



Formació en
Competències
Digitals

2

Comunicació i col·laboració





Formació en
Competències
Digitals



Comunicació
i col·laboració

Nivell A2





ÍNDEX

2.1. INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Funcions avançades dels gestors de correu: calendaris, contactes i adjunts*](#)
- [*Funcions avançades dels sistemes de videoconferències*](#)

2.2. COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Serveis al núvol*](#)
- [*WordPress: detall de funcions avançades*](#)

2.3. PARTICIPACIÓ CIUTADANA A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Intel·ligència artificial*](#)
- [*Xarxes socials: descripció general dels passos a seguir*](#)

2.4. COL·LABORACIÓ A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Funcions avançades de les eines de col·laboració de Google*](#)
- [*Funcions avançades de les eines de col·laboració de Microsoft*](#)
- [*Miro, Padlet i Mural*](#)
- [*Trello, MS-Planner, Doodle i Monday*](#)

2.5. COMPORTAMENT A LA XARXA

- [*Mal comportament a la xarxa: ciberassetjament*](#)

2.6. GESTIÓ DE LA IDENTITAT DIGITAL

- [*Drets 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

**Funcions
avançades
dels gestors
de correu:
calendaris,
contactes
i adjunts**





Funcions avançades dels gestors de correu: calendaris, contactes i adjunts

Funcions avançades dels gestors de correu

A l'era digital actual, els gestors de correu són clau per a la comunicació i l'organització. En aquest text, s'indagarà en la importància d'aquestes plataformes i la necessitat de dominar algunes de les seves funcions avançades.



CORREU ELECTRÒNIC: FUNCIONS AVANÇADES, CALENDARIS, ADJUNTS I CONTACTES

En aquest correu es detallen les funcions avançades dels sistemes de correu electrònic com els arxius adjunts, calendaris, filtres de correu i contactes.

e.digitall.org.es/A2C21A2V03

Funcions avançades de la safata d'entrada

Gmail i Outlook són dos dels gestors de correu electrònic gratuïts que més s'usen actualment. Per això, el text se centra en aquests dos serveis de correu electrònic, encara que no són els únics que s'usen amb freqüència (veure Figura 1).

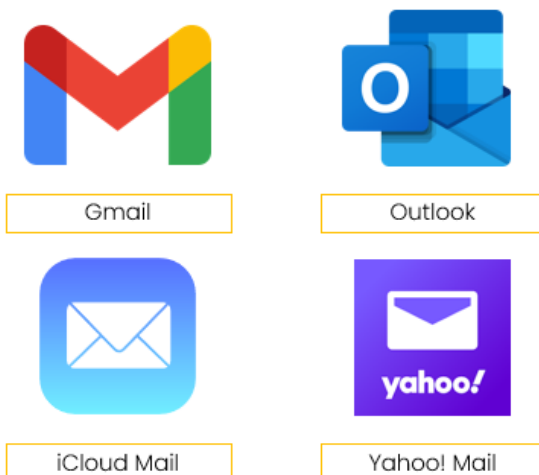
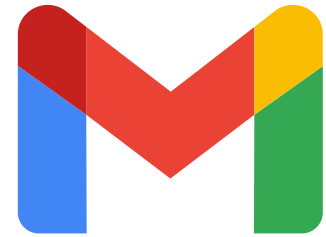


Figura 1. Principals gestors de correu gratuïts. Elaboració pròpia.



Gmail

Gmail és l'eina de correu electrònic de Google. És una de les més populars que estan disponibles de manera gratuïta. Amb milions d'usuaris a tot el món, Gmail ha revolucionat la comunicació digital. A continuació, s'exploren les funcionalitats de Gmail per organitzar i filtrar els correus.



• Etiquetes

Gmail usa etiquetes per organitzar els correus. Es poden assignar diverses etiquetes a un correu per categoritzar-lo en grups. Per crear etiquetes cal seguir aquests passos:

- 1 | Obrir un correu o seleccionar diversos que es vulguin etiquetar.
- 2 | En la part superior de la pàgina està l'opció "Etiquetes" en la barra d'eines. Fer-hi clic (veure Figura 2).

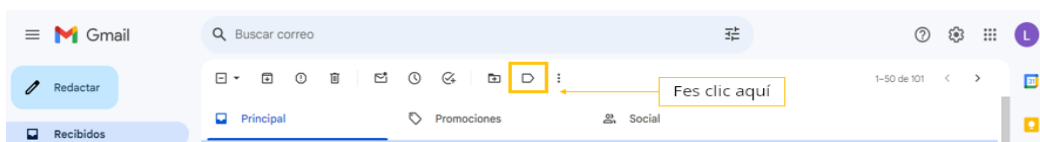


Figura 2. Crear una etiqueta a Gmail. Elaboració pròpia.

- 3 | Seleccionar "Crear nova etiqueta" al menú desplegable
- 4 | Assignar un nom a l'etiqueta i niar-la dins d'una altra existent, si es desitja.
- 5 | Fer clic a "Crear" per confirmar la creació de l'etiqueta.

• Categories

Gmail classifica de manera automàtica els correus en diferents categories:

- **Principal:** missatges de persones conegudes i correus que no es categoritzen automàticament en cap de les pestanyes preestablertes.
- **Social:** es poden veure correus de xarxes socials i de plataformes per compartir arxius al núvol.
- **Promocions:** quí entren els correus d'ofertes, promocions i altres missatges publicitaris.
- **Notificacions:** es troben els correus de confirmacions, rebuts, factures, extractes de comptes i altres recordatoris.



A més, també es poden crear categories noves seguint aquests passos:

1 | Verificar si hi ha algun correu a la safata d'entrada que pertanyi a la categoria que es vol crear. Per exemple, si en voleu crear una per a "Projectes de treball" cal cercar un correu que s'ajusti a aquesta categoria.

2 | Seleccionar el correu triat i **fer clic** a la icona d'etiqueta (veure Figura 2).

3 | Seleccionar "Nova etiqueta" en el quadre emergent i assignar un nom a la nova categoria.

4 | Llavors, Gmail preguntarà si es vol que els correus futurs es categoritzin de la mateixa manera. Perquè s'apliquin a aquesta nova categoria els correus similars que es rebin **s'ha de fer clic a "Sempre"**.

5 | Fer clic a "Crear" per guardar la nova categoria.

• Filtres

Es poden crear filtres personalitzats a Gmail per automatitzar l'organització dels correus electrònics, com marcar o arxivar correus de remittents específics automàticament. Per fer-ho cal seguir aquests passos:

1 | Fer clic a la icona de "Configuració" i seleccionar "Veure tots els ajustos" com s'indica a la Figura 3.

2 | A la nova pàgina de configuració, anar a la pestanya "Filtres i direccions bloquejades".

3 | Desplaçar-se cap avall per cercar la secció "Crear nou filtre".

4 | Especificar els criteris que volem per al nou filtre ingressant els detalls necessaris, com el remitent o la paraula clau a l'assumpte.

5 | Fer clic a "Crear filtre".

6 | A la finestra següent es poden seleccionar les accions que volem que Gmail faci automàticament en els correus electrònics que compleixin els criteris del filtre. Es pot triar entre diverses accions, com "Saltar la safata d'entrada principal" (arxivar) o "Eliminar".

7 | Fer clic a "Crear filtre" per finalitzar. Gmail preguntarà si volem que s'apliqui el nou filtre als correus existents que compleixin amb els criteris.

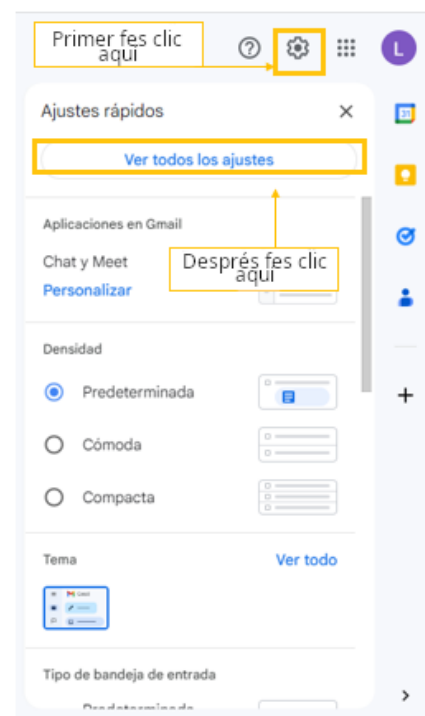


Figura 3. Accés a la configuració a Gmail. Elaboració pròpia.



- **Cerca avançada**

Gmail ofereix una funció de cerca que permet trobar correus electrònics de manera senzilla mitjançant l'ús d'operadors de cerca com a remitent, assumpte o paraules clau. Per usar aquesta funció cal seguir aquests passos:

1 Ingressar els criteris de cerca a la barra de cerca a la part superior de la pàgina.

2 Per fer una cerca avançada s'usen operadors de cerca. Aquests operadors es poden combinar.

Els més freqüents estan recollits en la següent taula:

OPERADORS DE CERCA MÉS UTILITZATS

Manera de cercar	Operadors de cerca i exemples
Per remitent	from: es mostraran tots els correus enviats per la persona que se cerca. Exemple: from: Joan
Per destinatari	to: es mostraran tots els correus que s'han enviat a aquell destinatari. Exemple: to: Manel
Per paraula de l'assumpte	subject: per visualitzar els correus que tinguin una paraula concreta a l'assumpte. Exemple: subject: vacances
Una paraula exacta	+ per cercar correus que tinguin una paraula concreta al text. Exemple: +sopar

⚠ ATENCIÓ

SINCRONITZACIÓ EN ELS DISPOSITIUS

Si es treballa amb múltiples dispositius o aplicacions de correu és important assegurar-se que les etiquetes, carpetes o categories se sincronitzin correctament en tots els dispositius.

Saber-ne més

Gmail – Organitzar la teva safata d'entrada
(e.digitall.org.es/digitall) Google.

Outlook

Outlook és el gestor de correu electrònic de Microsoft i és conegut pel seu ús en entorns professionals. A continuació, es detalla com Outlook facilita l'organització i filtratge de correus electrònics de manera senzilla.





• Organització en carpetes

Outlook organitza els correus mitjançant carpetes. Es poden crear carpetes per agrupar i organitzar els correus electrònics, com els de treball o personals. **Crear una carpeta a Outlook és molt senzill**, només cal fer clic amb el botó dret on es vulgui crear la carpeta i seleccionar “Nova carpeta” en el menú desplegable. Llavors, apareixerà una finestra emergent per posar nom a la nova carpeta, i després de canviar-li el nom només caldrà fer clic a “Acceptar” per acabar el procés.

Una vegada que s’ha creat la carpeta personalitzada, es poden moure els correus a aquesta carpeta per mantenir la safata d’entrada organitzada prement amb el botó dret sobre el correu que es desitja moure i seleccionant “Moure a carpeta” per triar la carpeta de destinació.

• Categories

Outlook permet assignar categories per nom i color als correus electrònics per facilitar-ne la identificació i organització. És possible crear i personalitzar aquestes categories en funció de les necessitats de cada usuari. Per crear una categoria personalitzada s’han de seguir els següents passos:

- 1 | Seleccionar el correu que volem i fer clic a “Categoritzar”.
- 2 | Seleccionar “Administrar categories” en el menú desplegable. Ara apareixerà una finestra per crear una nova categoria. Fer clic a “Nova” i assignar-li un nom i un color. Per finalitzar, només cal fer clic a “Acceptar”.

• Regles de safata d’entrada

És possible configurar regles per gestionar correus automàticament, com moure correus de remitents específics a carpetes designades. Per crear-les cal fer clic a “Arxiu”, seleccionar “Regles i alertes” i després “Nova regla”. Després, caldrà configurar els criteris i finalment clicar “Següent” i seguir les instruccions de la pantalla per acabar.

ATENCIÓ

POT HAVER-HI DIFERÈNCIES ENTRE PLATAFORMES I VERSIONS

Les funcions avançades poden variar segons la plataforma o la versió que s'utilitza.

**i Saber-ne més**

Outlook – Organitzar la teva safata d'entrada
(e.digitall.org.es/outlook) Microsoft.

Funcions avançades del calendari

En un món enfocat en l'organització i la puntualitat, les funcions de calendari als gestors de correu són essencials.

A continuació, s'explica com accedir, usar i crear esdeveniments a les dues plataformes més usades.

Accés i ús del calendari integrat en el gestor de correu

En aquest apartat s'explica com accedir i usar les funcions del calendari integrat tant en Gmail com a Outlook.

Gmail	Outlook
Fer clic a la icona de "Calendari" a la cantonada superior dreta de la pantalla. Aquí es pot veure el calendari, crear esdeveniments i gestionar les cites de manera intuïtiva.	Es troba a la part inferior esquerra de la pantalla. Per accedir-hi, s'ha de fer clic a "Calendari". Ara es podrà visualitzar el calendari, crear i gestionar esdeveniments.

i Saber-ne més

Google Calendar – Iniciar i fer servir el calendari
(e.digitall.org.es/google-calendar) Google.

Creació d'esdeveniments

A continuació, s'explica detalladament la creació d'esdeveniments a Gmail i Outlook.

Gmail	Outlook
Fer clic a la data i hora desitjada i completar detalls com a títol, ubicació i hora. És possible configurar recordatoris i afegir convidats.	En la vista del calendari s'ha de seleccionar la data i hora desitjades. Després, cal ingressar els detalls de l'esdeveniment com el títol, la ubicació i l'hora. Finalment, es pot guardar l'esdeveniment.

i Saber-ne més

Introducció al calendari d'Outlook
(e.digitall.org.es/calendario-outlook) Microsoft.



Funcions avançades de contactes

Els contactes són clau per mantenir connexions personals i professionals a través del gestor de correu. A continuació, s'explica com agregar, gestionar i organitzar contactes de diferents maneres.

Afegir i gestionar contactes

Per facilitar la cerca de contactes és important tenir-los ben organitzats i anomenats de manera que sigui senzill trobar-los quan sigui necessari.

Gmail	Outlook
Accedir als contactes fent clic a "Contactes" al panell esquerre. Des d'allà, es poden agregar nous contactes i ingressar-ne detalls.	Fer clic a "Persones" a la part inferior esquerra de la pantalla. Es poden agregar nous contactes i ingressar-ne la informació.

Saber-ne més

Google Contacts – Agregar, editar i eliminar contactes
(e.digitall.org.es/google-contacts) Google.

Agrupació de contactes en llistes o categories

Organitzar els contactes en etiquetes o categories en el gestor de correu és una pràctica eficient per mantenir les comunicacions en ordre.

Gmail	Outlook
Obrir un contacte o seleccionar-ne diversos, fer clic a "Etiquetes" i agregar-ne una de nova o triar-ne una d'existent.	Obrir un contacte o seleccionar-ne diversos, fer clic a "Etiquetes" i agregar-ne una de nova o triar-ne una d'existent.

Saber-ne més

Crear, veure i editar contactes i llistes de contactes a Outlook
(e.digitall.org.es/contactos-outlook) Microsoft.



Funcions avançades dels arxius adjunt

L'intercanvi d'arxius és essencial en la comunicació digital. Tant a Gmail com a Outlook és possible adjuntar i rebre arxius com a correus.

Adjuntar arxius a un correu electrònic

Adjuntar arxius a un correu és un procés molt senzill i és imprescindible per compartir arxius amb altres persones mitjançant el correu electrònic. Quan la grandària de l'arxiu excedeix el que està permès per la plataforma, es pot pujar al núvol. D'aquesta manera s'obté un URL amb la qual es pot compartir aquest arxiu.

Gmail	Outlook
Redactar un nou missatge, fer clic a la icona del clip a la part inferior de la finestra de redacció i seleccionar l'arxiu que es vol adjuntar des de l'ordinador.	Iniciar un nou missatge, fer clic a la icona d'adjuntar arxiu i seleccionar l'arxiu que es vol incloure des del dispositiu.

Saber-ne més

Gmail - Adjuntar arxius (e.digitall.org.es/gmail-adjuntos) Google.

Recepció i descàrrega d'arxius adjunts

És important conèixer com descarregar i visualitzar arxius adjunts a un correu.

Gmail	Outlook
Quan es rep un correu amb un arxiu adjunt es pot veure i descarregar l'arxiu des de la vista prèvia del correu. Cal fer clic a l'arxiu per obrir-lo i després descarregar-lo si és necessari.	Es pot obrir i descarregar-lo fent-hi clic des de la vista prèvia. Aquest s'obrirà en l'aplicació corresponent o es descarregarà al dispositiu.

**i Saber más**

Google. (s.f.). Organitzar la teva safata d'entrada. Consultat l'11/10/2023.
Recuperat de: <https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=es>

Google. (s.f.). Usar etiquetes per organitzar correus electrònics.
Consultat l'11/10/2023. Recuperat de: <https://support.google.com/mail/answer/6584?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Google. (s.f.). Com agregar i gestionar contactes al gestor de correu.
Consultat l'11/10/2023. Recuperat de: <https://support.google.com/a/users/answer/9310345?hl=ES>

Google. (s.f.). Com accedir i utilitzar el calendari integrat al gestor de correu. Consultat l'11/10/2023. Recuperat de: https://support.google.com/a/users/answer/9302892?hl=es&ref_topic=9282962&sjid=4733630033379672475-EU

Microsoft. (s.f.). Adjuntar arxius a Outlook per a Windows. Consultat l'11/10/2023. Recuperat de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/adjuntar-archivos-en-outlook-48b8dca1-7a76-43ce-97d1-e1cf73893f55#:~:text=Adjuntar%20archivos%20de%20su%20equipo,-Al%20adjuntar%20un&text=Iniciar%20sesi%C3%B3n%20en%20Outlook%20en,y%20haga%20clic%20en%20Abrir.>

Microsoft. (s.f.). Organitzar la safata d'entrada. Consultat l'11/10/2023.
Recuperat de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/organizar-la-bandeja-de-entrada-9aea8ad7-883d-459b-a3ea-ae20f06cfb32>

Microsoft. (s.f.). Crear, veure i editar contactes i llistes de contactes a Outlook.com. Consultat l'11/10/2023. Recuperat de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/create-ver-y-editar-contactos-y-listas-de-contactos-en-outlook-ca469928-4b1c-47e4-ae85-15b6345ce043>

Microsoft. (s.f.). Introducció al calendari d'Outlook. Consultat l'11/10/2023. Recuperat de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/introducci%C3%B3n-al-calendario-de-outlook-d94c5203-77c7-48ec-90a5-2e2bc10bd6f8>



Comunicació
i col·laboració

Nivell A1 2.1 Interactuar a través
de tecnologies digitals

Funcions avançades dels sistemes de videoconferències





Funcions avançades dels sistemes de videoconferències

Funcions i eines de les videoconferències

Els sistemes de videoconferències permeten la possibilitat de comunicar-nos entre persones posant a la nostra disposició funcions i eines, com la gravació de pantalla, el xat, fons virtuals i compartir pantalla, que milloren l'experiència de les reunions en línia, per la qual cosa són la comunicació més eficaç i atractiva amb les persones de tot el món.

En aquest document, s'aprofundirà sobre les funcions avançades que disposen els sistemes de videoconferències moderns d'algunes de les aplicacions més populars com són Microsoft Teams, Zoom i Google Meet.



VIDEOCONFERÈNCIES: FUNCIONALITATS I CARACTERÍSTIQUES

Vídeo en què es descriuen les funcions més comunes dels sistemes de videoconferència: configuració de la reunió, com enviar la invitació, compartir continguts, etc.

e.digitall.org.es/A2C21A2V04

Enviar missatges de xat

El xat és una eina que permet enviar missatges de text als participants abans, durant i després d'una videoconferència, i faciliten una comunicació sense interrupcions, col·laborant i intercanviant la informació.

NOTA

Tots els participants de la trucada podran veure'n els missatges. A més, quan es graven les reunions es guarda el registre de la conversa.





A continuació, es detallen algunes de les característiques d'aquesta funció:

1 | Comunicació en temps real: el xat permet als integrants escriure missatges de text en viu durant la reunió. És molt útil per fer preguntes, aportar comentaris o compartir informació rellevant.

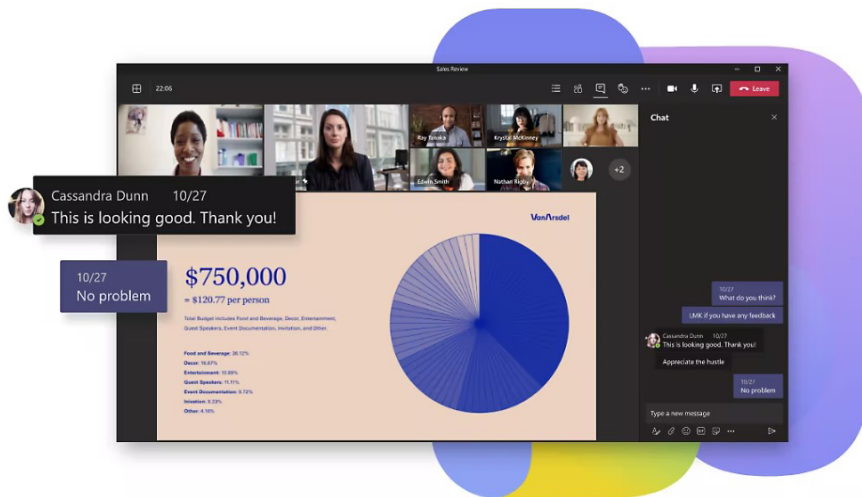


Figura 1. Xat en temps real (captura recuperada de [Microsoft](#)).

2 | Interacció no verbal: en les reunions es poden usar reaccions com a aplaudiments, riures o aprovació. Aquestes poden ser especialment útils per donar una resposta ràpida sobre el contingut, expressar emocions o comentaris no verbals.



Figura 2. Interacció no verbal (captura recuperada de [Microsoft](#)).



3 | Participació de tots: el xat permet l'accessibilitat a totes les persones perquè puguin unir-se a la conversa i col·laborar. Per exemple, mitjançant combinacions de tecles, els usuaris poden, entre altres prestacions:

- Obrir funcions d'accessibilitat amb el teclat.
- Col·locar l'interpret de llengua de signes en un lloc visible i destacat a la pantalla.
- Ajustar algunes opcions visuals de la interfície.

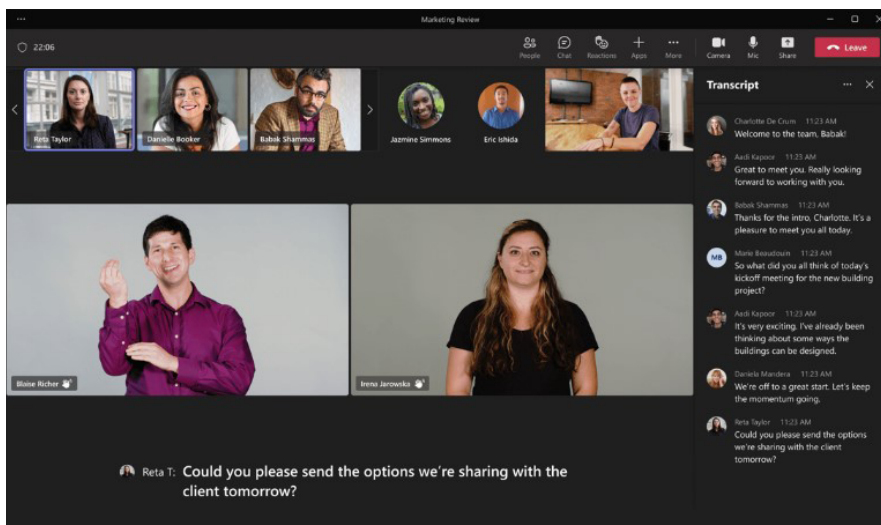


Figura 3. Participació i accessibilitat (captura recuperada de [Microsoft](#)).

4 | Registre de conversa: els missatges de text en la reunió es queden guardats, de tal manera que és possible tornar a consultar la conversa després de la trucada.

