels serveis d'Outlook a través de **diferents dispositius i sistemes operatius** (Windows, MacOS, Android...).
- **Accés a altres aplicacions** de Microsoft des d'Outlook.
- **Personalització** de l'aplicació a través de diferents opcions de vista i de categorització de correus.

### Àrees

A causa de la diversitat de funcions que ofereix aquesta eina, el menú d'Outlook està organitzat en **diferents apartats**, que varien en funció del dispositiu i el sistema operatiu des del qual s'utilitzi el servei. A més, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés, aquest servei inclou una barra de cerca que permet accedir als contactes desitjats i a correus electrònics concrets. D'aquesta manera, Outlook té **quatre àrees principals**:



## ÀREES PRINCIPALS D'OUTLOOK

Àrea	Descripció
<b>Correu electrònic</b>	Té <b>tres panells principals</b> . El panell situat més a l'esquerra recull les diferents carpetes, mentre que el panell que queda immediatament a la dreta mostra els diferents <b>correus electrònics de la carpeta seleccionada</b> . Finalment, el panell de la dreta és el <b>panell de lectura</b> , en el qual es mostra el correu electrònic en qüestió i el seu contingut.  Des d'aquesta àrea es poden tant enviar i rebre correus, com organitzar i categoritzar aquests.
<b>Calendari</b>	L'àrea del calendari permet triar entre diferents tipus de vista: <b>mes, setmana, setmana laboral i dia</b> . D'aquesta manera, i de manera molt visual, es té accés a les diferents reunions i esdeveniments, així com a la informació de cadascuna.
<b>Persones</b>	En aquest apartat, a través de la <b>creació i l'edició dels contactes</b> , es pot fer un seguiment d'aquelles persones amb les quals es manté o s'ha mantingut una comunicació.
<b>Tasques</b>	L'àrea de tasques facilita una millor organització mitjançant la creació de tasques. En aquest sentit, es pot <b>establir l'assumpte, la data i la prioritat de cada tasca</b> , així com fixar un <b>recordatori</b> per a cadascuna. A través d'aquest apartat, per tant, es té accés a la llista de tasques pendents.  En aquesta àrea es troben dos apartats: "Tasques" i "To Do".

Figura 2. "Àrees d'Outlook". Elaboració pròpia.

De esta manera, las distintas áreas quedarían recogidas en el lado izquierdo de la aplicación a través de distintos iconos, como se muestra a continuación.

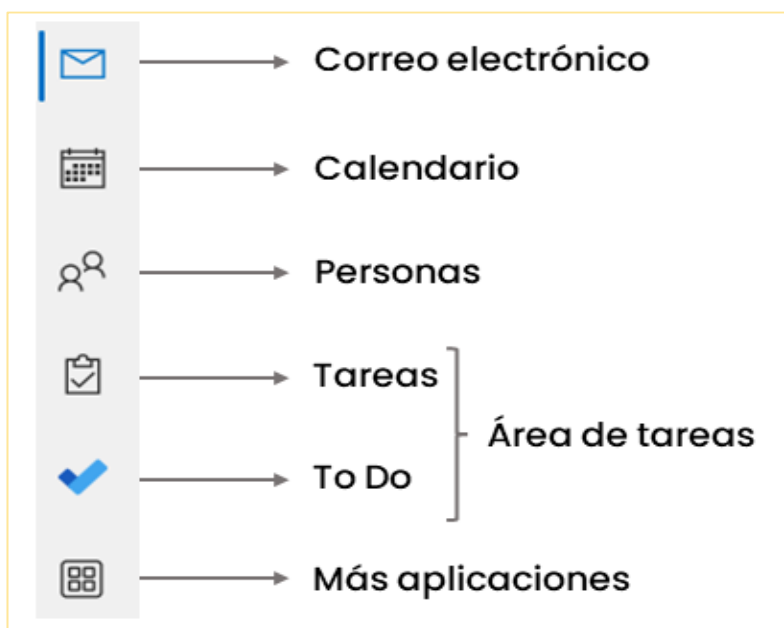


Figura 3. "Àrees d'Outlook a la interfície". Elaboració pròpia.



Per tot això, i tal com s'ha esmentat el principi, la figura anterior mostra que **Microsoft Outlook no és únicament un servei de correu electrònic**, sinó que conjumina en una sola eina diferents funcionalitats que permeten tant la comunicació amb altres persones com l'organització i planificació de les tasques individuals i col·lectives.

### **i** Saber-ne més

Es pot obtenir més informació sobre l'eina Outlook en els següents enllaços:

- **orreu i calendari personal de Microsoft Outlook | Microsoft 365**  
([e.digitall.org.es/outlook-calendar](https://e.digitall.org.es/outlook-calendar))
- **Aprenentatge d'Outlook - Suport tècnic de Microsoft**  
([e.digitall.org.es/outlook-training](https://e.digitall.org.es/outlook-training))

En aquests enllaços es proporciona informació més detallada sobre les característiques d'aquest servei, així com diversitat de tutorials per dur a terme les accions comentades.

## Gmail

**Gmail**, igual que Outlook, és una de les eines de correu electrònic més populars entre els usuaris d'Internet. En aquest cas, Gmail pertany a la companyia **Google**, i es troba inclosa entre les aplicacions que formen Google Workspace. D'aquesta manera, ofereix tant una versió gratuïta com una subscripció de pagament a través dels diferents plans de Google Workspace.

### Menú i funcions

L'aplicació Gmail és molt coneguda pels serveis que ofereix quant a la comunicació amb altres persones a través de correus electrònics, els quals s'emmagatzemen al núvol i permeten l'accés des de qualsevol dispositiu amb navegador web. No obstant això, les funcions d'aquesta eina van més enllà d'aquesta utilitat, i permeten, de manera general:

- Comunicació amb altres persones a través de **correus electrònics**.
- **Creació, consulta i seguiment d'esdeveniments**.
- Possibilitat de comunicar-se per **xat, videotelefonades i trucades de veu**.
- **Edició i modificació de tasques**.



Figura 4. "Logotip de Gmail". Recuperat de Logos-World.



- **Enviament d'arxius i tasques** a altres persones per poder col·laborar-hi.
- **Accés a altres aplicacions de Google** com Calendar o Meet, entre altres.
- Utilització de tots els **serveis de Gmail a través de diferents dispositius** i sistemes operatius (Windows, Android...).
- **Personalització de l'aplicació** a través de diferents opcions d'organització i vista, així com complements externs que es poden instal·lar.

D'aquesta manera, una de les característiques principals de Gmail és que ofereix **diferents canals de comunicació** segons les necessitats del moment.

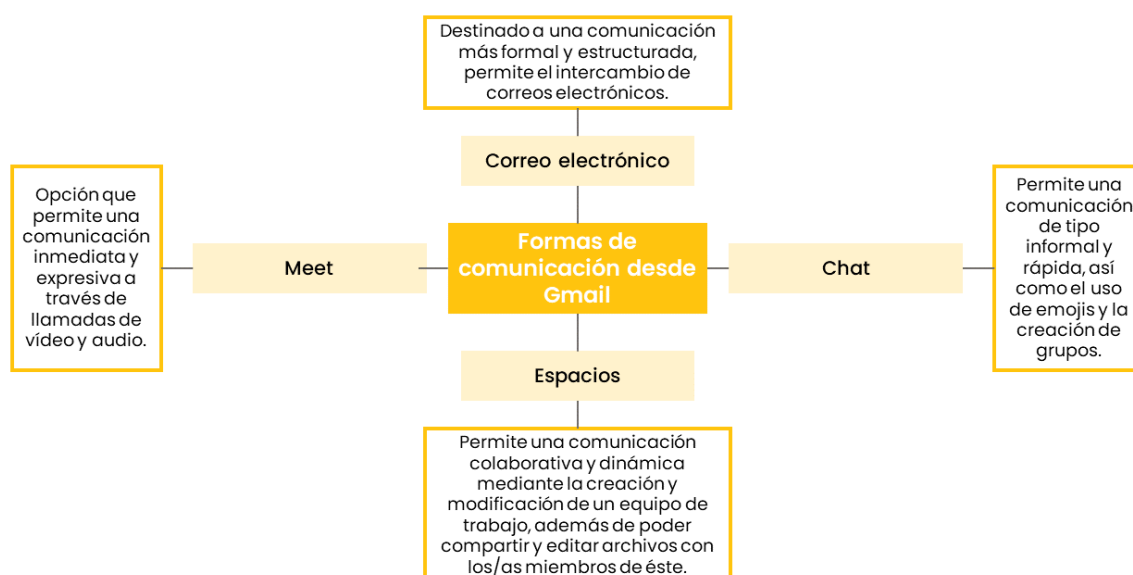


Figura 5. "Canals de comunicació de Gmail". Elaboració pròpia.

Els canals de comunicació que ofereix Gmail se situen a la part esquerra de l'aplicació, diferenciats mitjançant diferents icones. Al seu torn, cadascun té subapartats que apareixen a la dreta de l'apartat seleccionat. No obstant això, és el canal de correu electrònic el que més apartats té, ja que a la resta dels canals únicament apareixen les diferents opcions per crear un nou xat, espai o trucada.

### ⚠️ ATENCIÓ

Aquestes opcions de comunicació no apareixen com a predeterminades a Gmail, sinó que per accedir-hi i ancorar-les a la pantalla d'inici és necessari fer-ho des de l'apartat d'ajustaments d'aquest servei.

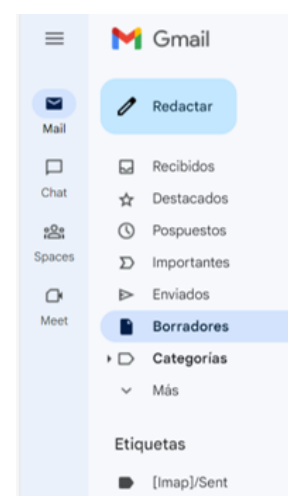


Figura 6. "Canals de comunicació interfície". Elaboració pròpia.



## Àrees

La informació comentada fins al moment confirma que, igual que Outlook, l'eina **Gmail és també un servei que no ofereix únicament l'intercanvi de correus electrònics**, sinó que posseeix diverses utilitats que faciliten tant la comunicació amb altres persones com la planificació pròpia i col·lectiva, per la qual cosa té diferents àrees.

### ÀREES PRINCIPALS DE GMAIL

Àrea	Descripció
<b>Correu electrònic</b>	Aquesta àrea es divideix en <b>dues parts principals</b> . D'una banda, a l'esquerra es mostra una barra vertical en la qual apareixen les <b>diferents carpetes de correus electrònics</b> , així com les opcions per redactar un correu o afegir una nova etiqueta. D'altra banda, immediatament a la dreta es mostra la <b>llista de correus que es troben en la carpeta seleccionada</b> . En clicar en un correu, aquesta llista desapareix per deixar pas a un panell de lectura en el qual es mostra el contingut del missatge seleccionat.  A més, amb la finalitat de facilitar la navegació entre els diferents missatges, en la part superior es troba un <b>cercador</b> que permet un accés més ràpid als correus necessaris.
<b>Calendari</b>	Des d'aquesta àrea es pot accedir a <b>Google Calendar</b> sense sortir de Gmail, per la qual cosa permet <b>veure els esdeveniments programats</b> , així com respondre-hi. A més, ofereix diferents vistes, la qual cosa permet veure els esdeveniments d'un sol dia o de l'agenda completa.
<b>Notes</b>	En aquest cas, l'aplicació de <b>Google Keep</b> , a través de Gmail, permet la <b>creació i modificació de notes de text</b> .
<b>Tasques</b>	Aquesta àrea funciona a través de l'aplicació de <b>Google Tasks</b> , i permet <b>crear i modificar tasques</b> individuals que, de manera automàtica, conformen una llista de tasques que es mostrarà en el costat dret de la pantalla. A més, es poden crear i gestionar tasques de grup entre els membres pertanyents als espais dels canals de comunicació esmentats anteriorment.
<b>Contactes</b>	En aquest apartat apareixen els <b>contactes vinculats al compte de Gmail corresponent</b> , així com l'opció d'afegir-ne de nous.

Figura 7. "Àrees de Gmail". Elaboració pròpia.

En el cas de Gmail, les àrees comentades en la figura anterior es troben distribuïdes tant en el costat esquerre com en el dret, ja que a l'esquerra se situa el correu electrònic, al costat de la resta de canals de comunicació si es tria aquesta opció, mentre que la resta de les àrees se situen en la barra vertical que es troba al costat dret del servei. A més, Gmail ofereix una opció al final d'aquesta barra que permet **descarregar gran quantitat de complements des de Google Workspace Marketplace**. D'aquesta manera, les àrees quedarien organitzades mitjançant icones de la manera següent:



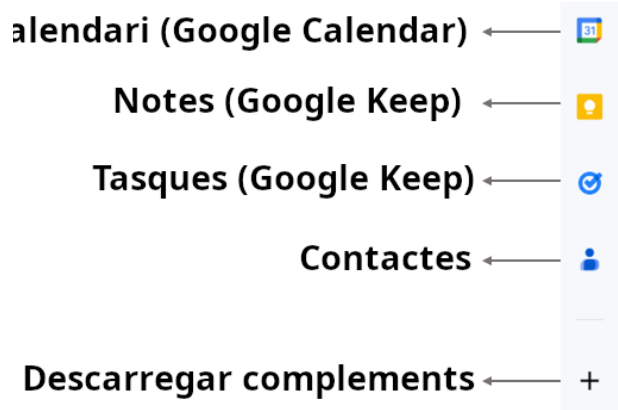


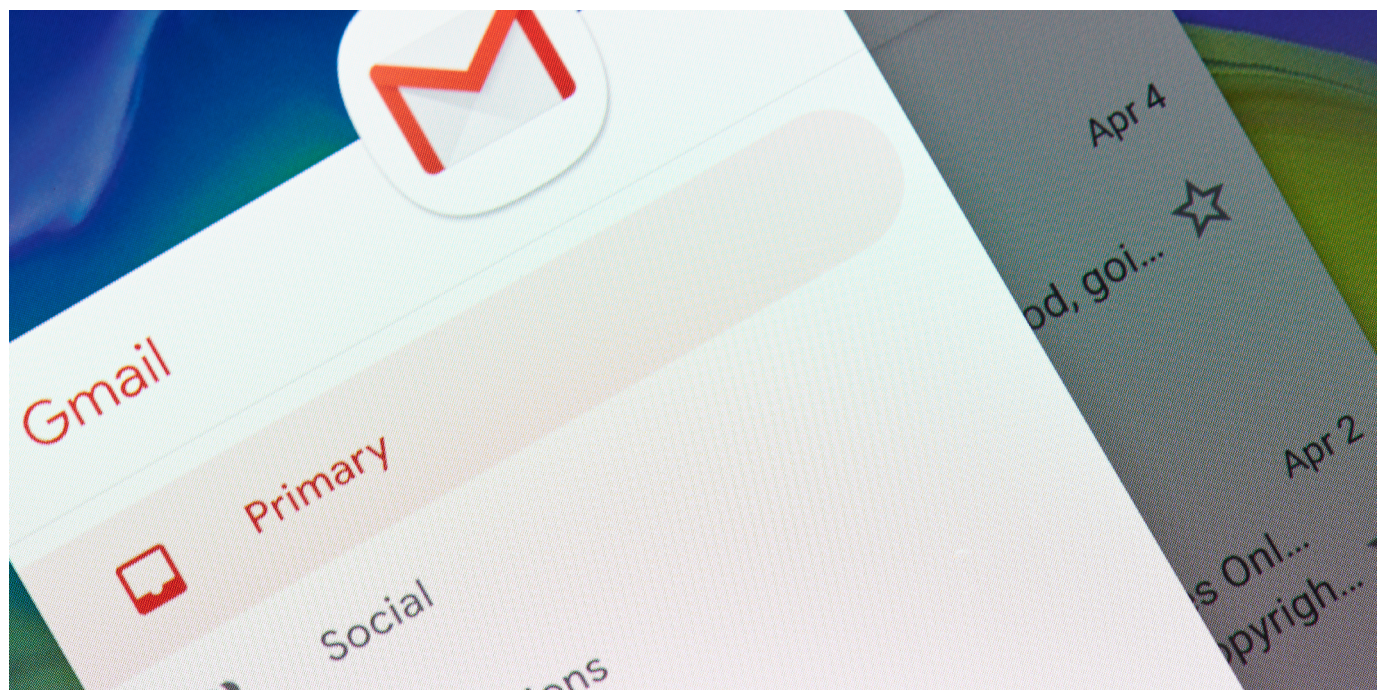
Figura 8. "Àrees de Gmail a la interfície". Elaboració pròpia.

**Saber-ne més**

Es pot obtenir més informació sobre l'eina Gmail en els següents enllaços:

- **Formació i ajuda sobre Gmail - Centre d'Aprenentatge de Google Workspace** ([e.digitall.org.es/formacion-gmail](https://e.digitall.org.es/formacion-gmail))
- **Fulla resum de Gmail - Ordinador - Centre d'Aprenentatge de Google Workspace** ([e.digitall.org.es/hoja-resumen](https://e.digitall.org.es/hoja-resumen))
- **Usar altres aplicacions sense sortir de Gmail - Centre d'Aprenentatge de Google Workspace** ([e.digitall.org.es/otras-apps](https://e.digitall.org.es/otras-apps))

En aquestes adreces es proporciona més informació sobre el servei de Gmail, a més de diferents guies que estableixen els passos a seguir per a realitzar unes certes accions.





### Saber-ne més

Google (s.f.). *Correu electrònic segur, intel·ligent i fàcil d'usar*. Recuperat de: <https://www.google.com/intl/es-419/gmail/about/>

Google (s.f.). *Començar a utilitzar Gmail: Usar altres aplicacions sense sortir de Gmail*. Recuperat de: [https://support.google.com/a/users/answer/9923109?hl=es&ref\\_topic=9259942&sjid=14211717391440917406-EU](https://support.google.com/a/users/answer/9923109?hl=es&ref_topic=9259942&sjid=14211717391440917406-EU)

Google (s.f.). *Formació i ajuda sobre Gmail*. Recuperat de: [https://support.google.com/a/users/answer/9259748?visit\\_id=638326064938034736-871995329&hl=es&rd=1#get-started](https://support.google.com/a/users/answer/9259748?visit_id=638326064938034736-871995329&hl=es&rd=1#get-started)

Google (s.f.). *Fulla resumeixen de Gmail*. Recuperat de: [https://support.google.com/a/users/answer/9789873?sjid=15658226941728350303-EU&visit\\_id=638326064938034736-871995329&rd=1&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1](https://support.google.com/a/users/answer/9789873?sjid=15658226941728350303-EU&visit_id=638326064938034736-871995329&rd=1&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1)

Logos-World (2023, març). *Gmail Logo*. Recuperat de: <https://logos-world.net/gmail-logo/>

Logos-World (2023, abril). *Outlook Logo*. Recuperat de: <https://logos-world.net/outlook-logo/>

Microsoft (s.f.). *Entrenament d'Outlook*. Recuperat de: <https://support.microsoft.com/en-us/office/outlook-training-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca>

Microsoft (s.f.). *Microsoft Outlook*. Recuperat de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>

Statista (2022). *Nombre de comptes de correu electrònic actives a tot el món de 2017 a 2025*. Recuperat de: <https://es.statista.com/estadisticas/637679/numero-de-cuentas-de-correo-electronico-activas-en-todo-el-mundo--2019/>



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.1 Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# Evolució i desenvolupament del bot de conversa





## Evolució i desenvolupament del bot de conversa

### L'origen dels bots de conversa: recorregut històric

En l'entorn digital contemporani, els assistents de conversa basats en intel·ligència artificial (IA), o Bots, s'han convertit en un recurs molt popular. Són sovint emprats com a eines per a la resolució de dubtes de manera ràpida i eficaç, així com per a la generació àgil de contingut.

Encara que pugui semblar que es tracta d'una tecnologia recentment desenvolupada, les arrels es remunten fins a mitjan S. XIX. A continuació, s'exploraran les principals fites tecnològiques que han portat a la configuració del que avui es reconeix com a intel·ligència artificial (Figura 1).

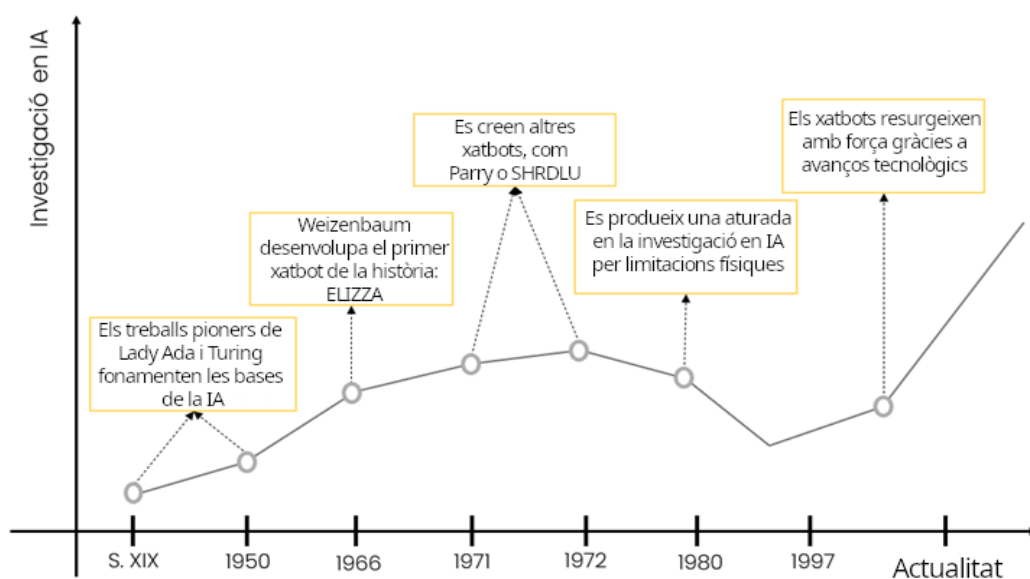


Figura 1. Principals fites tecnològiques en el desenvolupament dels bots de conversa. Elaboració pròpia.



#### BOT DE CONVERSA: SISTEMES DE CONVERSACIÓ AUTOMÀTICS

En aquest vídeo es descriu què són els bots de conversa i els usos més freqüents. També s'ofereixen una sèrie de consells per a l'ús d'aquestes eines.

[e.digitall.org.es/A2C21A1V07](https://e.digitall.org.es/A2C21A1V07)



## El paper de dos visionaris: Lady Ada Lovelace i Alan Turing

El 1842, lady Ada Lovelace (Figura 2) va publicar, a la revista *Scientific Memoirs*, la traducció d'un article redactat per l'enginyer militar Luigi Menabrea. A l'escrit es descrivia l'invent de Charles Babbage: una calculadora mecànica que va establir les bases dels ordinadors actuals.

Durant el procés de traducció, **lady Ada** va afegir nombroses notes a la publicació amb l'objectiu d'**aportar les seves teories** sobre el funcionament de la màquina. En aquestes aportacions es recullen idees revolucionàries, com ara:

- La possibilitat de programar i reprogramar les màquines,
- Que aquestes podrien arribar a compondre peces musicals complexes,
- I, fins i tot, expressar "els grans fets de la naturalesa".

Aquestes elaboracions defineixen algunes de les funcions de la intel·ligència artificial, però com aconseguir-la continuava sent un misteri.

A causa de la seva prematura defunció, no va arribar a aportar informació sobre com podrien arribar a implementar-se aquestes funcions. Per tant, la intel·ligència artificial era possible, però **com aconseguir-la continuava sent un misteri**.

Aquestes valuoses aportacions van ser repeses per **Alan Turing** qui, a mitjan segle XX, va revolucionar el món de la computació amb les seves recerques. Turing hi va començar a explorar no només els aspectes més tècnics de la intel·ligència artificial, sinó també aquells que són propis de la ment humana.



Figura 2. Retrato de Lady Ada Lovelace.

### ⚠️ ATENCIÓ

#### L'APORTACIÓ DE TURING

Aquesta inquietud va ser aquella que, l'any 1950, el va portar a publicar un article científic en el qual plantejava la famosa pregunta: **poden les màquines pensar com les persones?** (Figura 3).

A través de les seves següents publicacions, Turing va establir les bases del joc de la imitació de la màquina a la persona, buscant analitzar quan la màquina confondria a l'ésser humà, imitant les seves capacitats lingüístiques.



A. M. Turing (1950) *Computing Machinery and Intelligence*. *Mind* 49: 433-460.

## COMPUTING MACHINERY AND INTELLIGENCE

By A. M. Turing

### 1. The Imitation Game

I propose to consider the question, "Can machines think?" This should begin with

Figura 3. Extracte de la publicació d'A. Turing el 1950. Recuperat de: [e.digitall.org.es/turning](https://e.digitall.org.es/turning)

#### Saber-ne més

**Ada Byron: Comtessa de Lovelace** ([e.digitall.org.es/ada-byron](https://e.digitall.org.es/ada-byron)).  
Dones amb ciència, 2018.

**Intel·ligència artificial**. ([e.digitall.org.es/libro-ia](https://e.digitall.org.es/libro-ia)).  
Margaret A. Boden, 2016.

**En el cor de la cruïlla**. ([e.digitall.org.es/encrucijada](https://e.digitall.org.es/encrucijada)).  
Telos, Fundación Telefónica, 2019.

## Els primers bots de conversa

Aquestes contribucions inicials van portar al desenvolupament del que avui dia es coneix com el primer bot de la història: el **programa ELIZA**. Desenvolupat el 1966 pel científic estatunidenc Joseph Weizenbaum, aquesta aplicació emprava **Processament de Llenguatge Natural (PLN)** per interactuar amb els seus usuaris.

#### NOTA

##### Què és el PLN?

El PLN és el camp de coneixement que s'ocupa d'investigar la comunicació oral i escrita entre màquines i persones en idiomes concrets, com l'espanyol o el xinès. Per arribar a comprendre aquestes comunicacions, es basa en procediments d'anàlisi: morfològic o lèxic, sintàctic, semàntic i pragmàtic.

##### **Processament del llenguatge natural, què és?**

([e.digitall.org.es/lenguaje-natural](https://e.digitall.org.es/lenguaje-natural)). Institut d'Enginyeria del Coneixement, 2022.

ELIZA adoptava el paper d'una psicòloga empàtica i era capaç d'entaular una conversa mitjançant el **reconeixement de paraules clau** en les frases de l'usuari. A partir d'aquesta anàlisi, triava una **frase model** de la seva base de dades amb la qual contestar. També plantejava **preguntes obertes** per a animar als "pacients" a comunicar-se de manera eficaç.





L'èxit d'aquesta eina va portar al fet que Weizenbaum fos considerat el precursor de les màquines pensants. No obstant això, el mateix investigador va dedicar importants esforços, després de la creació d'ELIZA, a corregir aquesta interpretació. Referent a això, va dedicar el seu temps a desmentir la idea que les màquines poguessin pensar i a divulgar la **diferència entre decidir i triar**. Per a l'autor, decidir és una activitat computacional i programable, mentre que l'elecció és producte del judici.

#### NOTA

##### Els bots en els anys 70

Basant-se en els avenços tecnològics de Weizenbaum, durant els anys 70 es van desenvolupar múltiples bots. Alguns dels exemples més notables inclouen Parry (1972), una aplicació d'atenció psicològica amb actitud emocional, i SHRDLU (1970), un programa de PLN que permet interactuar amb figures tridimensionals.

**SHRDLU** ([e.digitall.org.es/SHRDLU](http://e.digitall.org.es/SHRDLU)). Universitat de Stanford, 2001.

D'aquests plantejaments es deriva un dels principals postulats en intel·ligència artificial. I és que, els **programes** com ELIZA, Parry o SHRDLU es basen a **decidir**, d'entre les opcions disponibles, aquella que millor s'ajusta a una situació particular fent una anàlisi fonamentada sobre la **lògica**. Les persones, d'altra banda, fan **eleccions** basades en **judicis i raonaments** que no necessàriament es regeixen pels principis de la lògica.

Després d'aquesta època daurada, el desenvolupament dels bots es va veure frenat per una sèrie de **limitacions físiques**: no existien màquines amb la potència suficient per sustentar nous avenços.

En la **dècada dels 90**, dos esdeveniments van reviu la recerca en intel·ligència artificial. D'una banda, es va expandir el coneixement disponible sobre algorismes. Això va permetre el desenvolupament de **sistemes experts**, que emulaven el procés de presa de decisions d'una persona experta en una àrea específica.

D'altra banda, les limitacions de maquinari van ser solucionades a través d'una important **inversió** per part del govern japonès. Això va donar lloc al desenvolupament de bots com Deep Blue, que, el 1997, va guanyar una partida d'escacs a Kaspàrov, un canviat de nom campió i mestre del joc.



### Saber-ne més

*Què és i què no és intel·ligència artificial* ([e.digitall.org.es/que-es-ia](https://e.digitall.org.es/que-es-ia)).  
The Conversation, 2022.

*La història de la intel·ligència Artificial.* ([e.digitall.org.es/ai-history](https://e.digitall.org.es/ai-history)).  
Universitat de Harvard, 2017.

## Els bots en l'actualitat

En el punt de trobada entre les persones i les màquines, els bots han sorgit com a eines tecnològiques transformadores. Aquestes aplicacions han canviat la manera en què els usuaris es relacionen amb la informació i els serveis en línia.

Si bé, el ràpid creixement dels bots no hauria estat possible sense els avenços tecnològics abans descrits, existeixen condicions pròpies del s. XXI que han catapultat el seu desenvolupament. En aquesta secció s'exploren alguns dels **motius d'aquest creixement** i les **tecnologies clau** que donen suport al funcionament dels bots actuals.



### BOTS DE CONVERSA

*En aquest vídeo s'aprofundeix en els avenços tecnològics que fan possible els sistemes de conversació automàtics i se n'aporten exemples concrets de les aplicacions.*

[e.digitall.org.es/A2C21A1V07](https://e.digitall.org.es/A2C21A1V07)



## Els tres motius clau del seu creixement

Després d'una història plena d'alts i baixos quant a avenços, els bots i la tecnologia que els sustenten es troben, en l'actualitat, en un moment d'expansió sense precedents (Figura 4).

El primer motiu d'aquest creixement sembla que es troba en la **mateixa tecnologia**, que en els darrers anys ha viscut desenvolupaments importants: des de l'augment de la capacitat de processament de les màquines, passant per la varietat d'algorismes disponibles, fins a la difusió dels recursos per a dur a terme activitats de programació.





El segon factor, segons experts en l'àrea, és l'augment de la quantitat de **dades disponibles a Internet**. Aquestes dades "en obert" permeten als sistemes de IA aprendre i millorar constantment.

El tercer i últim factor després d'aquest avenç és la **proliferació d'artefactes digitals portàtils**, com els telèfons mòbils intel·ligents o les tauletes. Com el nom indica, els usuaris poden transportar aquests aparells i interactuar-hi constantment.

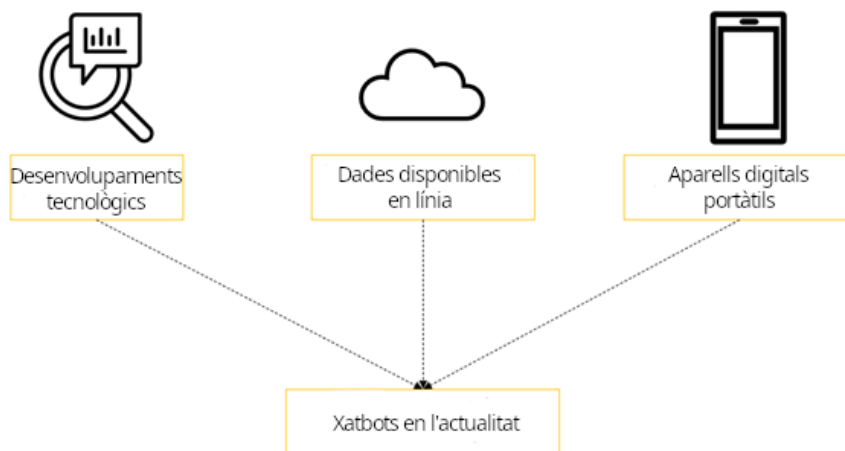


Figura 4. Motius del desenvolupament actual dels bots de conversa. Elaboració pròpia.

#### Saber-ne més

**Com la intel·ligència artificial transforma el món**  
([e.digitall.org.es/brookings](http://e.digitall.org.es/brookings)). Brookings, 2018.

**Intel·ligència artificial: al cor de la cruïlla.**  
([e.digitall.org.es/encrucijada](http://e.digitall.org.es/encrucijada)). Telos, Fundación Telefónica, 2019.



## Els bots de conversa en l'actualitat

Abans d'entrar a analitzar els detalls més tècnics després dels bots, convé reflexionar sobre el seu funcionament en termes generals.

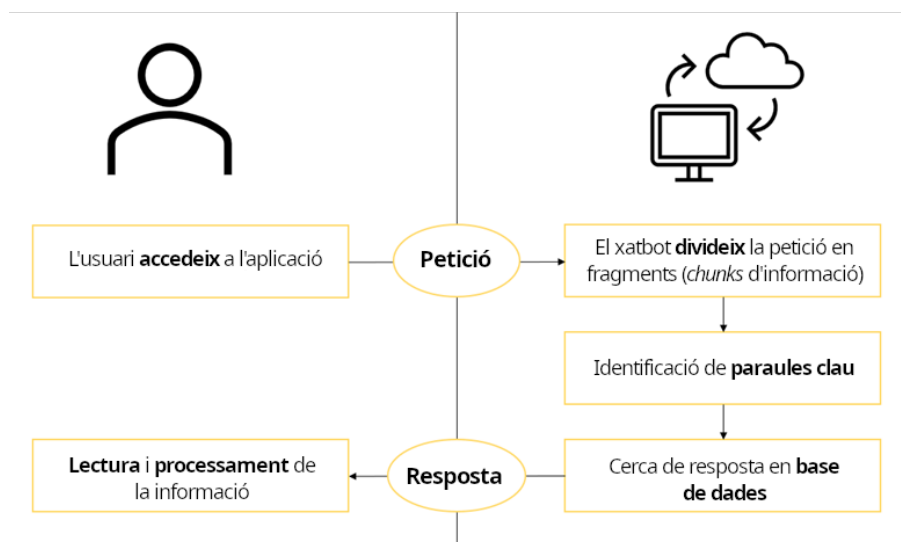


Figura 5. Procés de comunicació usuari bot. Elaboració pròpia.

En primer lloc, l'usuari ha d'accedir a l'aplicació i comunicar al bot la seva consulta o petició, sigui de manera escrita o oral. Aquesta petició serà **dividida** en fragments (chunks d'informació) per facilitar a l'aplicació la cerca de **paraules clau**. Una vegada s'han identificat aquestes paraules clau, l'eina cercarà, a la seva base de dades, la **contestació** que més s'ajusti i redactarà una resposta per a l'usuari (Figura 5).

### ⚠️ ATENCIÓ

#### BOTS DE CONVERSA INTEL·LIGENTS?

A l'hora d'utilitzar un bot és important tenir en compte que aquest construeix les seves respostes a partir del conjunt de dades disponibles a Internet. Per tant, els bots de conversa no són més que motors de cerca molt desenvolupats: no són humans i no poden pensar.

Sense una petició, aquesta eina de IA es manté en silenci. És més, sense una persona que llegeixi i analitzi la resposta del bot, aquesta manca de sentit.

**IA i el nou renaixement** ([e.digital.org.es/nuevo.renacimiento](https://e.digital.org.es/nuevo.renacimiento)).

Insights, Knowledge-Driven Content, 2023.



És important tenir en compte que el procés de cerca de la resposta es veurà condicionat per la tecnologia sobre la qual es va programar el bot concret amb el qual l'usuari interactuï. Es presenten, a continuació, algunes de les tecnologies més habituals:

- **Chatscript:** és un sistema expert compost per regles associades amb temes específics. Això permet al bot donar una resposta adaptada a l'àrea d'interès de l'usuari.
- **Comprensió del Llenguatge Natural (CLN):** està estretament relacionat amb el PLN, aquesta tècnica intenta extreure significat del llenguatge natural i emetre una resposta atesa la intenció de l'usuari.
- **SQL i bases de dades relacionals:** és una eina recentment desenvolupada que s'utilitza per assegurar que els bots recorden converses anteriors. Aquest avenç permet que els bots "aprenquin" de converses passades i evita repeticions.
- **Cadena de Màrkov:** aquesta tècnica cerca augmentar la rellevància de les respostes que dona un bot mitjançant procediments estadístics.

#### Saber-ne més

*Revisió de les tècniques de disseny de bots de conversa* ([e.digitall.org.es/chatbots](http://e.digitall.org.es/chatbots)). International Journal of Computer Applications, 2018.

*Una visió general de la tecnologia dels bots de conversa.* ([e.digitall.org.es/chatbots-visiongeneral](http://e.digitall.org.es/chatbots-visiongeneral)). Artificial Intelligence: Applications and Innovations, 2020.





### Saber-ne més

Adamopoulou, E. y Moussiades, L. (2020). *Una revisió general de la tecnologia dels bots*. *Artificial Intelligence: Applications and Innovations*, 584, 373-383. Doi: 10.1007/978-3-030-49186-4\_31. [https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-030-49186-4\\_31](https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-030-49186-4_31)

Akma-Ahmad, N., Che-Hamid, M.H., Zainal, A., Adb-Rauf, M.F. y Adnan, Z. (2018). Revisió de les tècniques de disseny dels bots. *International Journal of Computer Applications*, 181(8), 0975-8887.

Anyoha, R. (28 de agosto de 2017). *La història de la intel·ligència artificial*. Universitat de Harvard. Recuperat el 04/10/2023: <https://sitn.hms.harvard.edu/flash/2017/history-artificial-intelligence/>

Boden, M.A. (2016) *Intel·ligència artificial*. Turner Publicacions.

Cooper, B. (20 de setembre de 2023). *IA i el nou renaixement*. Insights, Knowledge-Driven Content. Recuperat el 04/10/2023: <https://www.ie.edu/insights/articles/ai-and-the-new-renaissance/>

Etxebarria-Ecenarro, V. (16 de agosto de 2022). *Què és i què no és intel·ligència artificial*. The Conversation. Recuperat el 04/10/2023: <https://theconversation.com/que-es-y-que-no-es-inteligencia-artificial-187786>

González-Blanco, E. (8 de julio de 2019). *En el cor de la cruïlla*. Telos, Fundació Telefònica. Recuperat el 04/10/2023: <https://telos.fundaciontelefonica.com/telos-III-cuaderno-la-voz-elena-gonzalez-blanco-inteligencia-artificial-tecnologias-lenguaje-en-el-corazon-de-la-encrucijada/>

Moreno, A. (17 de octubre de 2022). *Processament del llenguatge natural, què és?* Institut d'Enginyeria del Coneixement. Recuperat el 04/10/2023: <https://www.iic.uam.es/inteligencia/que-es-procesamiento-del-lenguaje-natural/>

Nomdedeu-Moreno, X. (10 de julio de 2018). *Ada Byron: Comtessa de Lovelace*. Dones amb ciència. Recuperat el 04/10/2023: <https://mujeresconciencia.com/2018/07/10/ada-byron-condesa-de-lovelace-1815-1851/>

West, D.M. y Allen, J.R. (24 de abril de 2018). *Com la intel·ligència artificial està canviant el món*. Brookings. Recuperat el 04/10/2023: <https://www.brookings.edu/articles/how-artificial-intelligence-is-transforming-the-world/>

Winogard, T. (4 de marzo de 2001). *SHRDLU*. Universitat de Stanford. Recuperat el 04/10/2023: <https://hci.stanford.edu/winograd/shrdlu/>



# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.2

**COMPARTIR  
A TRAVÉS  
DE TECNOLOGIES  
DIGITALS**





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.2 Compartir a través  
de tecnologies digitals

# Principals serveis públics de núvol a l'actualitat





## Principals serveis públics de núvol a l'actualitat

### Introducció

En l'era digital actual, l'emmagatzematge al núvol s'ha convertit en una solució popular per guardar i compartir arxius de manera segura i convenient. Entre els serveis de núvol públic més utilitzats per això es troben Dropbox, OneDrive i Google Drive. A continuació, analitzarem aquests tres núvols públics, destacant les seves similituds i diferències, així com els aspectes més rellevants de les seves llicències d'ús amb relació a la privacitat i la cessió d'informació.



#### COMENÇANT AMB L'EMMAGATZEMATGE DEL NÚVOL

Vídeo tutorial sobre com crear un compte i començar a sincronitzar contingut al núvol públic: exemples d'ús de Google Drive, OneDrive i Dropbox.

[e.digitall.org.es/A2C22BIV04](https://e.digitall.org.es/A2C22BIV04)

### Descripció de tres de los serveis més populars: Dropbox, OneDrive i Google Drive

- **Dropbox** és un servei d'emmagatzematge al núvol que permet als usuaris carregar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes. Es pot usar per fonamentar fotos, documents, vídeos i més. Amb Dropbox, els arxius són accessibles des de qualsevol dispositiu connectat a Internet. A més, ofereix funcions de col·laboració que faciliten a diversos usuaris treballar en un mateix arxiu simultàniament.
- **OneDrive** és la solució d'emmagatzematge al núvol desenvolupat per Microsoft. Igual que Dropbox, permet als usuaris emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius. S'integra estretament amb altres eines i serveis de Microsoft, com a Office Online, la qual cosa facilita l'edició de documents en línia. OneDrive ofereix una àmplia gamma de plans d'emmagatzematge, tant gratuïts com de pagament, per adaptar-se a diferents necessitats.





- **Google Drive** és la proposta d'emmagatzematge en el núvol de Google. És similar a Dropbox i OneDrive en termes de característiques principals. Google Drive també ofereix la possibilitat d'emmagatzemar i compartir arxius, i està estretament vinculat a altres eines de Google, com Google Docs, Sheets i Slides. Això permet l'edició col·laborativa en temps real i facilita la productivitat en línia.



## Semblances entre els tres serveis

- **Emmagatzematge i sincronització:** tots els núvols permeten emmagatzemar i sincronitzar arxius entre dispositius connectats a Internet. Això significa que es pot accedir als arxius des de diferents dispositius i sempre es mantindran actualitzats.
- **Col·laboració:** Dropbox, OneDrive i Google Drive ofereixen funcions de col·laboració que beneficia als usuaris el fet de poder treballar en conjunt en un mateix arxiu. Això és útil per a projectes grupals o per a compartir informació amb col·legues.
- **Integració amb altres eines:** OneDrive i Google Drive s'integren estretament amb altres eines i serveis populars. OneDrive està vinculat a la suite d'Office, mentre que Google Drive està connectat a Google Docs, Sheets i Slides. Aquestes integracions faciliten l'edició de documents en línia i la col·laboració.
- **Capacitats de cerca:** els tres núvols públics disposen de funcions de cerca que permeten trobar-hi ràpidament arxius i carpetes emmagatzemats. Això agilitza la localització d'informació i estalvia temps a l'usuari.

## Diferències entre si

- **Espai d'emmagatzematge:** cada núvol públic ofereix diferents quantitats d'emmagatzematge gratuït i plans de pagament amb major capacitat. Per exemple, Dropbox ofereix 2 GB gratuïts, mentre que Google Drive i OneDrive ofereixen 15 GB i 5 GB respectivament de manera gratuïta.
- **Preus:** els plans d'emmagatzematge pagats varien en termes de preus i capacitats. Els costos poden fluctuar segons el proveïdor i el nivell d'emmagatzematge desitjat.





És important revisar els plans disponibles i triar el que millor s'ajusti a les teves necessitats.

- **Aplicacions i compatibilitat:** si bé tots els núvols tenen aplicacions per a dispositius mòbils i accés a través de navegadors web, és possible que trobis diferències en la compatibilitat amb diferents sistemes operatius i dispositius. Assegura't que el núvol que triïs sigui compatible amb els teus dispositius principals.

## Llicències d'ús, privacitat i cessió de la informació

Quant a les llicències d'ús i els aspectes relacionats amb la privacitat i la cessió d'informació, és essencial tenir en compte les polítiques específiques de cada proveïdor. Encara que aquests serveis s'esforcen per protegir la privacitat dels usuaris, és important llegir i comprendre els termes i condicions, així com les polítiques de privacitat de cada núvol. Alguns punts clau que es poden considerar són:

- **Privacitat:** els núvols públics generalment implementen mesures de seguretat per protegir els arxius dels usuaris. No obstant això, cal que tingueu en compte que les dades emmagatzemades al núvol poden estar subjectes a uns certs riscos. És important que us assegureu conèixer les mesures de seguretat i privacitat implementades per cada proveïdor.
- **Propietat de les dades:** en general, els proveïdors de núvols públics respecten la propietat de les dades que els usuaris carreguen en les seves plataformes. Encara que conserves la propietat dels teus arxius, també és important entendre com els proveïdors poden utilitzar les teves dades amb finalitats de millora de servei o altres propòsits.
- **Compartir informació amb tercers:** alguns núvols públics poden compartir informació amb tercers, com a anunciants o socis comercials. És fonamental revisar les polítiques de privacitat per comprendre com es comparteix la informació i si pots controlar aquest intercanvi.





## Conclusió

En resum, Dropbox, OneDrive i Google Drive són serveis d'emmagatzematge al núvol populars i àmpliament utilitzats. Cadascun ofereix característiques similars, com a emmagatzematge, sincronització i col·laboració, però també presenten diferències en termes de preus, capacitat i compatibilitat. En avaluar aquestes opcions, és essencial llegir i comprendre les llicències d'ús, parant esment especial als aspectes relacionats amb la privacitat i la cessió d'informació.

### Saber-ne més

Es pot obtenir informació detallada sobre cadascun dels tres serveis de núvol públic en les seves pàgines web oficials:

**Dropbox:** [dropbox.com](https://dropbox.com)

**OneDrive:** [support.microsoft.com/onedrive](https://support.microsoft.com/onedrive)

**Google Drive:** [support.google.com/drive](https://support.google.com/drive)

Aquests enllaços et proporcionaran informació detallada sobre el funcionament de cada servei, així com guies i tutorials per treure'n el màxim profit. Recorda que és important revisar les polítiques de privacitat i termes d'ús específics de cada servei abans d'utilitzar-los.





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.2 Compartir a través  
de tecnologies digitals

# Compartint arxius per la xarxa





## Compartint arxius per la xarxa

### Introducció

Un dels avantatges de la comunicació a través de les tecnologies digitals és que facilita l'intercanvi de tota mena d'arxius. En aquest document es mostraran les formes més comunes de compartir arxius entre persones i els procediments que cal seguir per a això.

En concret, ens centrarem en tres maneres de compartir arxius: a través de correu electrònic, a través d'aplicacions de missatgeria instantània o xats, i a través de plataformes de transferència d'arxius.

### Compartint arxius a través de correu electrònic

L'ús de correu electrònic ens permet enviar i rebre arxius a destinataris concrets. Les plataformes de correu electrònic (per exemple, Outlook, Gmail, etc.) ens permeten enviar **un o diversos arxius adjunts al cos del nostre missatge**. Això resulta molt útil tant per a les nostres comunicacions personals com professionals.

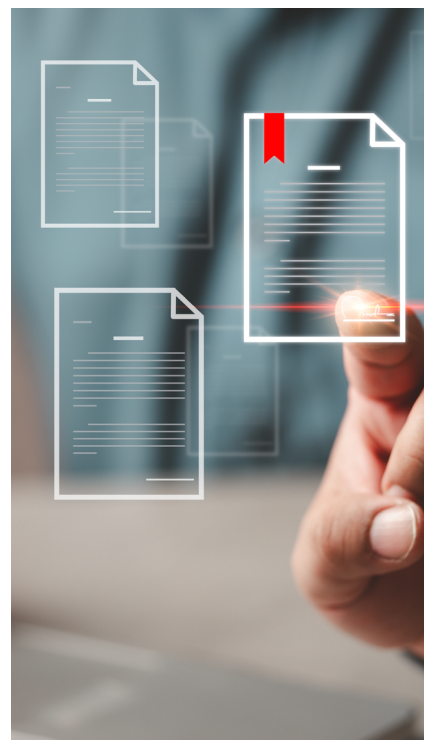
#### ⚠️ ATENCIÓ

A l'hora d'adjuntar arxius en els correus electrònics, cal tenir en compte que els **diferents proveïdors imposen un límit màxim a la grandària l'arxiu, tant per al seu enviament com per a la seva recepció**. Aquest límit pot dificultar la nostra comunicació si volem usar arxius pesats com a vídeos, fotos en alta resolució o PDF que continguin moltes imatges.