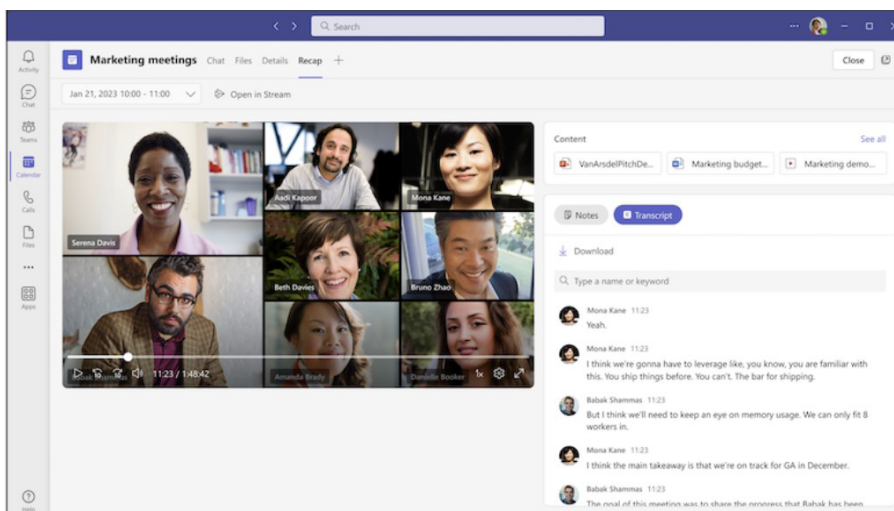


Figura 4. Registre de conversa (captura recuperada de [Microsoft](#)).



5 | Moderació i privacitat: en algunes les aplicacions, els organitzadors de les reunions poden controlar i impedir que els participants enviïn missatges de xat, així com permetre que la conversa sigui visible per a tots o establir missatges privats si és necessari.

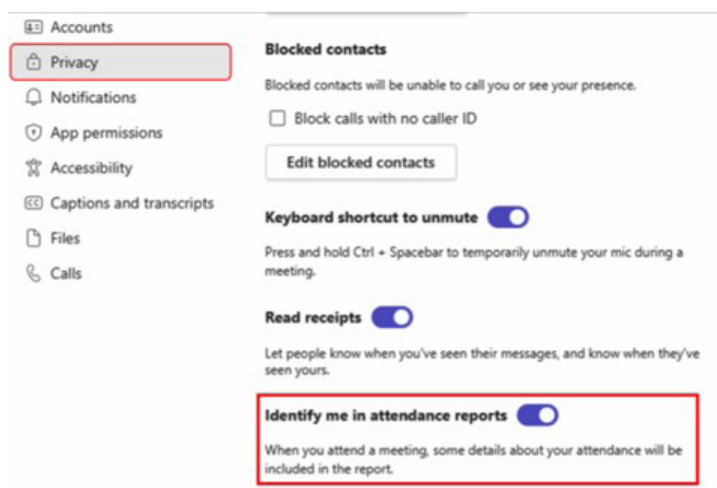


Figura 5. Privacitat (captura recuperada de [Microsoft](#)).

Triar un fons

Aquesta funció facilita a la persona **reemplaçar el seu entorn real** amb una imatge de fons a la seva elecció. Aquesta selecció d'imatges inclou paisatges, oficines elegants o patrons abstractes. Entre els fins d'aquesta funcionalitat, destaquen (veure Figura 6):

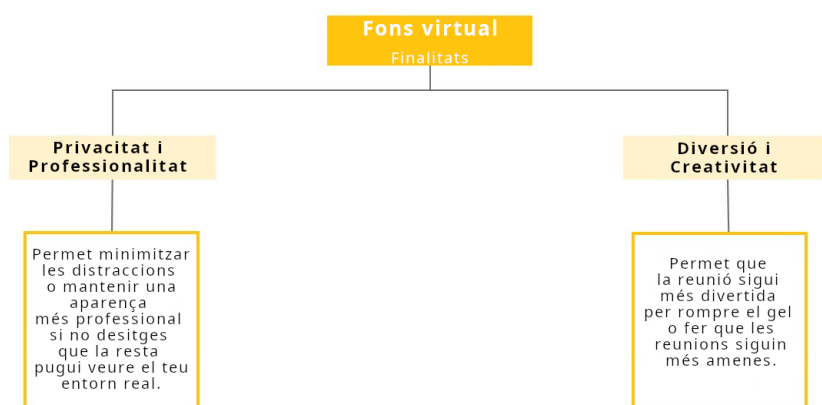


Figura 6. Finalitats de la funcionalitat Fons Virtual. Elaboració pròpia.



Presentar pantalla

A les videoconferències es permet compartir pantalla per ensenyar processos que estan passant a través de la pantalla de qui estigui utilitzant aquesta funcionalitat. D'aquesta manera, la resta dels participants poden veure de manera simultània qualsevol referència o procés que s'expliqui. Així, s'aconsegueix que la reunió virtual sigui més **interactiva** i **col·laborativa**.

És una eina essencial per a presentacions, col·laboració, educació a distància, control d'escriptori compartit, resolució de problemes i molts més fins en entorns virtuals.

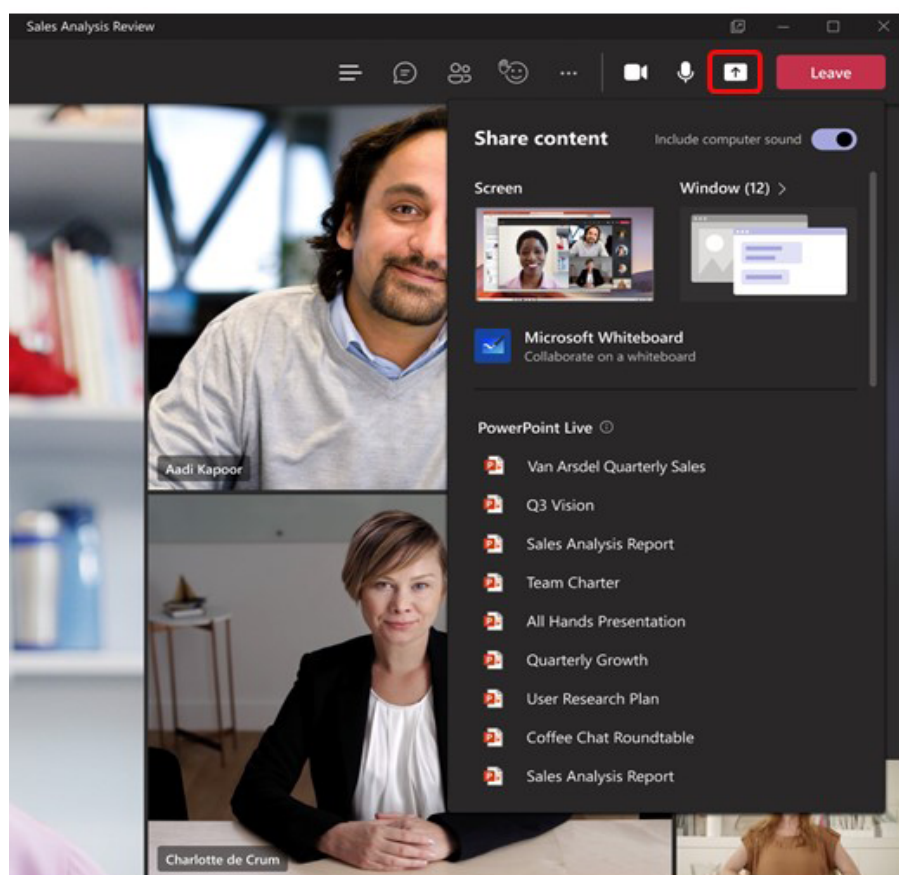


Figura 7. Presentar pantalla (captura recuperada de [Microsoft](#)).



Enregistrar reunions

Aquesta funció permet desar una còpia de la reunió per accedir-hi més tard o compartir-la amb altres participants que no van poder assistir en viu, per la qual cosa resulta eficaç per revisar a llarg termini.

A continuació, es detallen alguns aspectes clau per tenir en compte d'aquesta funció:

- **Documentació i arxiu:** la gravació permet registrar contingut de vídeo i àudio, així com presentacions o pissarres virtuals.
- **Seguretat i privacitat:** en algunes de les aplicacions, aquesta funció pot estar subjecta a permisos i permetre que els administradors de la reunió decideixin qui té accés a la gravació. A més, és important tenir en compte que pot estar subjecta a unes certes regulacions de privacitat i compliment legal.
- **Emmagatzematge:** la còpia de la reunió pot estar disponible al núvol o a l'ordinador. Depenent de l'aplicació que s'utilitzi, algunes ofereixen emmagatzematge limitat o indefinit.



Veure i descarregar la llista d'assistents

Aquesta funció permet consultar les persones que assisteixen a la videoconferència, així com descarregar la llista d'assistents per fer un seguiment en acabar.

Especialment útil en entorns educatius, empresarials o d'organització.

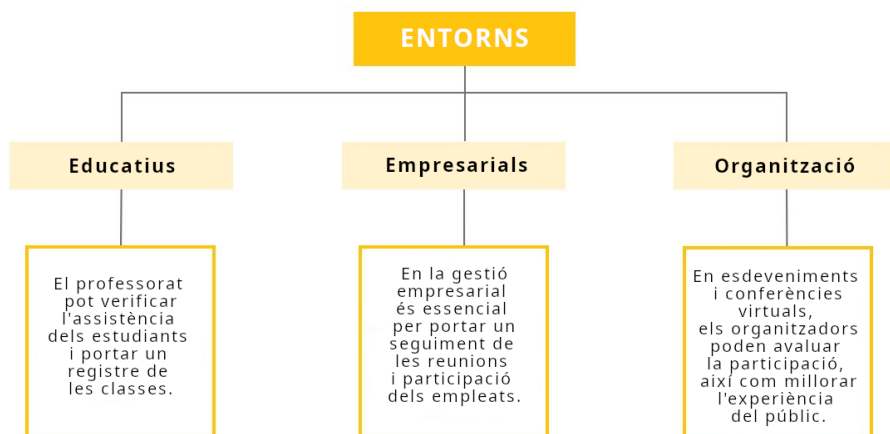


Figura 8. Utilitat en entorns. Elaboració pròpia.



Algunes de les utilitats d'aquesta funció són:

- 1 | Registre d'assistència:** permet verificar qui van participar en una reunió, fet que proporciona la identificació i el registre dels participants presents. També és útil als amfitrions, ja que els permet realitzar un seguiment de qui va ser present i quan es van unir o es van anar.
- 2 | Seguretat i privacitat:** la llista d'assistents pot ajudar a garantir la seguretat i prevenir l'entrada a persones no autoritzades a la reunió. A més, facilita als amfitrions controlar quina informació es mostra.
- 3 | Facilita la comunicació:** permet interactuar entre els participants de la reunió, esmentar o dirigir-se a ells pel seu nom, la qual cosa facilita una comunicació més efectiva.

Funcions d'accessibilitat

Les funcions d'accessibilitat en els sistemes de videoconferència moderns exerceixen un paper fonamental perquè totes les persones, independentment de les seves capacitats, puguin gaudir de la millor experiència possible, i garanteixen la **igualtat de condicions** en l'accés i promouen la inclusió en les comunicacions virtuals.

A continuació, es detallen algunes de les característiques més comunes d'accessibilitat:

Funcions	Utilitat
Subtítols i transcripcions	S'ofereix la funció de subtítols en temps real del que es diu a la reunió, la qual cosa permet seguir la conversa de manera efectiva.
Interpretació de llengua de signes	Es permet destacar l'interpret de llengua de signes en una ubicació coherent en pantalla, i proporciona interpretació en viu durant la reunió.
Lectors de pantalla i lupes	Es pot convertir el text en veu o braille, fet que facilitarà la comunicació a persones amb discapacitat visual, i els beneficiarà amb navegació i comprensió del contingut dels missatges
Ajustaments de contrast i grandària de text	Es permeten opcions de personalització per ajustar aspectes visuals de la interfície i facilitar-ne la lectura i navegació, per exemple, ajustant la grandària de la font, el color i el format de text que millori la llegibilitat del missatge.

**i Saber-ne més**

Google. (sf). Coneix les funcions de Google Meet. Recuperat l'11/10/2023 de: https://support.google.com/meet/answer/13396001?hl=es-419&ref_topic=14074846&sjid=15831373061475302968-EU

Google. (sf). Accessibilitat de Google Meet. Recuperat l'11/10/2023 de: <https://support.google.com/meet/answer/7313544>

Microsoft. (sf). Augmentar la productivitat amb Microsoft Teams. Recuperat l'11/10/2023 de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/video-conferencing>

Microsoft. (sf). Eines d'accessibilitat per a Microsoft Teams. Recuperat l'11/10/2023 de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-de-accesibilidad-para-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>

Zoom. (sf). Zoom és per a tots. L'accessibilitat és l'essència del que fem. Recuperat l'11/10/2023 de: <https://explore.zoom.us/es/accessibility/>



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

Serveis al núvol





Serveis al núvol

Introducció

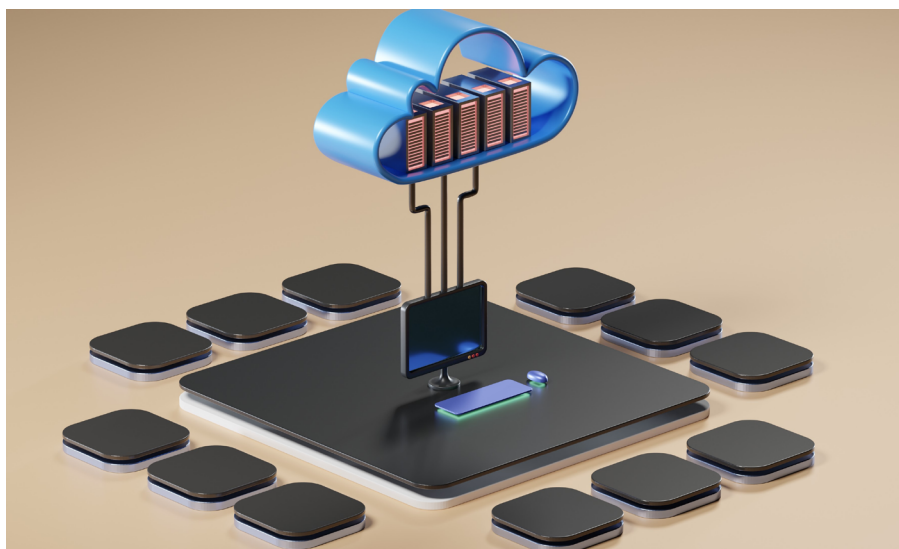
La computació al núvol ha revolucionat la manera en què emmagatzemam dades, accedim a aplicacions i gestionam serveis en línia. Aquest document complementa el vídeo A2C22A2V03: "Serveis d'emmagatzematge i computació al núvol", ja que explorarem aspectes més profunds dels serveis al núvol que els que s'han explicat al vídeo. Ens centrarem en les opcions d'Infraestructura com a Servei (IaaS), Plataforma com a Servei (PaaS) i Programari com a Servei (SaaS). Aprendre com aquests serveis poden ser utilitzats en diverses situacions, i també parlarem detalladament sobre els diferents serveis populars en cada model. A més, explicarem el model de costos de la computació al núvol i l'avantatge econòmic per a empreses i serveis.



SERVEIS D'EMMAGATZEMATGE I COMPUTACIÓ AL NÚVOL

Vídeo on es descriuen amb certa profunditat els serveis de computació al núvol: explicació dels conceptes de IaaS, PaaS i SaaS, exemples de cadascun. Es reforcen els conceptes relacionats amb l'emmagatzematge al núvol amb especial èmfasi en la diferència entre sincronització i còpies de seguretat. Conceptes de versions.

e.digitall.org.es/A2C22A2V03





IaaS: Infraestructura com a Servei

IaaS és un model de servei en el núvol en el qual es poden llogar recursos informàtics i d'emmagatzematge en Internet. Els proveïdors de IaaS ofereixen una àmplia gamma de serveis que inclouen servidors virtuals, xarxes, emmagatzematge i sistemes operatius. Pots utilitzar aquests recursos per a executar les teves pròpies aplicacions, emmagatzemar dades o implementar solucions personalitzades. Alguns dels serveis populars de IaaS són:

- **Amazon Web Services (AWS):** ofereix una àmplia gamma de serveis d'infraestructura, com Amazon Elastic Computi Cloud (EC2) per a servidors virtuals, Amazon Simple Storage Service (S3) per a emmagatzematge i Amazon Virtual Private Cloud (VPC) per a xarxes.
- **Microsoft Azure:** proporciona una plataforma completa de serveis al núvol, incloent-hi Azure Virtual Machines per a servidors virtuals, Azure Storage per a emmagatzematge i Azure Virtual Network per a xarxes.
- **Google Cloud Platform (GCP):** ofereix una infraestructura escalable i flexible, amb serveis com Google Computi Engine per a servidors virtuals, Google Cloud Storage per a emmagatzematge i Google Virtual Private Cloud (VPC) per a xarxes.



PaaS: Plataforma com a Servei

PaaS és un model de servei en el núvol que proporciona una plataforma completa per a desenvolupar, executar i administrar aplicacions sense la preocupació per la infraestructura subjacent. Els proveïdors de PaaS ofereixen un entorn de desenvolupament i desplegament que inclou eines, biblioteques i serveis preconfigurats. Alguns dels serveis populars de PaaS són:

- **Heroku:** és una plataforma en el núvol que permet desenvolupar, implementar i escalar aplicacions web de manera ràpida i senzilla. Proporciona entorns preconfigurats per a diversos llenguatges de programació, com Ruby, Python i Node.js.



- **Google App Engine:** és una plataforma al núvol que permet desenvolupar i allotjar aplicacions web a la infraestructura de Google. Suporta diversos llenguatges de programació, com Python, Java i Go, i proporciona un entorn escalable i administrat.
- **Microsoft Azure:** proporciona una plataforma completa de serveis al núvol, juntament amb Azure Virtual Machines per a servidors virtuals, Azure Storage per a emmagatzematge i Azure Virtual Network per a xarxes.
- **Microsoft Azure App Service:** és un servei de PaaS que permet desenvolupar, implementar i escalar aplicacions web i mòbils al núvol de Microsoft. Suporta múltiples llenguatges i marcs de desenvolupament, com .NET, Node.js i Python.

SaaS: Programari com a Servei

SaaS és un model de servei al núvol en el qual es pot accedir a programari a través d'Internet sense necessitat d'instal·lar-ho al mateix dispositiu. Els proveïdors de SaaS ofereixen aplicacions preparades per emprar-les, que s'executen en les seves infraestructures. Alguns dels serveis populars de SaaS són:

- **Office 365:** és un conjunt d'aplicacions de productivitat al núvol de Microsoft, que inclou Word, Excel, PowerPoint, Outlook i més. Permet accedir i col·laborar en documents des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet.
- **Google Workspace:** és una *suite* d'aplicacions de col·laboració al núvol de Google, que inclou Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets i més. Permet la creació i edició de documents en línia, així com la col·laboració en temps real.
- **Salesforce:** és una plataforma de gestió de relacions amb els clients (CRM) basada en el núvol, que proporciona eines per a vendes, màrqueting i servei al client. Permet gestionar i analitzar dades de clients de manera eficient.





Model de costos del núvol

Un dels beneficis clau de la computació al núvol és el seu model de costos flexible i escalable. En lloc d'invertir en infraestructura i programari costós, els serveis al núvol us permeten pagar només pel que feu servir. Això significa que pots ajustar els vostres recursos i costos d'acord amb les vostres necessitats en qualsevol moment.

Els serveis en el núvol generalment es facturen en funció del consum de recursos, com el temps d'execució de servidors, la quantitat d'emmagatzematge utilitzat o l'amplada de banda consumida. Alguns proveïdors ofereixen models de preus per minut, per hora o per ús mensual, la qual cosa us permet optimitzar els costos i evitar despeses innecessàries.

A més, a l'hora d'utilitzar serveis al núvol, pots evitar les despeses inicials d'adquisició de maquinari i programari, així com els costos de manteniment i actualització. Això pot ser especialment beneficiós per a les empreses, ja que els permet reduir els costos operatius i centrar-se en el negoci principal.

Gràcies a aquest model de costos, l'ús del núvol ofereix avantatges econòmics significatius per a empreses i serveis de totes les grandàries. Alguns dels principals avantatges econòmics inclouen:

- **Reducció de costos d'infraestructura:** quan s'empren serveis al núvol, no és necessari invertir en maquinari físic costós. Pots llogar recursos segons sigui necessari, la qual cosa et permet reduir els costos d'adquisició, manteniment i actualització d'infraestructura.
- **Escalabilitat flexible:** els serveis al núvol et permeten escalar els teus recursos segons les teves necessitats. Pots augmentar o disminuir la capacitat d'emmagatzematge, la potència de processament i altres recursos segons la demanda. Això evita la despesa excessiva en recursos subutilitzats o la falta de recursos en moments d'alta demanda.
- **Actualitzacions i manteniment automàtics:** els proveïdors de serveis al núvol s'encarreguen de les actualitzacions de programari i el manteniment de la infraestructura. Això



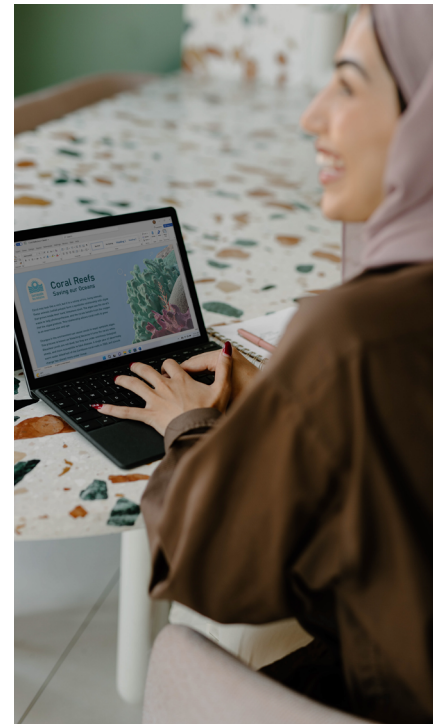
elimina la necessitat d'assignar recursos interns per a aquestes tasques i redueix els costos associats.

- **Accés a tecnologia d'avantguarda:** en el moment d'utilitzar serveis al núvol, podeu accedir a tecnologies i serveis d'avantguarda sense haver de fer inversions addicionals. Els proveïdors de serveis al núvol estan constantment actualitzant i millorant les seves ofertes, la qual cosa us permet aprofitar les últimes innovacions tecnològiques.

Els avantatges econòmics del model de costos del núvol han estat revolucionàries i continuaran sent molt importants en el futur per facilitar l'emprenedoria, fet que permet aplicar idees innovadores de negoci basades en les tecnologies de la informació i les comunicacions sense necessitat d'una forta inversió inicial en maquinari i programari per començar a funcionar

Conclusió

En aquest document, s'han explorat alguns aspectes més profunds dels models de servei de la computació en el núvol: IaaS, PaaS i SaaS. Hem analitzat els diferents serveis populars en cadascun d'aquests models, i hem presentat el model de costos de la computació al núvol i els seus avantatges econòmics. Aquestes característiques de la computació al núvol proporcionen molts avantatges per a usuaris i empreses, i permeten impulsar el creixement d'aquestes últimes.



i Saber-ne més

Cloud computing: una guia d'aproximació per a l'empresari. INCIBE, Institut Nacional de Ciberseguretat, Govern d'Espanya, 2017.
e.digitall.org.es/cloud-computing

Guia per a clients que contractin serveis de Cloud Computing. Agència Espanyola de Protecció de Dades, Govern d'Espanya, 2018.
e.digitall.org.es/guia-cloud-computing



Per més informació, podeu veure els següents vídeos:



COMENÇANT L'EMMAGATZEMATGE AL NÚVOL

Vídeo de continuació del nivell B1 on es detallaran les possibilitats que permeten els sistemes tipus NAS per construir un núvol privat. S'oferiran detalls com la possibilitat de muntar un web, un sistema de correu electrònic, etc.

e.digitall.org.es/A2C22B1V04



CONSTRUÏNT EL TEU NÚVOL I

Vídeo sobre les diferents alternatives de maquinària i programari per disposar d'un núvol privaat basat en un NAS.

e.digitall.org.es/A2C22B1V03



CONSTRUÏNT EL TEU NÚVOL II

Vídeo de continuació del nivell B1 on es detallaran les possibilitats que faciliten els sistemes tipus NAS per construir un núvol privat. S'oferiran detalls com la possibilitat de crear un web, un sistema de correu electrònic, etc.

e.digitall.org.es/A2C22B2V02



COMPARTINT ARXIS AMB GOOGLE DRIVE, ONEDRIVE I DROPBOX

Vídeo tutorial sobre com compartir arxius a Google Drive, OneDrive i Dropbox, permisos, durada, etc. Es presentaran els passos genèrics a cada una de les plataformes.

e.digitall.org.es/A2C22B2V03



Comunicació
i col·laboració

Nivell A1 2.2 Compartir a través
de tecnologies digitals

WordPress: detall de funcions avançades





WordPress: detall de funcions avançades

Blogs a WordPress

Un blog no és més que un tipus de pàgina web. En general, es caracteritza pel seu estil personal, com un diari, en el qual l'autor o autora publica continguts periòdicament sobre si mateix o sobre algun tema que li interessi. Per crear el teu blog de manera senzilla i gratuïta existeixen eines com **WordPress**.