La següent taula mostra els límits de Mb a l'hora d'enviar arxius adjunts d'alguns dels principals proveïdors de correu electrònic.

#### LÍMIT DE GB DELS ARXIUS ADJUNTS PER PROVEÏDOR

Nom	Gmail	Outlook	Yahoo Mail	GMX
Límit de Mb	25 Mb	20 Mb	25 Mb	50 Mb





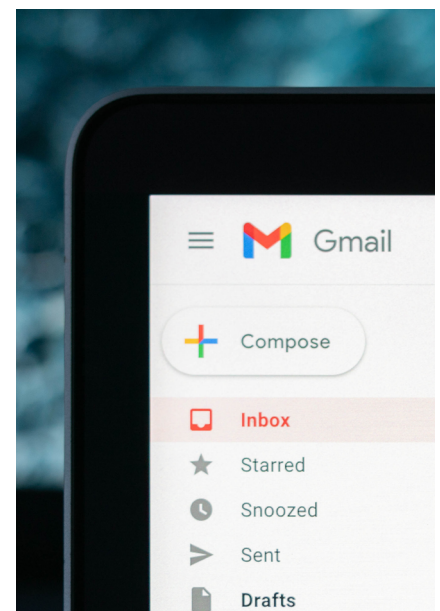
Si es volen compartir **arxius de més grandària**, s'han d'usar altres alternatives com compartir a través de **plataformes de compartiment i emmagatzematge d'arxius (veure punt 4) o comprimir l'arxiu** fins a la mida permesa emprant un programa adequat per això, com WinRar, WinZip, 7-Zip, o algun programa específic per a vídeos.

El procediment per adjuntar arxius a correus electrònics és molt senzill. Una vegada escrit el text del correu electrònic, s'ha de clicar en l'opció adjuntar l'adreça de correu electrònic i seleccionar l'arxiu o arxius que es desitgen adjuntar i enviar juntament amb el correu.

### Exemple pràctic: enviar un arxiu adjunt usant Gmail

A tall d'exemple, a continuació, s'especifiquen un a un els passos necessaris per adjuntar un arxiu usant el servei de correu electrònic Gmail de Google.

- 1 | **Obrir Gmail al teu dispositiu**
- 2 | **📝 Clicar redactar a la icona en forma de llapis per començar a redactar un nou correu**
- 3 | **✍ Escriure el text desitjat**
- 4 | **📎 Clicar adjuntar a la icona en forma de clip**
- 5 | **Cercar la ubicació de l'arxiu a adjunta al dispositiu (o núvol)**
- 6 | **👉 Clicar damunt de l'arxiu i prémer obrir**
- 7 | **Afegir destinatari, tema i enviar el correu**



#### ⚠ ATENCIÓ

Els passos descrits a dalt per a Gmail són molt similars per a la majoria dels proveïdors de correu electrònic (Outlook, Hotmail, Yahoo!, GMX, Protonmail...).

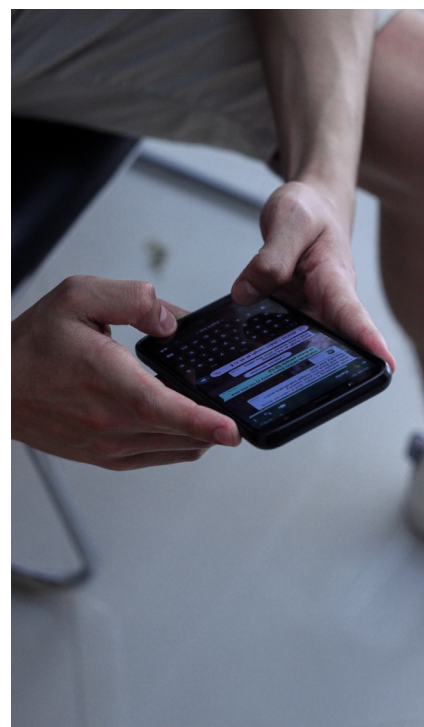


## Compartint arxius a través d'aplicacions de missatgeria instantània (o xats)

Una altra manera habitual de compartir arxius entre usuaris és a través d'aplicacions de missatgeria instantània com WhatsApp, Telegram, Signal, Line, Facebook Messenger, iMessage, etc.

La comunicació actual és multimèdia i és molt comuna enviar arxius d'àudio, fotos i vídeos a través d'aquestes aplicacions i xats en línia. Però, a més, hem de tenir en compte que actualment **en aquestes aplicacions es pot enviar qualsevol tipus d'arxiu** (entre els quals poden ser text, presentacions...). A més, un tret específic dels sistemes de missatgeria instantània és que **permeten compartir altres elements més nous** com a enllaços a pàgines web, ubicació del dispositiu, contactes de l'agenda i, fins i tot, enquestes d'una manera fàcil i àgil.

El límit de MB dels arxius enviats és variable segons la plataforma. **Però tant Telegram com WhatsApp tenen un límit molt superior al que es pot adjuntar en els correus electrònics estàndard**, arribant fins a 2GB (2000 Mb). Això ens permet intercanviar imatges i vídeos de llarga durada de manera còmoda. No obstant això, cal tenir en compte que aquests arxius poden omplir fàcilment la memòria del nostre dispositiu si no esborram, o seleccionam i arxivam a dispositius amb més memòria, els arxius rebuts.



### ⚠️ ATENCIÓ

Recorda sempre tenir present que no tots els arxius es poden compartir (depèn de la seva llicència) i que qualsevol arxiu enviat pot ser reenviat de manera ràpida i fàcil generant el risc que arribi a persones que tal vegada no són els destinataris desitjats.

Per a més informació sobre els riscos de compartir arxius, veure vídeos dels nivells A1 i A2 "recursos digitals i seguretat associada" i "recursos digitals i riscos ocults".





### ▶ RECURSOS DIGITALS I SEGURETAT ASSOCIADA

*Vídeo explicatiu sobre què són les imatges digitals, els vídeos i àudios des del punt de vista dels riscos de seguretat que impliquen cadascun (programari maliciós ocult).*

[e.digitall.org.es/A2C22A1V02](https://e.digitall.org.es/A2C22A1V02)



### ▶ RECURSOS DIGITALS I RISCOS OCULTS

*Vídeo en què s'aprofundeix en els riscos ocults dels recursos digitals que es comparteixen per la xarxa. En aquest vídeo es detallaran algunes tècniques que usen els ciberdelinqüents: introduir codi maliciós a imatges, vídeo o URL, que permeten el rastreig dels usuaris, furt d'informació, etc.*

[e.digitall.org.es/A2C22A2V02](https://e.digitall.org.es/A2C22A2V02)

## Exemple pràctic: enviar un arxiu a través de Whatsapp

A tall d'exemple pràctic, a continuació, s'especifiquen els passos per a adjuntar un arxiu usant WhatsApp.

- 1 | Obrir WhatsApp al vostre dispositiu**
- 2 | Seleccionar la persona o grup amb la qual es vol compartir l'arxiu**
- 3 |  Clicar adjuntar en la icona en forma de clip**
- 4 | Seleccionar el tipus d'element a compartir: document, càmera (per fer una foto o vídeo i enviar-la, galeria (per seleccionar una imatge ja existent), àudio, ubicació, contacte o enquesta**
- 5 | Buscar l'arxiu que es vol compartir i clicar-hi**
- 6 | Afegir comentari de text que anirà al costat de l'arxiu si es desitja**
- 7 |  Prémer icona enviar**



### ⚠ ATENCIÓ

Els passos descrits a dalt per a WhatsApp són molt similars per a Telegram i altres aplicacions, on s'inclouen els xats integrats a xarxes socials com Facebook, X, Instagram, etc.



## Compartint arxius a través de plataformes de transferència d'arxius

A vegades, hem d'enviar arxius de gran grandària de manera segura, eficaç i sense les limitacions d'espai imposades en els correus electrònics. L'ús de plataformes de transferència d'arxius és adequat per a aquest fi, atès que permeten pujar arxius a servidors i compartir amb els destinataris un enllaç per accedir-hi.

És possible distingir entre dos tipus de plataformes. El primer tipus són les plataformes pensades específicament per a la transferència d'arxius, on els arxius només es desen durant uns pocs dies per ser transferits i després s'eliminen. Un exemple és la plataforma WeTransfer, que en la seva versió gratuïta permet compartir arxius de fins a 2Gb que s'eliminen en 7 dies. El segon tipus de plataformes són aquelles concebudes inicialment per a l'emmagatzematge d'arxius al núvol, però des de les quals també podem compartir els arxius emmagatzemats amb altres usuaris (com per exemple Google Drive i OneDrive).

Al vídeo del nivell B1 "Enviar un arxiu a altres persones" s'explica com usar les tres plataformes esmentades al paràgraf anterior per compartir arxius. Us volem convidar a veure-ho per aprofundir en el seu ús.



### ENVIAR UN ARXIU A ALTRES PERSONES

Videotutorial on es detallen algunes alternatives per enviar arxiu a la xarxa sense adjuntar-lo a un correu, a través de l'ús de plataformes com WeTransfer.

[e.digitall.org.es/A2C22BIV02](https://e.digitall.org.es/A2C22BIV02)

No obstant això, en aquest text es vol deixar clar que existeixen altres alternatives que es poden considerar, tant de pagament com gratuïtes. Sense ànim de ser exhaustius, en la següent taula es presenten algunes opcions alternatives.





### Alternatives a Google Drive, OneDrive i WeTransfer per compartir arxius de mida gran: característiques de la versió gratuïta

Nom	Límit de Mb per arxiu	Enllaç	Tipus i dies d'accés a l'arxiu
<b>Dropbox</b>	Versió gratuïta: 2 GB (que és l'emmagatzematge permès sense pagament). En la versió de pagament fins a 50 GB per arxiu.	<a href="https://dropbox.com">dropbox.com</a>	Emmagatzematge i transferència. Sense límit de dies d'accés.
<b>Terashare</b>	Sense límit. Els arxius s'eliminen passats pocs dies.	<a href="https://terashare.net">terashare.net</a>	Transferència. Accés durant set dies.
<b>Sendthisfile</b>	Sin límite. Los archivos se eliminan pasados unos pocos días.	<a href="https://sendthisfile.com">sendthisfile.com</a>	Transferència. Accés durant tres dies.
<b>Smash</b>	Sense límit. Els arxius de fins a 2 GB són prioritaris, i si pesen més, es descarregaran lentament.	<a href="https://es.fromsmash.com">es.fromsmash.com</a>	Transferència. Accés d'un a 14 dies.

Per acabar, és necessari tenir en compte que moltes d'aquestes eines ofereixen una versió gratuïta que té limitacions respecte de la grandària de l'arxiu que es vol compartir, nombre de dies que els arxius són accessibles i capes de seguretat aplicades. No obstant això, ofereixen opcions de pagament que milloren les prestacions.

#### ⚠️ ATENCIÓ

Com a usuaris, sempre hem de comparar les característiques per triar l'opció que més s'ajusti a les nostres necessitats, valorant no només el preu, sinó també altres aspectes com les característiques ofertes i les condicions de seguretat i privacitat ofertes pels serveis.



# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.3

### PARTICIPACIÓ CIUTADANA A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.3 Participació ciutadana  
a través de les tecnologies

# Tipus de llicències d'ús a Internet





## Tipus de llicències d'ús a Internet

Conèixer els tipus de llicència en internet és necessari per no caure en l'ús indegut dels programes, programari o contingut que puguem trobar.

### Tipus de llicències, propietàries i lliures

El tipus de llicència més conegut és el **Copyright** o dret de còpia, també anomenat **programari propietari**, privatiu o no lliure, que ens permet usar un producte en adquirir-lo. Tenim dret sobre l'ús de la còpia que hem comprat. Es representa d'aquesta manera: ©. Indica que el propietari del programa té tots els drets sobre aquest. Només l'autor pot utilitzar, modificar i distribuir el contingut del programa i n'està prohibida la còpia o distribució per part de tercers.

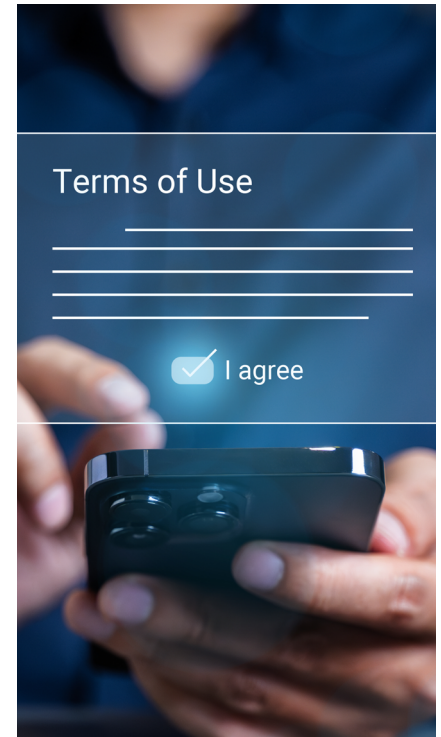
Existeix un altre tipus de llicència denominada **Copyleft**, en contraposició a Copyright. En aquestes, s'hi compleix amb les denominades **quatre llibertats del programari** (Rei & Roca, 2014).

- 1 | Llibertat d'ús
- 2 | Llibertat d'estudi.
- 3 | Llibertat de distribució.
- 4 | Llibertat de millora.

Llicència de tipus **Copyleft** en la qual el **codi font és obert**, conegut pels usuaris dels programes o productes i subjecte a aquestes llibertats. El podem trobar de manera gratuïta.

Continguts lliures sistemes operatius i programes. Llibres disponibles a **Gutenberg Project** i repositoris lliures de fotografies, imatges, vídeos, sons, música, icones, gràfics, etc. que es poden trobar de manera gratuïta a Internet o distribuïts per qualsevol altre mitjà.

Podem trobar articles i textos que presenten aquestes característiques en repositoris de **Recursos Educatius Oberts** (REA) i diversos **Objectes d'Aprenentatge** (OA), tots són continguts utilitzats en àmbits educatius. Encara que són lliures, no sempre són gratuïts i estan lligats a desenvolupaments que presten assistència tècnica distribuïts comercialment.





## Tipus de llicències lliures

Del Copyleft sorgeixen altres tipus de llicències per a la distribució de continguts en xarxa.

- **Creative Commons** (CC) (Aliprandi & Piana, 2012) que presenta diferents tipus d'ús de més a menys restringit amb diversos tipus de llicència.
- **GNU GPL** (Llicència Pública General) creada per la **Free Software Foundation** permet ús i modificació del programari i la seva documentació.
- **AGPL** relacionada amb GNU i que es manté com de lliure distribució.
- **Llicència d'Art Lliure** (LAL) per a obres artístiques.
- **BSD** llicència més oberta es pot vendre i no necessita que el codi font romangui obert.
- **Llicència apatxe** redistribuïble, modificable i distribució de versions, encara que ha de mantenir el copyright i el descàrrec de responsabilitat.

Aquests són els tipus de llicència més usuals, encara que existeixen altres llicències més específiques i amb altres característiques que ens permetran compartir-les o no, així com tenir accés a codi font.

### Saber-ne més

**Tipus de llicències.** Rei Fonts, & Roca Sales, M. (2014). Programari lliure a Espanya. Editorial UOC.

**Creative Commons.** Aliprandi, & Piana, C. (2012). Creative commons a user guide: a complete manual with a theoretical introduction and practical suggestions. Ledizioni. [e.digitall.org.es/ledizioni](http://e.digitall.org.es/ledizioni)





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.3 Participació ciutadana  
a través de les tecnologies

# Funcionament de Viquipèdia





## Funcionament de Viquipèdia

### Què és Viquipèdia?


*Viquipèdia* o *Wikipedia* és una enciclopèdia en línia lliure que es completa de **manera col·laborativa** per internautes de tot el món. Això fa que sigui un **projecte multilingüe** que recull gran part del coneixement universal en els seus més d'1,8 milions d'articles. L'**edició** d'aquestes pàgines és **oberta**, la qual cosa suposa que qualsevol usuari d'Internet pot convertir-se en viquipedista.

La idea està liderada per la Fundació Wikimedia, una organització sense ànim de lucre estatunidenc fundada l'any 2003. A més de Wikipedia, la fundació és responsable d'altres projectes de contingut lliure editats de manera col·laborativa com Wikinotícies, Wikcionari, Wikimedia Commons, Wikiviatges, etc. No obstant això, Wikipedia és el **projecte més reeixit i una de les deu pàgines web més visitades de tot el món**.

### Què significa "viqui"?

El terme "*viqui*" fa referència a un entorn en el qual les seves pàgines són editades de manera ràpida i col·laborativa des del mateix navegador, i qualsevol usuari pot crear, modificar, corregir o eliminar el contingut que es comparteix. L'avantatge principal d'aquest sistema de treball és que permet editar una pàgina de manera immediata i mitjançant una interfície molt senzilla, la qual cosa millora la informació que s'ofereix.

El 2001, els fundadors de *Wikipedia* van decidir utilitzar una viqui com a base per a la seva idea d'enciclopèdia oberta, donant origen al programari *MediaWiki*, que més tard seria utilitzat per altres projectes similars.

 **Saber-ne més**

**VIQUIPEDISTES:** Persones que escriuen, editen o tradueixen articles per a Viquipèdia.

[e.digitall.org.es/wikipedistas](http://e.digitall.org.es/wikipedistas)



The screenshot shows the Wikipedia article for 'Wikipedia'. It includes the Wikipedia logo, a navigation sidebar with links like 'Main page', 'Contents', and 'Random article', and the main article text. The text explains that Wikipedia is a free encyclopedia launched on January 15, 2001, by Jimmy Wales. It mentions that Wikipedia is based on open collaboration through a wiki-based content editing system and that it has over 5.9 million articles and 18 billion page views as of 2014. It also notes that Wikipedia has been criticized for exhibiting systemic bias and for being subject to manipulation and spin in controversial areas.



## Els cinc pilars de la Viquipèdia

Els viquipedistes es comprometen a respectar els cinc pilars fonamentals del projecte:

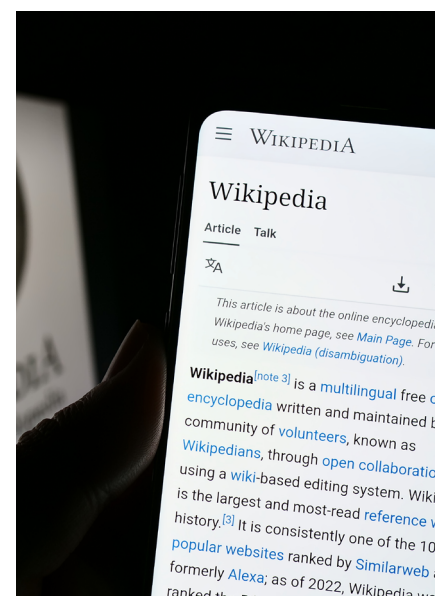
- 1 | Viquipèdia és una enciclopèdia que cerca recopilar el coneixement humà.** No es tracta de crear un conjunt de pàgines promocionals, periodístiques o d'opinió.
- 2 | Viquipèdia busca el “punt de vista neutral”,** és a dir, es pretén oferir la informació des de tots els angles possibles, citant les fonts de referència per poder verificar-les.
- 3 | Viquipèdia és de contingut lliure,** per la qual cosa tots els textos seran compartits sota la Llicència Creative Commons Atribució-CompartirIgual 3.0 Unported (CC BY-SA 3.0).
- 4 | Viquipèdia segueix unes normes d'etiqueta** per evitar els atacs personals i les guerres d'edicions entre els viquipedistes. Se sol·licita als col·laboradors que siguin respectuosos i actuïn de bona fe, sense sabotejar el projecte.
- 5 | Viquipèdia no té normes fermes,** per la qual cosa es demana als usuaris que participin i perdin la por d'editar el contingut de les pàgines.

Aquestes normes s'han de complir obligatòriament per part dels editors, i es demana que, per canviar-ne qualsevol, primer es busqui el consens amb la resta de la comunitat.

## Com funciona Viquipèdia?

Com s'ha comentat anteriorment, qualsevol usuari d'Internet pot modificar una pàgina en aquest lloc web. **No és necessari estar-hi registrat**, encara que sí que existeix la possibilitat de formar part de la seva comunitat. Des del mateix navegador n'hi haurà prou amb prémer l'enllaç **“Editar”** i es podrà **treballar amb un editor visual o amb Viquitext**, l'editor de codi original del portal.

La *Fundació Wikimedia*, responsable del web, no s'entremet en l'edició de les pàgines i cadascun dels redactors conserva els drets d'autor de les seves aportacions. No obstant això, la llicència Creative Commons de l'article permet la seva distribució i reproducció de manera lliure. A més de redactar articles, existeixen altres maneres de col·laborar amb el projecte de Viquipèdia:







- Millorar els articles existents mitjançant la correcció d'errors de redacció o la inserció d'imatges amb llicències lliures.
- Exercir tasques de manteniment d'articles relacionades amb la inclusió de referències, esborrar pàgines, fusió de publicacions, restitució de vandalismes, etc.
- Escriure comentaris com a propostes de canvis en la pàgina de discussió o la denúncia de dades incorrectes a través dels informes d'errors.
- Sol·licitar articles perquè la comunitat els elabori, proposar idees a través dels viquiprojectes o fer suggeriments de modificacions més profundes en l'aspecte de les pàgines.

En definitiva, a més dels editors anònims o registrats, Wikipedia disposa d'altres perfils que compleixen determinades tasques amb nivells més o menys alts dins de la comunitat.

Per a l'assignació d'usuaris a aquests nivells més alts, han de ser triats per uns altres viquipedistes.

### Com es finança Viquipèdia?

La Fundació *Wikimedia*, encarregada de gestionar aquest i altres projectes similars, **es finança exclusivament mitjançant donacions**. Jimmy Wales, en un missatge en el mateix portal, comenta:

La publicitat no és dolenta. Però no és apropiada aquí. No a Viquipèdia.

El fundador de *Wikipedia* sosté que es tracta d'un lloc obert a compartir el coneixement amb els altres, i no una companyia amb ànim de lucre. Per això, s'estableix un sistema de donacions mensuals o esporàdiques disponible per a qualsevol usuari d'Internet.

L'organització reconeix que les principals despeses en els quals incorre són els derivats del manteniment i **desenvolupament de la tecnologia** (servidors, maquinari, amplada de banda, etc.), i **del sosteniment dels seus empleats**.



## Crítiques i aspectes negatius

Les crítiques a *Wikipedia* se centren principalment en els continguts i els procediments seguits per la comunitat d'usuaris.

### 1 | Fiabilitat dels continguts

La mateixa organització especifica que aquest portal web **no ha de ser entès com una font primària per a una recerca acadèmica o informativa**. Les dades poden no ser fiables, ja que es desconeix si l'editor d'una pàgina és expert o no en la matèria. Aquesta informació inexacta pot romandre en el lloc durant bastant temps abans de ser impugnada per altres individus. S'han identificat casos en els quals s'ha alterat la informació de manera deliberada amb finalitats d'autopromoció, engany o per provar la fiabilitat del sistema del web.

### 2 | Biaixos en la informació

La plataforma ha estat acusada de **reafirmar prejudicis i biaixos polítics** a través dels seus articles. Igualment, ha estat criticada per **biaix racial i de gènere sistèmic** pel fet que la major part dels seus editors són homes de raça blanca, la qual cosa provoca que uns certs temes no siguin atesos prou per aquesta enciclopèdia.

Igualment, com que és una comunitat relativament petita de viquipedistes, es redueix la diversitat i es perpetua una homogeneïtzació dels punts de vista.

### 3 | Contingut sexual

*Wikipedia* ha estat criticada per publicar contingut sexual explícit sense avís ni categorització d'edat.

### 4 | Vandalisme

Es tracta d'un dels problemes més grossos de la plataforma. Atès que qualsevol persona pot editar una publicació de manera anònima, el projecte està exposat a l'eliminació d'articles, o la inclusió d'informacions falses, enganyoses o burles. No obstant això, *Wikipedia* ha desenvolupat una sèrie d'eines per detectar i revertir en un breu període de temps aquests actes vandàlics.