En aquest document veurem funcions de WordPress com l'elecció de la plantilla o **tema**, l'ús dels **blocs** i els complementos o **plugins**.



NOTA

Avantatges de WordPress:

- Permet crear un blog de manera senzilla i gratuïta, simplement creant el teu perfil com quan creau un compte a qualsevol xarxa social.
- És el sistema més utilitzat del món. Entorn del 40% de tots els llocs web estan fets amb WordPress.
- És un programari lliure i qualsevol pot modificar el codi del programa. Gràcies a això, milers de programadors milloren el programa i creen complementos que després podeu utilitzar de manera senzilla.

1 | Plantilles o temes

Per triar el disseny general del blog heu de seleccionar un **tema**, que són les plantilles amb diferents dissenys que us ofereix WordPress. Podeu triar entre una varietat de dissenys que ofereix en la seva versió gratuïta.

ATENCIÓ

Cal que sabeu que WordPress, en la seva versió gratuïta, només ofereix una selecció limitada de temes. Podeu provar amb aquestes opcions limitades sense gastar cap euro, però veureu que si voleu millorar el teu blog o utilitzar-lo per a la vostra empresa o negoci, haureu de contractar un pla de pagament que us permetrà triar més temes. Però compte! Si considereu pagar, el que és millor és contractar un servidor i tenir aquí instal·lat el programa de WordPress, la qual cosa us permetrà aprofitar tot el potencial.



Per triar el tema del vostre blog és important tenir clar per què voleu usar-lo i quin tipus de contingut pensau publicar. Això us ajudarà a triar el tema o disseny de la vostra pàgina. WordPress us orienta ordenant els temes disponibles en seccions com a “blog”, “portafoli”, “empresa”, “botiga”, etc.

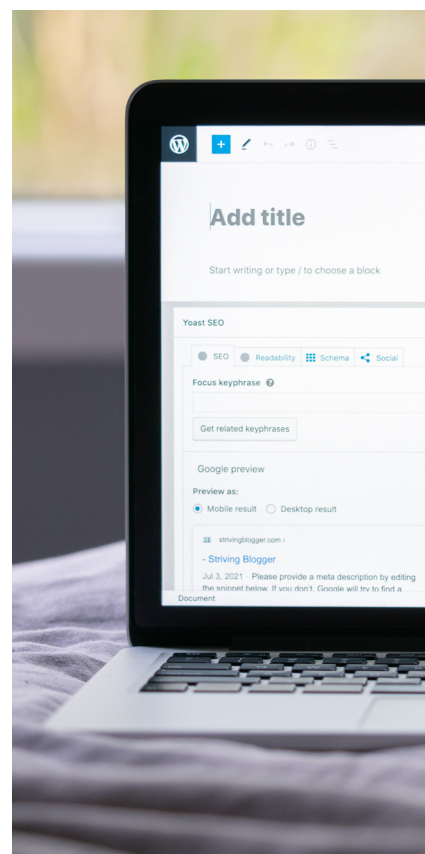
Per exemple, per a un blog clàssic en el qual es pot anar publicant notícies actualitzades, us interessarà un tema de l'apartat “blog”, en el qual les entrades ocupin l'espai principal de la pàgina. No obstant això, si el que voleu és mostrar el vostre treball, pot interessar-vos un tema de l'apartat “portafoli”, més visual i en el qual bàsicament es mostraran imatges. Per a un negoci, pot ser útil un tema més estàtic de la secció “empresa” o un tema de la secció “tendeixi”, en el qual mostrar els productes i serveis que ofereix.

Per decidir el tema, el més important és fixar-vos en l'estructura del disseny que ofereix cada plantilla. Normalment, l'estructura es divideix en tres elements: **capçalera** o *header*, **pàgina** i **peu de pàgina** o *footer*.

Capçalera o header

La **capçalera** o *header* és la part superior del web, on es col·loca el nom del blog, opcionalment acompanyat d'una imatge de capçalera o una breu descripció. També és on se situa el menú, des del qual pot accedir-se a diferents seccions o pàgines.

A l'hora de triar el tema és important triar en funció de la grandària de la capçalera o el lloc en què se situen la imatge, el nom del blog, la descripció o el menú. És a dir, més en l'estructura que en el contingut, perquè, amb el tema seleccionat, la plantilla del disseny on després podrem incloure diferents continguts concrets. Amb l'estructura de capçalera seleccionada, després podreu concretar si voleu incloure o no una imatge i la seva grandària, si escriuiu el nom del blog o apareixerà en la imatge de capçalera, si afegiu o no una breu descripció, així com els elements del menú.





Pàgina

La **pàgina** en si és on es trobaran els continguts principals i se situa sota la capçalera. WordPress distingeix entre “pàgines” i “entrades”.

Les entrades són una cosa dinàmica, són notícies que s'actualitzen periòdicament. Les pàgines solen ser més estàtiques, amb continguts més fixos.

L'excepció és la “pàgina d'entrades”, que és la pàgina on apareixen totes les entrades que es van publicant en ordre cronològic.

Una de les pàgines serà la primera que vegin les persones que visitin el seu blog i es diu “pàgina d'inici” o índex, encara que també se'l coneix com “home”, “portada” o “pàgina principal”.

En un blog clàssic, aquesta sol ser la pàgina d'entrades, però també pots posar les entrades en una altra pàgina o prescindir-ne en blogs més estàtics. Les altres pàgines poden ser seccions o apartats amb altres continguts als quals accedir des del menú del web.

ENTRADES, PÀGINES I TIPUS DE PÀGINES

Entrades	Pàgines	Pàgina d'inici	Pàgina d'entrades	Pàgina estàtica
Notícies actualitzades.	Seccions amb continguts fixats.	Portada o índex on es mostra el primer contingut que veuran les persones que visitin el blog.	Secció en què apareixen totes les entrades.	Secció amb continguts fixats, sense entrades.

A més, qualsevol pàgina del blog pot ocupar tota la part ampla de la pantalla o dividir-se en **columnes**, de manera que, a part del contingut principal, puguis incloure altres elements, com un cercador, categories per a ordenar les teves entrades, enllaços a les vostres xarxes socials, etc.

El normal és que hi hagi dues columnes amb diferent ample, una més gran per als continguts concrets de cada pàgina, i una altra més estreta per a una altra mena de continguts complementaris, que poden repetir-se en totes les pàgines.



Peu de pàgina o footer

Finalment, el **peu de pàgina** o **footer** se situa a la part inferior del blog i sol contenir informació complementària, com l'avís legal, dades de contacte, etc. També podeu incloure al peu de pàgina altres elements, com el cercador, enllaços a xarxes socials, una descripció breu del blog, etc.

👁️ NOTA

Tria del tema

Per triar el tema més adequat, cal que penseu en l'estructura general del disseny del vostre blog i en quin tipus de continguts pensau que podríeu incloure a cadascuna de les parts. Podeu fixar-vos en algun blog que t'agradi per cercar un tema amb una estructura semblant, i anar dissenyant el vostre a partir d'aquí, o, fins i tot, fer-vos un esquema amb diferents opcions.

2 | Blocs

Respecte de què incloure en cada espai del tema, WordPress ofereix una sèrie de blocs, que són mòduls amb diferents tipus de contingut.

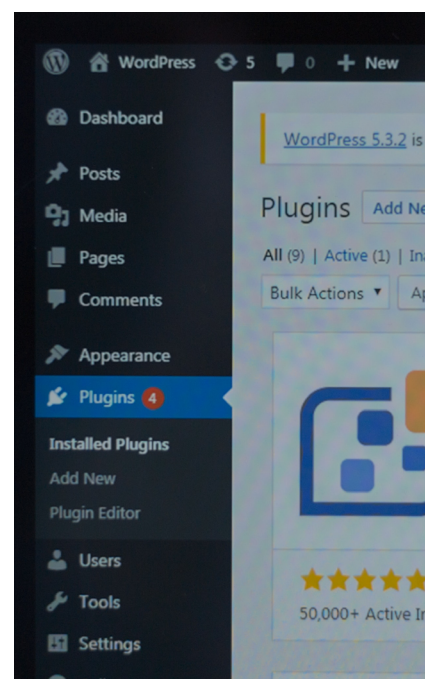
Alguns blocs permeten incloure text, uns altres serveixen per canviar el disseny d'una pàgina, per exemple, afegint columnes, o per incloure diferents funcions, com a cercadors, calendaris, formularis, enllaços, etc. També hi ha blocs per inserir mitjans com a imatges o vídeos, o per enllaçar amb continguts de les vostres xarxes socials.

3 | Complementos o *plugins*

Recorda a més que, si voleu un pla de pagament o contractes un servidor amb WordPress instal·lat, podreu incloure plugins que afegixen continguts i funcions més àmplies.

Els *plugins* són més complexos que els blocs, i permeten incloure funcions avançades. Són extensions que podeu instal·lar al web de WordPress amb la finalitat d'ampliar les seves funcionalitats. En realitat, són com a programes més petits dins del programa WordPress.

Existeixen multitud de *plugins* per a tota mena de funcions, com fer còpies de seguretat, millorar la seguretat i augmentar la



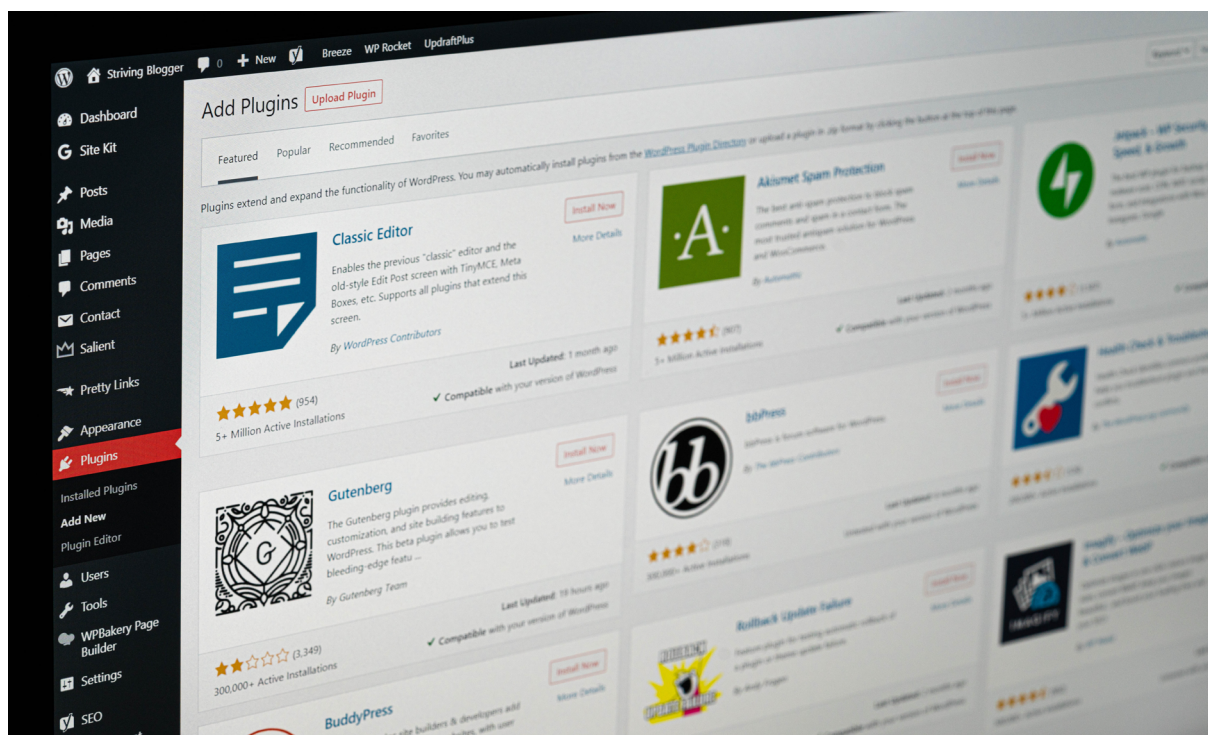


velocitat de càrrega del blog, maquetar el contingut, millorar el posicionament SEO per augmentar-ne la visibilitat en cercadors, realitzar enquestes, vendre mitjançant una botiga en línia, crear formularis de contacte, gestionar els comentaris, editar i millorar les imatges, etc.

Alguns poden, fins i tot, modificar substancialment com funciona WordPress. Per exemple, existeixen *plugins* de maquetació com **Elementor** que permeten canviar el disseny del blog de manera intuïtiva, només amb arrossegar i deixar anar elements de la pàgina, mentre es visualitza de manera instantània quin seria el resultat de cada canvi.

Uns altres com **YelowPencil** permeten modificar mitjançant un editor visual el full d'estils del blog, que és el que defineix qüestions de disseny com els colors, grandàries i tipus de lletra, posició de les imatges i altres elements, etc.

Com que WordPress és programari lliure i qualsevol persona amb coneixements d'informàtics pot consultar el codi font del programa, qualsevol programador pot també dissenyar el seu *plugin* per a afegir funcions o canviar el comportament de WordPress. Això fa que l'oferta de *plugins* sigui gairebé il·limitada i en constant renovació.





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 digitals

Intel·ligència artificial





Intel·ligència artificial

Introducció

Aquest document complementa els vídeos A2C23A1V07 “Introducció a la intel·ligència artificial” (Nivell A1) i A2C23A2V03 “Intel·ligència artificial” (Nivell A2).



INTRODUCCIÓ A LA INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL (NIVELL A1)

e.digitall.org.es/A2C23A1V07



INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL (NIVELL A2)

Vídeo que aprofundeix en els conceptes fonamentals dels sistemes d'intel·ligència artificial, tot detallant alguns dels usos actuals. Serà una descripció una mica més profunda que al vídeo del nivell A1, encara que els conceptes més avançats en IA es deixen per als nivells B1 i B2.

e.digitall.org.es/A2C23A2V03

La intel·ligència artificial (IA) ens aproxima al present pensant en el demà; estam creant màquines amb el propòsit que posseixin les mateixes capacitats humanes.

Interessa saber alguns conceptes bàsics com a xarxes neuronals, algorismes, *machine learning*.

També aprofundir sobre els usos de la IA, per a la detecció de persones o objectes en relació amb la seguretat, el control o la conducció.

Què és la intel·ligència artificial?

La intel·ligència artificial sorgeix entre els anys 1950 i 1960, de la mà d'Alan Turing, qui defensava la possibilitat que la computació pogués semblar-se al pensament humà. També de les aportacions de John McCarthy, Marvin Minsky i Claude





Shannon, que van ser els qui van predir que la societat no trigaria a viure envoltada de màquines.

Per explicar amb precisió què és la IA, és necessari pensar en com l'ésser humà s'inspira en la mateixa biologia per construir models que s'assemblen als processos del pensament humà.

Perquè la IA ens remet a això des de la perspectiva del que és una xarxa neuronal, com a mètode que utilitza la IA per ensenyar les computadores a processar dades d'una manera que està inspirada en la manera en què ho fa el cervell humà. La biologia de l'ésser humà inspira als investigadors a treballar sobre models que puguin aprendre (*machine learning*) per si sols.

Una de les qüestions és si la mateixa màquina és capaç de generar aquestes estructures neuronals, i que puguin pensar sobre la creació autònoma de models, però això implicaria un avenç sense precedents.

Una màquina pot acoblar, muntar, canviar d'ubicació, etc., accions totes programades en cadena i d'una manera senzilla.

Però la IA ens remet a processos complexos, en ocasions impredecibles. La definició de IA data de 1955, "és una subdisciplina del camp de la informàtica que cerca la creació de màquines que puguin imitar comportaments intel·ligents". El fet d'aparentar una activitat intel·ligent és el que fa que l'acció de les màquines ens ho sembli, intel·ligent, però seria el fet que la màquina pogués triar l'opció més correcta a partir d'un entrenament, tot oferint un nombrós i divers repertori d'accions, la qual cosa s'assemblaria més al que avui entenem per IA.

Hem de pensar que la definició de IA és crucial per entendre el subjecte jurídic al qual ens referim, les activitats que de la IA es deriven i les responsabilitats dels qui les utilitzen i l'ús que en facin. Per això, hem de parar esment a les dues definicions que ens ofereix el *Llibre blanc de la Unió Europea sobre IA*:

La Comissió Europea ofería una primera definició el 2018: «El terme "intel·ligència artificial" (IA) s'aplica als sistemes que manifesten un comportament intel·ligent, perquè són capaços d'analitzar el seu entorn i passar a l'acció –amb un cert grau d'autonomia– amb la finalitat d'aconseguir objectius específics.





Els sistemes basats en la IA poden consistir simplement en un programa informàtic (p. ex. assistents de veu, programes d'anàlisi d'imatges, motors de cerca, sistemes de reconeixement facial i de veu), però la IA també pot estar incorporada en dispositius de maquinari (p. ex. robots avançats, automòbils autònoms, drons o aplicacions d'Internet de les coses)».

El grup d'experts d'alt nivell va perfeccionar aquesta definició:

Els sistemes d'intel·ligència artificial (IA) són programes informàtics (i possiblement també equips informàtics) dissenyats per éssers humans que, donat un objectiu complex, actuen en la dimensió física o digital mitjançant la percepció del seu entorn mitjançant l'adquisició de dades, la interpretació de les dades estructurades o no estructurats, el raonament sobre el coneixement o el tractament de la informació, fruit d'aquestes dades, i la decisió de les millors accions que es duren a terme per aconseguir l'objectiu fixat.

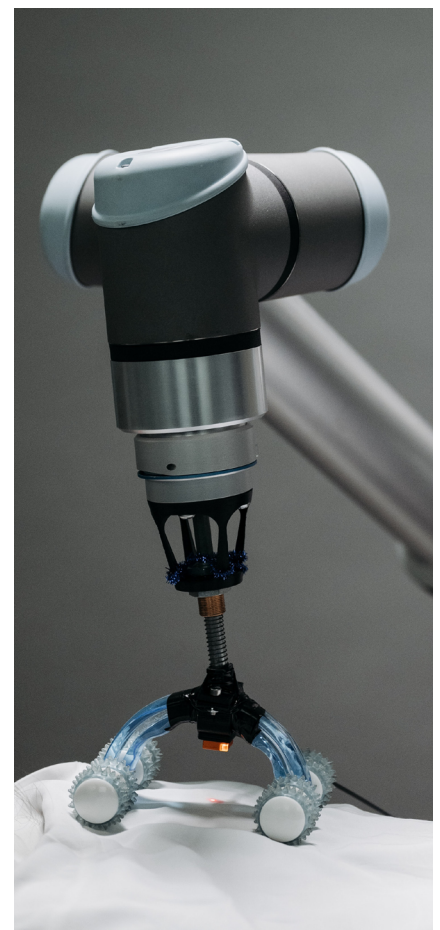
Les barreres que es van trobar els científics en el passat, avui estan superades, per això es produeix aquest avenç vertiginós de la IA.

Però val la pena conèixer en profunditat alguns conceptes, per entendre millor el que s'ha aconseguit.

Tots hem de saber què és i com funciona una xarxa neuronal de l'ésser humà. Ens hi hem de fixar, atès que és important que pensem en l'element principal d'una xarxa neuronal artificial, la neurona artificial, com un algorisme.

La seva estructura consisteix en unes dades d'entrada, a les quals s'associen uns determinats pesos, anomenats especificitats, que passen al cos de la neurona. En aquesta es produeix la suma d'entrades, amb els seus respectius pesos. En aquest moment actua una funció d'activació, que decideix si aquesta suma és suficient per activar la següent neurona, i que la seva informació hi passi.

Des d'aquesta perspectiva, una xarxa neuronal artificial es compon de multitud de neurones en diferents capes. Existeixen sempre almenys dues capes. Una capa d'entrada, que rep la





informació de les dades d'entrada, i una capa de sortida, que transmet la informació processada, com a dades de sortida de la xarxa neuronal, sempre que la funció d'activació decideixi activar-la.

Les capes diferents de la capa d'entrada i la capa de sortida es denominen capes ocultes. Aquestes capes contenen conjunts de neurones especialitzades en tasques concretes (per exemple, trobar un ull, o un nas en un retrat humà). A les xarxes amb nombroses capes ocultes se'ls denomina "xarxes d'aprenentatge profund" (*Deep Learning*).

En processar les dades en el primer nivell, el sistema aprèn una cosa senzilla. Aquesta informació es passa al segon nivell, que processa les dades del nivell anterior i aprèn una cosa més complexa. Després aquest aprenentatge el passa al tercer nivell i així successivament.

L'aprenentatge profund o deep learning ha permès el desenvolupament de tasques complexes, com a processament d'imatges, sons o el perfilat d'usuaris amb finalitats comercials.

A l'efecte del Llibre blanc de la UE, així com de tot possible debat sobre iniciatives polítiques en el futur, sembla important que aclarim quins són els principals elements que integren la IA: les «dades» i els «algorismes».

Pel que fa a les tècniques d'aprenentatge automàtic, que constitueixen un subapartat de la IA, els algorismes són entrenats per inferir determinats models a partir d'un conjunt de dades, a fi de determinar les accions que es requereixen per aconseguir un objectiu determinat. Els algorismes poden continuar aprenent mentre s'utilitzen. Encara que els productes basats en la IA poden funcionar de manera autònoma a partir de la seva percepció de l'entorn i sense seguir un conjunt predefinit d'instruccions, els seus comportaments els defineixen i restringeixen en gran manera els seus desenvolupadors. Els objectius els defineixen i programen les persones, i els sistemes de IA han d'optimitzar-se per aconseguir-los.

Posem-ne un exemple:

En el cas de la conducció automàtica, per exemple, l'algorisme usa, en temps real, les dades del vehicle (velocitat, consum del

```
state={
  products: storeProducts
}
render() {
  return (
    <React.Fragment>
      <div className="py-5">
        <div className=">
          <Title name=">
            <div classNa
              <Product
                {(va
              </Product
            </div>
          </div>
        </div>
      </React.Fragment>
```



motor, amortidors, etc.) i dels sensors que examinen l'entorn global (carretera, senyals, altres vehicles, vianants, etc.) per determinar a quina adreça anar, o quina acceleració i velocitat requereix el vehicle per arribar a determinada destinació. A partir de les dades observades, l'algorisme s'adapta a la situació de la carretera i les condicions exteriors, com el comportament d'altres conductors, per tal d'oferir la conducció més còmoda i segura possible.

NOTA

La definició del que avui considerem que és la IA, defineix el subjecte responsable d'aquesta, la seva aplicació i els seus usos. Això ajudarà a considerar totes les possibles activitats comercials, els riscos i les responsabilitats dels qui les fabriquen, les utilitzen i el que se'n pugui derivar.

Com ha evolucionat i quines aplicacions té?

Hem passat de processos simples a uns altres més complexos, d'una velocitat relativament petita dels ordinadors per dur a terme operacions a una realitat informàtica que permet més de 100 milions d'operacions per segon, tenim una capacitat d'emmagatzematge amb l'aparició del Big data, aproximadament el 2005, que permet tenir una quantitat de dades impressionant.

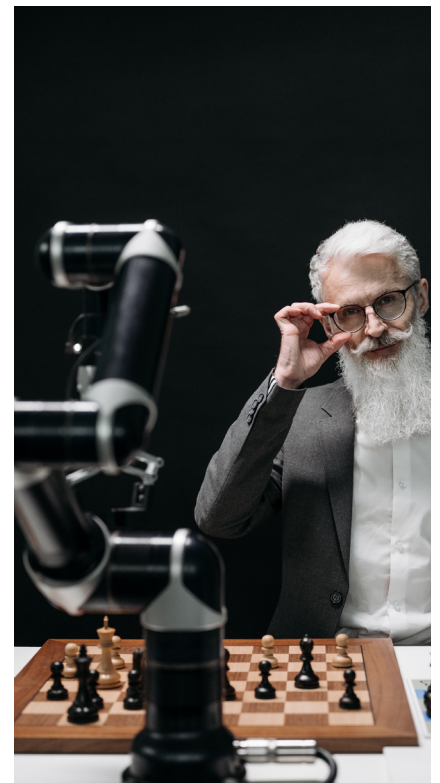
Un dels esdeveniments més destacats i importants es va produir el 1997, quan l'ordinador Deep Blue d'IBM va aconseguir vèncer al millor jugador d'escacs del moment, Gary Kasparov. Aquesta "simple" partida va fer veure a les empreses tecnològiques que la IA podria analitzar i processar una enorme quantitat de dades en un temps raonable.