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.3 Participació ciutadana  
a través de les tecnologies

# Usos actuals dels sistemes de reconeixement facial





# Usos actuals dels sistemes de reconeixement facial

## Introducció

Aquest document complementa els vídeos A2C22A1V07 "Introducció als sistemes reconeixement facial" (Nivell A1) i A2C22A2V07 "Introducció als sistemes reconeixement facial" (Nivell A2).



### INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES RECONeixEMENT FACIAL (NIVELL A1)

Vídeo on es fa una descripció general del funcionament dels sistemes de reconeixement facial. Ha de ser una cosa molt superficial que presenti les idees bàsiques que hi ha darrere d'aquesta mena de sistemes.

[e.digitall.org.es/A2C22A1V07](https://e.digitall.org.es/A2C22A1V07)



### INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES RECONeixEMENT FACIAL (NIVELL A2)

Vídeo on es descriu els sistemes de reconeixement facial, detallant les tècniques més usades. Usos més freqüents i riscos per a la privacitat.

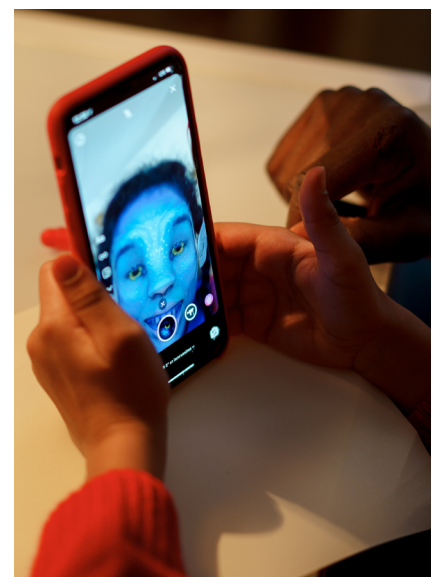
[e.digitall.org.es/A2C22A2V07](https://e.digitall.org.es/A2C22A2V07)

El reconeixement facial es produeix a partir d'una imatge que arriba a un sistema per una càmera o lector. Aquest ha de trobar una sèrie de dades del rostre entre la informació que té en una base de dades, per la qual cosa és més difícil que es dugui a terme en temps real.

El reconeixement facial posseeix multitud d'aplicacions i té moltes potencialitats avui dia, igual que riscos.

## Com es produeix el reconeixement facial?

Aquest procés que s'explicava amb anterioritat es gestiona quan una entitat vol oferir un servei de reconeixement facial a una altra empresa, administració pública o ciutadania.





El propietari del servidor o servei que funciona mitjançant un programari de verificació ha d'escanejar tots els rostres que vol que siguin registrats i associats a una identitat, perquè quedin gravats i emmagatzemats al sistema.

Posteriorment, la persona s'autentica com a usuari, perquè la seva identitat, imatge i dades personals es troben emmagatzemats. El reconeixement facial es fa per comparacions a través de la biometria facial i els algorismes de reconeixement que proporciona la IA. Es produeix l'encreuament de les dades entrants per la càmera amb els quals el sistema posseeix, de tal manera que es facilita l'operació desitjada: accés a un edifici, aplicació, etc.

El reconeixement facial pot formar part del 2FA (sigles de "Two Factor Authentication", doble factor d'autenticació), o ser l'únic factor, ja que gaudeix avui de molta seguretat.

### **Quines són les principals tècniques?**

Les tècniques que podem considerar per generar el reconeixement facial són:

- **Tècniques holístiques:** es tenen en compte les dades que aporta la cara al complet. S'insereixen algunes imatges en una base de dades per utilitzar-les de comparació; les cares específicament es creen extraient els trets més característics i representant-les com a vectors de comparació, també es poden comparar amb les imatges de la base de dades per determinar si la identitat coincideix.
- **Tècniques geomètriques:** s'usen en el reconeixement facial en dues dimensions. Les imatges es representen mitjançant una estructura geomètrica o codificant els seus valors d'intensitat. La imatge es transforma en primitives geomètriques (com a punts, línies i corbes). A partir d'aquí es creen unes plantilles amb estadístiques que serveixen per comparar. En el reconeixement facial en tres dimensions, es capta informació sobre la forma de la cara i s'analitza la coincidència amb les metadades extretes. Es busca sempre la millor coincidència amb tots els elements de la base de dades.



#### **INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES RECONeixEMENT FACIAL (NIVELL A2)**

*Vídeo on es descriu els sistemes de reconeixement facial, detallant les tècniques més usades. Usos més freqüents i riscos per a la privacitat.*

[e.digital.org.es/A2C22A2V07](https://e.digital.org.es/A2C22A2V07)



- **Anàlisi de la textura de la pell:** aquesta tècnica es basa en l'aparença i analitza l'espai. Es pot aplicar a imatges de baixa resolució o mala qualitat. No obstant això, es requereix un conjunt de mostres considerable i els canvis en la il·luminació o expressivitat influeixen considerablement en l'anàlisi.
- **Basades en vídeos:** consisteix a identificar a una persona, entre diverses presents en una gravació, en funció de les seves dades biomètriques facials. L'avantatge és que la imatge no és fixa, sinó dinàmica i capta molt bé els canvis en les expressions. Permet construir un model en tres dimensions i analitzar també característiques i canvis temporals. Aquesta tècnica és especialment útil en la vigilància.

### Quins són alguns dels contextos en els quals s'utilitza el reconeixement facial?

El reconeixement facial s'utilitza en multitud de situacions de la vida quotidiana de les persones, empreses i administracions públiques, com, per exemple:

- **Accés als dispositius mòbils:** algunes companyies telefòniques han incorporat el reconeixement facial als seus models de telèfon.
- **Banca i finances:** la identificació i verificació dels clients pot fer-se mitjançant reconeixement facial.
- **Autoritzar pagaments:** pagar sense haver de donar una targeta o diners en efectiu sona com si fos el futur.
- **Etiquetatge de fotos en xarxes socials:** Facebook ho fa des de fa uns anys. Quan agregues una fotografia i l'etiquetes, apareix en la teva cara i la dels teus amics els seus noms sense que tu els hagis escrit.
- **Seguretat:** el reconeixement facial s'utilitza en l'expedició de documents d'identitat i, en la majoria dels casos, es combina amb altres tecnologies biomètriques com les empremtes dactilars, per, d'aquesta manera, prevenir el frau i la usurpació d'identitat.
- **Prevenió en temes de salut:** cada vegada és més freqüent que les assegurances mèdiques incloguin en la seva pòlissa videoconferències entre doctor i pacient en el cas que el segon no pugui acudir presencialment al metge.



#### INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES RECONeixEMENT FACIAL (NIVELL A2)

*Vídeo on es descriu els sistemes de reconeixement facial, detallant les tècniques més usades. Usos més freqüents i riscos per a la privacitat.*

[e.digitall.org.es/A2C22A2V07](https://e.digitall.org.es/A2C22A2V07)





Com hem vist, l'ús de la tecnologia de reconeixement facial s'esté ràpidament. És una de les tecnologies de vigilància que creix més aviat, i és present a la nostra vida quotidiana, sovint sense que ho percebem.

## Quines són les fortaleses i oportunitats dels sistemes de reconeixement facial?

Els sistemes de reconeixement facial ofereixen una experiència a l'usuari única, fluida i ràpida, que evita la necessitat de realitzar visites presencials. És el sistema més ràpid, útil i segur. Cada rostre és únic i té característiques inimitables. Té més precisió que altres sistemes com el codi, l'empremta dactilar, l'adreça postal, o una adreça IP.

A més, té l'avantatge que és compatible amb la majoria dels programes de programari de seguretat, s'integra fàcilment en un telèfon intel·ligent amb càmeres frontals, es pot utilitzar per a l'accés a un edifici o lloc de treball, preserva la confidencialitat en el procés d'identificació.

El reconeixement facial, a través del vídeo-identificació és l'únic mètode reconegut com a estàndard per a la verificació de la identitat en línia, per a les operacions d'alt risc com a obertura de comptes bancaris i signatures de contractes. S'ha provat la seva utilitat per reduir els robatoris en caixers automàtics o els casos de frau bancari, el reconeixement facial pot utilitzar-se per afegir una altra capa de seguretat.



### INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES DE RECONeixEMENT FACIAL (NIVELL A1)

*Vídeo on es fa una descripció general del funcionament dels sistemes de reconeixement facial. Ha de ser quelcom molt superficial que presenti les idees bàsiques que hi ha darrere aquest tipus de sistemes.*

[e.digitall.org.es/A2C22A1V07](https://e.digitall.org.es/A2C22A1V07)

### NOTA

El reconeixement facial té multitud d'aplicacions i riscos que es van analitzant progressivament, però són una realitat que ofereix a la societat beneficis. Existeix des del 19 de febrer de 2020 El Llibre blanc sobre intel·ligència artificial –un enfocament europeu orientat a l'excel·lència i la confiança.

[e.digitall.org.es/ue-inteligencia-artificial](https://e.digitall.org.es/ue-inteligencia-artificial)



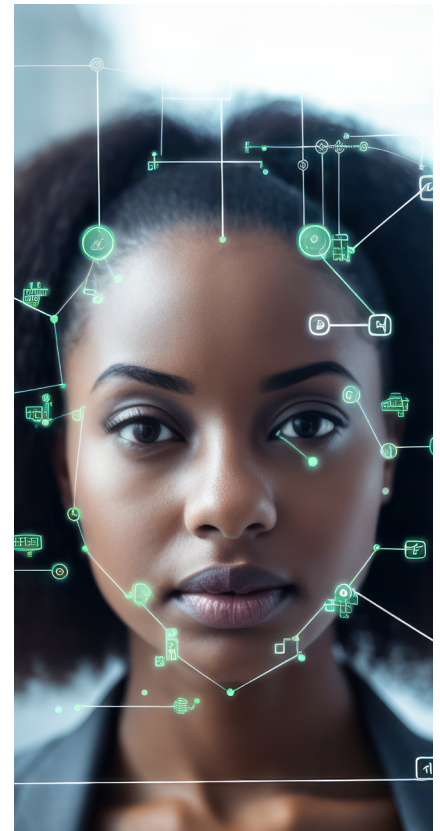


## Quins són els principals riscos de l'ús i aplicació del reconeixement facial?

Avui, aquest és el gran cavall de Troia, perquè no parlem de mitigar-ne els riscos, sinó que alguns resulten inassumibles, fins i tot, en situacions puntuals.

Posem-ne alguns exemples: :

- **Emmagatzematge indegut de dades:** les imatges facials són extremadament fàcils de recopilar perquè poden ser filmades per càmeres en llocs públics.
- **Violació de la intimitat individual:** la manera en què s'utilitza la tecnologia de reconeixement facial és intrínsecament invasiva i intrusiva.
- **Falta de transparència:** en molts casos relacionats amb l'ús del reconeixement facial, és impossible identificar els recopiladors i processadors de dades i, fins i tot, si se'ls identifica, la quantitat de dades recollides i la finalitat per a la qual s'utilitzaran poden continuar sent desconegudes.



### INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES DE RECONeixEMENT FACIAL (NIVELL A2)

*Vídeo on es descriuen els sistemes de reconeixement facial i es detallen les tècniques més emprades. Usos més freqüents i riscos per a la privacitat.*

[e.digitall.org.es/A2C22A2V07](https://e.digitall.org.es/A2C22A2V07)

En relació amb aquests riscos les autoritats europees de protecció de dades acaben d'emetre una opinió conjunta, recordant que l'ús massiu de tecnologies de reconeixement biomètric en espais públics no sols afecta els drets i llibertats dels individus, sinó que també pot crear un efecte irreversible de pèrdua d'anonimat en espais públics sobre el conjunt de la població, i així, incideix de manera negativa i directa en l'exercici d'importants drets i llibertats en una societat democràtica. La fiabilitat continua sent un problema quant als sistemes actuals, i és deu vegades menys fiable quan es tracta de dones, joves, negres i altres grups ètnics, segons recerques centrades en la IA.





S'ha de recordar que el Reglament General de Protecció de Dades ofereix un principi que ha de guiar qualsevol política pública o privada: el principi de minimització, fonamental perquè la privacitat no es vegi violada. En aquest sentit, és difícil trobar suposats en què el reconeixement facial sigui compatible amb aquest principi.

Qualsevol millora tècnica pot avançar molt més ràpidament que la legislació corresponent, i, en aquest sentit, entra en joc la recent proposta de Reglament de la Comissió Europea sobre intel·ligència artificial.

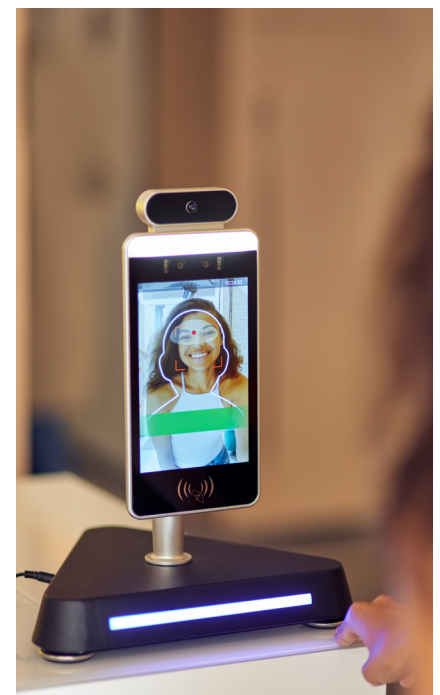
L'objectiu de la proposta no és prohibir una tecnologia que pugui ser utilitzada en contra del dret a la privacitat dels ciutadans, sinó més aviat definir els criteris que permetran l'ús responsable: usos permesos (emergències, amenaces socials, persones desaparegudes, etc.), requeriments de procediment (proporcionalitat entre privacitat i protecció d'altres drets, autorització judicial, etc.), i qualitat de les solucions (eliminació de biaixos, alta precisió, ciberseguretat, supervisió humana, etc.).

Es vol garantir que el reconeixement facial en espais públics a Europa sigui una oportunitat per protegir drets, i que les solucions europees puguin arribar a ser tècnicament les millors del món.

La identificació biomètrica en temps real en espais públics (juntament amb el reconeixement facial) apareix com una pràctica d'intel·ligència artificial a prohibir en la proposta de reglament de la UE sobre intel·ligència artificial (artificial Intelligence Act, Article 5, paràgraf 2), feta pública el 21 d'abril de 2021.

En aquesta proposta, "només es permet l'ús d'aquestes tecnologies per part de la policia si són estrictament necessàries per cercar víctimes potencials de crims, per desactivar una amenaça imminent i específica de terrorisme, o per perseguir criminals condemnats", i que "fins i tot, si la identificació biomètrica no és en temps real, la proposta de reglament la considera d'alt risc, i apunta que el seu ús hauria d'estar molt controlat".

No tot el que es pot fer tècnicament és acceptable èticament en les nostres societats.





La pugna entre el que és possible i el que és desitjable està en la base del debat institucional, sense que els interessos de les grans corporacions siguin aliens, perquè no es pot defugir que l'obertura d'aquests camps ofereix oportunitats per ampliar el camp d'acció, així com els possibles beneficis econòmics.

### Saber-ne més

**L'estratègia digital europea i el llibre blanc d'intel·ligència artificial ja són oficials: aquestes són les seves claus**

[e.digitall.org.es/libro-blanco-ia-claves](https://e.digitall.org.es/libro-blanco-ia-claves)

**Una Europa adaptada a l'era digital capacitar les persones amb una nova generació de tecnologies**

[e.digitall.org.es/europa-adaptada](https://e.digitall.org.es/europa-adaptada)

**Com funciona el reconeixement facial? Tecnologia facial**

[e.digitall.org.es/tecnologia-facial](https://e.digitall.org.es/tecnologia-facial)

**L'APDCAT alerta dels riscos per a la privacitat que poden suposar els sistemes d'intel·ligència artificial de reconeixement facial**

[e.digitall.org.es/apdcat](https://e.digitall.org.es/apdcat)





# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.4

**COL·LABORACIÓ  
A TRAVÉS DE LES  
TECNOLOGIES  
DIGITALS**





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.4 Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Ús de les xarxes socials actuals





# Ús de les xarxes socials actuals

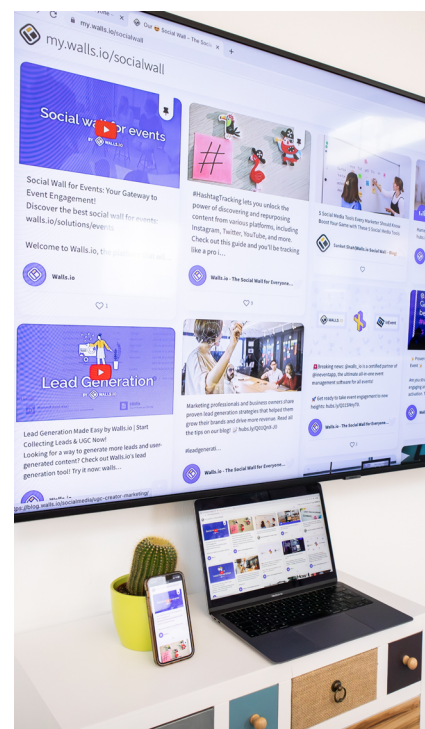
## Introducció

Les xarxes socials són plataformes digitals que permeten als usuaris interactuar en línia, compartir i crear contingut, i connectar-se amb altres persones i comunitats. Aquestes plataformes han revolucionat la manera en què les persones es comuniquen, comparteixen informació i utilitzen els mitjans digitals.

Les xarxes socials s'han convertit en una part integral de la vida moderna i són utilitzades per persones de totes les edats i procedències. Algunes de les xarxes socials més populars són Facebook, Instagram, X, LinkedIn, TikTok i YouTube. Cadascuna d'aquestes plataformes té la seva audiència i propòsit i ofereix diferents tipus de contingut i interaccions.

Les xarxes socials es poden usar per a molts propòsits, com connectar-se amb amics i familiars, promocionar productes i serveis, construir una marca personal o comercial, crear contingut i cercar feina. També es pot utilitzar com una eina activista i de promoció per a l'ensenyament, l'aprenentatge i les causes socials.

Encara que les xarxes socials tenen molts beneficis, també presenten alguns riscos i desafiaments. La privacitat i la seguretat són les principals preocupacions, ja que els usuaris poden proporcionar informació personal sobre ells mateixos que pot ser mal utilitzada. A més, l'assetjament en línia i la difusió d'informació errònia són problemes comuns en les xarxes socials que poden tenir greus conseqüències per als afectats.







## Facebook

**Facebook** ([facebook.com](https://www.facebook.com)) és una xarxa social, creada l'any 2004, i que, per tant, va ser de les primeres a aparèixer a Internet. Permet als usuaris connectar-se i compartir informació, fotos, vídeos i enllaços amb amics i familiars a tot el món. Si bé va ser durant molt de temps la xarxa social més utilitzada en el món, avui dia hi ha altres xarxes socials que són més utilitzades de manera popular.

Els usuaris accedeixen a Facebook amb un **perfil d'usuari** personal, personalitzable, i que serà la dada amb el qual podran a posteriori utilitzar la resta de les eines. Es pot editar la informació personal, professional, familiar, així com utilitzar una imatge de perfil.

Una cosa similar al perfil d'usuari serien les **pàgines de Facebook**, però en aquest cas estan dissenyades per a empreses, organitzacions i figures públiques. Les pàgines permeten a les empreses i organitzacions connectar-se amb els seus seguidors i promocionar els seus productes i serveis, així com donar difusió a informació d'interès.

Els usuaris de Facebook poden **connectar-se amb amics, familiars i altres coneguts** en afegir-los com a amics en la plataforma. Els amics poden veure les publicacions d'uns altres, comentar i reaccionar a les publicacions, i enviar missatges privats.

Els **grups de Facebook** permeten als usuaris unir-se a comunitats i discutir sobre temes d'interès. Els grups poden ser públics o privats i poden ser administrats per usuaris o per empreses i organitzacions.

El **mur de notícies** és el centre de l'experiència, i és on els usuaris poden publicar actualitzacions d'estat, informació, fotos i vídeos, i comentar i reaccionar a les publicacions dels seus amics. A les publicacions es pot reaccionar utilitzant emoticones.

Els comentaris a les publicacions podran fer-se, depenent de la configuració del compte i la publicació, per tots els usuaris, només pels amics, o per persones concretes.





Els comentaris i les reaccions són part fonamental en la interacció d'aquesta xarxa social.

També podem etiquetar altres persones a les nostres publicacions, la qual cosa permet difondre contingut i notificar-ho alhora als nostres amics.

La comunicació en Facebook es pot dur a terme a través de la **missatgeria**, que permet enviar missatges privats als contactes, així com a pàgines i grups, dins de la mateixa plataforma.

Facebook també permet la creació d'**esdeveniments**. L'organitzador de l'esdeveniment pot enviar invitacions als seus amics i contactes. Poden ser públics o privats i poden incloure informació com la data, hora, lloc i descripció de l'esdeveniment.

## X

Actualment, **X** ([twitter.com](https://twitter.com)) és una de les xarxes socials amb més nombre d'usuaris.

La principal característica de X és la comunicació a través de l'enviament de missatges curts de no més de 280 caràcters, coneguts com **tuits o piulades**.

Aquestes piulades ens permeten compartir informació, idees, notícies, contingut multimèdia, imatges, vídeos, etc.

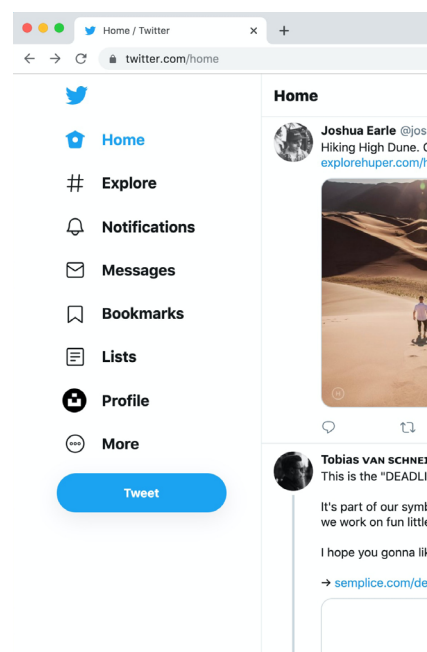
Solen anar acompanyats d'**etiquetes**, que són paraules o frases precedides pel símbol "#", que s'utilitzen per a etiquetar els tuits i fer-los més fàcilment identificables. Les etiquetes s'utilitzen comunament per seguir converses específiques o per cercar contingut relacionat amb un tema en particular.

També podem utilitzar els **esments**, que són una manera d'etiquetar a altres usuaris de X en un tuit, i que en aquest cas s'aconsegueix col·locant el caràcter "@" seguit del nom d'usuari de la persona a la qual es vol esmentar. Els esments són una manera comuna d'iniciar converses o dirigir-se a algú específicament a X.

Sobre els tuits podem reaccionar a través de retuits, que no són més que una manera de compartir amb altres usuaris el contingut que considerem que pugui ser d'interès per als

### Saber-ne més

Facebook és la xarxa social amb més nombre d'usuaris, atès que supera els 3.000 milions.





nostres seguidors. També podem marcar els tuits com a **favorits**, com a manera de destacar aquells que ens resulten de major interès i identificar-los amb ràpidament. S'utilitza també com una manera d'indicar als nostres seguidors que un tuit del nostre interès, i per afinitat, també podria ser-ho per a ells.

Per organitzar als usuaris, podem utilitzar les **l·listes**, que ens permeten organitzar als usuaris de X en grups. Els usuaris poden crear l·listes basades en interessos, temes o qualsevol altra categoria que desitgin. Les l·listes poden ser públiques o privades, i permeten als usuaris seguir fàcilment a un grup específic d'usuaris.

Podem comunicar-nos de manera privada amb altres usuaris a través dels **missatges directes**. Aquests missatges no són visibles per al públic, només per les persones involucrades en la conversa.

Molt conegut pels usuaris de les xarxes socials és el terme **Trending Topic**. Els trending topics són els temes més populars i discutits a X en un moment donat. Es determinen mitjançant un algorisme que rastreja els tuits i les etiquetes més populars a cada moment.

X també ofereix la possibilitat de fer publicitat per a empreses i particulars.