Però una cosa és programar a una màquina perquè sàpiga jugar als escacs o es pugui desplaçar, i una altra molt diferent és que sigui programada per aprendre de manera automàtica (*machine learning*).

Podem identificar tres tipus d'aprenentatge, que són els següents:

- Aprenentatge supervisat.
- Aprenentatge no supervisat.
- Aprenentatge per reforç.

A continuació, els detallarem:





1| Aprenentatge supervisat: requereix dades etiquetades, agrupats entorn d'una característica comuna, entrenar a la màquina.

Per això fan falta unes dades d'entrenament, un algorisme de predicció o classificació, un procés d'entrenament, unes dades de validació i un procés de validació (que mesura la validesa del model, la precisió de la predicció) (veure figura 1).

Les dades d'entrenament consten d'una sèrie d'exemples (registres), amb un conjunt d'atributs. Aquests poden ser de tipus qualitatiu (indiquen una qualitat) o quantitatiu (mesuren una quantitat).

L'etiquetatge de dades és el procés d'identificar dades sense processar (imatges, arxius de text, vídeos, etc.) i agregar una o més etiquetes significatives i informatives. Això és necessari per proporcionar context perquè un model d'aprenentatge automàtic pugui aprendre'n.

Una vegada que tenim un conjunt de dades etiquetades, que intenten predir una etiqueta dins d'un conjunt finit d'etiquetes possibles, existeixen dos tipus de models de classificació: poden ser binaris ("malaltia o no malaltia", "spam" o no "spam") o multiclasse (classificació d'imatges d'animals, anàlisi de sentiments, etc.).

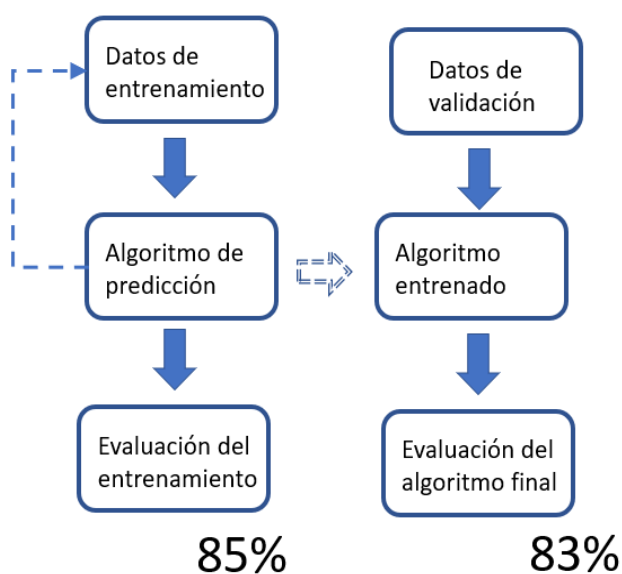


Figura 1. Elements per al procés d'aprenentatge IA.



La principal qualitat de les IA és la d'obtenir un coneixement a partir de les dades. Expliquem el model d'aprenentatge i validació d'una IA:

Les dades d'entrenament ajuden l'algorisme de predicció a ajustar els seus paràmetres. Cada nou registre millora l'aprenentatge. Una vegada revisats tots els registres d'entrenament, un algorisme d'avaluació compara les etiquetes amb la predicció de l'algorisme, i ens dona un percentatge d'èxit. A l'exemple, suposem que el model encerta 85 vegades de cada 100. La seva precisió d'entrenament és del 85%.

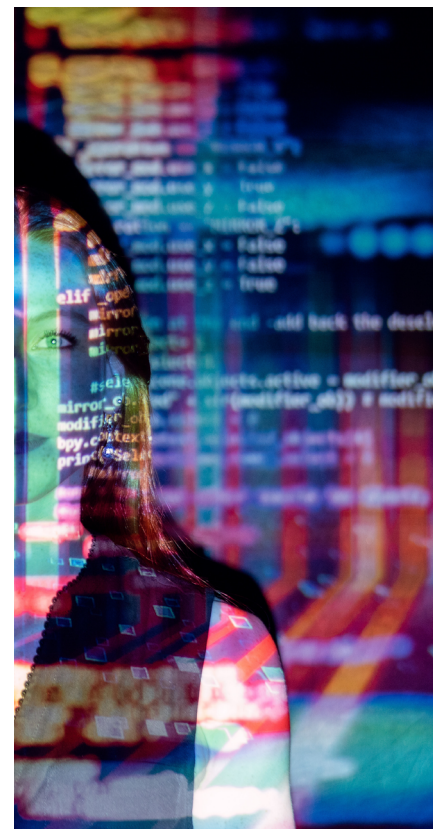
Amb l'algorisme ja entrenat i validat, sense ajustar de nou els seus paràmetres, es prova una segona vegada, aquesta vegada amb dades noves, que no han participat en l'entrenament.

Una nova avaluació mesura la precisió del model, amb les dades de validació. Aquesta dada ens indica si el model és vàlid per al nostre cas.

2 | Aprenentatge no supervisat: no necessita dades etiquetades, es busca un coneixement estructural de les dades disponibles, perquè la IA trobi i agrupi les dades.

3 | Aprenentatge per reforç: se cerquen accions per triar un agent en un entorn donat amb la finalitat de maximitzar alguna recompensa o premi. Aquesta capacitat d'aprenentatge també s'empra per a la millora de motors de cerca, la robòtica, el diagnòstic mèdic o, fins i tot, la detecció del frau en l'ús de targetes de crèdit. O bé en les recomanacions de Netflix o Spotify, les respostes intel·ligents de Gmail o en la parla de Siri i Alexa.

Altres aplicacions les tenim amb empreses com Amazon o Microsoft, que ofereixen repositoris de dades al núvol sobre diferents àrees. També els governs de diferents països han llançat plataformes públiques (dades obertes), on trobar des de festivals culturals fins a geolocalitzacions de punts de recollida verda. Usos com la detecció de persones o objectes en imatges són útils per al vehicle autònom o en seguretat. La classificació de sons pot predir fallades en màquines. Les aplicacions sobre el llenguatge natural s'usen per transcriure converses o per a la traducció automàtica.





Avui fem servir programes de gestió d'aparcaments que ens informen dels espais disponibles per aparcar, i del tipus de vehicle permès per aparcar.

NOTA

La IA està en les nostres vides, ens la facilita i ens ajuda en tasques que abans eren impensables, és un assoliment humà que ens ajuda i, d'altra banda, té les seves limitacions, no és capaç de fer des del fet de sentir, la quantitat d'activitats que un ésser humà desplega en la seva vida quotidiana.

Quines són les principals projeccions i els principals riscos de l'ús de la intel·ligència artificial?

Els riscos radiquen en l'amplificació de molts dels desafiaments que estan sense resoldre, així com en els mateixos defectes que té l'ésser humà en les seves actuacions. Posem per cas: com la delinqüència organitzada pot apropiarse d'aquestes eines? De quina manera les empreses tecnològiques influeixen en les decisions dels estats respecte de la seva regulació? Han de ser les xarxes socials un instrument per a la generació de notícies falses, la desinformació i la manipulació? Com reproduceix la IA la discriminació o la diferència salarial entre homes i dones i quant a persones migrants, segons sigui el context cultural al qual ens referim?

Què pretén la Unió Europea en relació amb la IA?

La importància de la IA en la nostra vida quotidiana ha portat a la Comissió Europea a elaborar i presentar el 2018 l'Estratègia Digital Europea. Més tard, el 19 de febrer de 2020, es va fer públic el *Llibre blanc sobre la intel·ligència artificial* –un enfocament europeu orientat a l'excel·lència i la confiança–. A més, el 9 de març de 2021 es va presentar la "Brúixola Digital 2030: l'enfocament d'Europa per al Decenni Digital".





Tots dos documents tenen en compte diversos eixos de treball:

- Ciutadans amb capacitats digitals i professionals del sector digital molt qualificats.
 - Especialistes en TIC: 20 milions + convergència de gènere.
 - Capacitats digitals bàsiques: mínim el 80% de la població.
- Infraestructures digitals sostenibles que siguin segures i eficaces.
 - Connectivitat: Gigabit per a tots, 5G a tot arreu.
 - Semiconductors d'avantguarda: aconseguir el 20% de quota en la producció mundial.
 - Dades: 10 000 nodes de proximitat d'alta seguretat i climàticament neutres.
 - Informàtica: primer ordinador amb acceleració quàntica.
- Transformación digital de las empresas.
 - Assimilació de la tecnologia: utilització de serveis en computació al núvol, intel·ligència artificial o les macrodades pel 75% de les empreses de la UE.
 - Innovadors: augment de les empreses emergents en expansió i el finançament per duplicar els unicorns a la UE.
 - Usuaris tardans: més del 90% de les pimes aconseguen almenys un nivell bàsic d'intensitat digital.
 - Empreses unicorn: duplicar el nombre d'empreses unicorn.
- Digitalització dels serveis públics.
 - Serveis públics clau: 100% en línia.
 - Salut electrònica: el 100% dels ciutadans tenen accés als historials mèdics.
 - Identitat digital: disponibilitat d'accés a la identificació digital per al 100% dels ciutadans.

NOTA

La UE i els estats membres, en el cas que ens interessa Espanya, treballen en un marc normatiu que serveixi per a desenvolupar i projectar el present i el futur de les nostres societats. Pensem per un moment, que fins i tot el posicionament que el nostre idioma tingui en la IA, vindrà determinat per les aliances que l'estat construeixi amb els subjectes de producció i ús de les IA.



Un element clau per a l'elaboració d'un futur marc regulador específic sobre la IA és determinar el seu àmbit d'aplicació. La hipòtesi de treball és que el marc regulador ha de resultar d'aplicació als productes i serveis basats en la IA. Per consegüent, és necessari definir clarament la IA a l'efecte del present Llibre blanc i de tota possible iniciativa d'elaboració de polítiques del futur. Hem de pensar que les actuacions de la IA poden ser responsabilitat de qui les produeix, però també de qui les utilitza, segons perquè fins van ser creades i en quins contextos són usades.

El marc normatiu ha de resultar segur perquè les persones puguem confiar en l'aplicació del coneixement que posseïm com a societat i l'aplicació que d'ell es fa amb la IA.

Moltes notícies que ens arriben són esperançadores, en donam un cop d'ull d'algunes:



Notícia

Capacidades

15/03/2023

Puesta en marcha la Alianza Digital Unión Europea-América Latina y el Caribe

La Alianza es una iniciativa conjunta entre Europa, América Latina y el Caribe para defender una transformación digital centrada en el ser humano, que tiene como objetivo fomentar el desarrollo de infraestructuras digitales seguras y resilientes.



Notícia

Asimilación de la tecnología: utilización de la nube, la IA y ...

16/02/2023

Puesto en marcha el Sandbox Regulator Europeo para Blockchain

El Sandbox Regulator Europeo para Blockchain cuenta con el apoyo del Programa Europeo Digital. Los sandboxes son entornos controlados donde las empresas pueden probar sus productos y servicios mientras se relacionan con los reguladores relevantes.

Extret d'espanadigital.gob.es/estrategia-digital-de-la-ue

i Saber-ne més

Romania acaba de nomenar una intel·ligència artificial consellera del govern. De debò. e.digitall.org.es/rumania

Les xarxes socials semiautomàtiques amb IA estan molt a la vora. I LinkedIn ja ha fet el primer pas. e.digitall.org.es/rrss-ia

Adobe se suma a la festa de DALL-E i llança un avançat "copilot creatiu" impulsat per IA: així funciona. e.digitall.org.es/dall-e



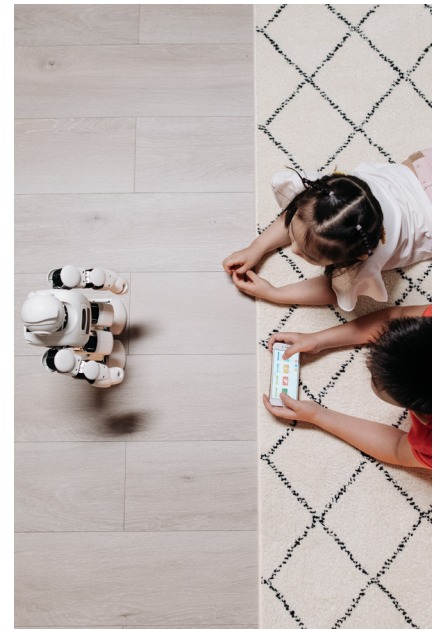
A quins usos indeguts hem de fer front?

Alerta el *Llibre blanc* que “al mateix temps, la intel·ligència artificial (IA) comporta una sèrie de riscos potencials, com l’opacitat en la presa de decisions, la discriminació de gènere o d’un altre tipus, la intromissió en les nostres vides privades o el seu ús amb finalitats delictius”. I els desenvolupa en els següents epígrafs:

- Riscos per als drets fonamentals, especialment la protecció de les dades personals i de la privacitat i la no discriminació.
- Riscos per a la seguretat i el funcionament eficaç del règim de responsabilitat civil.

Entre els principals perills s’hi troben:

- **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.
- **La bretxa digital entre institucions, sectors econòmics i estats:** cadascuna de les accions necessiten un ecosistema que desenvolupi amb les mateixes possibilitats l’aplicació de la IA, sabem que les realitats dels estats membres són heterogènies.
- **L’aprenentatge esbiaixat:** imaginem un programa que aprengui a gestionar empreses, “aprenent” del model de gestió de les mil millors empreses del món. Mirarà les seves bases de dades, cercarà relacions, patrons, i construirà un model de gestió “intel·ligent”. Però també és probable que aprengui de les nostres imperfeccions, que estableixi una bretxa salarial home/dona. O que no contracti persones





que puguin quedar-se embarassades. O que retardi els pagaments als proveïdors.

- **Ús irresponsable:** els programes automàtics de compra i venda d'accions de borsa anomenats d'"alta freqüència". Duen a terme centenars, o milers, d'operacions per segon!

Un ordinador amb un programa "intel·ligent" és més eficient que un humà en aquesta tasca. Són molt ràpids!

Un d'aquests va provocar, el 6 de maig de 2010, una caiguda molt brusca de les cotitzacions (un "flaix crash") al mercat de valors de Nova York. Es van donar unes dades d'entrada que la IA no va interpretar bé, i es va equivocar. Va fallar l'algorisme de supervisió d'excessos.

Per això qualsevol esforç serà benvingut, així com la presa de consciència per part de la ciutadania, de prendre partit en els debats polítics i socials que s'auguren per definir un entorn segur per al desenvolupament de la IA.

Saber-ne més

La intel·ligència artificial. "El nou món".

e.digitall.org.es/nuevo-mundo

Estratègia Digital Europea.

e.digitall.org.es/shaping-europe

Llibre blanc sobre la intel·ligència artificial –un enfocament europeu orientat a l'excel·lència i la confiança.

e.digitall.org.es/libro-blanco-ia

Brúixola Digital 2030: l'enfocament d'Europa per al Decenni Digital.

e.digitall.org.es/decenio-digital

La mega-guida de 71 eines d'intel·ligència artificial: digues-me per què la necessites i et dic quines IA són les millors.

e.digitall.org.es/reconocimiento-facial



Comunicació i col·laboració

Nivell A1 2.3 Participació ciutadana a
través de les tecnologies digitals

Xarxes socials: descripció general dels passos a seguir





Xarxes socials: descripció general dels passos a seguir

Xarxes socials: descripció general

Les xarxes socials s'han convertit, amb l'arribada del "Web 2.0", en una de les principals **eines de comunicació i participació social dels ciutadans**. Els usuaris d'Internet poden fer ús d'aquestes plataformes per connectar-se entre si i intercanviar idees i continguts, usant tot tipus de dispositius i en qualsevol moment i lloc.

Saber-ne més

XARXA SOCIAL

Servei de la societat de la informació que ofereix als usuaris una plataforma de comunicació a través d'Internet perquè aquests generin un perfil amb les seves dades personals. Això facilita la creació de comunitats amb base en criteris comuns i permet la comunicació dels usuaris, de manera que poden interactuar mitjançant missatges, compartir informació, imatges o vídeos. També facilita que aquestes publicacions siguin accessibles de manera immediata per tots els usuaris del seu grup.

e.digital.org.es/rae-red-social



Els usuaris tenen la possibilitat de compartir missatges, imatges o vídeos en els seus perfils, i així es converteixen en veritables **creadors de contingut**. D'aquesta manera, la ciutadania pot participar del debat social comentant l'actualitat o els esdeveniments de moda, i agrupar els missatges mitjançant l'ús d'etiquetes.

Saber-ne més

ETIQUETA

Conjunt de caràcters precedits per un coixinet (#) que serveix per identificar o etiquetar un missatge als webs de microblogs.

Definicions d'*Oxford Languages*.

La generalització de la participació social digital té conseqüències negatives com la **proliferació de faules intencionades** (*fake news*) amb el propòsit d'enganyar i alterar



les decisions dels usuaris. Però també suposen una oportunitat de connectar amb familiars i amics; promoció professional i de productes i serveis; conèixer les últimes notícies i novetats; contribuir al debat públic; trobar treball; conèixer gent; i fins i tot comunicar de manera directa amb els serveis d'atenció al públic de les empreses per a resoldre incidències.

Xarxes socials: primers passos

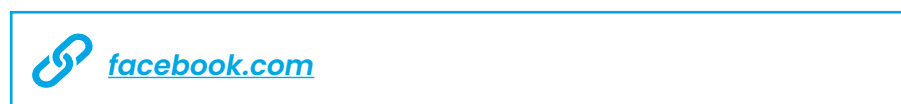
Per començar a fer passos a les principals xarxes socials, primer caldrà **crear un perfil d'usuari** i, a partir d'aquest moment, ja serà possible generar i compartir continguts amb la resta de la comunitat. Però quines són aquestes principals xarxes socials? Segons diversos estudis, les xarxes socials més utilitzades serien les següents:

- 1| Facebook
- 2| YouTube
- 3| Instagram
- 4| TikTok
- 5| LinkedIn
- 6| X

1| Facebook

Facebook és la xarxa social **més gran i popular del món**. Si bé és possible trobar usuaris de totes les edats, en els últims temps se solen trobar perfils cada vegada més grans d'edat. Es tracta d'una xarxa més personal que professional, en la qual és possible compartir publicacions extenses amb textos, vídeos i imatges.

Per **crear un perfil** en aquesta plataforma, cal dirigir-se al lloc web.



En accedir al portal, s'observa un botó de color verd amb la indicació "*Crear compte nou*". A continuació, apareixerà una finestra emergent en la qual hem d'introduir les dades personals:

The screenshot shows the Facebook registration process. At the top, the Facebook logo is displayed with the tagline "Facebook te ayuda a comunicarte y compartir con las personas que forman parte de tu vida." Below this is a "Registrate" button with a close icon. The form itself is titled "Registrate" and includes the subtext "Es rápido y fácil." The registration fields are: "Nombre" (Name), "Apellidos" (Surname), "Número de móvil o correo electrónico" (Mobile number or email), "Contraseña nueva" (New password), "Fecha de nacimiento" (Birth date) with dropdowns for day (18), month (jun), and year (2024), and "Género" (Gender) with radio buttons for "Mujer", "Hombre", and "Personalizado". Below the form, there is a small disclaimer in Spanish: "Es posible que usuarios de nuestro servicio hayan subido tu información de contacto a Facebook. Más información." and another line: "Al hacer clic en Registrarte, aceptas nuestras Condiciones. Obtén más información sobre cómo recogemos, usamos y compartimos tu información en la Política de privacidad, así como el uso que hacemos de las cookies y tecnologías similares en nuestra Política de cookies. Es posible que te enviemos notificaciones por SMS, que podrás desactivar cuando quieras." At the bottom of the form is a green "Registrate" button.

Figura 1. Captura de pantalla del procés de registre a Facebook.



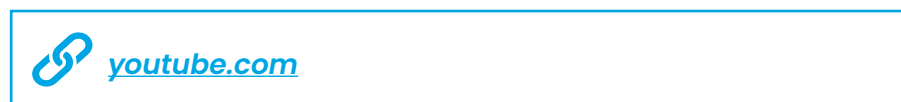
Per acabar el registre, l'usuari haurà de confirmar el seu correu electrònic o número de telèfon mòbil i ja podrà començar a utilitzar la plataforma.

Per **publicar contingut** en aquesta xarxa social, n'hi ha prou amb prémer sobre el quadre "Què estàs pensant?" i redactar un missatge. Aquest text podrà venir acompanyat d'imatges o vídeos. També és possible llançar **retransmissions en directe** a través de Facebook Live i generar **contingut que només estigui visible durant 24 hores** a través de l'opció "Afegir a història".

2 | YouTube

Es tracta de la **plataforma de vídeo en línia més important del món** i el segon cercador més utilitzat d'Internet. És possible trobar contingut audiovisual de tota mena, retransmissions en directes i, fins i tot, vídeos curts (shorts) replets de creativitat i originalitat. Facilita la interacció amb el contingut a través de comentaris o xats en temps real:

Per a **crear un perfil** a la plataforma, s'accedeix al lloc web:



A la cantonada superior dreta de la pantalla, s'ha de prémer el botó "Iniciar sessió" i a continuació "Crear compte", i així es possibiliten 3 alternatives:

L'usuari haurà d'emplenar les dades personals sol·licitades i verificar l'adreça de correu electrònic.

Per **compartir vídeos** a YouTube, es premerà sobre el botó "Crear", a la cantonada superior dreta, i es triarà una de les següents opcions:

- "Pujar vídeo" per a seleccionar un arxiu del dispositiu i compartir-lo.
- "Emetre en directe" per a començar una retransmissió en temps real.

Si s'utilitza un dispositiu mòbil, a més és possible seleccionar l'opció "Crear un Short" per **publicar un vídeo curt** (màxim 60 segons) amb diferents eines per augmentar les possibilitats creatives.

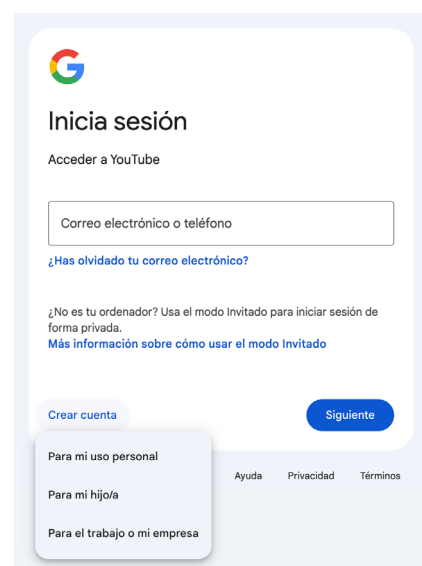


Figura 2. Captura de pantalla del procés de registre a YouTube.



3 | Instagram

És una plataforma més visual en la qual **destaquen les imatges i els vídeos de curta durada**. Aquesta xarxa va generalitzar l'ús de les històries com a manera d'expressió i de generació de continguts, i va estendre l'ús del format vertical al vídeo. El seu ús s'ha popularitzat molt entre els adolescents i els adults més joves.

Per **obrir-hi un compte**, caldrà que es dirigeixi al lloc web:



Instagram afirma que sol·licita la data de naixement durant el procés de registre amb la finalitat de personalitzar les funcions i la publicitat rebuda per l'usuari per mantenir la plataforma com una comunitat segura.

Després de confirmar el número de telèfon mòbil o el correu electrònic, serà possible publicar contingut en aquesta xarxa social. Des de l'aplicació d'Instagram, s'haurà de prémer el botó "+" i seleccionar la imatge o vídeo que es desitja compartir. A continuació, es podrà editar, aplicar filtres i acompanyar-ho d'un text descriptiu. A les històries, serà possible incloure dissenys més creatius amb efectes especials, GIFs animats, adhesius, etiquetes, ubicacions, esments, etc.

4 | TikTok

Neix com una xarxa social dirigida a un públic més juvenil, transgressor i creatiu. El seu contingut és únicament **vídeos de curta durada** que barregen elements musicals, humorístics i informatius.

⚠️ ATENCIÓ

Encara que el web de TikTok dona la possibilitat de registrar-se mitjançant les opcions "Iniciar sessió" > "Registrar-se", en arribar al final del procés redirigeix a l'aplicació mòbil per començar de nou el registre des d'aquí.

Instagram

Regístrate para ver fotos y vídeos de tus amigos.

[Iniciar sesión con Facebook](#)

o

Número de móvil o correo electrónico

Nombre completo

Nombre de usuario

Contraseña

Es posible que los usuarios de nuestro servicio hayan subido tu información de contacto en Instagram. [Más información](#)

Al registrarte, aceptas nuestras [Condiciones](#).
Obtén más información en la [Política de privacidad](#) sobre cómo recogemos, usamos y compartimos tus datos, así como sobre el uso que hacemos de las cookies y tecnologías similares en la [Política de cookies](#).

[Siguiente](#)

También puedes [denunciar el contenido que creas que es ilegal](#) en tu país sin iniciar sesión.

¿Tienes una cuenta? [Entrar](#)

Figura 3. Captura de pantalla del procés de registrar-se a Instagram.



Per **crear un compte** a TikTok, haurem de descarregar-nos l'aplicació mòbil i iniciar el procés de registre amb un número de telèfon, correu electrònic o amb un usuari de Google, Facebook o X.

Una vegada registrats, es podrà **compartir contingut** prement la icona "+" i seleccionant una fotografia o vídeo del dispositiu. Es pot editar el fitxer agregant-li filtres, efectes o modificant la velocitat; i redactar un text que acompanyi a la publicació. A més, TikTok disposa també de les seves eines d'històries i retransmissions en directe.

5 | LinkedIn

Es tracta de la **xarxa social professional** més coneguda a tot el món. És possible crear perfils professionals i generar marca personal, encara que també es poden obrir comptes per a estudiants. Està concebuda per conèixer altres professionals i ampliar la xarxa de contactes.

Per **crear un perfil** en aquesta plataforma, s'ha d'acudir a la seva pàgina web:



A continuació, se selecciona l'opció "Unir-s'hi ara" i apareixen dues opcions de registre: mitjançant un compte de Google o usant un correu electrònic. Es completaran les dades personals de l'usuari, i s'hi inclourà la informació professional com a tipus d'ocupació, càrrec i empresa en la qual desenvolupa la seva activitat.

Després de verificar l'adreça de correu electrònic, es podrà començar a publicar contingut a la plataforma. El procés és semblant a Facebook, n'hi ha prou amb prémer sobre el camp "Crear publicació", redactar el missatge que es vol compartir i acompanyar-lo d'una imatge, vídeo, document o enllaç. A LinkedIn, és possible fer publicacions més extenses i adaptades a la cerca de professionals, a oferir un servei o a difondre una oferta de treball.

LinkedIn

Saca el máximo partido a tu vida profesional

Email

Contraseña (más de 6 caracteres) [Mostrar](#)

Al hacer clic en «Aceptar y unirse» o «Continuar como», aceptas las [Condiciones de uso](#), la [Política de privacidad](#) y la [Política de cookies](#) de LinkedIn.

[Aceptar y unirse](#)

o

[Continue with Google](#)

[¿Ya estás LinkedIn? Iniciar sesión](#)

[¿Quieres crear una página de empresa? Obtener ayuda](#)

Figura 4. Captura de pantalla del procés de registre a LinkedIn.



6 |

La famosa **xarxa social de missatges de textos curts** s'ha convertit en una eina molt útil per a seguir l'actualitat informativa i connectar amb els serveis d'atenció de les empreses. No obstant això, també s'ha convertit en una plataforma molt polèmica a causa dels debats i la polarització que genera entre els seus usuaris.

A l'hora de **crear el perfil** a X, caldrà acudir a la seva pàgina web:



Es proporcionen tres maneres de registrar-se: mitjançant un compte de Google, d'Apple o un número de telèfon. La finestra emergent que s'obrirà guiarà l'usuari pels 5 passos per crear el compte. Al final, s'haurà de verificar el número de telèfon o adreça de correu electrònic per completar el registre.

Per **fer piulades**, només s'haurà de clicar sobre el camp "Què està passant?", redactar un text que no superi els 140 caràcters i prémer el botó "Publicar". Si es necessita més espai, és possible crear un fil de missatges connectats prement sobre la icona "+" per generar el següent tuit. A més, es poden incorporar imatges, vídeos, GIF, emissions en directe, infografies, mems o enllaços a altres webs.

X va ser la primera xarxa social a utilitzar l'"etiqueta" amb la finalitat que s'usa en l'actualitat, i per això en va augmentar la visibilitat i l'abast dels tuits.

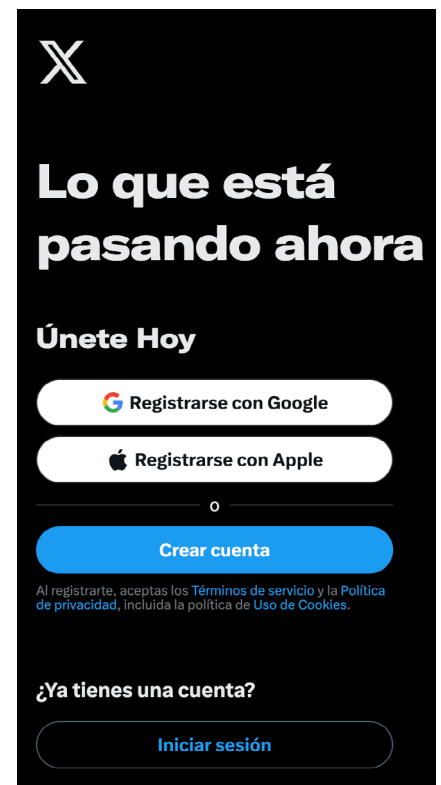
i Saber-ne més

PIULAR: Comunicar-se per mitjà de piulades.

dle.rae.es/tuitear

PIULADA: Missatge digital que s'envia a través de la xarxa social Twitter® i que no pot depassar un nombre limitat de caràcters.

dle.rae.es/tuit





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

Funcions avançades de les eines de col·laboració de Google





Funcions avançades de les eines de col·laboració de Google

Introducció al treball col·laboratiu amb aplicacions de Google

Aquest document complementa al vídeo A2C24A2V03 "Treball col·laboratiu en línia amb aplicacions de Google".



TREBALL COL·LABORATIU EN LÍNIA AMB APLICACIONS DE GOOGLE

Vídeo en què es detallen les funcions avançades per al treball col·laboratiu usant les eines de Google. Se'n descriuen les funcionalitats. Els exemples pràctics de l'ús es tracten als nivells B1 i B2.

e.digitall.org.es/A2C24A2V03



El treball col·laboratiu en línia amb aplicacions de Google és una manera efectiva de treballar amb uns altres de manera remota i compartir i col·laborar en projectes i tasques en línia.

La companyia ofereix diferents aplicacions i eines per al treball col·laboratiu en línia. N'introduïrem les següents:

- L'organització, compartició i treball col·laboratiu sobre arxius, a través de Google Drive.
- Els esdeveniments de reunions en línia, a través de Google Meet.
- La comunicació en temps real mitjançant missatgeria electrònica, integrat a Google Meet o per separat, a través de Google Xat.
- La creació d'enquestes i formularis en línia, a través de Google Forms.
- El treball amb notes i llistes compartides, a través de Google Keep.



Google Drive: treball col·laboratiu sobre documents

Google Drive és una plataforma en línia que permet emmagatzemar, organitzar, editar de manera col·laborativa i compartir arxius. En desar-se els documents en el núvol, qui els utilitza pot treballar amb ells en qualsevol ordinador amb connexió a internet. Per a això n'hi ha prou amb iniciar sessió en el seu compte de Google i mantenir-la oberta.

⚠️ ATENCIÓ

Si inicias sessió a Google en un ordinador amb un compte d'usuari compartit, és important que tanqueu també la sessió de Google en acabar. No n'hi ha prou amb tancar el document en el qual treballis en línia. Si no tanques la sessió, altres persones podrien entrar al teu compte de correu, Drive i altres aplicacions de Google.

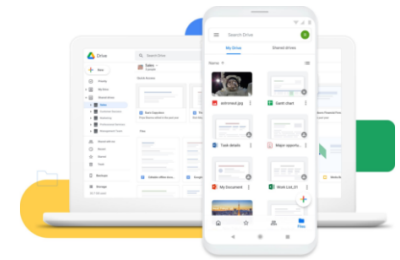
Els arxius de Google Drive poden compartir-se i configurar-se perquè altres persones puguin veure'ls, comentar-los o editar-los. Això permet el treball de manera sincrònica (alhora) o asincrònica (primer una persona i després una altra) i controlar les diferents versions que es realitzen d'un mateix document. Amb això s'evita la confusió que pot generar el maneig de diferents versions d'un sol document o els fils de correus amb anotacions, comentaris i diferents versions dels documents com a adjunts. Tot es troba en el mateix lloc i són els mateixos documents compartits. En altres vídeos dels nivells superiors, pot veure's com gestionar les diferents versions dels documents, identificar el treball de cada membre de l'equip i recuperar versions anteriors en cas d'error.

A continuació, es veuran diferents exemples de les aplicacions de Google més usades per al treball col·laboratiu amb documents que es poden organitzar i compartir a través de Drive: documents de text, fulls de càlcul i presentacions.

☰ Google Drive

Acceso sencillo y seguro a tu contenido

Guarda, comparte y colabora en archivos y carpetas desde tu dispositivo móvil, tablet u ordenador



Font: google.com/intl/es_es/drive



Google Docs: documents de text

Google Docs és una aplicació de processament de text en línia que permet a diversos usuaris editar i col·laborar en un document al mateix temps.

La manera asincrònica d'editar documents podia crear confusió. Per exemple, un usuari podria introduir un paràgraf en un document, desar-lo en un arxiu, i un altre, en podria introduir un altre, però en un altre arxiu. Algú hauria de compilar el document definitiu o ajuntar les diferents peces de text que li enviessin els col·laboradors. Amb Google Docs, tots els canvis es produeixen al mateix document de text.

Com que, a més, cada usuari que entra en el document és visible per a la resta a través d'un cursor, en el qual posa el seu nom si ha iniciat sessió, i existeix un historial en el qual es registren tots els canvis, és senzill identificar què fa cadascú i organitzar el treball.

Google Sheets: fulls de càlcul

Google Sheets ("fulls", en la traducció de l'anglès) és una aplicació de fulls de càlcul (el que solem denominar "Excel", pel nom del programari de fulls de càlcul de Microsoft, Excel) per al treball en línia.

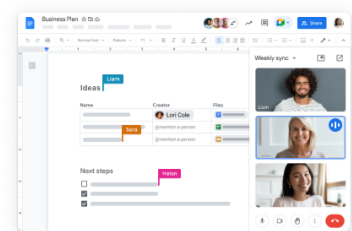
Igual que a Google Docs, els canvis es guarden automàticament i es poden veure en temps real.

Els fulls de càlcul solen ser, en canvi, documents que porten molta feina i en els quals qualsevol petit canvi pot provocar errors al llarg de tot el document. Per això es recomana, si ets la persona responsable d'aquesta tasca, cuidar bé quins permisos d'edició té cada persona. Encara que algunes persones puguin introduir dades al full, el més habitual és que això es limiti a algunes cel·les, mentre que unes altres (per exemple, les que contenen les fórmules) es troben bloquejades, per evitar corrompre el full.

Google Docs

Desarrolla ideas con tu equipo en Google Docs

Crea y colabora en documentos online en tiempo real y con cualquier dispositivo.

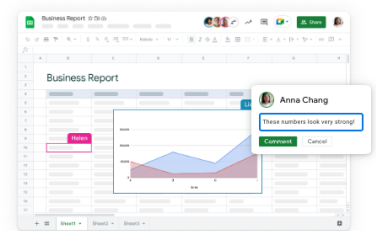


Font: google.com/intl/es/docs/about

Google Sheets

Toma decisiones basadas en datos con Google Sheets

Crea y colabora en hojas de cálculo online en tiempo real y con cualquier dispositivo.



Font: google.com/intl/es/sheets/about



Google Slides: presentacions

Google Slides (“diapositiva”, en la traducció de l’anglès) és una aplicació de presentacions en línia que permet a diversos usuaris editar i col·laborar en una presentació al mateix temps. Aquesta eina pot ser molt útil per fer treballs de classe en grup o presentacions senzilles per mostrar alguna cosa als companys de feina.

Respecte dels documents anteriors, la particularitat de les slides és que estan pensades com a documents multimèdia, on el text es combina amb imatges, vídeos, animacions, etc. El treball col·laboratiu en línia permet, per exemple, que una persona s’encarregui del contingut del text mentre una altra s’encarrega del disseny gràfic de les imatges, els textos o del conjunt.

Google Meet i Google Xat: col·laboració a través de reunions i missatge

Es documentaran ara les aplicacions de Google per a la comunicació dins d’equips de treball, tant de manera sincrònica, amb veu i vídeo, com Google Meet, o de manera síncrona i asíncrona, amb text i enviament d’arxius, com Google Xat.

Compartir a través de Meet

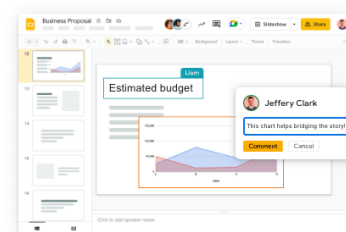
Google Meet és una aplicació per fer reunions virtuals. Si només es vol enviar un missatge o parlar breument amb algú, el telèfon o WhatsApp és suficient, però Meet permet també altres coses. És possible compartir pantalla, de manera que les explicacions sobre com es fa alguna cosa són molt més senzilles perquè podeu mostrar com ho feu al vostre ordinador mentre ho explicau.

També és possible compartir el contingut de documents, de manera que, com en una reunió presencial, podeu mostrar una presentació mentre parlau o assenyalau alguna qüestió amb el ratolí.

☰ Google Slides

Cuenta historias atractivas con Google Slides

Crea, expón y colabora en presentaciones online en tiempo real y con cualquier dispositivo.



Font: google.com/intl/es/slides/about

⚠️ ATENCIÓN

Si la vostra connexió a Internet no és òptima pot perjudicar la qualitat de la reunió. Per això, en aquests casos es recomana apagar la càmera i llevar la imatge d’altres persones, de manera que la connexió pugui ser suficient per escoltar l’àudio i veure els documents o pantalla que altres persones comparteixin.



Opcions de reunions: enregistrar i programar, protegir amb contrasenya i mode espectador

La manera més freqüent de mantenir reunions per Meet és entre diferents persones alhora, algunes juntes a la mateixa sala i altres connectades a l'aplicació, però la realitat del treball col·laboratiu aconsella tenir més opcions. Per exemple, si el teu equip vol deixar constància d'alguna cosa que s'explicarà en la reunió, es pot gravar tota la reunió o només una part.

També és possible que no totes les persones que participin en la reunió tinguin la mateixa posició o relació amb la tasca. Potser és convenient que algunes persones puguin assistir, però no participar. Per això Meet té un mode espectador, en el qual es pot convidar algunes persones al fet que assisteixin, però sense poder parlar o mostrar imatge.

Encara que ningú no pot accedir a la reunió si no compteu amb l'enllaç d'invitació, qui heu creat la reunió pot configurar-la per controlar l'entrada, admetent o rebutjant les sol·licituds, o protegir la reunió amb contrasenya, de manera que, a més de l'enllaç, faci falta aquella.

Google Xat: reunions, grups i integració amb altres eines

Una altra manera de comunicar-nos que hem integrat en el treball col·laboratiu és la missatgeria instantània o xat. Google Xat funciona com qualsevol eina d'aquest tipus. És possible obrir una conversa amb qualsevol dels teus contactes i comunicar-te aquí a través de missatges de text, però també compartint arxius (de manera lleugera a través dels enllaços a Drive, per exemple), com s'havia fet tradicionalment mitjançant correus electrònics enviant l'arxiu sencer.

Aquests xats poden ser interindividuals o de grup, i estan integrats en altres aplicacions de Google. És a dir, es pot estar fent una reunió i, al mateix temps, fer preguntes o comentaris. Es pot treballar sobre un document de text i discutir els continguts en un xat paral·lel, etc.

⚠️ ATENCIÓN

La versió gratuïta de Google Meet té limitacions, tant en el temps de durada (1 hora) com en la quantitat màxima de participants que poden connectar-se alhora (100).



Font: workspace.google.com/intl/es/products/chat



Google Forms: recollida d'informació a través de formularis

Es tracta de l'eina de Google per crear formularis que s'envien en línia, i les respostes dels quals es reben de manera ordenada en un mateix compte. Un formulari és un document amb un format tancat, la qual cosa ajuda molt a processar la informació que rebem. Imaginau-vos que voleu organitzar un aniversari i preguntar als vostres possibles convidats, un parell de coses simples, com a quina data els ve millor i si tenen alguna preferència alimentària. Si envies un correu demanant-los-ho, et trobaràs amb 50 correus de resposta que hauréu de processar en un altre document, però si els enviau un formulari tancat, amb unes quantes opcions en cada pregunta, el formulari bolcarà les respostes en un full de càlcul i podreu veure quines són les dates més freqüents, o quins han seleccionat els vostres contactes més estimats.

Google Keep: col·laborar a través de notes

Google Keep és una eina per organitzar notes breus, com els post-its que es posen en un tauler o en la pantalla o llistes. Podem compartir amb altres persones les notes que hem creat o les llistes (perquè afegeixin les seves tasques també, per exemple) i posar notificacions perquè no ens oblidem d'una tasca important.

Saber-ne més

La companyia Google facilita, al costat dels paquets que ofereix, amb solucions gratuïtes i de pagament, molta informació sobre l'ús dels seus productes, resposta a les preguntes freqüents i detalls per donar profit a les diferents eines.

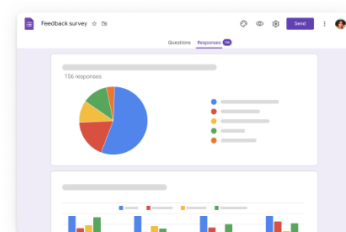


e.digitall.org.es/google-support

Google Forms






Obtén información valiosa rápidamente con Google Forms

Crea y comparte fácilmente formularios online, y analiza las respuestas en tiempo real.



Font: google.com/forms/about

Keep

-  **Notas**
-  **Recordatorios**
-  **Editar etiquetas**
-  **Notas archivadas**
-  **Papelera**

Font: keep.google.com



Comunicació
i col·laboració

Nivell A1 2.4 Col·laboració a través
de tecnologies digitals

Funcions avançades de les eines de col·laboració de Microsoft





Funcions avançades de les eines de col·laboració de Microsoft

Introducció

El vídeo de referència per a aquest contingut és el A2C24A2V04, en el qual es detallen les funcions avançades per al treball col·laboratiu usant les eines de Microsoft.



TREBALL COL·LABORATIU EN LÍNIA AMB APLICACIONS DE MICROSOFT (NIVELL A2)

Vídeo en què es detallen les funcions avançades per al treball col·laboratiu usant les eines de Microsoft.

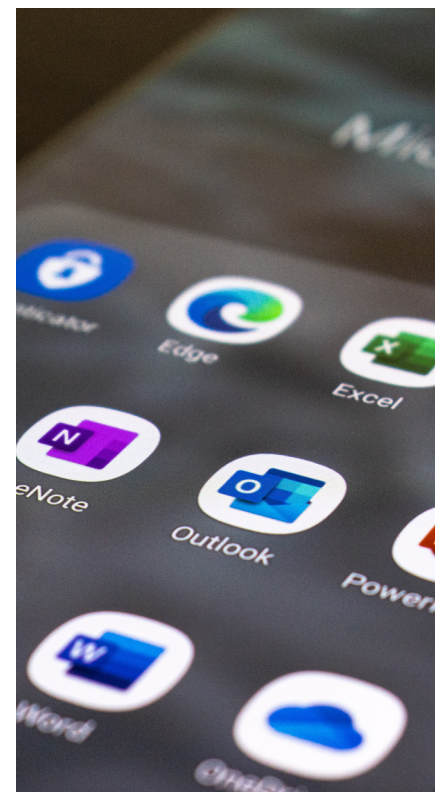
e.digitall.org.es/A2C24A2V04

Treballar de manera col·laborativa en línia utilitzant les aplicacions de Microsoft és una estratègia altament efectiva per col·laborar amb altres de manera remota, compartint projectes i tasques en línia.

La ubicació no és un obstacle, ja que podem accedir a les eines de col·laboració de Microsoft des de qualsevol lloc, sigui des de casa, el treball o qualsevol altre lloc.

Microsoft proporciona per això, un conjunt complet d'eines per facilitar la col·laboració en línia, cosa que significa que podem treballar en equip de manera efectiva, sense importar on ens som. Entre aquestes eines, que ja van ser descrites en el vídeo de referència, tenim amb: Microsoft Teams, OneDrive, Office 365 (Suite d'aplicacions de productivitat que inclou eines com Word, Excel, PowerPoint i OneNote), Skype i Microsoft To Do.

A continuació, oferirem una sèrie de funcions que podem gestionar amb aquestes eines.





Funcions avançades de les eines de col·laboració de Microsoft

En aquest punt recollim algunes de les funcionalitats de les eines de col·laboració de Microsoft, que permeten la col·laboració en línia i en temps real entre diferents usuaris, amb la finalitat de millorar i optimitzar el treball en equip.

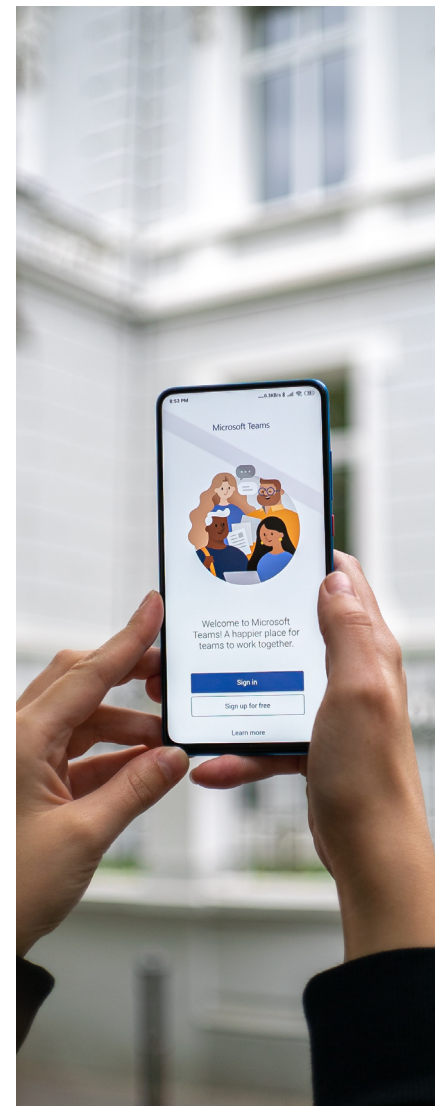
En aquest cas partim de la idea que l'usuari, per a un nivell de competència A2, ja té uns coneixements bàsics sobre les eines de Microsoft, i sap com usar-les per crear i compartir documents.

Coedició en temps real

La primera acció a dur endavant, i que ja heu de saber fer, és compartir el document amb els vostres col·laboradors. Cal que recordeu que en el cas de Microsoft podeu fer clic a "Compartir" a la cantonada superior dreta de la pantalla i seleccionar els usuaris amb els quals voleu compartir el document.

Una vegada feta aquesta acció, tots els usuaris amb els quals va compartir el document poden interactuar, i oferir les següents possibilitats:

- **Coedició en temps real:** una vegada que el document s'ha compartit, podeu començar a editar el document amb altres col·laboradors en temps real. Cada usuari veurà les edicions dels altres a mesura que es duen a terme.
- **Comentaris:** podeu agregar comentaris a qualsevol part del document per donar retroalimentació o fer preguntes als col·laboradors. Per agregar un comentari, heu de seleccionar el text en què voleu fer un comentari i feu clic a "Agregar comentari" a la pestanya "Revisar".
- **Control de canvis:** si voleu fer canvis importants en el document i voleu assegurar-vos que altres col·laboradors puguin veure els canvis, podeu activar el control de canvis. Això permet que els col·laboradors vegin les edicions i també poden acceptar o rebutjar els canvis realitzats.