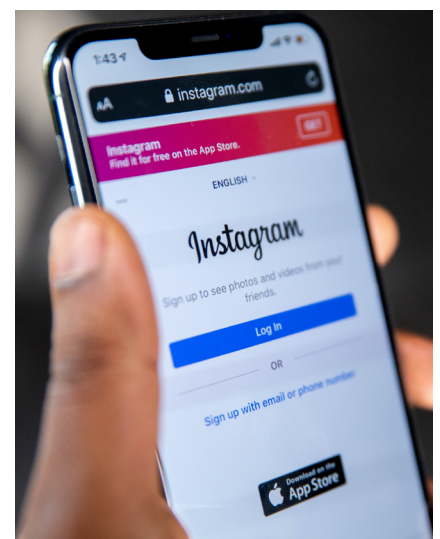
## Instagram

**Instagram** ([instagram.com](https://www.instagram.com)) és una de les xarxes socials més populars i utilitzades a tot el món. Amb més de mil milions d'usuaris actius mensuals, Instagram s'ha convertit en una plataforma essencial per a la promoció de negocis i marques, la creació de comunitats i la connexió amb amics i familiars. Algunes de les seves principals característiques són:

- **Interfície d'usuari intuïtiva:** la interfície d'Instagram és fàcil d'usar i permet als usuaris navegar ràpidament per l'aplicació. Els usuaris poden cercar contingut, crear publicacions i seguir altres usuaris amb facilitat.

### Saber-ne més

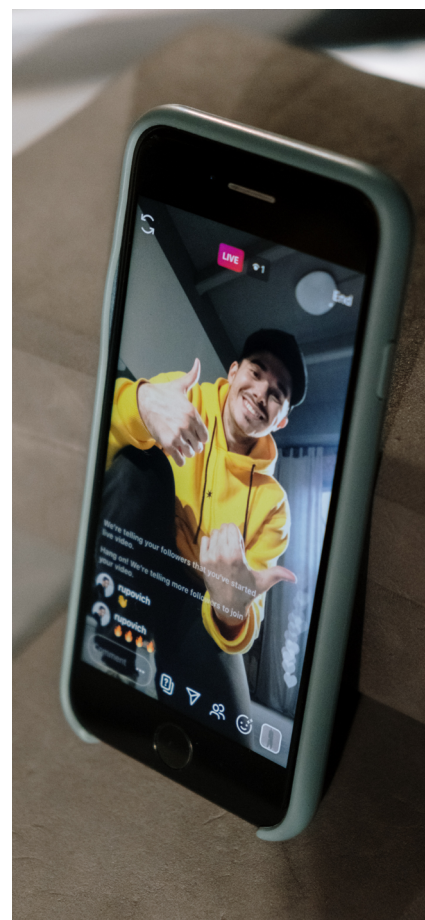
X té actualment més de 500 milions d'usuaris.







- **Compartir fotos i vídeos:** Instagram se centra a compartir fotos i vídeos, la qual cosa facilita als usuaris mostrar la seva vida diària i compartir els seus interessos. Els usuaris també poden afegir efectes, filtres i text a les seves publicacions per fer-les més atractives.
- **Històries d'Instagram:** les històries d'Instagram possibilita que els usuaris comparteixin fotos i vídeos que desapareixen després de 24 hores. Les històries també ofereixen eines d'edició, com a adhesius i filtres, que permeten als usuaris personalitzar el seu contingut.
- **IGTV:** és una característica d'Instagram que fa que els usuaris publiquin vídeos més llargs que els permessos en les publicacions regulars. Els usuaris poden crear canals i compartir vídeos en format vertical i horitzontal.
- **Transmissió en viu:** Instagram també ofereix l'opció de transmetre en viu. Els usuaris poden interactuar amb els seus seguidors en temps real i respondre preguntes en directe. També poden compartir el vídeo de la transmissió en viu en el seu perfil perquè altres usuaris el vegin més tard.
- **Comentaris i m'agrada:** els usuaris poden comentar i fer m'agrada a les publicacions d'altres usuaris, la qual cosa fomenta la interacció i la participació en la comunitat d'Instagram.
- **Etiquetes:** les etiquetes facilita que els perfils publiquin el seu contingut amb paraules clau perquè altres usuaris puguin trobar-ho fàcilment. Les etiquetes també poden ajudar els usuaris a arribar a noves audiències i augmentar la seva visibilitat.
- **Explorar:** la funció Explorar d'Instagram mostra contingut rellevant i popular basat en els interessos de l'usuari. Aquesta característica els ajuda a descobrir contingut nou i a connectar-se amb usuaris afins.
- **Missatgeria directa:** els usuaris poden enviar missatges directes a altres usuaris d'Instagram, la qual cosa facilita la comunicació i la col·laboració. La missatgeria directa també permet als usuaris compartir contingut i tenir converses privades.
- **Perfil:** el perfil d'Instagram és la pàgina que mostra informació sobre l'usuari, les seves publicacions i la seva activitat. Els usuaris poden personalitzar el perfil amb una foto de perfil, una biografia i un enllaç al seu lloc web.





- **Perfils d'empresa:** els usuaris també poden crear perfils d'empresa a Instagram per promocionar la seva marca o negoci. Els perfils d'empresa inclouen eines addicionals, com a estadístiques d'activitat i l'opció de promocionar publicacions.
- **Insights:** Instagram ofereix estadístiques i anàlisis d'activitat per als perfils d'empresa, la qual cosa fa que els usuaris obtinguin informació valuosa sobre la seva audiència i el seu rendiment a la plataforma.

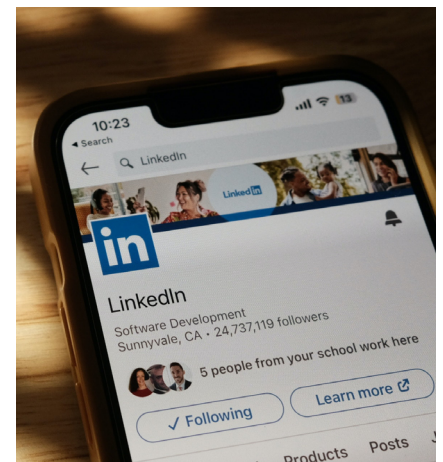
## LinkedIn

Com a xarxa social, l'orientació fonamental de **LinkedIn** ([linkedin.com](https://www.linkedin.com)) es basa en la creació de perfils professionals que ens permeten comunicar-nos o compartir informació amb altres usuaris i, fins i tot, trobar ofertes laborals. Algunes de les seves característiques principals són:

- **Perfil professional:** la plataforma permet crear un perfil detallat que inclou informació professional rellevant, com a experiència laboral, educació, habilitats, assoliments i recomanacions. Els usuaris poden personalitzar el seu perfil amb una foto de perfil i de portada, i agregar seccions addicionals, com a publicacions i certificacions.
- **Connexions:** LinkedIn se centra en la construcció de relacions professionals, per la qual cosa una de les seves característiques principals és la possibilitat de connectar-se amb altres usuaris. Els usuaris poden cercar contactes per nom, empresa o ubicació, i enviar sol·licituds de connexió. Una vegada que s'accepta la sol·licitud de connexió, els usuaris poden intercanviar missatges i compartir informació.
- **Publicacions:** LinkedIn permet als usuaris publicar contingut en el seu perfil, com a articles, fotos i vídeos. Aquestes publicacions poden ser vistes pels contactes i seguidors de l'usuari, i poden ser compartides i comentades. La plataforma també permet als usuaris seguir altres persones i empreses, i rebre actualitzacions de les seves publicacions.
- **Grups:** LinkedIn té una funció de grups que permet als usuaris unir-se a grups professionals rellevants als seus interessos i connectar-se amb altres professionals de la

### Saber-ne més

Instagram té més de 1.200 milions d'usuaris repartits per tot el món.





mateixa indústria. Els grups poden ser públics o privats, i els usuaris poden publicar i comentar sobre discussions rellevants en el grup.

- **Cerca d'ocupació:** LinkedIn és una eina útil per a la cerca d'ocupació, ja que facilita que els usuaris cerquin feina per ubicació, indústria, nivell d'experiència i altres criteris. Els usuaris també poden rebre alertes de treball personalitzades basades al seu perfil i configurar la seva disponibilitat per treballar.
- **Anuncis:** els anuncis a LinkedIn beneficien que les empreses es dirigeixin a audiències específiques per ubicació, indústria, càrrec i altres criteris. Els anunciants poden crear anuncis en diferents formats, com a anuncis de text, anuncis gràfics i anuncis de vídeo.
- **Estadístiques i anàlisis:** LinkedIn proporciona estadístiques i anàlisis detallades sobre el rendiment dels perfils, les publicacions i els anuncis. Els usuaris poden veure el nombre de visites al seu perfil, l'abast de les seves publicacions i el rendiment dels seus anuncis.
- **Premium:** LinkedIn ofereix una filiació premium que proporciona característiques addicionals, com la possibilitat d'enviar missatges directes a usuaris fora de la seva xarxa, veure qui ha vist el seu perfil i rebre accés a cursos en línia de LinkedIn Learning. Els membres premium també reben descomptes per a anuncis i serveis de cerca d'ocupació.
- **Esdeveniments:** LinkedIn Events és una eina que permet als usuaris crear i promocionar esdeveniments professionals. Els esdeveniments poden ser en línia o en persona, i els usuaris poden convidar a la seva xarxa i a altres professionals interessats.





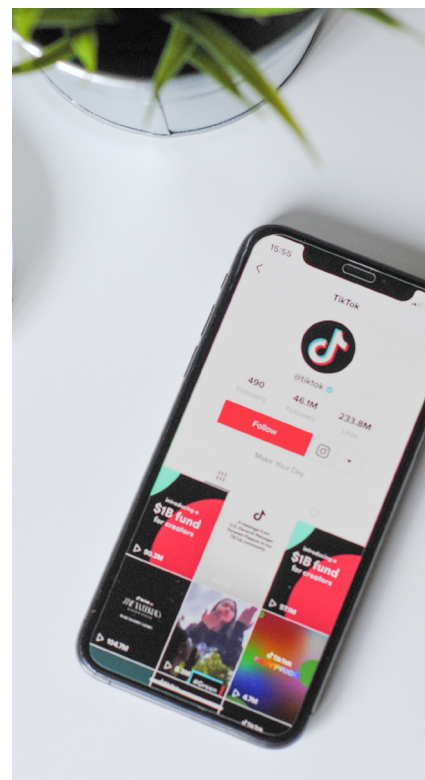
- **Sales Navigator:** és una eina de vendes de LinkedIn dissenyada per ajudar els professionals de vendes a trobar nous clients i tancar acords. L'eina proporciona característiques com la cerca avançada de leads (potencials clients), alertes personalitzades i la capacitat d'enviar missatges personalitzats.

## TikTok

**TikTok** ([tiktok.com](https://www.tiktok.com)) és una de les xarxes socials més populars en l'actualitat. La seva característica principal és la possibilitat de crear, compartir, visualitzar vídeos curts.

Algunes de les seves principals característiques són:

- **Contingut de vídeo curt:** TikTok permet als usuaris crear vídeos curts de fins a 60 segons.
- **Música i sons:** els usuaris poden agregar música i sons populars als seus vídeos per fer-los més atractius.
- **Efectes d'edició de vídeo:** TikTok té una àmplia varietat d'efectes d'edició de vídeo, com a filtres, ajustaments de velocitat, transicions i eines de text, que poden ser utilitzats per millorar la qualitat i la creativitat dels vídeos.
- **Interacció i participació:** els usuaris poden interactuar amb altres usuaris, seguir els seus creadors favorits, fer duets amb altres vídeos, i unir-se a desafiaments i tendències populars.
- **Algorisme de recomanació:** TikTok utilitza un algorisme de recomanació avançat que mostra contingut personalitzat per a cada usuari, basat en el seu historial de visualització i preferències.
- **Enfocament en la creativitat:** TikTok ha estat dissenyat per fomentar la creativitat i l'expressió personal, la qual cosa ha portat a la creació d'una àmplia varietat de contingut, des de balls fins a tutorials de cuina i comèdies.



### Saber-ne més

TikTok té més de 800 milions d'usuaris en l'actualitat.





## YouTube

**YouTube** ([youtube.com](https://www.youtube.com)) és una de les principals xarxes en l'actualitat. La seva funció principal és la d'**allotjar i compartir vídeos en línia** amb altres usuaris. Facilita que els usuaris carreguin, emmagatzemin i comparteixin vídeos de manera gratuïta. Els usuaris poden carregar vídeos en una varietat de formats i grandàries, i després compartir-los amb amics, familiars i seguidors a la plataforma.

Destaca l'àmplia **varietat de continguts**. YouTube compta amb continguts que van des de vídeos d'entreteniment fins a tutorials i vídeos educatius.

YouTube ofereix moltes eines per **personalitzar-hi l'experiència de l'usuari**. Per exemple, els usuaris poden crear llistes de reproducció personalitzades, subscriure's a canals i rebre recomanacions de vídeos basades en els seus interessos i activitat a la plataforma.

Els usuaris poden **interactuar** amb altres usuaris a la plataforma a través de comentaris, respostes a comentaris i missatges directes. Això dona més interacció entre els creadors de contingut i la seva audiència.

Els creadors de contingut poden **monetitzar** els vídeos a través de publicitat, patrocini i donacions. Això beneficia que els creadors de contingut generin ingressos per la seva feina a la plataforma.

YouTube ofereix una **alta qualitat de vídeo** per als usuaris, la qual cosa permet una experiència visual més agradable i fàcil de veure. Els usuaris poden ajustar la qualitat de vídeo segons les seves necessitats i preferències.

YouTube s'**integra fàcilment**, la qual cosa fa que els usuaris comparteixin fàcilment els seus vídeos en altres plataformes i facin créixer la seva audiència.

A més, els creadors de contingut tenen accés a eines d'anàlisis que els permeten veure dades detallades sobre la seva audiència i la seva activitat en la plataforma. Això permet als creadors de contingut prendre decisions informades sobre com millorar el seu contingut i la seva estratègia de màrqueting.



### Saber-ne més

YouTube és la segona xarxa amb major nombre d'usuaris després de Facebook, amb uns 2.500 milions d'usuaris.



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.4 Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Eines col·laboratives visuals





## Eines col·laboratives visuals

### Introducció



#### EINES VISUALS COL·LABORATIVES

Vídeo en el qual es presenta una introducció a les eines visuals col·laboratives.

[e.digitall.org.es/A2C24A1V05](https://e.digitall.org.es/A2C24A1V05)

Per aquest nivell, i tal com podem veure en el vídeo de referència, contextualitzarem el treball col·laboratiu en línia, i presentarem una sèrie d'eines que poden ajudar-nos a dur-lo a terme. En l'actualitat, tenim nombroses eines tecnològiques a la nostra disposició. Entre aquestes, destacarem les eines col·laboratives visuals.

En aquesta competència, s'espera que els participants aprenguin a utilitzar eines col·laboratives visuals per comunicar-se i treballar de manera efectiva amb altres en línia.

En completar aquesta competència, els participants estaran millor preparats per col·laborar en projectes en línia de manera efectiva, i treballar de manera més productiva en equips virtuals.

### Què són les eines col·laboratives visuals?

Les eines col·laboratives visuals són eines en línia que permeten als usuaris treballar junts de manera efectiva en un projecte o tasca. Aquestes eines faciliten la col·laboració en línia mitjançant l'ús d'elements visuals com a gràfics, diagrames, pissarres virtuals i mapes mentals, la qual cosa permet als usuaris organitzar i compartir informació de manera més efectiva.

Aquestes eines són especialment útils per a equips que treballen a distància o que no poden reunir-se en persona, ja que permeten als usuaris col·laborar en temps real i compartir informació de manera més eficient. Les eines col·laboratives visuals també solen incloure funcions de xat i videoconferència, per facilitar la comunicació entre els col·laboradors.





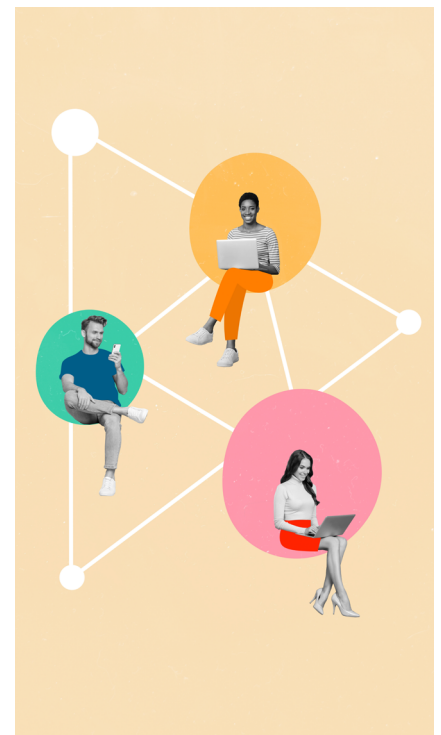
Alguns exemples d'eines col·laboratives visuals són Trello, Miro, Google o Microsoft, entre altres. Aquestes eines són cada vegada més populars en entorns de treball remot i col·laboratiu, i són essencials per millorar la productivitat i l'eficiència en el treball en equip.

### Importància de les eines col·laboratives visuals

Tal com s'ha comentat, les eines col·laboratives visuals són molt importants en el treball en equip i en els entorns de treball remot. Aquí s'esmenten algunes de les raons per les quals són importants:

- **Faciliten la col·laboració en equip:** les eines col·laboratives visuals faciliten als usuaris treballar junts en temps real i compartir informació i recursos de manera efectiva, la qual cosa facilita la col·laboració en equip.
- **Milloren la comunicació:** les eines de comunicació en línia, com el xat i la videoconferència, permeten als usuaris comunicar-se de manera efectiva i en temps real, la qual cosa millora la comunicació i redueix la necessitat de reunions en persona.
- **Incrementen la productivitat:** les eines col·laboratives visuals fan que els usuaris treballin de manera més eficient i en temps real, la qual cosa millora la productivitat en el treball en equip.
- **Permeten la feina en remot:** les eines col·laboratives visuals són essencials per al treball remot, ja que permeten als equips col·laborar en línia sense importar la ubicació geogràfica.
- **Faciliten l'organització de la informació:** les eines col·laboratives visuals, com les pissarres virtuals i els mapes mentals, permeten als usuaris organitzar la informació de manera efectiva, la qual cosa facilita la presa de decisions i la resolució de problemes.

En resum, les eines col·laboratives visuals són importants perquè faciliten la col·laboració en equip, milloren la comunicació, incrementen la productivitat, permeten la feina remot i faciliten l'organització de la informació.







## Tipus d'eines col·laboratives visuals

Existeixen diferents tipus d'eines col·laboratives visuals. Concretament, podem usar-les a mode de:

- **Pissarres virtuals:** són eines en línia que afavoreix que els usuaris col·laborin en temps real en una pissarra virtual on es poden crear i organitzar notes, idees, gràfics i diagrames.
- **Mapes mentals:** són eines que permeten crear diagrames visuals que organitzen i estructuren idees i conceptes. Aquests mapes mentals s'utilitzen per representar la informació en forma de nodes o elements connectats.
- **Diagrames i gràfics:** aquestes eines faciliten crear i compartir diagrames i gràfics de manera col·laborativa. Són útils per visualitzar dades i estadístiques.
- **Plataformes de gestió de projectes:** són eines que fan que els equips col·laborin entorn d'un projecte específic, on es pot planificar, monitorar i gestionar tasques i activitats de manera conjunta.
- **Comunicació en temps real:** aquestes eines inclouen xats, videoconferències i trucades en línia que possibiliten que els usuaris es comuniquin de manera efectiva i en temps real.
- **Eines d'edició en línia:** són eines que permeten als usuaris col·laborar en l'edició i creació de documents, presentacions i fulls de càlcul en línia.

Concretament, vídeo de referència d'aquest document, el A2C24A1V05, se us mostra una introducció a les eines visuals col·laboratives Miro, Padle i Mural.

De totes maneres, aquestes són algunes de les eines col·laboratives visuals més comunes utilitzades pels equips en línia. L'important és triar l'eina adequada que s'ajusti a les necessitats específiques de l'equip i el projecte.



**EINES  
VISUALS  
COL·LABORATIVES**

[e.digitall.org.es/A2C24A1V05](https://e.digitall.org.es/A2C24A1V05)



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.4 Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Eines per a l'organització del treball col·laboratiu





## Eines per a l'organització del treball col·laboratiu

### Introducció



#### EINES PER A L'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL COL·LABORATIU

El vídeo de referència per aquest contingut és el A2C24A1V06. Hi podem veure una introducció a les eines per a l'organització del treball col·laboratiu. Concretament, el vídeo se centra en les eines Trello, MS-Planner, Doodle i Monday.

[e.digitall.org.es/A2C24A1V06](https://e.digitall.org.es/A2C24A1V06)



### Què són les eines per a l'organització del treball col·laboratiu?

Les eines per a l'organització del treball col·laboratiu són aquelles que permeten als equips de treball coordinar, planificar i dur a terme tasques de manera conjunta, sovint en temps real i en línia. Aquestes eines poden ajudar els equips a millorar la seva productivitat i eficiència, reduir errors i millorar la qualitat del treball.

Les eines per a l'organització del treball col·laboratiu solen incloure funcions com l'assignació de tasques, la programació, la gestió de projectes, el seguiment del progrés i la comunicació en temps real. Algunes d'aquestes eines també poden incloure característiques per a la col·laboració visual, com la creació de mapes mentals, pissarres virtuals, diagrames i gràfics.

Aquestes eines estan dissenyades per ajudar els equips a mantenir-se organitzats i productius, ja que els faciliten la col·laboració en línia i mantenir un seguiment del seu progrés.

### Importància de les eines per a l'organització del treball col·laboratiu

Les eines per a l'organització del treball col·laboratiu són importants en els entorns de treball actuals, ja que permeten als equips coordinar, planificar i dur a terme tasques de manera conjunta i en línia. Algunes de les raons per les quals són importants són:



- **Millora de l'eficiència:** aquestes eines permeten als equips treballar de manera més eficient i productiva, la qual cosa pot millorar el temps de resposta i la qualitat del treball.
- **Major transparència:** les eines de gestió de projectes col·laboratius proporcionen una visió completa de les tasques i activitats d'un projecte en temps real, la qual cosa millora la transparència i la presa de decisions informades.
- **Comunicació en temps real:** les eines de comunicació en línia, com les integrades en les eines d'organització del treball, faciliten als equips comunicar-se de manera efectiva i en temps real, la qual cosa pot millorar la col·laboració i reduir la necessitat de reunions en persona.
- **Gestió de tasques més efectiva:** les eines per a l'organització del treball col·laboratiu fan que els equips assignin tasques, estableixin terminis, programin recordatoris i facin un seguiment del progrés, la qual cosa pot millorar la gestió de les tasques i evitar errors.
- **Permet el treball remot:** aquestes eines són especialment importants per als equips remots, ja que permeten la col·laboració en línia i la gestió del treball en un ambient virtual.

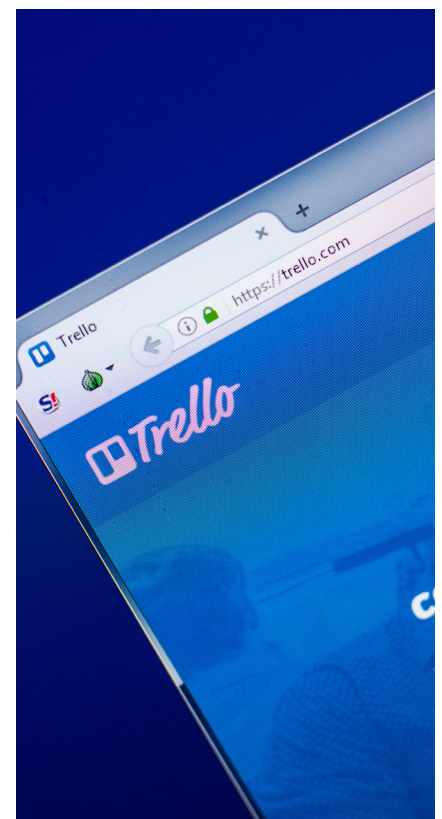
En resum, les eines per a l'organització del treball col·laboratiu són importants per millorar l'eficiència, transparència, comunicació i gestió de tasques, i són essencials per a la feina en equip en línia i el treball remot.