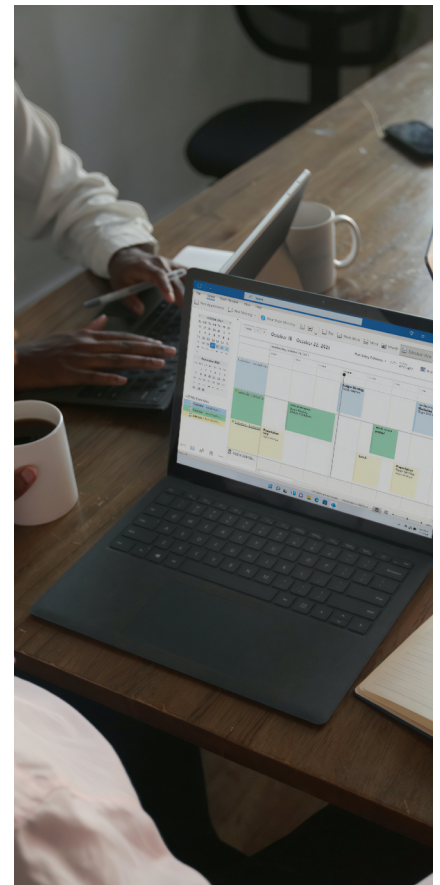
- **Restaurar versions anteriors:** si accidentalment feu canvis en el document que no voleu desar, podeu restaurar el document a una versió anterior. En la pestanya "Arxiu", heu de seleccionar "Versions anteriors" i triar la versió anterior que voleu restaurar.
- **Seguiment de canvis:** si preteneu fer un seguiment dels canvis del document, podeu activar la funció "Seguiment de canvis". Això li permetrà veure qui va fer els canvis i quan es van fer.
- **Resolució de conflictes:** si hi ha conflictes entre les edicions realitzades per diferents col·laboradors, pot resoldre'ls utilitzant l'eina "Comparar documents". Aquesta eina mostrarà les diferències entre les dues versions i li permetrà triar quins canvis desitja mantenir.

Gestió de tasques i projectes

La gestió de tasques i projectes és una funció avançada en les eines col·laboratives que permet als equips organitzar i gestionar els seus projectes de manera efectiva. Aquesta funció inclou la creació i assignació de tasques, la definició de terminis i prioritats, l'assignació de responsabilitats i la comunicació entre els membres de l'equip.

En aquesta categoria d'accions destacarem les següents tasques:

- **Assignació de tasques:** podeu assignar tasques específiques a diferents membres de l'equip utilitzant eines de col·laboració com Microsoft Teams. Podeu crear una llista de tasques en la pestanya Tasques de Teams i assignar cada tasca a un membre de l'equip.
- **Seguiment del progrés:** podeu utilitzar gràfics de Gantt per visualitzar el progrés del projecte i fer un seguiment de les tasques que estan en curs i les que s'han completat. Podeu crear un gràfic de Gantt utilitzant l'eina "Diagrama de Gantt" a Microsoft Project.





- **Programació i reunions:** podeu programar reunions i altres esdeveniments importants utilitzant eines de col·laboració com Microsoft Outlook o Teams. Podeu enviar invitacions als membres de l'equip i programar recordatoris per assegurar-vos que tots estiguin a la mateixa pàgina.
- **Comunicació de l'equip:** podeu utilitzar eines de comunicació com Microsoft Teams per mantenir tots els membres de l'equip informats i actualitzats. Podeu crear canals d'equip per discutir temes específics i compartir arxius i documents relacionats amb el projecte.
- **Control de versions:** és important mantenir un registre de les diferents versions dels documents i arxius del projecte. Podeu utilitzar OneDrive o SharePoint per emmagatzemar i compartir arxius i mantenir un historial de versions de cada arxiu.
- **Integració d'aplicacions:** podeu integrar diferents aplicacions de Microsoft per facilitar la gestió de tasques i projectes. Per exemple, podeu integrar Microsoft Teams i Microsoft Planner per crear una llista de tasques a la pestanya Tasques de Teams.
- **Assignació de recursos:** podeu utilitzar Microsoft Project per assignar recursos específics a tasques i projectes. També es poden assignar persones, equips i materials específics a cada tasca i fer un seguiment del seu ús en el transcurs del projecte.





Seguretat i privacitat

La seguretat i privacitat són temes crítics en les eines col·laboratives, ja que els equips confien en aquestes eines per compartir informació confidencial i treballar en projectes importants. És important triar eines que ofereixin mesures de seguretat i privacitat adequades per protegir les dades i la informació de l'equip.

A més, és rellevant que els equips implementin pràctiques de seguretat i privacitat adequades per mantenir la seguretat de les dades i la informació de l'equip. Això pot incloure la utilització de contrasenyes segures, l'ús de programari antivirus, l'actualització regular de programari i sistemes operatius, i la capacitat de l'equip en mesures de seguretat i privacitat.

Per part seva, Microsoft proporciona opcions de privacitat perquè els usuaris controlin la informació que comparteixen amb els altres. Els usuaris poden controlar la seva informació personal i decidir amb qui la comparteixen.

Els administradors poden configurar i personalitzar la seguretat per satisfer les necessitats de l'organització. Les eines col·laboratives de Microsoft permeten als administradors controlar l'accés, establir permisos, limitar l'accés i definir polítiques de seguretat.





Comunicació
i col·laboració

Nivell A1 2.4 Col·laboració a través
de tecnologies digitals

Miro, Padlet i Mural





Miro, Padlet i Mural

Introducció

En aquest document es presenten les funcions avançades de les eines visuals col·laboratives Miro, Padlet i Mural. Aquest document és complementari al vídeo:



EINES VISUALS COL·LABORATIVES (NIVELL A2)

Vídeo en què es presenten les funcionalitats de les eines visuals col·laboratives Miro, Padlet i Mural.

e.digitall.org.es/A2C24A2V06

Com ja s'ha vist fins ara, Miro, Padlet i Mural són eines col·laboratives que permeten als usuaris crear i compartir contingut de manera visual. Cadascuna ofereix una varietat de funcions avançades que faciliten la col·laboració i el treball en equip.

Les funcions avançades d'una aplicació o programa són eines i característiques addicionals que permeten anar més enllà de les funcionalitats bàsiques. Aquestes funcions estan dissenyades per millorar l'eficiència, la productivitat i la personalització. Les funcions avançades poden variar depenent de l'aplicació, però les que solen trobar-se a la majoria de les aplicacions són les següents:

- **Automatització de tasques:** realització de tasques repetitives com enviar correus o programar publicacions en xarxes socials.
- **Personalització:** adaptació a les necessitats de l'usuari creant plantilles personalitzades o taulers de tasques.
- **Anàlisi i seguiment de dades:** recopilació, anàlisi i presentació de dades rellevants per un projecte o tasca, i contribució per entendre el progrés i realitzar ajustaments.
- **Integracions amb altres aplicacions i eines:** connexió i treball amb altres eines i aplicacions des d'una sola plataforma.
- **Cerca avançada:** cerca d'informació específica dins de l'aplicació de manera més ràpida i eficient mitjançant l'especificació de criteris addicionals.





- **Col·laboració en temps real:** treball conjunt dels usuaris em temps real en un mateix projecte.
- **Seguretat i privacitat:** opcions que permeten protegir la informació confidencial i mantenir-la segura.

En resum,

Les funcions avançades són eines addicionals que permeten als usuaris millorar la seva experiència d'ús en treure el màxim profit a l'aplicació.

A continuació, es descriuen les funcions avançades més destacades de les eines visuals col·laboratives Miro, Padlet i Mural.

Funcions avançades de Miro

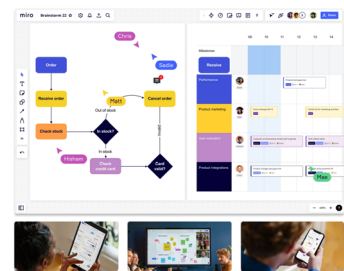
Les principals funcions avançades de Miro són les següents:

1 | Integracions: Miro es pot integrar amb moltes eines, com:

- **Google Drive:** és possible importar arxius de Google Drive directament als taulers de Miro.
- **Slack:** permet enviar i rebre notificacions de Miro dins dels canals de Slack.
- **Jira:** ofereix l'opció de vincular les targetes de Jira amb les notes de Miro.
- **Trello:** permet integrar els taulers de Trello amb Miro.
- **Asana:** és possible crear i assignar tasques des de Miro directament en Asana.
- **Microsoft Teams:** cilita la col·laboració en temps real des de Microsoft Teams, compartint pissarres i treballant junts en projectes.
- **Zoom:** ofereix la possibilitat d'iniciar i programar reunions en línia de Zoom directament des de Miro.
- **Dropbox:** té l'opció d'importar i exportar arxius des de Miro i cap a Dropbox.
- **GitHub:** permet vincular les targetes de GitHub amb les notes adhesives de Miro.

Això dona als usuaris la possibilitat d'importar fàcilment informació des d'altres aplicacions i sincronitzar automàticament les dades.

miro [Registrate gratis →](#)



Trabajar juntos desde donde sea



miro.com

Font: miro.com/es



2 | Plantilles: Miro disposa d'una àmplia gamma de plantilles per ajudar els usuaris a començar ràpidament. Les plantilles més comunes són:

- **Mapa mental:** per organitzar idees i pensaments de manera visual.
- **Diagrama de flux:** per visualitzar i fer mapes de processos i fluxos de treball.
- **Canvas de model de negoci:** per visualitzar i planificar models de negoci.
- **Calendari:** per visualitzar dates i terminis.
- **Full de ruta de projectes:** per visualitzar el progrés d'un projecte i les fites importants.
- **Presentació:** per crear presentacions visuals i atractives.

3 | Comentaris i notificacions: Miro permet als usuaris deixar comentaris i rebre notificacions. Algunes de les funcions més importants relacionades amb comentaris i notificacions són:

- **Comentaris a notes adhesives i objectes:** agregar comentaris a les notes adhesives i objectes en Miro per compartir idees i rebre comentaris d'altres membres de l'equip. Els comentaris també poden incloure respostes i esments.
- **Comentaris a taulers:** deixar comentaris en taulers de Miro per discutir projectes i compartir idees.
- **Notificacions d'activitat:** rebre notificacions sobre l'activitat als taulers de Miro, on s'inclouen canvis a notes adhesives i objectes, comentaris i actualitzacions de contingut.
- **Mencions:** mencionar altres membres de l'equip a comentaris per rebre notificacions i cridar la seva atenció.
- **Etiquetes de comentari:** agregar etiquetes als comentaris per organitzar-los i fer un seguiment dels temes importants.
- **Notificacions per correu electrònic:** rebre notificacions per correu electrònic per mantenir-se actualitzats sobre l'activitat als taulers de Miro.

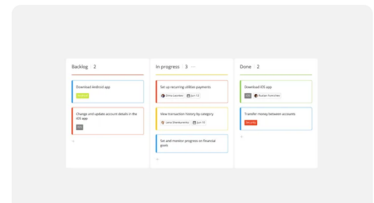
Tot això permet als equips treballar junts i donar retroalimentació en temps real.

Biblioteca de Plantillas

Prueba nuestras plantillas diseñadas para ayudar a que tu equipo colabore mucho más rápido y de forma más eficiente.



Plantilla de mapa mental



Font: miro.com/es



4 | Col·laboració en temps real: Miro permet als usuaris treballar junts en temps real, cosa que significa que diverses persones poden editar la pissarra simultàniament. A més, també permet la col·laboració amb persones fora de l'organització a través d'invitacions i enllaços compartits.

5 | Seguretat: Miro disposa de funcions avançades de seguretat per garantir la protecció i privacitat de les dades dels usuaris. Algunes de les funcions de seguretat avançades que ofereix Miro són:

- **Autenticació multifactor (MFA):** Miro admet MFA, així els usuaris poden agregar una capa addicional de seguretat als seus comptes mitjançant l'ús d'un segon factor d'autenticació.
- **Encriptació de dades:** Miro utilitza encriptació de dades en trànsit i en repòs per protegir la informació dels usuaris mentre es transmet i s'emmagatzema.
- **Control d'accés:** Miro permet als usuaris establir diferents nivells d'accés per als membres de l'equip i per als visitants.
- **Historial d'activitat:** Miro guarda un registre de tota l'activitat dels usuaris als taulers.
- **Auditoria de seguretat:** Miro gestiona auditories de seguretat regulars per garantir que els sistemes de la plataforma siguin segurs i estiguin actualitzats.
- **Compliment normatiu:** Miro compleix amb normes de seguretat i privacitat, com GDPR i SOC 2.

Aquestes funcions avançades de seguretat garanteixen la protecció i privacitat de les dades dels usuaris.

En resum,

Miro és una eina de col·laboració en línia amb moltes funcions avançades, que inclouen integracions, plantilles, comentaris i notificacions, col·laboració en temps real i seguretat avançada. Aquestes característiques permeten als equips treballar junts de manera més eficient i eficaç, la qual cosa resulta en una millor productivitat i resultats.

miro

Sign up free →



Miro Trust Center

Millions of the world's most talented makers do their best co-creation in Miro. We take security as seriously as we do collaboration, providing enterprise-grade solutions so you and your creations are safe.

Font: miro.com/es



Funcions avançades de Padlet

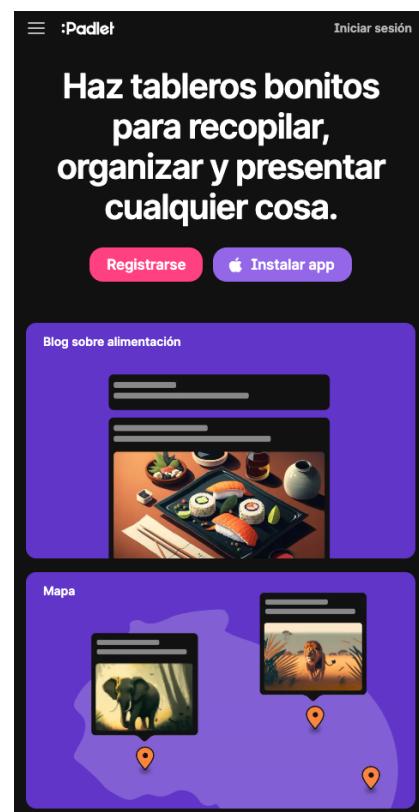
Padlet, a més de les funcions bàsiques, disposa de diverses funcions avançades que permeten una major productivitat i eficàcia:

1 | Integració amb altres eines: Padlet ofereix la integració amb diferents eines que poden ser útils per agregar contingut a un mur. Algunes són: Google Drive, Dropbox, OneDrive, YouTube i Vimeo: permet agregar vídeos de YouTube i Vimeo, SoundCloud i Google Maps. També és possible la integració amb xarxes socials com X i Facebook, la qual cosa permet compartir el Padlet en aquestes plataformes i augmentar-ne l'abast.

2 | Col·laboració en temps real: la funció de col·laboració en temps real de Padlet permet a diversos usuaris treballar junts en un mur simultàniament. Aquesta funció avançada és especialment útil per a projectes de grup, ja que dona l'oportunitat als usuaris de col·laborar en temps real sense la necessitat de compartir constantment els canvis de manera manual. Això estalvia temps i facilita la col·laboració i la comunicació en el grup.

3 | Personalització del disseny: Padlet ofereix una àmplia gamma d'opcions de disseny i personalització. Algunes d'aquestes opcions són:

- **Canviar el fons:** es pot triar entre una àmplia varietat d'imatges de fons proporcionades per Padlet o pujar una imatge personalitzada.
- **Canviar la font:** existeix la possibilitat de triar la font i la grandària de la lletra per al títol i el contingut del mur de Padlet.
- **Afegir imatges de fons:** s'ofereix l'opció d'agregar imatges personalitzades de fons a les notes de Padlet.
- Personalitzar les icones i etiquetes: és possible personalitzar les icones i les etiquetes que es mostren en cada nota de Padlet.
- **Canviar l'estil de les notes:** es poden canviar els colors i els estils de les notes per adaptar-los al tema o al propòsit del mur de Padlet.



Fuente: es.padlet.com



Això fa que el mur de Padlet sigui més atractiu i fàcil d'usar, la qual cosa pot millorar l'experiència de col·laboració i la productivitat.

4 | Funcions de seguretat: Padlet ofereix diverses funcions avançades de seguretat per protegir la privacitat i seguretat dels usuaris. Algunes són:

- **Contrasenyes de seguretat:** és possible configurar permisos per a cada usuari que accedeix al mur de Padlet, la qual cosa dona al propietari del mur control complet sobre qui pot editar, veure o comentar en el mur.
- **Encriptació de dades:** Padlet utilitza un xifratge de dades d'alta seguretat per protegir la informació emmagatzemada a la seva plataforma.
- **Control d'accés i eliminació d'usuaris:** els propietaris dels murs de Padlet poden controlar i eliminar l'accés d'usuaris no desitjats al mur en qualsevol moment.
- **Configuració de temps d'expiració:** és possible establir un temps d'expiració per a l'accés al mur de Padlet, la qual cosa limita l'accés dels usuaris a un període determinat.
- **Restricció de domini:** permet restringir l'accés al mur de Padlet a usuaris dins d'un domini específic.
- **Control d'activitats:** Padlet ofereix un registre d'activitat complet perquè els propietaris dels murs de Padlet puguin veure qui ha accedit al mur, quan l'han fet i quins canvis han fet

Aquestes funcions avançades de seguretat de Padlet són molt útils, ja que permet al propietari del món controlar qui accedeix a ell i quin tipus d'activitat es du a terme, fet que proporciona més seguretat i privacitat per als usuaris i el seu contingut.

5 | Integració amb LMS: Padlet s'integra amb sistemes de gestió d'aprenentatge (LMS) (*Learning Management System*) com Google Classroom, Blackboard, Moodle i Canvas. Això permet als docents i estudiants accedir als murs de Padlet directament des del seu LMS. Algunes de les característiques de la integració amb LMS de Padlet són:

- **Accés directe:** els estudiants i professors poden accedir als murs de Padlet directament des del seu LMS, sense haver d'iniciar sessió en Padlet per separat.



Font: es.padlet.com

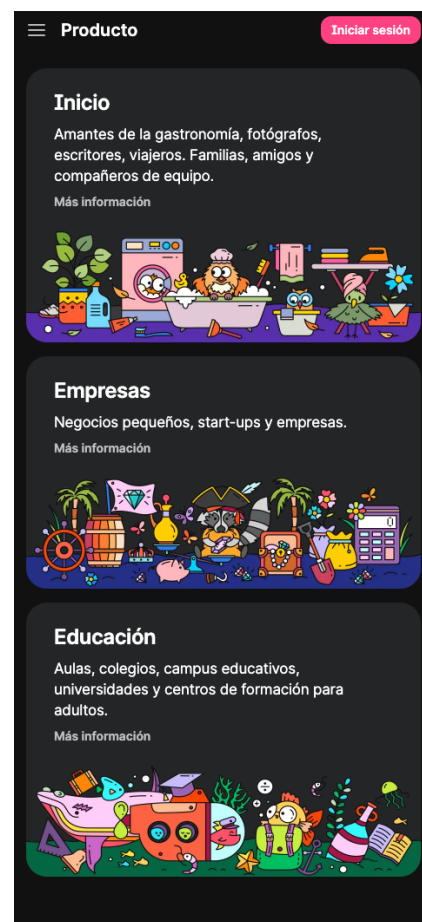


- **Compartir amb el curs:** els professors poden compartir fàcilment els murs de Padlet amb tot el curs o amb grups específics dins del curs.
- **Sincronització d'usuaris:** els estudiants i professors se sincronitzen automàticament entre Padlet i el LMS, la qual cosa fa que la gestió d'usuaris sigui més fàcil i eficient.
- **Lliurament de tasques:** els professors poden assignar tasques als estudiants directament en el mur de Padlet i rebre aquí els lliuraments dels estudiants.
- **Avaluació:** els professors poden avaluar els lliuraments dels estudiants en el mur de Padlet i proporcionar retroalimentació en temps real.
- **Sincronització de qualificacions:** les qualificacions i comentaris del professor se sincronitzen automàticament amb el LMS, i així es faciliten les gestions de les qualificacions.

Totes aquestes opcions milloren la col·laboració i l'aprenentatge entre docents i estudiants.

6 | Anàlisi i seguiment: Padlet ofereix diverses funcions avançades de seguiment i anàlisi per ajudar els usuaris a entendre com s'utilitza el mur de Padlet i com poden millorar-lo per aconseguir els objectius. Algunes d'aquestes funcions són:

- **Anàlisi d'activitat:** permet als usuaris veure quantes vegades s'ha visitat el seu mur, quants usuaris hi han interactuat i quants hi han contribuït.
- **Anàlisi de contingut:** els usuaris poden veure quins són els elements més populars en el seu mur, quantes vegades s'han vist i quants comentaris han rebut.
- **Anàlisi de contingut:** els usuaris poden veure quins són els elements més populars al seu mur, quantes vegades s'han vist i quants comentaris han rebut.
- **Anàlisi de temps:** Padlet ofereix informació sobre quan s'ha vist i quan s'ha interactuat amb el mur, cosa que ajuda a entendre quin és el millor moment per publicar contingut en el mur.



Font: es.padlet.com



- **Integració amb Google Analytics:** la integració de Padlet amb Google Analytics proporciona als usuaris una anàlisi detallada del trànsit i l'activitat del mur.
- **Anàlisi d'ubicació:** això permet veure des de quines ubicacions s'accedeix al mur de Padlet.
- **Anàlisi de retroalimentació:** els usuaris poden veure quins comentaris i retroalimentació han rebut al mur de Padlet.
- **Seguiment d'usuaris:** és possible dur a terme un seguiment de qui ha accedit al mur i què hi han fet.

En resum,

Les funcions avançades de Padlet són variades i inclouen des de la col·laboració en temps real fins a la personalització de disseny, la integració amb altres eines, la seguretat, la integració amb LMS i les funcions avançades de seguiment i anàlisi. Totes poden ser útils per millorar la col·laboració, la creativitat i l'eficiència a la feina.

Funcions avançades de Mural

Algunes de les funcions avançades de Mural són:

- 1 | Integració amb altres eines:** Mural s'integra amb eines populars com Google Drive, Slack, Trello i Microsoft Teams, la qual cosa permet als usuaris importar fàcilment contingut i recursos d'aquestes eines.
- 2 | Col·laboració en temps real:** els usuaris poden col·laborar en temps real en un mural, la qual cosa facilita la comunicació i la creativitat en equip. Algunes eines com el xat o els comentaris a temps real afavoreixen la comunicació del grup i el treball col·laboratiu.
- 3 | Personalització de disseny:** Mural ofereix una multitud d'opcions de personalització. Entre les més destacades es troben:



Free your team's imagination

With Mural's free forever plan, add a shared digital canvas to your next meeting for an easy way to increase engagement and get more problems solved — together.

- Ready-to-use templates for hundreds of popular meeting types and goals.
- Intuitive visual collaboration features like sticky notes, diagramming, and even GIFs.
- Better-than-a-whiteboard features like timer, voting, private mode, celebration confetti, and more!
- On-demand learning courses to level up your teamwork.

Font: mural.co



- **Personalització de l'aparença:** els usuaris poden personalitzar el fons del mural amb una imatge o un color sòlid. També poden personalitzar la font, la grandària i el color del text i triar una paleta de colors per als elements del mural.
- **Personalització de plantilles:** els usuaris tenen la possibilitat de personalitzar les plantilles predissenyades perquè s'ajustin a les seves necessitats, així poden agregar o eliminar elements, canviar la seva grandària i posició, o agregar les seves imatges i gràfics.
- **Personalització d'elements:** els usuaris poden personalitzar cada element individual en un mural, i hi inclouen la posició, la grandària, la forma i el color. També poden agregar etiquetes, títols i descripcions als elements per ajudar a organitzar la informació.

4 | Funcions avançades de seguretat: Mural ofereix funcions avançades de seguretat, per garantir la protecció de les dades i la privacitat dels usuaris. Algunes d'aquestes funcions són:

- **Autenticació de dos factors:** els usuaris poden habilitar l'autenticació de dos factors per agregar una capa addicional de seguretat als seus comptes.
- **Control d'accés:** els usuaris poden controlar qui té accés als seus murals i quin nivell d'accés se'ls atorga. Poden establir permisos d'edició per als membres de l'equip i permetre o denegar l'accés a persones externes.
- **Encriptació de dades:** Mural utilitza xifratge SSL/TLS per protegir les dades en trànsit i en repòs. A més, les dades s'emmagatzemen en servidors segurs al núvol d'Amazon Web Services (AWS).
- **Compliment de normes de seguretat:** Mural compleix amb les normes de seguretat de la indústria, com GDPR, SOC 2, ISO 27001 i HIPAA, per garantir la seguretat i privacitat de les dades dels usuaris.
- **Registre d'activitat:** Mural registra totes les activitats en un mural, i facilita als usuaris veure qui ha accedit al mural, quan i quines accions ha fet.



Trust & security

Mural maintains rigorous security, reliability, compliance, and privacy measures, combined with advanced security and administrative controls.

Trusted by the world's most security conscious enterprises

Mural is trusted by 95% of the Fortune 100 and customers in highly-regulated industries such as financial services, government, and healthcare.

Font: mural.co

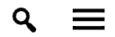


5 | Funcions avançades d'anàlisi i seguiment: Mural ofereix funcions avançades d'anàlisi i seguiment per ajudar els usuaris a mesurar el progrés i l'impacte dels seus projectes col·laboratius. Algunes d'aquestes funcions són:

- **Integracions d'anàlisi:** Mural s'integra amb eines d'anàlisi de tercers, com Google Analytics i Mixpanel, la qual cosa fa que els usuaris mesurin el trànsit i l'activitat en els seus murals.
- **Estadístiques del mural:** els usuaris poden veure les estadístiques del mural, que mostren el nombre de visites, la quantitat d'activitats i la durada mitjana de les sessions.
- **Ànàlisi de contribució:** Mural ofereix la possibilitat de veure qui ha contribuït al mural i en quina mesura, la qual cosa pot ajudar a identificar als membres de l'equip més actius i a reconèixer el seu treball.

6 | Integració amb LMS: Mural ofereix diverses funcions avançades d'integració amb LMS (Learning Management Systems) com Canvas, Blackboard i Moodle, la qual cosa permet als docents i estudiants accedir als murals de Mural directament des del seu LMS i millorar l'experiència d'aprenentatge virtual. Algunes d'aquestes funcions són:

- **Assignacions de tasca:** els docents poden assignar tasques i activitats als estudiants a Mural, i fer un seguiment del progrés i les qualificacions dins de la seva plataforma LMS. Alhora, els estudiants poden accedir a les seves tasques directament des de la seva LMS, facilitant el lliurament i l'avaluació.
- **Exportació de dades:** Mural permet als educadors exportar les dades dels seus murals a formats compatibles amb LMS, com SCORM i Tin Ca. Això significa que les dades del mural, com els comentaris i les votacions, poden integrar-se en la plataforma LMS i utilitzar-se per avaluar l'aprenentatge dels estudiants.
- **Compartir enllaços:** els docents poden compartir enllaços d'accés als seus murals directament des de la seva plataforma LMS, la qual cosa permet als estudiants accedir fàcilment als murals i col·laborar en línia.



Extraordinary
teamwork made
surprisingly
simple

It's not just about where teamwork happens,
it's about how.

We equip teams with the skills and
technology they need to tackle complex
challenges and imagine new possibilities —
wherever they work.

Font: mural.co

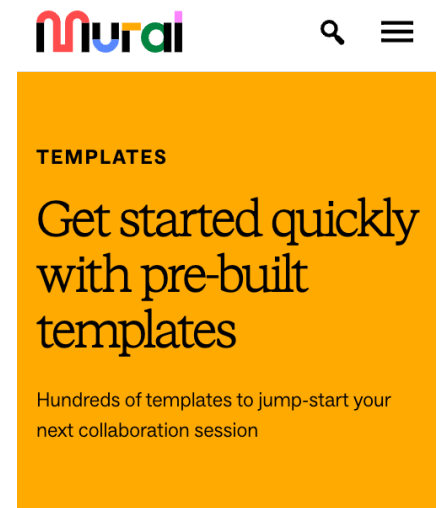


7 | Biblioteca de plantilles: Mural ofereix una àmplia biblioteca de plantilles que els usuaris poden utilitzar per crear murals ràpidament i de manera efectiva, per la qual cosa s'estalvia temps i esforç. Aquestes plantilles estan dissenyades per professionals i s'organitzen en categories temàtiques per facilitar la seva cerca i ús. Algunes de les categories de plantilles disponibles són: disseny i creativitat, educació, negocis i empenedoria, recerca i anàlisi o projectes i gestió d'equips. Cada plantilla ve amb un conjunt d'eines de col·laboració i personalització per adaptar-se a les necessitats de l'usuari.

En resum,

Les funcions avançades de Mural inclouen integracions amb eines de productivitat, una biblioteca de plantilles i elements, múltiples opcions de seguretat, integració amb aplicacions d'anàlisis i personalització avançada. Aquestes funcions poden ser útils per a diferents necessitats i contextos de col·laboració i poden ajudar els usuaris a crear murals més efectius i personalitzats.

Com s'ha pogut comprovar, les eines visuals col·laboratives Miro, Padlet i Mural ofereixen múltiples funcions avançades que faciliten la seva utilització, i així en milloren la comunicació, la seguretat i la productivitat.



Font: mural.co



Comunicació
i col·laboració

Nivell A1 2.4 Col·laboració a través
de tecnologies digitals

Trello, MS-Planner, Doodle i Monday





Trello, MS-Planner, Doodle i Monday

Introducció

En aquest document es presenten les funcions avançades de les eines de planificació en la xarxa Trello, MS Planner, Doodle i Monday. És, per tant, aquest document complementari als vídeos "Eines per a l'organització del treball col·laboratiu: Trello i Ms-Planner" i "Eines per a l'organització del treball col·laboratiu: Doodle i Monday".



EINES PER A L'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL COL·LABORATIU: TRELLO I MS-PLANNER

Vídeo en el que se presenten las funcionalidades de las herramientas de planificación en la red Trello y Ms-Planner.

e.digitall.org.es/A2C24A2V07



EINES PER A L'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL COL·LABORATIU: DOODLE I MONDAY

Vídeo en què es presenten les funcionalitats de les eines de planificació a la xarxa Doodle i Monday.

e.digitall.org.es/A2C24A2V08

Tal com ja s'ha tractat, Trello, MS-Planner, Doodle i Monday són eines col·laboratives que faciliten la planificació i gestió de projectes. Són molt populars i àmpliament utilitzades. Ofereix una varietat de funcions avançades que faciliten l'organització del treball en equip.

Les funcions avançades d'una aplicació o programa són eines i característiques addicionals que permeten anar més enllà de les funcionalitats bàsiques. Aquestes funcions estan dissenyades per millorar-ne l'eficiència, la productivitat i la personalització. Les eines per a l'organització del treball col·laboratiu ofereixen una àmplia varietat de funcions avançades. A continuació, es presenten algunes de les funcions avançades més comunes en aquestes eines:





- **Comunicació en temps real:** moltes eines de planificació a la xarxa ofereixen la possibilitat de comunicar-se en temps real a través de xat, videoconferència o trucades de veu.
- **Integracions amb altres eines:** moltes eines de treball col·laboratiu en línia ofereixen integracions amb altres eines d'ús habitual per als equips de treball.
- **Gestió de projectes:** és comú en aquestes eines que ofereixin una àmplia varietat de funcions avançades de gestió de projectes, com a seguiment de tasques, assignació de tasques, establiment de terminis, priorització i gestió de recursos.
- **Automatitzacions:** les funcions d'automatització de tasques repetitives també estan disponibles en algunes eines de planificació i treball col·laboratiu.
- **Anàlisi i reportis:** algunes eines d'organització del treball col·laboratiu disposen de funcions avançades d'anàlisi i reportis que fa possible que els usuaris mesurin el rendiment de l'equip, facin un seguiment del progrés del projecte i analitzin les dades d'ús per identificar-hi àrees de millora.

Si bé aquestes són algunes de les funcions avançades disponibles en les eines de planificació en línia, cada eina té les seves característiques úniques i hi incorpora funcions avançades diverses.

En resum,

Les funcions avançades són eines addicionals que permeten als usuaris millorar la seva experiència d'ús en treure el màxim profit a l'aplicació.

A continuació, es descriuen les funcions avançades més destacades de les eines per a l'organització del treball col·laboratiu Trello, MS-Planner, Doodle i Monday.



Funcions avançades de Trello

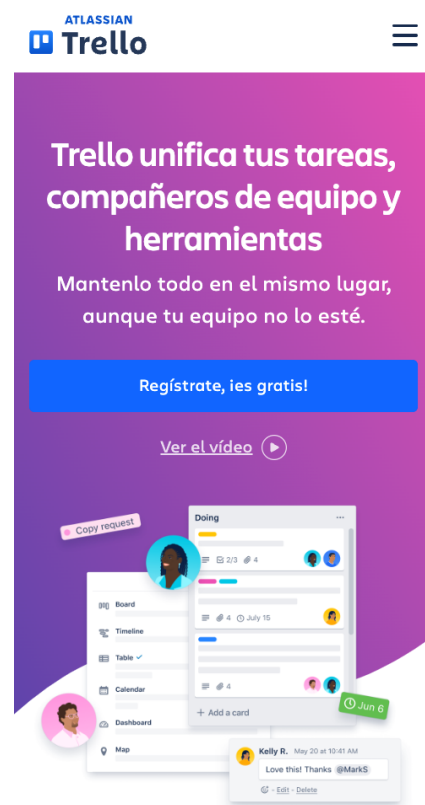
Trello és una eina molt versàtil amb una àmplia gamma de funcions avançades que ajuden els usuaris a organitzar i administrar els seus projectes. A continuació, es presenten algunes de les funcions avançades de Trello:

1 | Etiquetes: les etiquetes són una excel·lent manera de classificar i organitzar les targetes a Trello. Algunes de les funcions avançades d'etiquetes de Trello són:

- **Creació d'etiquetes personalitzades:** Trello permet als usuaris crear etiquetes personalitzades amb diferents colors i noms.
- **Etiquetes per filtrar targetes:** Trello ofereix la possibilitat de filtrar targetes segons les etiquetes aplicades. Per exemple, si un equip té diverses targetes en diferents llistes amb l'etiqueta "Prioritari", poden filtrar totes les targetes amb aquesta etiqueta per tenir una vista ràpida de les tasques que s'han de fer de manera prioritària.
- **Etiquetes per assignar responsabilitats:** els usuaris poden usar etiquetes per assignar responsabilitats als membres de l'equip.
- **Etiquetes per indicar l'estat de la tasca:** també és possible usar etiquetes per indicar l'estat en el qual es troba una tasca, per exemple, "En procés", "Completat", "Pendent", etc.
- **Etiquetes per classificar per tipus de tasca:** les etiquetes també poden usar-se per classificar les tasques segons el tipus, per exemple, "Anàlisi", "Avaluació", "Disseny", etc.

2 | Camps personalitzats: Trello permet als usuaris agregar camps personalitzats a les targetes per recopilar informació addicional sobre un projecte o tasca. Aquests camps poden ser de diversos tipus, com a text, números, dates, llistes de selecció, entre altres.

3 | Integracions: Trello ofereix integracions amb una àmplia gamma d'aplicacions i eines, la qual cosa permet als usuaris connectar Trello amb altres eines que utilitzen regularment, com Slack, Google Drive o GitHub.



Font: trello.com/home



4 | Automatitzacions: Trello també ofereix una funció d'automatització que fa que els usuaris puguin crear regles que automatitzen tasques repetitives. Aquesta funció està disponible a través de l'eina "Butler", que es troba en el menú d'"Automatitzacions" a Trello. Amb això els usuaris poden crear una regla perquè, per exemple, s'agregui automàticament una etiqueta a una targeta quan es mou a una llista específica.

5 | Arxius adjunts: la funció avançada d'arxius adjunts permet als usuaris adjuntar arxius a les targetes als seus taulers, i faciliten la gestió de documents i arxius relacionats amb un projecte. Els arxius adjunts es poden agregar a una targeta de Trello de diverses maneres. La manera més comuna de fer-ho és arrossegar i deixar anar un arxiu des de l'escriptori o des d'una altra aplicació a la targeta de Trello.

Els arxius adjunts poden ser de qualsevol tipus, on inclouen documents de text, imatges, vídeos i arxius d'àudio. A més, els usuaris també poden adjuntar enllaços a arxius emmagatzemats a serveis d'emmagatzematge al núvol com Google Drive, Dropbox i OneDrive.

6 | Calendaris: Trello també ofereix un calendari integrat que permet als usuaris visualitzar totes les targetes i tasques en un format de calendari. Per habilitar la funció de calendari a Trello, els usuaris poden agregar el complement de calendari al seu tauler de Trello. Una vegada instal·lat, poden veure un calendari de totes les targetes en el tauler i de totes les llistes del tauler que tinguin dates de venciment. El calendari es pot veure en la vista de calendari mensual, setmanal o diària.

7 | Comentaris i notificacions: els usuaris poden deixar comentaris a les targetes i rebre notificacions quan es fan canvis en una targeta o se'ls esmenta en un comentari. Quan un usuari fa un comentari en una targeta, tots els membres del tauler que tinguin accés a la targeta rebran una notificació en temps real. Els usuaris també poden esmentar altres membres de l'equip en els seus comentaris usant el signe "@" seguit del nom del membre. Això alertarà aquest membre en particular i ho notificarà sobre el comentari. A més, Trello permet adjuntar arxius als comentaris.



Font: trello.com/home



La funció de notificacions personalitzades és una altra de les funcions avançades de Trello. D'aquesta manera, els usuaris poden triar quan i com reben notificacions: en temps real, diàriament o setmanalment i poden configurar les notificacions perquè s'enviïn per correu electrònic, en l'aplicació mòbil o mitjançant missatges push.

En resum,

Les funcions avançades de Trello inclouen etiquetes, integracions, camps personalitzats, automatitzacions, calendari, comentaris i notificacions, i arxius adjunts. Aquestes eines permeten als usuaris personalitzar i automatitzar el flux de treball a Trello, la qual cosa facilita la gestió de tasques i projectes.

Funcions avançades de MS-Planner

Microsoft Planner és una eina de gestió de projectes i tasques que s'inclou com a part del paquet Office 365. És una eina que ens permet organitzar els equips de treball de manera estructurada i intuïtiva, ja que facilita l'assignació de tasques, el seguiment i el treball en equip. A continuació, es detallen algunes de les funcions avançades de Microsoft Planner:

1 | Gràfics de progrés: els gràfics de progrés permeten als usuaris realitzar un seguiment visual del progrés dels seus projectes. Així, poden veure en forma de gràfic de barres, el progrés de cada tasca i projecte en una escala de temps determinada. Es pot personalitzar l'escala de temps del gràfic optant entre diària, setmanal o mensual, depenent de les necessitats del projecte.

2 | Integració de Microsoft Teams: Microsoft Planner s'integra perfectament amb Microsoft Teams, i fa possible que els usuaris creïn plans i assignin tasques directament des de la plataforma de Teams. També poden rebre notificacions i actualitzacions sobre les tasques de Planner a Teams.



Mejora la productividad con Planner. Crea tableros Kanban con tarjetas de tareas ricas en contenido con archivos, listas de comprobación y etiquetas. Colabora en Planner y Microsoft Teams y verifica los gráficos de estado visual, todo en la nube de Microsoft.

Font: e.digitall.org.es/ms-planner



3 | Vistes personalitzables: els usuaris poden personalitzar les vistes de Planner per adaptar-la a les seves necessitats. Poden canviar entre la vista de targetes, la vista de llista o la vista de gràfic per veure les tasques i els projectes de diferents maneres. També poden agregar filtres i ordenar les tasques per a una organització millor.

4 | Assignació de tasques: els usuaris poden assignar tasques a membres específics de l'equip i establir dates de venciment. Per assignar una tasca, l'usuari pot seleccionar la tasca en qüestió i fer clic a "Assignar tasca" a la barra d'eines. Després, podeu seleccionar un membre de l'equip a qui voleu assignar la tasca, i agregar qualsevol detall addicional que sigui necessari, com una data límit o una descripció detallada de la tasca. Una vegada assignada la tasca, el membre de l'equip ha estat seleccionat, rebrà una notificació de la tasca a la seva safata d'entrada de Planner i a la seva safata d'entrada de correu electrònic. A més, pot veure la tasca a la llista de tasques personals i a la vista de "Les meves tasques".

5 | Col·laboració en temps real: els usuaris poden col·laborar en temps real en els plans i tasques d'un projecte. Els usuaris poden comentar sobre les tasques, adjuntar arxius i fer canvis en temps real. A més, aquesta funció avançada permet que els usuaris poden veure els canvis realitzats per altres membres de l'equip en temps real.

6 | Integració amb Outlook: els usuaris poden integrar MS-Planner amb Outlook i veure les seves tasques i projectes de Planner directament al calendari d'Outlook. També poden enviar correus electrònics des de MS-Planner i rebre notificacions de correu electrònic sobre les tasques pendents.





En resum,

Microsoft Planner ofereix una varietat de funcions avançades que permeten als usuaris personalitzar les seves vistes, dur un seguiment del progrés dels seus projectes, assignar tasques a membres específics de l'equip, col·laborar en temps real i rebre notificacions i actualitzacions sobre les tasques pendents. A més, MS-Planner s'integra amb altres serveis de Microsoft, com Teams i Outlook, la qual cosa facilita encara més la gestió de projectes.

Funcions avançades de Doodle

Doodle és una eina en línia per planificar reunions o esdeveniments en un equip de treball. Veurem a continuació algunes de les seves funcions avançades:

1 | Integracions: Doodle ofereix una àmplia varietat d'integracions, entre les quals s'inclouen:

- **Google Calendar:** els usuaris poden sincronitzar els esdeveniments creats a Doodle amb el seu calendari de Google, la qual cosa permet una millor gestió del temps.
- **Outlook:** la integració d'Outlook fa possible programar i enviar invitacions de reunions directament des de l'aplicació d'Outlook.
- **Zoom:** els usuaris poden integrar Doodle amb Zoom per programar reunions en línia directament des de la plataforma de Doodle.
- **Slack:** els usuaris poden programar reunions i enviar recordatoris directament des de la plataforma de Slack.
- **Salesforce:** la integració de Salesforce fa possible que s'agreguin reunions de Doodle als registres de Salesforce i es dugui un seguiment de les interaccions amb els clients.
- **Zapier:** aquesta integració fa que els usuaris puguin connectar-se amb altres aplicacions i automatitzar tasques per millorar l'eficiència.

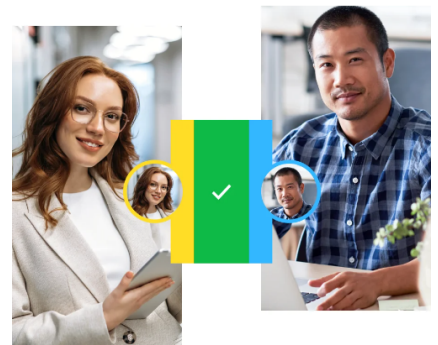
Doodle també s'integra amb altres aplicacions populars com Trello, Asana, Basecamp, Evernote i moltes més.

 Doodle



Programación profesional simplificada

Doodle es la forma más rápida y sencilla de programar cualquier cosa, desde reuniones hasta la próxima gran colaboración.



Font: doodle.com/es

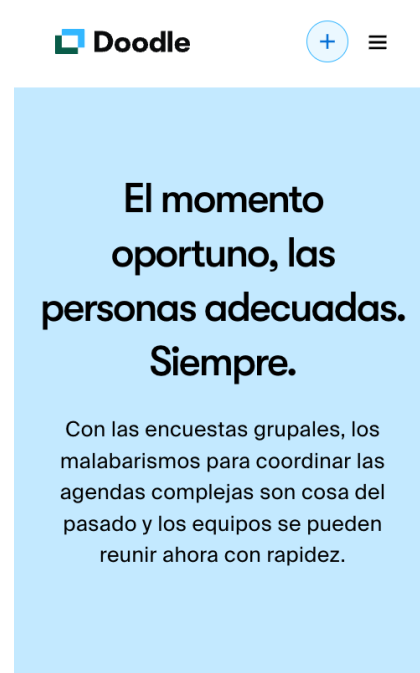


2 | Automatització: la funció d'automatització de Doodle permet als usuaris enviar recordatoris automàtics per correu electrònic per assegurar-se que els participants no oblidin els seus compromisos.

3 | Enquestes personalitzades: els usuaris poden personalitzar les preguntes i les opcions de resposta en les enquestes de Doodle per adaptar-se a les seves necessitats. Algunes de les maneres en què es poden personalitzar les enquestes inclouen:

- **Logotips:** és possible agregar un logotip a l'enquesta.
- **Colors:** es poden personalitzar els colors de l'enquesta, i triar aquells que resultin més adequats a cada moment.
- **Fons:** agregar imatges en el fons d'una enquesta és possible a Doodle.
- **Preguntes:** es poden crear preguntes personalitzades per a l'enquesta i agregar opcions de resposta perquè els participants puguin seleccionar.
- **Opcions de configuració avançada:** els usuaris poden configurar opcions avançades com permetre respostes anònimes, mostrar els resultats de l'enquesta als participants, establir una data de finalització per a l'enquesta, entre altres.

4 | Integració de pagaments: Doodle també ofereix una funció d'integració de pagaments per a esdeveniments que requereixen tarifes. La integració de pagaments de Doodle funciona mitjançant la integració amb proveïdors de pagament externs, com PayPal i Stripe. Els usuaris poden configurar la integració de pagaments en la configuració d'una enquesta de Doodle i agregar un botó de pagament a la pàgina de l'enquesta. Els participants poden fer clic al botó de pagament per fer-lo i confirmar la seva inscripció a l'esdeveniment.



Font: doodle.com/es



5 | Suport multilingüe: aquesta funció avançada permet crear enquestes i rebre respostes en diversos idiomes. Per usar la funció de suport multilingüe de Doodle, els usuaris han de crear l'enquesta en un idioma base i després agregar idiomes addicionals. Posteriorment, es poden agregar preguntes i opcions de resposta a cada idioma addicional. Quan un participant selecciona un idioma diferent de l'idioma base, es mostra la versió de l'enquesta en l'idioma seleccionat. A més, Doodle ofereix la possibilitat de traduir automàticament l'enquesta utilitzant el servei de traducció de Google.

6 | Seguretat avançada: Doodle utilitza protocols de seguretat avançats per protegir la informació personal dels usuaris i garantir la privacitat de les dades. Entre les funcions de seguretat avançada de Doodle és possible assenyalar:

- **Autenticació de dos factors:** Doodle admet l'autenticació de dos factors, cosa que significa que els usuaris han de proporcionar dues maneres d'identificació per accedir al seu compte. Això millora la seguretat del compte i evita l'accés no autoritzat.
- **Encriptació SSL:** Doodle utilitza encriptació SSL (Secure Socket Layer) per xifrar les dades que es transmeten entre el navegador web de l'usuari i els servidors de Doodle. Això garanteix que les dades dels usuaris estiguin protegits i no puguin ser interceptats per tercers.
- **Restriccions d'accés:** Doodle permet als usuaris restringir l'accés a les seves enquestes i esdeveniments a través d'una varietat d'opcions. Es poden establir contrasenyes d'accés, restringir l'accés sol a usuaris registrats o agregar una llista d'adreces IP autoritzades.
- **Compliment de GDPR:** Doodle compleix amb el Reglament General de Protecció de Dades (GDPR) de la Unió Europea, que garanteix que les dades personals dels usuaris estiguin protegits i processaments d'acord amb les lleis de privacitat de la UE.
- **Compliment de HIPAA:** Doodle també compleix amb la Llei de Portabilitat i Responsabilitat de l'Assegurança de Salut (HIPAA) dels Estats Units, cosa que significa que es pot utilitzar Doodle per programar cites mèdiques i complir amb els requisits de privacitat de HIPAA.

 Doodle



Su empresa protegida con seguridad de nivel empresarial

Ya se trate de sus datos, su privacidad o su confianza, nos comprometemos a blindar nuestros protocolos de seguridad y a ofrecerle el mejor servicio posible.



Font: doodle.com/es



En resum,

Doodle ofereix diverses funcions avançades per facilitar la gestió de la programació de reunions i esdeveniments. Les integracions, automatització, enquestes personalitzades, integració de pagaments, suport multilingüe i seguretat avançada són algunes de les funcions que fan que Doodle sigui una eina útil i eficaç per programar reunions i esdeveniments amb èxit.