## Eines per a l'organització del treball col·laboratiu

Existeixen diverses eines per a l'organització del treball col·laboratiu. Entre les més comunes, tenim Trello, MS-Planner, Doodle i Monday.

### **Trello**

Trello és una eina de gestió de projectes que utilitza un enfocament visual a tall de tauler per organitzar tasques i projectes.





Permet que els usuaris creïn taulers personalitzats, que són una representació visual d'un projecte o procés. Dins d'aquests taulers, es poden crear llistes que representen etapes en un procés, com a "pendent", "en progrés" i "acabat". Dins d'aquestes llistes, es poden crear targetes que representen tasques o elements específics que necessiten ser completats.

Trello també ofereix característiques útils com l'assignació de tasques, el seguiment de progrés, la col·laboració en temps real, els comentaris i la integració amb altres eines populars com Google Drive. A més, es pot accedir a Trello en línia, així com a través d'aplicacions mòbils per a iOS i Android.

### **MS-Planner**

Microsoft Planner és una eina de gestió de tasques i projectes que forma part de la suite d'aplicacions de Microsoft Office 365. Facilita que els usuaris facin plans, assignin tasques, estableixin dates límit i col·laborin amb altres membres de l'equip.

Amb MS-Planner, els usuaris poden crear taulers personalitzats que representen diferents projectes o processos i agregar tasques individuals dins d'aquests taulers. Cada tasca pot tenir una descripció, un nivell de prioritat, una data límit, un responsable i altres detalls d'importància per a l'equip de treball.

A més, MS-Planner ofereix característiques útils com l'assignació de tasques, la visualització de progrés, la col·laboració en temps real i la integració amb altres eines de Microsoft, com Outlook, OneNote i Teams.

Alguns dels beneficis d'usar MS-Planner són la facilitat d'ús, la capacitat de treballar en equip de manera eficient i la integració amb altres eines populars de Microsoft Office. Per tant, MS-Planner és una eina, especialment útil per a equips que necessiten un instrument de gestió de projectes simple i fàcil d'usar.

### **Doodle**

Aquesta eina en línia ajuda els usuaris a programar i planificar reunions i esdeveniments de manera fàcil i eficient. Ens permet crear una enquesta de disponibilitat en la qual es proposen







diverses opcions de data i hora per a un esdeveniment, i els convidats poden seleccionar les opcions que els resultin més convenientes. D'aquesta manera, l'organitzador pot veure ràpidament quina és la millor data i hora per a l'esdeveniment.

Com hem comentat, l'eina Doodle també pot utilitzar-se per planificar enquestes d'opinió, qüestionaris i altres formes de recopilació de dades en línia. A més, ofereix una sèrie de funcions avançades, com la integració amb calendaris en línia i la possibilitat de personalitzar l'aspecte de l'enquesta.

Doodle es configura com una eina molt útil per coordinar reunions i esdeveniments en grups grans, la qual cosa permet estalviar temps i evitar confusions en tractar de quadrar agendes.

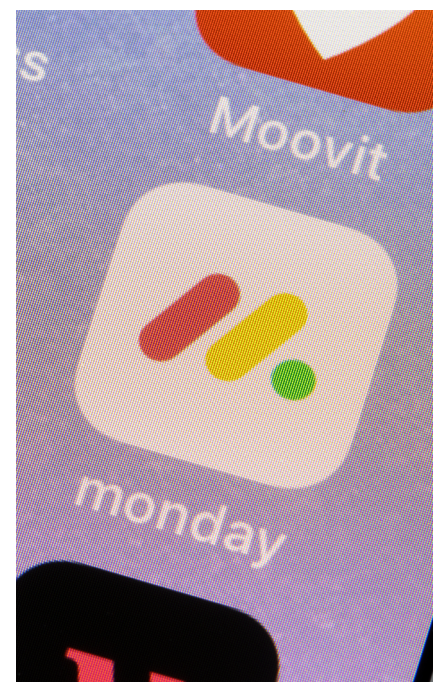
### **Monday**

Monday és una eina al núvol molt útil per a equips que cerquen una manera fàcil i eficient de gestionar els seus projectes i tasques diàries. Amb les seves funcions personalitzables i la seva interfície intuïtiva, pot ajudar els equips a augmentar la seva productivitat i col·laboració en línia.

Es tracta d'una plataforma col·laborativa que permet als membres de l'equip treballar junts en temps real i compartir informació de manera transparent, i ajuden els equips de treball en les tasques de planificació i seguiment dels seus projectes.

L'eina Monday ofereix una varietat de característiques que possibiliten que els usuaris creïn taulers personalitzats per a cada projecte, on es poden crear i assignar tasques, establir dates límit, fer el seguiment del progrés i comunicar-se amb els membres de l'equip. També facilita la integració amb altres eines i aplicacions, com Google Drive, Slack, Dropbox i més.

A més, disposa d'una interfície visual i fàcil d'usar, que fa que els usuaris personalitzin l'aspecte i la funcionalitat dels seus taulers i vegin ràpidament l'estat de cada tasca. També ofereix una àmplia gamma de plantilles predefinides per a projectes comuns, com el seguiment de tasques, la gestió de projectes de màrqueting i la gestió de recursos humans.





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.4 Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Tutorial bàsic d'ús col·laboratiu a Microsoft





# Tutorial bàsic d'ús col·laboratiu a Microsoft

## Introducció



### TREBALL COL·LABORATIU EN LÍNIA AMB APLICACIONS DE MICROSOFT

Descripció general del flux de treball en línia amb les aplicacions de Microsoft.

[e.digitall.org.es/A2C24A1V03](https://e.digitall.org.es/A2C24A1V03)

El vídeo de referència per aquest contingut és el A2C24A1V03 i hi podem veure una descripció del flux de treball en línia amb les eines de Microsoft.

Aquest material adquireix una gran importància, sobretot si tenim en compte l'augment del treball remot i la necessitat de col·laborar amb equips dispersos geogràficament. Aquestes eines possibiliten que els equips treballin junts de manera més eficient i efectiva, independentment de la seva ubicació geogràfica, i puguin accedir a la informació des de qualsevol lloc i fer canvis en temps real.

## Eines col·laboratives de Microsoft

Microsoft és una de les companyies més grans i conegudes del món quant a programari i tecnologia es refereix. L'empresa ha desenvolupat diverses eines col·laboratives per a equips de treball, la qual cosa ha permès als membres d'un equip treballar junts de manera més eficient i efectiva.

Algunes de les eines col·laboratives de Microsoft més populars i de les quals oferirem una descripció bàsica de les seves funcions són Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive i Office 365.







## Tutorial bàsic per a l'ús de les eines col·laboratives de Microsoft

A continuació, t'oferirem un tutorial bàsic d'ús col·laboratiu de les principals eines ofertes per Microsoft. La primera passa, tanmateix, és crear un compte a Microsoft, si és que encara no la teniu. Per això has de seguir els següents passos:

- Dirigiu-vos al lloc web de **Microsoft** ([microsoft.com](https://microsoft.com)) i feu clic al botó "Iniciar sessió" a la cantonada superior dreta de la pantalla. En aquesta pàgina d'inici, feu clic a "Crear un compte" que es troba sota el botó "Iniciar sessió".
- En la següent pàgina, us demanarà que introduïu la vostra adreça de correu electrònic. Si ja teniu una adreça de correu electrònic de Microsoft, podeu utilitzar-la per crear el vostre compte. Si no teniu una adreça de correu electrònic de Microsoft, feu clic a "Obtenir una nova adreça de correu electrònic" i seguïu les instruccions.
- Després, us demanarà que creeu una contrasenya per al vostre compte de Microsoft. Us heu d'assegurar que heu de crear una contrasenya segura i que sigui fàcil de recordar.
- A continuació, haureu de proporcionar informació personal, com el vostre nom i la data de naixement.
- Després d'introduir la vostra informació personal, us demanarà que verifiqueu la vostra identitat. Podeu fer-ho a través d'un missatge de text, una trucada telefònica o un correu electrònic.

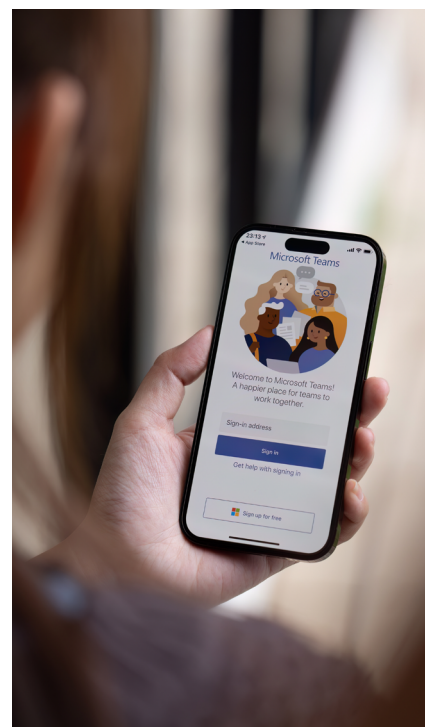
Ja teniu creat el vostre compte una vegada acceptats els termes i condicions de Microsoft i tindreu accés a una gran varietat de serveis. A continuació, teniu un tutorial bàsic d'utilització de les eines anteriorment comentades: Teams, SharePoint, OneDrive i Office 365.



## Microsoft Teams

Microsoft Teams, és una de les eines col·laboratives més populars de Microsoft i quant al seu ús podem destacar els següents aspectes:

- **Crear un equip:** per començar a usar Teams, és necessari crear un equip. Per això, cal fer clic al botó "Crear equip" a la part inferior esquerra de la pantalla, i després triar l'opció "Crear un equip des de zero" o "Crear un equip des d'un grup existent".
- **Convidar membres de l'equip:** una vegada que s'ha creat l'equip, es poden convidar els membres de l'equip. Per això, s'ha de fer clic al botó "Agrega membres" a la part superior dreta de la pantalla, i després agregar els noms dels membres de l'equip.
- **Crear canals:** després d'haver creat l'equip i afegit els membres de l'equip, es poden crear canals per organitzar el treball. Els canals són subgrups dins de l'equip que es poden utilitzar per discutir temes específics. Per crear un canal, cal fer clic a "Agrega canal" a la part superior de la pantalla.
- **Col·laborar a arxius:** Teams permet als membres de l'equip col·laborar a arxius de manera conjunta. Per això, es pot fer clic a "Arxius" a la part superior de la pantalla, i després seleccionar l'arxiu en el qual es vol fer feina. Els membres de l'equip poden treballar en el mateix arxiu en temps real, la qual cosa facilita la col·laboració.
- **Fer videotrucades i trucades d'àudio:** Teams també permet fer videotrucades i trucades d'àudio fent clic a "Trucada" a la part superior de la pantalla, i després seleccionar l'opció de videotrucada o trucada d'àudio.
- **Integrar altres aplicacions:** Teams també permet integrar altres aplicacions de Microsoft, com SharePoint, OneNote i Outlook. Per això, es pot fer clic a "Més opcions" a la part inferior esquerra de la pantalla, i després seleccionar l'opció "Aplicacions".





## OneDrive

Amb OneDrive, Microsoft, ens ofereix un espai al núvol, que depenent de la versió que contractem, disposarà de més o menys espai per desar o compartir documents amb altres membres del nostre equip, que podran editar-los i descarregar-los en funció dels permisos que els concedim.

Bàsicament, podrem fer les següents accions, una vegada iniciada sessió al vostre compte de OneDrive:

- Crear una carpeta o pujar arxius a OneDrive arrossegant-los i deixant-los anar en la interfície.
- Compartir arxius o carpetes amb altres usuaris utilitzant l'opció "Compartir" i especificant els permisos.
- Accedir als arxius des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet, ja que els arxius se sincronitzen automàticament.
- Utilitzar l'opció de cerca per trobar ràpidament un arxiu específic.
- Visualitzar arxius sense necessitat de descarregar-los utilitzant la vista prèvia integrada.
- Utilitzar la funció de versions per mantenir un historial de canvis als arxius.
- Utilitzar la paperera de reciclatge per recuperar arxius eliminats accidentalment.



## SharePoint

SharePoint és una plataforma en línia de col·laboració i gestió de continguts. Permet als usuaris crear llocs web per compartir i col·laborar a documents, imatges, vídeos i altres tipus de contingut.

Bàsicament, una vegada iniciada sessió, les funcions que podem realitzar amb aquesta eina són:

- Crear un lloc o puja a un ja existent, els documents que es vulguis compartir.
- Organitzar els documents en biblioteques de documents, que permeten establir permisos perquè els usuaris puguin accedir i modificar els documents.
- Crear llistes per a gestionar tasques, esdeveniments o contactes.





- Utilitzar el calendari per programar esdeveniments i reunions i compartir-lo amb altres usuaris.
- Utilitzar la paperera de reciclatge per a recuperar elements eliminats accidentalment.
- Emprar els fluxos de treball per automatitzar tasques i processos.
- Crear pàgines de SharePoint personalitzades per mostrar informació important o per comunicar missatges importants als membres de l'equip.

## Office 365

Office 365 és un servei en línia de Microsoft que ofereix una suite d'aplicacions de productivitat, col·laboració i comunicació.

Aquesta *suite* ens ofereix la possibilitat de no haver d'instal·lar aquestes aplicacions a l'ordinador, les aplicacions s'executen en línia i s'hi accedeix a través d'un navegador web.

Una vegada iniciada sessió, podem fer les següents funcions bàsiques:

- Utilitzar Outlook per administrar els teus correus electrònics i calendaris.
- Emprar Word per crear i editar documents de text.
- Usar Excel per crear i editar fulls de càlcul i anàlisis de dades.
- Fer servir PowerPoint per crear i editar presentacions.
- Disposar de OneNote per prendre notes i organitzar les teves idees.
- Aprofitar Teams per comunicar-te i col·laborar amb altres usuaris.
- Utilitzar OneDrive per emmagatzemar i compartir arxius al núvol.
- Aprofitar les funcionalitats de SharePoint per gestionar projectes i compartir documents amb altres usuaris.
- Emprar les eines de seguretat i compliment d'Office 365 per a protegir la teva informació i complir amb les normatives.





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.4 Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Tutorial bàsic d'ús col·laboratiu a Google





# Tutorial bàsic d'ús col·laboratiu a Google

## Introducció



### TREBALL COL·LABORATIU EN LÍNIA AMB APLICACIONS DE GOOGLE

Vídeo on es descriu generalment el flux del treball en línia amb les aplicacions de Google.

[e.digitall.org.es/A2C24A1V04](https://e.digitall.org.es/A2C24A1V04)

El vídeo de referència per aquest contingut és el A2C24A1V04, i hi podem veure una descripció del flux de treball en línia amb les eines de Google.

La suite de Google ens proporciona una sèrie d'eines que faciliten les tasques que es desenvolupen durant un procés de treball col·laboratiu, sigui de manera síncrona (en el mateix temps), o asíncrona (en diferent temps).

Amb l'augment de la demanda del treball remot, nombroses empreses han trobat en les eines de col·laboració de Google una solució efectiva per mantenir la productivitat dels seus empleats mentre treballen des de casa. Encara que aquestes eines disposen de versions bàsiques gratuïtes, les empreses poden optar per plans de subscripció oferts per Google per obtenir característiques addicionals.

Aquesta oferta d'eines es troba recollida a Google Workspace, un conjunt d'eines i aplicacions de productivitat basades al núvol desenvolupades per Google, dissenyades per a empreses, organitzacions i usuaris individuals. Aquestes eines inclouen Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Sites, i altres aplicacions.

A continuació, presentarem un tutorial bàsic per a l'ús de les eines més usades de Google que ens permeten dur a terme un treball col·laboratiu eficaç i eficient.

Encara que, la primera passa, com no pot ser d'una altra manera, serà crear un compte en Google, si encara no la tenim.







## Tutorial bàsic per a l'ús de les eines de Google WorkSpace

Tal com hem comentat, la primera passa serà crear un compte a Google, si encara no en tenim un. Per això haureu de seguir aquests passos:

- Obriu el vostre navegador web i dirigiu-vos a la pàgina principal de Google: [google.com](https://www.google.com).
- Feu clic a "Iniciar sessió" al costat superior dret de la pantalla.
- A la pantalla d'inici de sessió, feu clic a "Crear compte" en la part inferior de la finestra.
- Escriviu les vostres dades personals, com el nom i cognom en els camps corresponents.
- A continuació, heu de crear la vostra adreça de correu electrònic de Google. Cal que trieu un nom d'usuari únic i disponible, seguit de "@gmail.com".
- Després, creau i confirmeu una contrasenya segura per al compte.
- És necessari que proporcioneu el vostre número de telèfon i una adreça de correu electrònic alternativa (opcional) per ajudar a recuperar el compte si alguna vegada es perd l'accés. Podeu donar la vostra data de naixement i gènere (opcional).
- És important revisar i acceptar els Termes i Condicions de Google i fer clic a "Següent".
- I finalment, podeu completar el procés de verificació del compte, sigui mitjançant un codi enviat al vostre telèfon mòbil o mitjançant una adreça de correu electrònic alternativa.

Ja podràs començar a usar Google WorkSpace. A continuació, mostrarem com fer un breu tutorial per dur a terme de les accions més freqüents amb les eines que estan a la nostra disposició des de la suite de Google Workspace.



## Accedir a Google WorkSpace

Heu d'iniciar sessió al vostre compte de Google i dirigir-vos a la pàgina de Google Workspace ([workspace.google.com](https://workspace.google.com)). A aquest espai podeu accedir des del compte personal o professional.

## Accedir a les aplicacions

Feu clic a la quadrícula d'aplicacions a la cantonada superior dreta de la pantalla per a accedir a les aplicacions de Google Workspace, que com hem comentat abans, és un espai de treball de Google el qual recull les eines més utilitzades per poder dur a terme de manera efectiva el treball col·laboratiu.

Anteriorment aquestes eines es denominaven Google Suite i actualment tots els plans de Google Workspace inclouen correu electrònic personalitzat per a la teva empresa i eines de col·laboració com Gmail, Calendar, Meet, Xat, Drive, documents, fulls de càlcul, presentacions, formularis, Sites i altres funcions.

## Personalitzar la pàgina d'inici

Feu clic a "Personalitzar pàgina d'inici" a la cantonada superior dreta de la pantalla. Des d'aquí, podeu triar quins elements apareixeran en la pàgina d'inici de Google. Podeu agregar accessos directes a les teves aplicacions de Google preferides, canviar la imatge de fons i personalitzar els colors de la pàgina.

Heu de tenir en compte que la personalització de la pàgina d'inici de Google només s'aplicarà al compte i no afectarà els comptes d'altres usuaris de la vostra organització.

## Col·laborar a documents

Obriu un document de Google (Docs, Sheets o Slides) i compartiu-lo amb les persones amb les quals voleu col·laborar. Per això haureu de seguir els següents passos:

- Obriu el document que voleu compartir a Google Drive.
- Feu clic a "Compartir" a la cantonada superior dreta de la pantalla.
- Al quadre de diàleg "Compartir amb persones i grups", cal que ingresseu els correus electrònics de les persones amb les quals vols compartir el document.







- Heu de seleccionar el tipus de permisos que voleu atorgar a les persones que compartiu el document. Per exemple, si voleu que puguin editar el document, heu de seleccionar "Editar" al menú desplegable.
- Si ho voleu, podeu agregar un missatge personalitzat al camp "Agregar un missatge".
- Feu clic a "Enviar" per enviar la invitació de col·laboració a les persones que has seleccionat.

Una vegada que hàgiu compartit el document, les persones que l'han rebut podran accedir al document i editar, comentar o agregar contingut. A més, si fan canvis en el document, podreu veure qui va fer els canvis i quan es van realitzar en l'historial de revisions del document.

### Programar una reunió

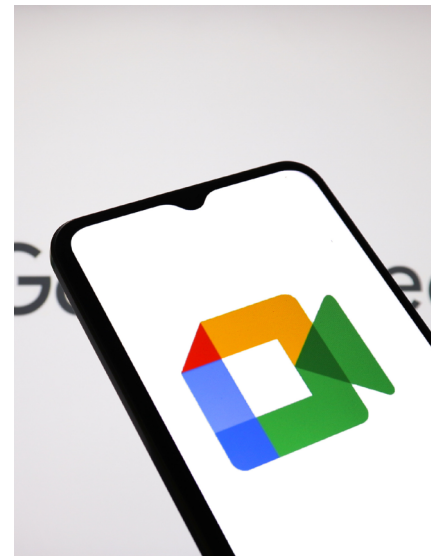
Obriu Google Meet i feu clic a "+Crear" a la cantonada superior esquerra de la pantalla per crear un nou esdeveniment.

Podeu agregar el títol de la reunió en el camp de títol de l'esdeveniment. A l'esdeveniment creat, li podem afegir la reunió de Google Meet, per això hem de fer clic a "Agregar conferència" sota el camp d'ubicació de l'esdeveniment i seleccionar "Google Meet". Es crearà un enllaç per unir-se a la reunió de Google Meet que s'inclourà en la descripció de l'esdeveniment.

També podeu seleccionar l'opció "Uniu-te a través de Google Meet" quan creeu l'esdeveniment i es generarà automàticament un enllaç per a la reunió.

Ja només quedarà configurar les opcions addicionals, per això hem d'agregar l'hora i la durada de la reunió als camps corresponents. També podeu afegir convidats a la reunió i configurar recordatoris per assegurar-vos que tots estiguin llestos per a la reunió.

Una vegada que hàgiu agregat totes les opcions necessàries, feu clic a "Guardar" per desar l'esdeveniment al teu calendari i enviar invitacions als participants.





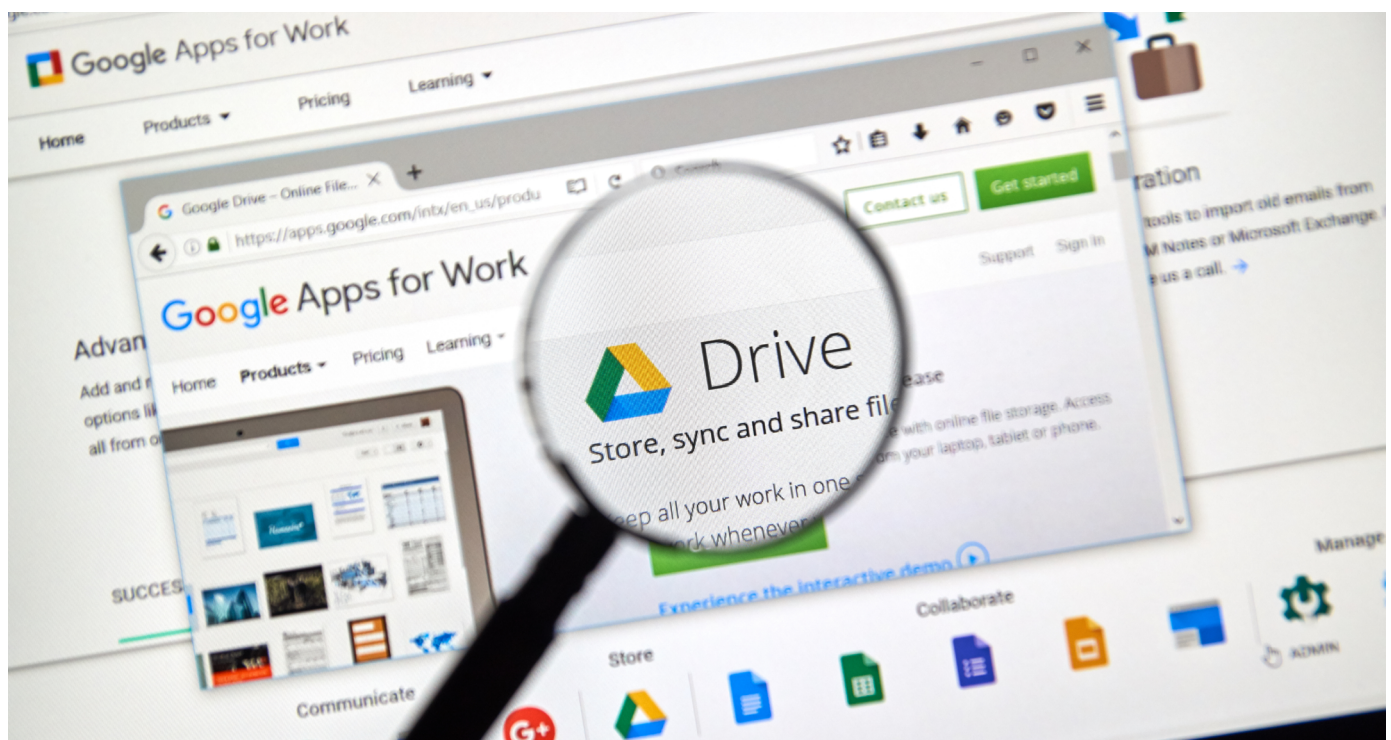
## Accedir als arxius des de qualsevol lloc

Per això Google Workspace, ens ofereix Google Drive, una eina d'emmagatzematge al núvol que permet als usuaris emmagatzemar, compartir i accedir a arxius des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet.

Aquesta aplicació la podem descarregar a qualsevol dispositiu, al vostre telèfon intel·ligent o tauleta per accedir als arxius des de qualsevol lloc.

## Configurar la seguretat

Feu clic a "Administrar" a la cantonada inferior esquerra de la pantalla per configurar la seguretat i les polítiques de Google Workspace per a la vostra empresa o institució.





# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.5

### COMPORTAMENT A LA XARXA





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.5 Comportament  
a la xarxa

**Comunicant  
estats d'ànim,  
ús d'emoticones**





## Comunicant estats d'ànim, ús d'emoticones

### Introducció

Aquest document complementa al vídeo A2C25A1V01  
"Introducció al comportament en la xarxa".



#### INTRODUCCIÓ AL COMPORTAMENT A LA XARXA

Vídeo on s'introdueixen les normes de comportament a la xarxa i  
l'ús de la netiqueta.

[e.digitall.org.es/A2C25A1V01](https://e.digitall.org.es/A2C25A1V01)

La comunicació a la xarxa s'ha convertit en una de les eines  
més utilitzades per les persones per comunicar-se amb unes  
altres en general, i, naturalment, per expressar els seus estats  
d'ànim.

Dins de les eines de comunicació que ens permeten tal acció,  
estan el correu electrònic, les missatgeries instantànies, les  
videoconferències o les xarxes socials. Probablement, aquestes  
últimes són les més utilitzades amb freqüència per comunicar i,  
d'alguna manera, fer públic un determinat estat d'ànim.

### Maneres d'expressar emocions

Els estats d'ànim poden ser expressats de diferents formes.  
Aquestes són les més comunes:

- **Ús de paraules en majúscula i minúscula.** A vegades, quan  
volem donar un "to de veu" a un text escrit, recorrem a l'ús  
de paraules en majúscules quan volem emfatitzar, sigui per  
demostrar un enuig, o, per contra, entusiasme. L'abús de  
les majúscules no és recomanat per aquest motiu, ja que  
pot portar el lector a malinterpretar el to en el qual volem  
expressar el missatge.



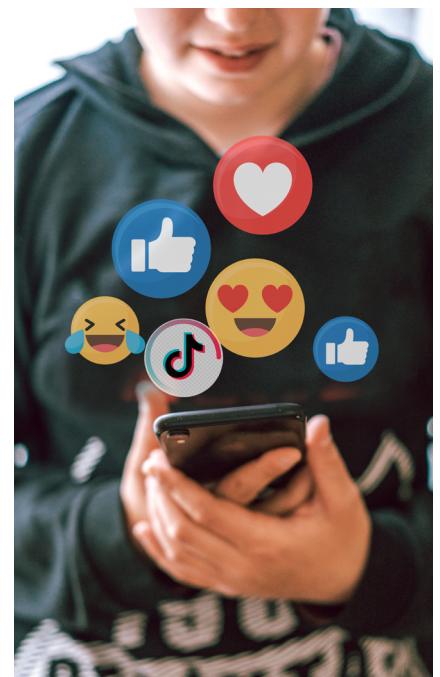


- **Ús de signes de puntuació.** L'ús de signes de puntuació, com els punts suspensius, guions, signes d'exclamació o cometes, ajuda a variar el to en el qual s'envia el missatge, i, per tant, a canviar el seu sentit completament.
- **Ús d'acrònims.** Alguns acrònims s'han establert en l'ús del llenguatge a la xarxa com a símbol d'expressions fetes. Per exemple, utilitzar l'expressió LOL és l'equivalent a fer una riallada, en veu alta.
- **Utilitzar imatges i vídeos.** Compartir determinades imatges i vídeos pot ser una manera efectiva de comunicar estats d'ànim. Depenent del contingut d'aquests, es pot expressar alegria, tristesa, o qualsevol altra emoció.
- **Emoticones i emoticones.** Són petites imatges o símbols utilitzats per expressar emocions i estats d'ànim. S'han convertit probablement en la manera més utilitzada per això.
- **Les etiquetes.** Són termes associats a notícies, discussions, però també a estats d'ànim, sentiments... També s'utilitzen per expressar emocions. Així, a través d'aquestes etiquetes, podem trobar persones o grups de persones que expressen el mateix sentiment que nosaltres.

## Les emoticones

Les emoticones (*emojis*, en anglès) s'han convertit en la manera més utilitzada per comunicar estats d'ànim i emocions en els missatges escrits, siguin missatges de text, xats o, fins i tot, correus electrònics.

També s'utilitzen cada vegada més acompanyant a imatges i vídeos, que, ja per si mateix, transmeten emocions, la qual cosa emfatitza encara més el sentit del missatge.







## Origen de les emoticones

L'origen de les emoticones prové de la dècada dels 90 del segle passat. En un principi, eren símbols molt simples que es generaven amb la combinació de caràcters ASCII. Es van fer molt populars alguns com el símbol del somriure :-). O, per contra, l'expressió de tristesa :-(.

L'evolució d'Internet i de les aplicacions que s'usen habitualment per comunicar-se ha provocat que aquestes emoticones també hagin evolucionat quant als detalls i a la complexitat d'aquests. Fins a arribar a les emoticones que coneixem actualment.

Les emoticones són petites imatges digitals que ajuden a expressar un estat d'ànim, una emoció, un desig... Majoritàriament venen ja integrats en els teclats virtuals de les aplicacions que s'utilitzen habitualment: missatgeries, correu electrònic, xarxes socials.

## Tipus d'emoticones

Podem trobar emoticones simples basades en expressions facials (cares que expressen emocions). Però també alguns més complexos, que, si bé no expressen per si mateixos una emoció, són utilitzats per crear missatges formats per conjunts d'emoticones (vehicles, menjars, llocs, banderes...).

Sense oblidar la possibilitat de crear les nostres emoticones utilitzant aplicacions que hi ha en el mercat.

## Ús d'emoticones

Un dels aspectes més rellevants en l'ús d'emoticones és que s'han convertit, d'alguna manera, en un idioma internacional. Gràcies a les aplicacions que trobem a Internet, podem comunicar-nos amb persones en altres llocs del món que probablement no parlen el nostre idioma. No obstant això, les emoticones ens permeten comunicar-nos d'una manera més fàcil amb símbols comprensibles per la majoria de les persones que utilitzen aquestes aplicacions.

### Saber-ne més

Flat Icon Emoji Maker és una aplicació en línia que ens permet crear les nostres emoticones d'una manera senzilla.

[emoji-maker.flat-icons.com](https://emoji-maker.flat-icons.com)



**⚠️ ATENCIÓ**

Tenint en compte que les emoticones ens ajuden a comunicar estats d'ànim d'una manera senzilla, hem de tenir en compte que l'ús excessiu pot a vegades provocar que els missatges siguin més difícils d'entendre.

Utilitzar les emoticones per completar els nostres missatges o donar-li un sentit emocional als mateixos no ha de confondre's amb l'ús excessiu, i cal substituir el llenguatge escrit per cadenes d'emoticones.

## Emoticones més utilitzades

Podem dir que hi ha emoticones que estan entre els més utilitzats a escala mundial, i després, uns altres que s'utilitzen més en determinats països i contextos.

Entre les emoticones més utilitzades a escala mundial es troba la cara somrient amb llàgrimes d'alegria. És el més utilitzat per expressar el fet de riure quan ens comunicam a través de la xarxa. S'empra en situacions d'humor, i per referir-nos a situacions gracioses i divertides.

Una altra de les emoticones més utilitzades és el cor vermell, que simbolitza l'amor. Aquesta emoticona es considera la més utilitzada a escala mundial.

També és molt estès l'emoticona de la cara somrient amb ulls en forma de cor. Expressa amor i felicitat. Igual que els anteriors, com ja havíem referit abans, ajuda a comunicar un estat d'ànim positiu comprensible per tot el món independentment de l'idioma que parlem.

No menys utilitzat és l'emoticona de la cara amb ulls somrients. S'ha convertit en un símbol de felicitat i amabilitat. S'utilitza per expressar una àmplia gamma d'emocions, com la felicitat, la gratitud, l'entusiasme i l'alegria. La seva simplicitat i versatilitat ho han convertit en un de les emoticones més utilitzades i populars a tot el món.



**Plorar d'alegria**



**Cor vermell**



**Xapar-se  
de riure**



**Polze amunt**



**Cara plorant molt**



**Mans plegades**



**Cara llançant una besada**



**Cara somrient  
amb cors**



**Ulls amb forma de cor**



**Cara somrient  
amb ulls somrients**



# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.6

**GESTIÓ  
DE LA IDENTITAT  
DIGITAL**





Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.6 Gestió  
de la identitat digital

# Riscos laborals de la identitat digital





## Riscos laborals de la identitat digital

### Riscos de la identitat digital

En la societat actual, Internet forma part de l'ADN de les persones, i aquesta influència és especialment notable entre els col·lectius més joves. La transformació digital en la qual ens trobam immersos converteix el món en un entorn híbrid, entre el que és tangible i el que és intangible.

En aquest document, s'exposaran els principals riscos als quals està exposada la identitat digital d'una persona. D'aquesta manera, es tindrà una perspectiva més segura de com comportar-se en l'entorn virtual.



#### IDENTITAT DIGITAL

Vídeo que explica què és la identitat digital, components que la forma i com es crea a partir dels perfils en les diferents aplicacions a Internet.

[e.digitall.org.es/A2C26A1V02](https://e.digitall.org.es/A2C26A1V02)

### Les problemàtiques de la identitat digital

Mentre que Internet s'integra en el dia a dia de les persones, comencen a aparèixer problemes que abans no existien. Al mateix temps, antics problemes es veuen renovats a causa de les eines que aporta la tecnologia.

Hi ha tres factors que fan que l'entorn digital sigui ideal per delinquir:

#### NOTA

Internet s'ha convertit en el mitjà ideal per a l'assetjador, l'estafador, el manipulador i, en general, per a malfactors.

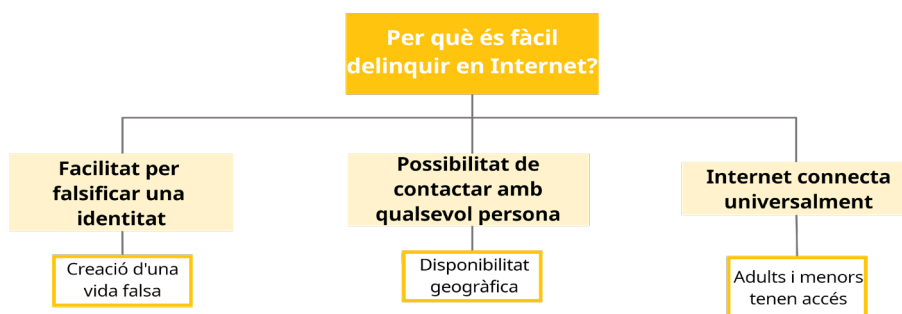


Figura 1. Raons per les quals és fàcil delinquir a Internet. Elaboració pròpia.



És crucial entendre que les normatives relacionades amb la identitat i la reputació en l'entorn digital difereixen significativament d'aquelles que regeixen el món real. Aquesta afirmació ha estat sostinguda per autors com Alonso (2011), responsable de redactar una sèrie d'adaptacions de les normatives físiques a les digitals:

	Abans	Ara
<b>Persistència de la informació</b>	Un document es podia perdre.	La informació emmagatzemada en un servidor hi roman.
<b>Àmplia visibilitat i accessibilitat als continguts</b>	L'accés depenia de l'espai d'emmagatzematge i la recopilació de dades.	L'accés és limitat a través de navegadors de cerca.
<b>Naturalesa col·laborativa en la construcció de la reputació</b>	L'opinió sobre la identitat de qualcú es formava per allò que una persona transmetia.	L'opinió de terceres persones afecta la identitat digital de l'individu.
<b>Internet com a font de la informació primària</b>	Per consultar informació es recorria a programes tancats.	Internet ofereix informació en constant actualització.
<b>Velocitat de la difusió de la informació</b>	Per compartir informació els mitjans eren asincrònics	Es pot enviar qualsevol contingut en segons.

A continuació, es detallen algunes fonts de risc de la identitat digital:

**1 | Problemes de proximitat:** la falta de relació directa en els entorns digitals fa que l'ús de contrasenyes sigui la principal eina per identificar un usuari.

**2 | Problemes d'escala:** actualment la sincronització de comptes de diferents plataformes sota un mateix correu electrònic i contrasenya facilita l'accés a diferents llocs web.

**3 | Problemes de flexibilitat:** algunes solucions d'identificació tenen limitacions quant a les dades que accepten, la qual cosa fa que les contrasenyes no siguin segures.

**4 | Problemes de consentiment:** la recopilació i transmissió de dades sense consentiment explícit de l'usuari.



### **i Saber-ne més**

Ministeri d'Educació i Formació Professional. Ciudadania i identitat digital.  
[e.digitall.org.es/seguridad-privacidad](https://e.digitall.org.es/seguridad-privacidad)

Universitat del Rosario. Problemes i desenvolupament de la identitat en el món digital. [e.digitall.org.es/desarrollo-identidad](https://e.digitall.org.es/desarrollo-identidad)

## Riscos de la visibilitat

En l'àmbit digital, tota activitat que es fa en línia torna a l'usuari més visible a Internet, la qual cosa pot tenir **conseqüències positives i negatives**. A vegades, la finalitat d'una publicació és ser visible. Per exemple, quan es comparteix la ubicació amb algú per ser trobat, o quan una empresa publicita un servei.

És important aturar-se a pensar fins a quin punt volem ser presents a l'entorn digital. En funció dels interessos de cada persona, prendre decisions i adoptar **comportaments adequats com a usuaris d'Internet**.

Aquesta visibilitat en línia provoca un greu problema amb les empreses que recopilen dades d'Internet. No obstant això, una empresa no pot emmagatzemar dades personals d'usuaris sense el seu consentiment.

Quan una persona accepta les galetes o les condicions d'ús d'un lloc web, pot estar signant el consentiment a utilitzar les seves dades personals en la mateixa empresa o la transmissió a tercers (veure Figura 2).

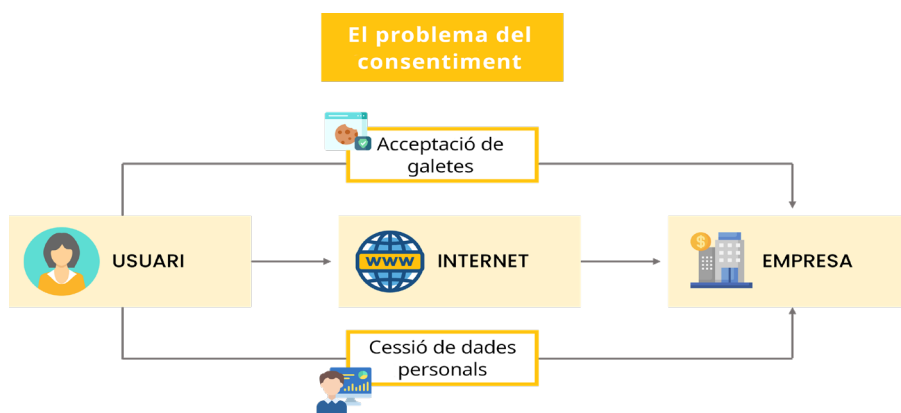


Figura 2. Procés de cessió de dades personals a empreses. Elaboració pròpia.



Per tant, és primordial anar amb compte respecte de la informació personal que compartim a Internet. Aquesta informació contribueix a la construcció de la identitat digital, i si la persona no hi para atenció, les empreses poden crear de manera indirecta perfils de client que influeixen en les decisions de consum i el comportament de les persones.

### **i** Saber-ne més

Universitat del Rosario. Problemes i desenvolupament de la identitat en el món digital. [e.digitall.org.es/desarrollo-identidad](http://e.digitall.org.es/desarrollo-identidad)

## Riscos de la privacitat

En relació amb el problema del consentiment esmentat en el punt anterior, sorgeix un altre punt crucial en l'àmbit digital: la privacitat.

És fonamental ser conscient de la informació que publicam per Internet i les possibles conseqüències que això comportar. Cal tenir present que aquesta informació pot ser compartida per tercers, siguin persones o empreses. Fins i tot, les xarxes socials tenen la capacitat d'emmagatzemar i compartir informació personal dels seus usuaris amb diferents finalitats.

### **o** NOTA

Els principals riscos associats a la privacitat que pot patir la identitat digital són els relacionats amb el **robatori, les amenaces i l'ús no autoritzat de dades**. Aquests riscos es produeixen per la recopilació i divulgació de dades sense consentiment de l'usuari.

Un altre risc seria la **violació dels drets de propietat intel·lectual**. Moltes vegades, quan la informació es troba en línia, s'assumeix erròniament que pot utilitzar-se de manera pública, però això no és sempre així. Existeixen una sèrie de llicències relacionades amb les lleis de propietat intel·lectual. Si no compleix l'**etiqueta de Creative Commons**, no pot utilitzar-se lliurement, i l'autor ha de donar-ne el consentiment.

A part de vulnerar els drets relacionats amb la propietat intel·lectual, plagiar continguts pot tenir una repercussió negativa sobre la reputació en línia. En conseqüència, la identitat digital de la persona o empresa es pot veure afectada.

### **⚠** ATENCIÓ

Amb la proliferació de les xarxes socials i l'abundant informació a Internet, la protecció de les dades personals es converteix en un tema de molta importància.

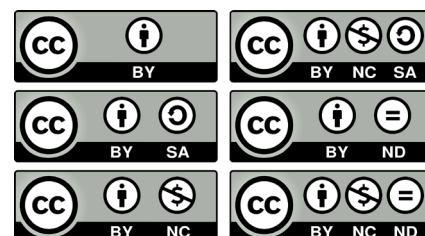


Figura 3. Símbols de llicències (Creative Commons).





### Saber-ne més

Universitat del Rosario. Problemes i desenvolupament de la identitat en el món digital. [e.digitall.org.es/desarrollo-identidad](http://e.digitall.org.es/desarrollo-identidad)

Creative Commons. Who we are. [creativecommons.org/mission](http://creativecommons.org/mission)

## Riscos de la reputació

La reputació es refereix a l'opinió que les persones tenen sobre alguna cosa o algú. En el context digital, la reputació té unes característiques particulars que estan connectades amb les problemàtiques exposades fins ara.

En primer lloc, la **reputació és acumulativa**. Quan es participa a Internet es crea una petjada en línia, la qual coneixem com a **empremta digital**, i que és difícil d'eliminar. A més, qualsevol persona amb accés a Internet té la capacitat de difondre informació i opinions sobre una persona, empresa o producte de manera instantània.

Els possibles problemes relacionats amb la reputació se centren en l'aprofitament de l'ús d'aquesta empremta digital. És molt important tenir especial precaució en visitar llocs web desconeguts i compartir informació.

D'altra banda, aquests riscos inclouen la **difusió de publicacions falses** i difamatòries, així com la **descontextualització de la informació**. Això implica obtenir informació passada de la persona i presentar-la en contextos diferents del que és real, la qual cosa pot fer malbé la seva reputació, i, en conseqüència, la seva identitat digital.

### Saber-ne més

Universitat del Rosario. Problemes i desenvolupament de la identitat en el món digital. [e.digitall.org.es/desarrollo-identidad](http://e.digitall.org.es/desarrollo-identidad)

### ATENCIÓ

Aquesta informació podria ser utilitzada en la seva contra en un futur, i deixaria marca en la seva empremta digital.

## Risc de la suplantació d'identitat

En la gran majoria dels casos, els problemes passen quan algú amb males intencions **suplanta la identitat d'una altra persona** i actua en el seu nom, fet que afecta directament la reputació digital de la persona. Això pot esdevenir-se de diferents maneres:



- Creació de perfils falsos sense informació personal de la víctima.
- Creació de perfils falsos amb informació personal de la víctima.
- Accés no autoritzat a perfils reals de la víctima.

En qualsevol d'aquests contextos es produeix un delictes, considerant que es violen els drets de la víctima com l'honor, la imatge de la persona, i la protecció de dades del lloc on s'allotgen les dades personals. Algunes de les conseqüències per a la víctima poden incloure una imatge distorsionada de si mateixa a Internet, difamació i pèrdues econòmiques, entre altres.

La identitat digital suposa actualment una **part fonamental de la nostra vida**, però comporta desafiaments que cal abordar a mesura que evoluciona la tecnologia.

#### **i** Saber-ne més

Universitat del Rosario. Problemes i desenvolupament de la identitat en el món digital. [e.digitall.org.es/desarrollo-identidad](http://e.digitall.org.es/desarrollo-identidad)

#### **!** ATENCIÓ

El risc de suplantació d'identitat és present a molts llocs dins d'Internet. No es limita exclusivament a xarxes socials. Pot passar a **qualsevol pàgina** on calgui crear un compte d'usuari.

## Riscos a col·lectius específics

La identitat digital és part de la identitat de qualsevol persona, fins i tot, els menors d'edat, els qui comencen a construir-la cada vegada més primerenc; o les persones majors, a les quals s'ha d'ajudar a no caure en l'analfabetisme digital.

### **Principals riscos en menors d'edat**

Els riscos que pateix la identitat digital dels menors d'edat estan relacionats amb els riscos que s'han exposat fins ara, però contextualitzats en l'**activitat en línia que duen a terme els menors** a Internet.

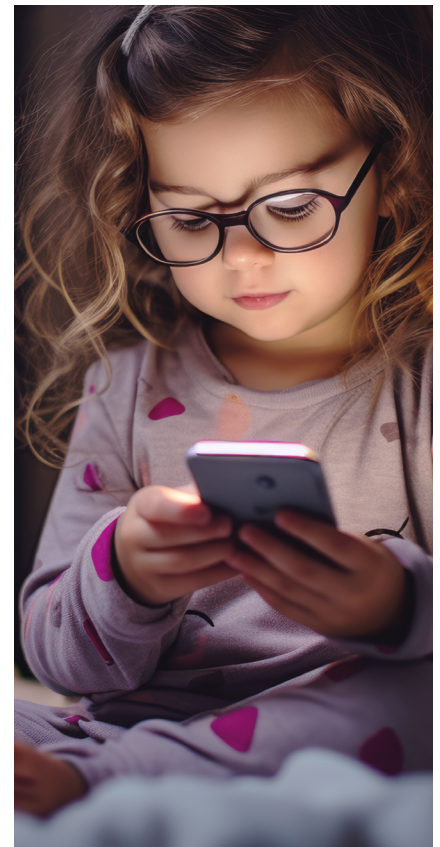
A continuació, detallarem els riscos que han evolucionat, prenent com a víctimes als menors d'edat:

#### **1| Ciberassetjament escolar (cyberbullying)**

Assetjament fet a través dels mitjans digitals entre iguals. Es du a terme entre els mateixos menors

#### **2| Ciberassetjament de menors (grooming)**

Un adult assetja a un menor amb intencions de tipus sexual.





### 3 | Sèxting

És l'enviament voluntari de material eròtic, sexual o pornogràfic a través dels telèfons mòbils.

### 4 | Sextorsió

És el xantatge derivat de la possessió per part d'un estrany de material de caràcter sexual sobre un menor.

## Principals riscos en persones grans

Les principals víctimes de la coneguda **bretxa digital** són sens dubte les persones majors de 60 anys. Han viscut la major part de les seves vides en el segle XX on la interconnexió no era la que ara caracteritza al món.

Per tant, el principal risc que atempta contra la seguretat de la seva identitat digital és el mateix **desconeixement sobre la tecnologia**.

Segons el Ministeri de drets socials i agenda 2030 d'Espanya, aquestes són les activitats que fan les persones majors de 65 anys a Internet (Figura 4).

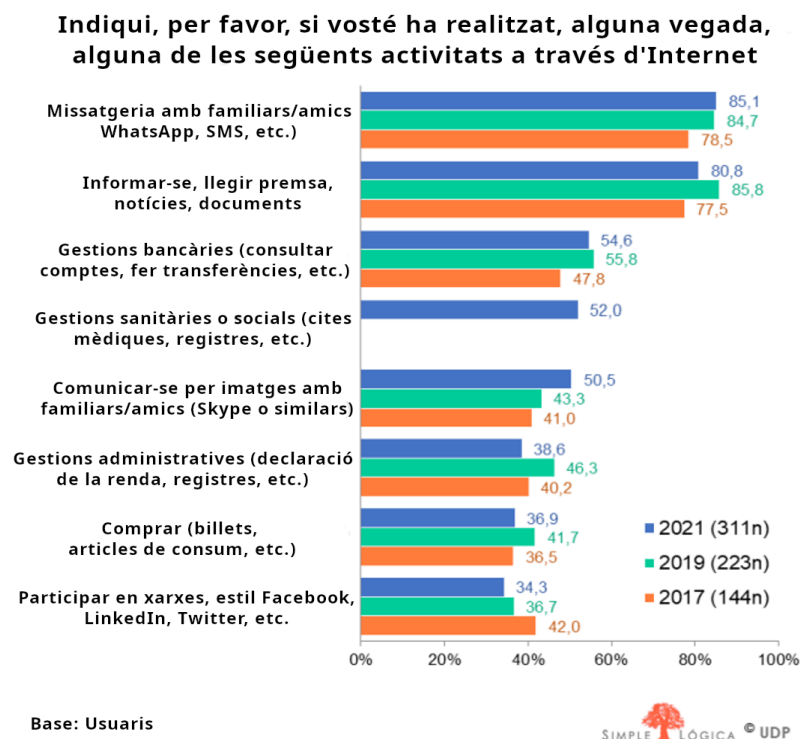


Figura 4. Freqüència i activitat a Internet en majors de 65 anys. (Informe Majors UDP).



Per consegüent, es tindran en compte els riscos generals tractats al principi d'aquest document, i s'afegirà una probabilitat més alta que succeeixin a causa de l'efecte de la bretxa digital.

#### Saber-ne més

Ministeri d'Educació i Formació Professional. Ciutadania i identitat digital.  
[e.digitall.org.es/seguridad-privacidad](https://e.digitall.org.es/seguridad-privacidad)

UDP i Ministeri de Drets Socials i Agenda 2030. Informe sobre bretxa digital.  
[e.digitall.org.es/brecha-digital](https://e.digitall.org.es/brecha-digital)





### Saber-ne més

Haro Ollé, J.J. (2020). *Ciudadania i identitat digital*. Ministeri d'Educació i Formació Professional. Recuperat el 09/10/2023 de: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=igYjEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=riesgos+identidad+digital&ots=XKaLOQU9bL&sig=dBl QdTcsOp CvMga 2C2WVJK4ayi8#v=onepage&q&f=false>

Martínez Molano, V. (2021). *Problemes i desenvolupament de la identitat en el món digital*. Revista Xilena de Dret i Tecnologia. Universitat del Rosario. Recuperat el 09/10/2023 de: <https://www.scielo.cl/pdf/rchdt/v10n2/0719-2584-rchdt-10-2-00251.pdf>

Creative Commons (2023). *Who we are*. Creative Commons. Recuperat el 09/10/2023 de: <https://creativecommons.org/mission/>

UDP (2021). *Informe sobre bretxa digital*. Ministeri de Drets Socials i Agenda 2030. Recuperat el 09/10/2023 de: [https://mayoresudp.org/wp-content/uploads/2021/07/544611SAS01-Baro%CC%81metro-Mayores-2021\\_1.pdf](https://mayoresudp.org/wp-content/uploads/2021/07/544611SAS01-Baro%CC%81metro-Mayores-2021_1.pdf)



Comunicació  
i col·laboració

*Nivell A1* 2.6 Gestió  
de la identitat digital

# Drets dels usuaris de la xarxa







## Drets dels usuaris de la xarxa

### Drets dels usuaris a Internet

L'evolució de la societat de la informació ha transformat la manera en què ens relacionam, comunicam i duem a terme les nostres activitats en l'àmbit social, laboral i econòmic.

Les noves tecnologies han introduït uns certs riscos que plantegen **desafiaments en termes de seguretat, privacitat i confiança** en l'entorn digital. Aquests reptes s'han d'abordar mitjançant mesures que garanteixin els **drets i llibertats** de tots els ciutadans.

En aquest document s'exposen de manera concisa els drets que contempla la "**Carta dels Drets Digitals**" aprovada el 2021, un document oficial que recull els drets que tot ciutadà té quan interactua en un entorn digital.



#### DRET DELS USUARIS DE LA XARXA

Vídeo on es consciencia els usuaris sobre els principals drets que han de ser respectats a la xarxa.

[e.digitall.org.es/A2C26A1V04](https://e.digitall.org.es/A2C26A1V04)

### Antecedents

El terme "**Drets Digitals**" va aparèixer per primera vegada en la legislació espanyola el 6 de desembre de 2018, quan es va publicar en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) la Llei orgànica de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

#### ⚠️ ATENCIÓ

##### ELS DRETS DIGITALS

A l'**article 79** de la LOPDGDD s'estableixen els "**Drets de l'Era Digital**". En aquest document es relacionen aquests drets amb els establerts en diferents tractats, però aplicats al voltant d'Internet.

Aquests tractats inclouen tant la **Constitució espanyola** com convenis internacionals com ara la **Declaració dels Drets Humans**.





A més, es destaca que l'aplicació d'aquests drets digitals serà recolzada mitjançant la **col·laboració de prestadors de serveis** de la Societat de la Informació i els proveïdors de serveis d'Internet, com les companyies telefòniques.

A continuació, s'enumeren els **17 drets digitals que recull la LOPDGDD**, com a precedents a la Carta de Drets Digitals:

- 1 | Dret a la **neutralitat** d'Internet.
- 2 | Dret d'**accés universal** a Internet.
- 3 | Dret a la **seguretat digital**.
- 4 | Dret a l'**educació digital**.
- 5 | **Protecció dels menors** a Internet.
- 6 | Dret de **rectificació** a Internet.
- 7 | Dret a l'**actualització d'informacions** a mitjans de comunicació digitals.
- 8 | Dret a la **intimitat i ús de dispositius digitals** a l'àmbit laboral.
- 9 | Dret a la **desconnexió digital** a l'àmbit laboral.
- 10 | Dret a la **intimitat frente a l'ús de dispositius de videovigilància** i d'enregistrament de sons al lloc de feina.
- 11 | Drets a la **intimitat davant la utilització de sistemes de geolocalització** a l'àmbit laboral.
- 12 | Drets digitals a la **negociació col·lectiva**.
- 13 | **Protecció de dades dels menors** d'edat.
- 14 | Dret a l'**oblit a cerques d'Internet**.
- 15 | Dret a l'**oblit a serveis de xarxes socials** i serveis equivalents.
- 16 | Drets de **portabilitat a serveis de xarxes socials** i equivalents.
- 17 | Dret al **testament digital**.

A més, el 14 de juliol de 2021 el Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital va presentar la **Carta de Drets Digitals**. Encara que aquest document no té caràcter normatiu, és a dir, no representa a la llei, es destaca la necessitat d'adaptar les lleis existents i els drets dels ciutadans a l'era digital per garantir una digitalització amb un enfocament humanista.



En resum, els Drets Digitals es comprenen com els drets ja existents però aplicats a l'entorn digital, i reconeixen també nous drets que sorgeixen a causa de l'avenç de les tecnologies digitals.

### Saber-ne més

UNED. *Drets Humans i Drets Digitals en la Societat de la Informació.*  
[e.digital.org.es/derechos-humanos](http://e.digital.org.es/derechos-humanos)

## Carta dels drets digitals

Tota legislació parteix de la necessitat de respectar una sèrie de drets, considerats fonamentals. Per tant, la **Declaració dels Drets Humans** és el punt de partida dels drets digitals.

A Espanya existeix la LOPDGDD que contempla normatives més pròximes a la realitat digital que les que hi havia fins ara. L'objectiu actual és ampliar el reconeixement d'un espectre encara més ampli de drets digitals. I que aquestes lleis garanteixin que els drets i llibertats que es contemplen en la realitat s'extrapolin al món digital.

### ATENCIÓ

#### PROTECCIÓ DE GRUPS DE RISC

En particular, hem d'enfocar-nos en els drets de grups vulnerables, com els **menors d'edat**, que són especialment susceptibles a riscos com el ciberassetjament o el sexting, els quals han d'abordar-se de manera efectiva.

A més, la Carta de Drets Digitals ha de **promoure la igualtat de gènere** en els entorns digitals i recolzar polítiques públiques que redueixen la bretxa de gènere en l'àmbit digital.

Per totes aquestes raons, el Govern ha adoptat una **Carta de Drets Digitals** que recopila els drets necessaris per a protegir digitalment a tots els ciutadans en un contingut estructurat en **27 drets, agrupats en les sis categories** que s'exposen en els pròxims punts d'aquest document.

1. Drets i llibertats en l'entorn digital

2. Drets d'igualtat

3. Drets de participació i de conformació de l'espai públic

4. Drets de l'entorn laboral i empresarial

5. Drets digitals en entorns específics

6. Garanties i eficàcia

Figura 1. Blocs de la Carta de Drets Digitals. (Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital).



### Saber-ne més

Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital. *Context.*  
[e.digital.org.es/derecho-digital](http://e.digital.org.es/derecho-digital)

## Drets de llibertat

Els drets que componen aquest bloc comparteixen l'enfocament en la protecció dels ciutadans en l'entorn digital. Reconeixen l'**aplicació dels drets humans fonamentals en contextos digitals** i promouen l'adaptació de les lleis per abordar els canvis que s'han produït en l'entorn digital.

### ATENCIÓ

#### L'OBJECTIU

Se centren a garantir la dignitat humana, la no-discriminació i el bé comú en el desenvolupament tecnològic.

A més, advoquen per la gestió segura de la identitat en línia, la protecció de dades personals, l'ús de pseudònims quan sigui possible i restriccions en la localització per tecnologia GPS, tot això **vetllat per les autoritats pertinents**. Aquests drets cerquen salvaguardar la privacitat i els principis ètics en el món digital.



Figura 2. Drets de Llibertat. (Carta de Drets Digitals).



## Drets d'igualtat

Aquests drets s'enfoquen en la igualtat i la no discriminació en l'entorn digital. Destaquen l'aplicabilitat dels principis d'igualtat i no-discriminació a les persones en contextos digitals, amb especial èmfasi de la igualtat de gènere i la inclusió de totes les persones, independentment de la seva edat o capacitat.

### ⚠️ ATENCIÓ

#### L'OBJECTIU

Promouen l'accessibilitat universal en el món digital, assegurant que les persones amb alguna discapacitat tinguin igualtat d'oportunitats.

També aborden les bretxes d'accés i es comprometen a garantir que tots els col·lectius tinguin accés a l'educació digital. D'aquesta manera, es lluita contra l'exclusió social, assegurant la plena participació en la societat digital.



Figura 3. Drets d'Igualtat. (Carta de Drets Digitals).

## Drets de participació i de conformitat de l'espai públic

Els drets d'aquest bloc se centren a garantir una sèrie d'aspectes essencials en l'era digital. Se cerca assegurar la neutralitat d'Internet, amb èmfasi en el fet que els proveïdors de serveis d'accés a Internet no discriminin ni restringeixin el trànsit de dades de manera injusta.

**⚠ ATENCIÓ****L'OBJECTIU**

Aquests drets busquen protegir i empoderar als ciutadans en l'entorn digital.

També es protegeix la **llibertat d'expressió i informació**, i es destaca la responsabilitat dels proveïdors de serveis intermediaris, com les companyies telefòniques, i promovent la transparència.

A més, es destaca el **dret a rebre informació veraç** i es promou la participació ciutadana en línia, cosa que garanteix la seguretat i l'accessibilitat dels processos digitals.

S'estableixen drets relacionats amb l'**educació digital**, i s'assegura que es promou l'ús ètic i segur de la tecnologia en el sistema educatiu.

Finalment, s'aborden els drets digitals en les relacions amb les Administracions Públiques. En aquestes, s'inclouen **principis d'igualtat, transparència i neutralitat tecnològica**, així com garanties en l'ús de la **intel·ligència artificial** en la presa de decisions administratives dins dels processos.

**3****Drets de participació i de conformació de l'espai públic****XIII**

Dret a la neutralitat d'Internet

**XIV**

Llibertat d'expressió i llibertat d'informació

**XV**

Dret a rebre lliurament informació verídica

**XVI**

Dret a la participació ciutadana a través de mitjans digitals

**XVII**

Dret a l'educació digital

**XVIII**

Derechos digitales de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones públicas

Figura 4. Drets de participació i de conformació de l'espai públic.  
(Carta dels Drets Digitals).



## Drets de l'entorn laboral i empresarial

Aquests drets digitals se centren a protegir els **drets i la dignitat de les persones treballadores** en entorns digitals i el teletreball.

### ⚠️ ATENCIÓ

#### DADA IMPORTANT

Es garanteix la **desconnexió digital** i l'equilibri entre la vida laboral i la vida personal.

També s'assegura la **privacitat i la protecció de dades** en l'ús de dispositius digitals i es regula l'ús d'eines de monitoratge i anàlisi de dades en l'àmbit laboral. Es promou el dret a la formació en tecnologia, la informació sobre canvis tecnològics i la participació dels treballadors en la **transformació digital**.

A més, s'aborda la responsabilitat de les empreses en entorns digitals, promovent la competència, la transparència i l'equitat, i es fomenta la **recerca i la innovació en tecnologia**.

Finalment, s'estableixen condicions per a la creació d'espais de proves controlades per a nous models de negoci tecnològics. Aquests drets cerquen protegir els treballadors i promoure un entorn laboral digital ètic i equitatiu.



Figura 5. Drets de l'entorn laboral i empresarial. (Carta dels Drets Digitals).



## Drets digitals en entorns específics

Aquests drets digitals comparteixen l'enfocament de garantir la protecció de dades i drets en l'entorn digital en diferents contextos.

### ⚠️ ATENCIÓ

#### L'OBJECTIU

En general, aquests drets cerquen protegir i promoure els valors fonamentals en el context digital, com la **dignitat, la igualtat i l'ètica**.

Es destaca la importància de **reutilitzar informació i dades en format obert** per a fins d'arxiu, recerca, estadístiques i innovació.

A més, s'emfatitza el **respecte a la dignitat, l'ètica i els drets de les persones** en àrees com la recerca científica, la salut digital i la cultura en línia. S'estableixen principis clau per a l'**ús de la intel·ligència artificial**, juntament amb la no-discriminació i la transparència, així com el dret de les persones a impugnar decisions automatitzades.

També s'aborden qüestions relacionades amb les neurotecnologies, assegurant la **privacitat, l'autonomia i la no-discriminació** en el seu ús.

**5**

### Drets digitals en entorns específics

**XXI**

Drets d'accés a dades amb objectius d'arxivament d'interès públic, objectius d'investigació científica o històrica, objectius estadístics, i objectius d'innovació i desenvolupament

**XXII**

Dret a un desenvolupament tecnològic i a un entorn digital sostenible

**XXIII**

Dret a la protecció de la salut en l'entorn digital

**XXIV**

Llibertat de creació i dret d'accés a la cultura en l'entorn digital

**XXV**

Drets davant la intel·ligència artificial

**XXVI**

Drets digitals en l'ús de les neurotecnologies

Figura 6. Drets digitals en entorns específics. (Carta dels Drets Digitals).





## Garanties

Aquest últim bloc de drets se centra a **garantir la protecció i tutela dels drets** en els entorns digitals. Això inclou l'**accés a la justícia** per fer valer aquests drets, especialment en relació amb la intel·ligència artificial i eines de justícia predictiva.

A més, es promou l'**autoregulació i la resolució alternativa de conflictes**, juntament amb la revisió de lleis per assegurar-ne l'adequació a l'entorn digital.

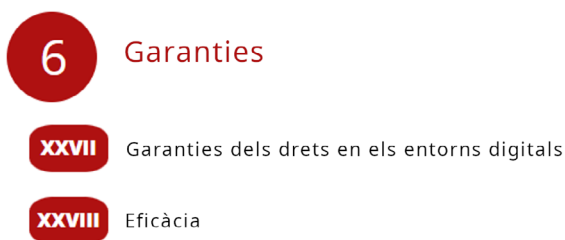


Figura 7. Garanties i Eficàcia. (Carta dels Drets Digitals).

L'eficàcia d'aquesta Carta s'estableix a partir de disposicions governamentals destinades a fer efectius aquests drets.

En conjunt, aquests drets cerquen establir un **marc sòlid per a la protecció dels drets en l'era digital** i assegurar la seva aplicació efectiva.

### Saber-ne més

UNED. *Drets Humans i Drets Digitals en la Societat de la Informació.*  
[e.digitall.org.es/derechos-humanos](http://e.digitall.org.es/derechos-humanos)



### Saber-ne més

Coba Fernández E.J. (2022) *Drets Humans i Drets Digitals a la Societat de la Informació*. Facultat de Dret, UNED. Recuperat el 10/10/23 de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8538629>

Govern d'Espanya (2021) *Carta de Drets Digitals. Pla de recuperació, transformació i resiliència*. Recuperat el 10/10/23 de: <https://derechodigital.pre.red.es/index.html>





# DigitAll

Formación en  
Competencias  
Digitales



## Coordinación General

**Universidad de Castilla-La Mancha**  
Carlos González Morcillo  
Francisco Parreño Torres

## Coordinadores de área

### Área 1. Búsqueda y gestión de información y datos

**Universidad de Zaragoza**  
Francisco Javier Fabra Caro

### Área 2. Comunicación y colaboración

**Universidad de Sevilla**  
Francisco Javier Fabra Caro  
Francisco de Asís Gómez Rodríguez  
José Mariano González Romano  
Juan Ramón Lacalle Remigio  
Julio Cabero Almenara  
María Ángeles Borrueco Rosa

### Área 3. Creación de contenidos digitales

**Universidad de Castilla-La Mancha**  
David Vallejo Fernández  
Javier Alonso Albusac Jiménez  
José Jesús Castro Sánchez

### Área 4. Seguridad

**Universidade da Coruña**  
Ana M. Peña Cabanas  
José Antonio García Naya  
Manuel García Torre

### Área 5. Resolución de problemas

**UNED**  
Jesús González Boticario

## Coordinadores de nivel

### Nivel A1

**Universidad de Zaragoza**  
Ana Lucía Esteban Sánchez  
Francisco Javier Fabra Caro

### Nivel A2

**Universidad de Córdoba**  
Juan Antonio Romero del Castillo  
Sebastián Rubio García

### Nivel B1

**Universidad de Sevilla**  
Francisco de Asís Gómez Rodríguez  
José Mariano González Romano  
Juan Ramón Lacalle Remigio  
Montserrat Argandoña Bertran

### Nivel B2

**Universidad de Castilla-La Mancha**  
María del Carmen Carrión Espinosa  
Rafael Casado González  
Víctor Manuel Ruiz Penichet

### Nivel C1

**UNED**  
Antonio Galisteo del Valle

### Nivel C2

**UNED**  
Antonio Galisteo del Valle

## Maquetación

**Universidad de Salamanca**  
Fernando De la Prieta Pintado  
Pilar Vega Pérez  
Sara Alejandra Labrador Martín

# Creadores de contenido

## Área 1. Búsqueda y gestión de información y datos

### 1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales

#### Universidad de Huelva

Ana Duarte Hueros (coord.)  
Arantxa Vizcaíno Verdú  
Carmen González Castillo  
Dieter R. Fuentes Cancell  
Elisabetta Brandi  
José Antonio Alfonso Sánchez  
José Ignacio Aguaded  
Mónica Bonilla del Río  
Odriel Estrada Molina  
Tomás de J. Mateo Sanguino (coord.)

### 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales

#### Universidad de Zaragoza

Ana Belén Martínez Martínez  
Ana María López Torres  
Francisco Javier Fabra Caro  
José Antonio Simón Lázaro  
Laura Bordonaba Plou  
María Sol Arqued Ribes  
Raquel Trillo Lado

### 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales

#### Universidad de Zaragoza

Ana Belén Martínez Martínez  
Francisco Javier Fabra Caro  
Gregorio de Miguel Casado  
Sergio Ilarri Artigas

## Área 2. Comunicación y colaboración

### 2.1 Interactuar a través de tecnología digitales

Iseazy

### 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales

#### Universidad de Sevilla

Alién García Hernández  
Daniel Agüera García  
Jonatan Castaño Muñoz  
José Candón Mena  
José Luis Guisado Lizar

### 2.3 Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales

#### Universidad de Sevilla

Ana Mancera Rueda  
Félix Biscarri Triviño  
Francisco de Asís Gómez Rodríguez  
Jorge Ruiz Morales  
José Manuel Sánchez García  
Juan Pablo Mora Gutiérrez  
Manuel Ortigueira Sánchez  
Raúl Gómez Bizcocho

### 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales

#### Universidad de Sevilla

Belén Vega Márquez  
David Vila Viñas  
Francisco de Asís Gómez Rodríguez  
Julio Barroso Osuna  
María Puig Gutiérrez  
Miguel Ángel Olivero González  
Óscar Manuel Gallego Pérez  
Paula Marcelo Martínez

### 2.5 Comportamiento en la red

#### Universidad de Sevilla

Ana Mancera Rueda  
Eva Mateos Núñez  
Juan Pablo Mora Gutiérrez  
Óscar Manuel Gallego Pérez

### 2.6 Gestión de la identidad digital

Iseazy

## Área 3. Creación de contenidos digitales

### 3.1 Desarrollo de contenidos

#### Universidad de Castilla-La Mancha

Carlos Alberto Castillo Sarmiento  
Diego Cordero Contreras  
Inmaculada Ballesteros Yáñez  
José Ramón Rodríguez Rodríguez  
Rubén Grande Muñoz

### 3.2 Integración y reelaboración de contenido digital

#### Universidad de Castilla-La Mancha

José Ángel Martín Baos  
Julio Alberto López Gómez  
Ricardo García Ródenas

### 3.3 Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual

#### Universidad de Castilla-La Mancha

Gabriela Raquel Gallicchio Platino  
Gerardo Alain Marquet García

### 3.4 Programación

#### Universidad de Castilla-La Mancha

Carmen Lacave Rodero  
David Vallejo Fernández  
Javier Alonso Albusac Jiménez  
Jesús Serrano Guerrero  
Santiago Sánchez Sobrino  
Vanesa Herrera Tirado

## Área 4. Seguridad

### 4.1 Protección de dispositivos

#### Universidade da Coruña

Antonio Daniel López Rivas  
José Manuel Vázquez Naya  
Martíño Rivera Dourado  
Rubén Pérez Jove

### 4.2 Protección de datos personales y privacidad

#### Universidad de Córdoba

Aida Gema de Haro García  
Ezequiel Herruzo Gómez  
Francisco José Madrid Cuevas  
José Manuel Palomares Muñoz  
Juan Antonio Romero del Castillo  
Manuel Izquierdo Carrasco

### 4.3 Protección de la salud y del bienestar

#### Universidade da Coruña

Javier Pereira Loureiro  
Laura Nieto Riveiro  
Laura Rodríguez Gesto  
Manuel Lagos Rodríguez  
María Betania Groba González  
María del Carmen Miranda Duro  
Nereida María Canosa Domínguez  
Patricia Concheiro Moscoso  
Thais Pousada García

### 4.4 Protección medioambiental

#### Universidad de Córdoba

Alberto Membrillo del Pozo  
Alicia Jurado López  
Luis Sánchez Vázquez  
María Victoria Gil Cerezo

## Área 5. Resolución de problemas

### 5.1 Resolución de problemas técnicos

Iseazy

### 5.2 Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas

Iseazy

### 5.3 Uso creativo de la tecnología digital

Iseazy

### 5.4 Identificar lagunas en las competencias digitales

Iseazy



El material del proyecto DigitAll se distribuye bajo licencia CC BY-NC-SA 4.0. Puede obtener los detalles de la licencia completa en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>