Funcions avançades de Monday

Monday és una eina de gestió de projectes i col·laboració en línia, que es pot emprar per organitzar tasques i dur el seguiment amb un equip de treball. Monday ofereix una varietat de funcions avançades, entre les quals destaquen:

1 | Automatitzacions: Monday disposa de múltiples automatitzacions permeten estalviar temps automatitzant tasques repetitives i agilitzant el flux de treball. Algunes de les més útils són:

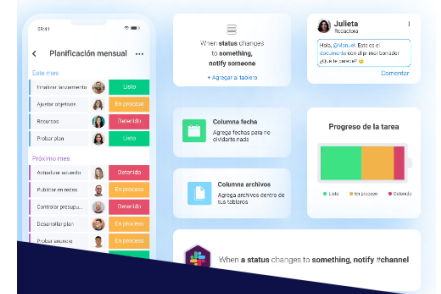
- **Assignació de tasques:** assignar automàticament una tasca a un membre de l'equip en funció d'uns certs criteris, com la data de venciment, l'estat de la tasca, l'etiqueta assignada i més.
- **Notificacions:** enviar notificacions als membres de l'equip quan es fan canvis en una tasca o quan es compleixen uns certs criteris.
- **Creació d'actualitzacions:** crear una actualització quan es dur a terme una acció en una tasca, com l'assignació a un membre de l'equip o el canvi d'estat.
- **Canvi d'estat:** canviar automàticament l'estat d'una tasca quan es compleixen uns certs criteris, com la data de venciment o la resposta del client.
- **Creació d'elements:** crear automàticament elements en altres taulers o en aplicacions externes quan es realitzen accions en una tasca.
- **Còpia d'elements:** copiar automàticament elements d'un tauler a un altre quan es compleixen uns certs criteris.

 monday.com



El sistema operativo de trabajo para que crees tus flujos de trabajo, **a tu manera**

Personaliza cualquier flujo de trabajo según tus necesidades para aumentar la alineación, eficiencia y productividad de tu equipo.



Font: monday.com/lang/es



2 | Integracions: Monday s'integra amb una àmplia gamma d'aplicacions populars, com Slack, Zoom, Google Drive, Microsoft Teams, Trello i més. Les integracions permeten als usuaris agregar més funcionalitats al flux de treball i mantenir totes les dades sincronitzades en diferents plataformes.

3 | Plantilles personalitzables: Monday ofereix una varietat de plantilles predefinides que poden ser personalitzades per satisfer les necessitats específiques d'un equip. Les plantilles inclouen opcions per a projectes de màrqueting, recursos humans, vendes, enginyeria, finances i més.

4 | Seguiment de temps: la funció de seguiment de temps de Monday permet rastrejar el temps que es dedica a cada tasca. Això és especialment útil per a projectes facturables o per identificar quines tasques consumeixen més temps. Algunes de les característiques avançades del seguiment de temps inclouen:

- **Registres de temps:** es poden crear registres de temps per a cada tasca o projecte en el qual treballen.
- **Notificacions:** És possible rebre notificacions per recordar que cal registrar el temps o per informar que s'ha superat una certa quantitat de temps en una tasca.
- **Informes de temps:** es poden generar informes de temps que mostren el temps dedicat a diferents tasques o projectes en un període de temps determinat.
- **Integració amb altres eines:** Monday s'integra amb altres eines de seguiment de temps, com Toggl i Harvest, i facilita la importació de dades de seguiment de temps d'aquestes eines a Monday.

5 | Taulers personalitzables: Monday ofereix la possibilitat de crear taulers personalitzats per organitzar i visualitzar informació de diferents maneres. Els usuaris poden agregar columnes personalitzades, canviar el disseny i organitzar la informació de la manera que millor s'adapti a les seves necessitats.

The screenshot shows the Monday.com website interface. At the top, there is the Monday.com logo and a hamburger menu icon. The main heading reads "Descubre cuán eficiente puede ser tu equipo con las automatizaciones". Below this, a sub-heading says "Concéntrate en lo más importante con estas automatizaciones sin código de monday.com:". A list of automation options is displayed, each with a checkbox and a label: "Actualizaciones de estado", "Notificaciones de correo electrónico", "Dependencias", "Alertas de fechas límite", "Asignación de tareas", "Seguimiento de tiempo", "Actualizaciones sobre el progreso", "Flujos de trabajo automatizados", and "Otros".

Font: monday.com/lang/es



6 | Control de versions: Monday ofereix un historial de versions per a cada element del projecte, la qual cosa permet als usuaris veure canvis i revertir a versions anteriors si és necessari.

7 | Anàlisi i seguiment: Monday disposa d'informes avançats i anàlisis per ajudar a mesurar el rendiment de l'equip i del projecte. Els usuaris poden rastrejar el progrés dels seus projectes, identificar colls d'ampolla i prendre mesures per millorar-ne el rendiment.

En resum,

Monday ofereix una àmplia gamma de funcions avançades per a la gestió de projectes i el treball en equip, que inclouen automatitzacions, integracions, plantilles personalitzables, seguiment de temps, taulers personalitzables, control de versions i anàlisi i seguiment.

Com s'ha pogut comprovar, les eines de planificació a la xarxa Trello, MS-Planner, Doodle i Monday ofereixen múltiples funcions avançades que en faciliten la utilització, i en milloren l'eficiència, la productivitat i la personalització.





DigitAll

Comunicació
i col·laboració

2.5

COMPORTAMENT A LA XARXA





Comunicació
i col·laboració

Nivell A1 2.5 Comportament
a la xarxa

Mal comportament a la xarxa: ciberassetjament





Mal comportament a la xarxa: ciberassetjament

Introducció

Aquest document complementa els vídeos A2C25A2V01 “Introducció al comportament en la xarxa” (Nivell A2) i A2C25A2V02 “Regles de comportament en xarxes socials”.

INTRODUCCIÓ AL COMPORTAMENT A LA XARXA (NIVELL A2)

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

e.digitall.org.es/A2C25A2V01

REGLES DE COMPORTAMENT A LES XARXES SOCIALS

Vídeo on s'introdueixen les regles de netiqueta a xarxes socials.

e.digitall.org.es/A2C25A2V02



El ciberassetjament consisteix en l'assetjament d'una persona o un grup de persones a una altra o a diverses a través de les tecnologies de la informació i les comunicacions. Aquest comportament no només implica l'assetjament, sinó la intimidació, l'amenaça o la humiliació, generalment utilitzant les missatgeries de text, el correu electrònic, les xarxes socials i, fins i tot, els jocs en línia. El ciberassetjament pot donar-se entre adults, però també entre adolescents i nens.

Les conseqüències del ciberassetjament són demolidores. Pot provocar als afectats símptomes com l'ansietat, i conseqüències com la depressió, la inseguretat, l'aïllament social i, fins i tot, el suïcidi.



Tipus de ciberassetjament

També conegut com cyberbullying, podem classificar-ho segons el tipus de comportament abusiu al qual se sotmet a la víctima:

- **Assetjament verbal.** Consisteix a utilitzar comentaris difamatoris, humiliants, insults o burles a través de les missatgeries de text, correus electrònics, fòrums i xarxes socials. Aquest tipus de ciberassetjament també pot comportar l'ús de memes i altres elements visuals. La facilitat amb la qual es difonen els missatges a través d'aquests mitjans fa que l'efecte d'aquests comportaments es multipliqui.
- **Assetjament social.** La finalitat d'aquesta mena d'assetjament és excloure una persona o grup de persones d'un entorn social al qual pertanyen. Per això, el ciberassetjador utilitza els mitjans tecnològics per difondre mentides o rumors sobre la víctima, i, fins i tot, la difusió d'imatges i vídeos incòmodes per a l'assetjat.
- **Assetjament sexual.** Aquesta pràctica es refereix a l'ús de mitjans digitals per assetjar sexualment una persona. En aquest cas, els ciberassetjadors solen recórrer a l'ús de missatges sexuals no sol·licitats, fotografies o vídeos explícits no sol·licitats per la víctima, o comentaris sexualment suggestius en línia. En molts casos, s'utilitzen aquests recursos de manera il·lícita per amenaçar o fer xantatge a la víctima. Dentro de este tipo de acoso podemos distinguir entre varios tipos, como el grooming (acoso por parte de un adulto hacia un menor con fines sexuales) o la sextorsión (extorsión a través de contenidos sexuales de la víctima).
- **Assetjament psicològic.** S'agrupen en aquesta mena d'assetjament les accions que van dirigides a minvar l'autoestima de la víctima o a perjudicar la seva salut mental, a través d'insults i expressions que afecten l'autoestima de les persones. La manipulació emocional és una de les eines més utilitzades pels ciberassetjadors en aquesta mena d'actes.





- **Assetjament escolar.** Es refereix a qualsevol tipus d'assetjament social, verbal, psicològic o sexual que es dona entre menors, generalment, i que té com a àmbit fonamental el centre educatiu. En aquesta mena d'assetjament se solen utilitzar els mitjans tecnològics per reforçar un acte que passa igualment de manera presencial.

NOTA

Si bé podem identificar segons aquesta classificació els tipus bàsics d'assetjament, no són exclusius, ja que ser-ne víctima d'un comporta conseqüències a la resta de nivells. Per exemple, l'assetjament sexual pot implicar també assetjament social i psicològic.

Conseqüències del ciberassetjament

El ciberassetjament pot tenir efectes greus en la salut mental i emocional de la víctima, com ansietat, depressió, aïllament social i baixa autoestima. També pot tenir conseqüències a llarg termini en la vida social, emocional i acadèmica de la víctima.

És important prendre mesures per prevenir el ciberassetjament i detenir-lo quan s'esdevé. Això pot incloure denunciar l'assetjament a les autoritats i a les plataformes en línia, bloquejar l'assetjador, cercar ajuda de professionals de la salut mental i treballar amb els pares i mares, professors i professores i altres adults de confiança per detenir l'assetjament.

La majoria de les plataformes tenen polítiques i procediments per tractar amb el ciberassetjament, i poden prendre mesures per eliminar el contingut ofensiu i sancionar l'assetjador.

Com denunciar el ciberassetjament

Tant si sou la víctima com si sou coneixedor d'un fet delictiu relacionat amb el ciberassetjament, heu de denunciar.

Existeixen diferents canals per poder cursar aquestes denúncies, així com per sol·licitar la retirada de material sensible a Internet.

ATENCIÓ

Per denunciar qualsevol tipus de delictes relacionat amb el ciberassetjament, sigueu víctima o no, es recomana guardar totes les proves de les quals disposeu: vídeos, imatges, comentaris, missatges...



Organismes oficials

Si preteneu denunciar un cas de ciberassetjament, podeu recórrer als canals governamentals. Per això, podeu personar-vos a qualsevol comissaria de la Policia Nacional, Guàrdia Civil o Policia Local.

Igualment, podeu utilitzar els canals telemàtics de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat per cursar una denúncia.

També pots utilitzar el Canal Prioritari de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) per sol·licitar la retirada de continguts sensibles a Internet.

Saber-ne més

Portal de Delictes Informàtics. Guàrdia Civil.

e.digitall.org.es/delitos-telematicos

Policia Nacional.

policia.es/_es/denuncias

Canal Prioritari de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

e.digitall.org.es/canal-prioritario

Xarxes socials

Les xarxes socials són una de les principals eines utilitzades pels ciberassetjadors per fer mal a les seves víctimes.

S'ha convertit en un problema greu i cada vegada més comú en la societat actual, a causa de, d'una banda, la facilitat per crear-hi comptes, i, d'altra banda, a causa del seu l'abast global, sumat a la immediatesa de la difusió dels continguts. En molts casos, els ciberassetjadors poden amagar-se darrere la pantalla i utilitzar comptes falsos per actuar contra les seves víctimes.

Per això, és molt important que prenguem determinades precaucions per prevenir el ciberassetjament a través d'aquests mitjans. I, en cas de ser-ne víctimes, poder enfrontar-nos a la situació.





Alguns consells a l'hora d'enfrontar-nos al ciberassetjament són:

- No acceptar amiatat de persones que no coneixem.
- En cas de detectar algun indici de ciberassetjament, eliminar i bloquejar aquesta persona, i denunciar-la o reportar-la a la xarxa social.
- Guardar tota la informació que acrediti la situació d'assetjament.
- Demanar ajuda a alguna persona de confiança.

i Saber-ne més

Consells de Facebook.

e.digitall.org.es/acoso-facebook

Reportar continguts o comportaments inadequats a Facebook.

e.digitall.org.es/denuncia-facebook

Com denunciar casos d'assetjament o bullying a Instagram.

e.digitall.org.es/denuncia-instagram

Denunciar comportaments abusius o d'assetjament a X.

e.digitall.org.es/denuncia-twitter

Com reportar contingut inapropiat a TikTok.

support.tiktok.com/es





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

Drets dels usuaris a la xarxa





Drets dels usuaris a la xarxa

Carta de Drets Digitals

En un món cada vegada més connectat a Internet, és important **preservar la dignitat de les persones i els drets fonamentals** en l'era digital. El marc legal actual ha d'adaptar-se per protegir els valors constitucionals i la seguretat jurídica en aquest entorn tecnològic en constant evolució.

La Carta de Drets Digitals no introdueix nous drets fonamentals, però perfila els més rellevants en l'entorn digital. Està subjecta i s'entén **sense aplicació jurídica**, per les següents lleis vigents, i aporta **grans avenços legislatius**:

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de **Protecció de Dades Personals** i garantia dels drets digitals.
- Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de **treball a distància**.

En aquest document s'aprofundirà en cadascun dels drets que la Carta de Drets Digitals contempla i com exercir-los.



DRETS A LA XARXA

Vídeo en què s'aprofundeix en els conceptes dels drets a la xarxa.

e.digitall.org.es/A2C26A2V04

Drets de llibertat

Aquest bloc de drets digitals s'enfoca a **protegir els ciutadans en l'entorn digital**, reconeixent l'aplicació dels drets humans fonamentals en contextos digitals. Cerquen adaptar les lleis als canvis tecnològics, i se centren a garantir la dignitat humana, prevenir la discriminació i promoure el bé comú en el desenvolupament tecnològic.



DERECHOS
DIGITALES



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Figura 1. Logo Carta de Drets Digitals (Govern d'Espanya).



I. Drets i llibertats en l'entorn digital:

En el context digital, els drets i llibertats **establerts en documents legals**, com la Declaració Universal de Drets Humans, la Constitució espanyola i altres tractats internacionals, són plenament aplicables. Això implica la necessitat d'**adaptar les lleis** per abordar les especificitats digitals i garantir una transformació digital correcta.

II. Dret a la identitat en l'entorn digital:

En l'àmbit digital, es reconeix el dret de les persones a gestionar la seva identitat d'acord amb les lleis nacionals, europees i internacionals. Aquest dret implica que **ningú no pot controlar, manipular o suplantar la identitat d'una altra persona** sense el seu consentiment. A més, s'han d'establir mesures que evitin tals pràctiques.

III. Dret a la protecció de dades:

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, es garanteix el dret de totes les persones a la **protecció de les seves dades personals**.

A més, s'atorguen drets a les persones com l'accés, rectificació, oposició, cancel·lació, portabilitat i supressió de les seves dades, d'acord amb les lleis nacionals i europees de protecció de dades. Tot aquest procés estarà subjecte a supervisió per part de l'autoritat competent.

IV. Dret al pseudonimat:

En l'entorn digital, es garanteix l'**accés amb un pseudònim** sempre que la identificació personal no sigui necessària per fer tasques específiques. No obstant això, la identificació real de les persones només serà possible sota les garanties establertes per la llei, després d'una decisió judicial.

V. Dret a no ser localitzat i perfilat:

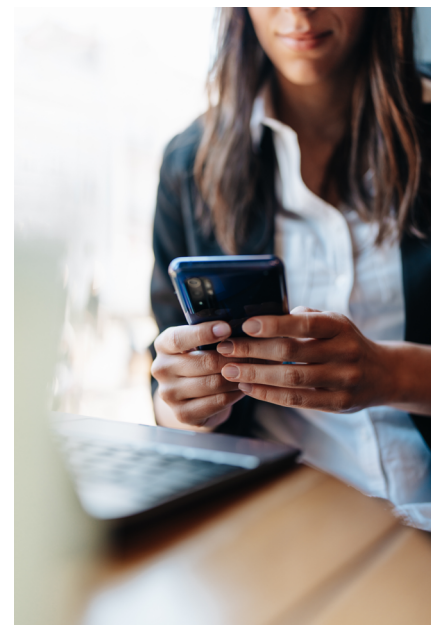
La localització i el perfilat d'individus o grups d'individus a través de la presa de decisions automatitzada només poden dur-se a terme d'acord amb la legislació vigent.

A més, **el responsable del tractament de dades ha d'informar de manera detallada** sobre el seu propòsit, presentant-lo de manera independent a una altra informació. Aquests tractaments de dades personals seran permesos en situacions específiques i amb les garanties establertes per la legislació.

⚠️ ATENCIÓ

PRINCIPIS PER AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Aquestes dades han de ser tractades d'acord amb principis com la legalitat, lleialtat, transparència, minimització, integritat, confidencialitat i limitació en termes de finalitat i període de conservació.





VI. Dret a la ciberseguretat:

Segons la llei, totes les persones tenen dret al fet que les plataformes que tractin les seves dades tinguin les mesures adequades per garantir la integritat, confidencialitat, disponibilitat, resiliència i autenticitat de la informació tractada i la disponibilitat dels serveis prestats.

VII. Dret a l'herència digital:

D'acord amb les lleis de successió, es reconeix l'herència de tots els béns i drets, en els quals, en l'entorn digital, fora titular la persona morta. Es promourà la legislació per contemplar si l'extinció del patrimoni digital o la seva no accessibilitat són necessàries per preservar la **protecció de la intimitat i el secret de les comunicacions del mort** en els casos on no hagi deixat manifestació expressa.

Drets d'igualtat

Aquests drets se centren a promoure la igualtat i evitar la discriminació en l'àmbit digital. Destaquen la importància d'aplicar **principis d'igualtat i no discriminació** a totes les persones en contextos digitals.

VIII. Dret a la igualtat i a la no discriminació en l'entorn digital:

En l'àmbit digital, s'apliquen els principis d'igualtat i no discriminació, i hi inclouen la promoció de la **igualtat de gènere i la garantia d'accés** a la tecnologia per a tots, independentment de la seva situació econòmica.

IX. Dret d'accés a Internet:

Es busca proporcionar **accés a Internet universal, assequible i de qualitat** segons la normativa europea i nacional.

S'implementaran polítiques per assegurar que ningú no sigui exclòs digitalment i per abordar les bretxes digitals, com les de gènere, econòmiques, d'edat i discapacitat.

X. Protecció de menors en l'entorn digital:

Els responsables legals i les entitats han de **supervisar i fomentar un ús adequat i equilibrat de la tecnologia** per part dels menors. Això es fa per protegir els seus drets i privacitat.

NOTA

FORMACIÓ DE LA SOCIETAT EN CIBERSEGURETAT

Els poders polítics vetllaran perquè això es compleixi, amb la col·laboració de la societat, a través de la sensibilització i formació de ciberseguretat, impulsant mecanismes de certificació.

ATENCIÓ

OBJECTIU IMPORTANT

Aconseguir la **igualtat de gènere i la inclusió**, en els col·lectius més vulnerables, sense que importi l'edat o limitació de les capacitats de cada individu.

ATENCIÓ

CONTROL PARENTAL

A més, es promourà l'educació digital i es **monitoraran els comportaments dels menors** en línia, amb especial atenció a temes com l'educació sexual i l'assetjament.



XI. Protecció de persones amb discapacitat en l'entorn digital:

Es promouran condicions per garantir l'accessibilitat universal dels entorns digitals per a les persones amb discapacitat, especialment en el cas de plataformes relacionades amb assumptes públics. També es fomentarà l'**alfabetització i educació digital** de les persones amb discapacitat.

XII. Protecció de les persones majors en l'entorn digital:

Es fomentarà i facilitarà l'accés, ús i formació en tecnologia digital per a les persones grans. S'implementaran polítiques específiques per reduir les bretxes digitals relacionades amb l'edat i el nivell d'autonomia.

Drets de participació i de conformació de l'espai públic

Aquest bloc de drets se centra a **protegir i empoderar als ciutadans en l'era digital**. El seu objectiu és **assegurar la neutralitat d'Internet** i promoure la llibertat d'expressió, informació veraç, participació ciutadana, i educació digital segura. A més, aborda les **relacions amb les Administracions Públiques**, i garanteix els principis d'igualtat, transparència i neutralitat tecnològica, juntament amb salvaguardes en l'ús de la intel·ligència artificial en processos administratius.

XIII. Dret a la neutralitat d'Internet:

Certifica que els **proveïdors de serveis d'Internet** tractin el trànsit de dades de manera justa, i evita discriminacions injustes en l'accés a continguts i serveis en línia.

XIV. Llibertat d'expressió i llibertat d'informació:

Assegura el **dret dels ciutadans a expressar les seves opinions** i accedir a informació en línia, i estableix responsabilitats per a aquells que publiquen continguts il·legals o perjudicials.

XV. Dret a rebre lliurement informació veraç:

Requereix que els qui proporcionen informació a Internet garanteixin la seva veracitat i revelin **si es va generar automàticament, si es va utilitzar per crear perfils o si és publicitat**. Protegeix els drets dels usuaris a plataformes d'opinió, la qual cosa permet **la correcció d'informació falsa i el dret a l'oblit**.

⚠️ ATENCIÓ

DISMINUIR LA BRETXA DIGITAL PER EDAT

L'objectiu és aconseguir que les persones grans participin en la vida digital i en assumptes públics en línia.

👁️ NOTA

ELS USUARIS SÓN RESPONSABLES DEL SEU CONTINGUT

Les plataformes digitals no són responsables del contingut dels usuaris, tret que l'hagin creat o modificat.



XVI. Dret a la participació ciutadana per mitjans digitals:

Promou la participació de la ciutadania en **assumptes públics a través d'eines digitals**, i garanteix l'accés a informació transparent i sistemes accessibles. S'enfoca en la seguretat dels entorns digitals utilitzats en processos electorals.

XVII. Dret a l'educació digital:

Assegura que el sistema educatiu s'adapti a l'era digital, ensenyant habilitats digitals i promovent la formació de professors. Inclou la formació digital d'adults i l'educació digital segura, així com la promoció del pensament crític.

XVIII. Drets digitals de la ciutadania a les seves relacions amb les Administracions Públiques:

Estén el dret a la igualtat a l'accés a serveis públics i relacions digitals amb el govern. Fomenta la transparència, la reutilització de dades i la neutralitat tecnològica a l'Administració pública.

Promou els drets relacionats amb la intel·ligència artificial i certifica la transparència en decisions automatitzades.



Drets de l'entorn laboral i empresarial

Aquests drets laborals digitals s'enfoquen a **protegir els treballadors en entorns digitals i teletreball**. Confirmen la desconexió digital, la privacitat i la formació tecnològica, i promouen la competència i la innovació en les empreses. A més, **cerquen assegurar un entorn laboral ètic i equitatiu en regular l'ús de tecnologies** i fomentar la participació dels treballadors en la transformació digital.

XIX. Derechos en el ámbito laboral:

En el **treball digital i el teletreball**, els treballadors tenen drets importants. Tenen dret a desconnectar, descansar i equilibrar la seva vida personal i laboral.

També tenen dret al fet que la seva privacitat, honor, imatge, dades personals i comunicacions siguin protegits quan utilitzen dispositius digitals en el treball. Estan assegurats contra l'ús de sistemes biomètrics i de seguiment, i, fins i tot, contra la intel·ligència artificial.

NOTA

EVITAR L'OBSOLESCÈNCIA

Els treballadors han de rebre els **mitjans tecnològics** necessaris per al seu treball i estar protegits contra l'assetjament en línia. Es promourà la **formació digital** dels treballadors per adaptar-se als nous entorns digitals, i se'ls informarà sobre canvis tecnològics.



Els treballadors han de rebre informació i formació adequades sobre l'ús d'entorns digitals a la feina, especialment pel que fa a la seguretat i la capacitat de recuperació dels sistemes.

XX. L'empresa en l'entorn digital:

La llibertat d'empresa s'aplica en el món digital, i assegura la competència, la seguretat i l'equitat en una economia de mercat.

Les empreses han de respectar els drets digitals de les persones en el seu desenvolupament tecnològic i transformació digital. Això significa que no han de violar la privacitat ni els drets dels treballadors en línia.

Els poders públics han de considerar com les seves regulacions afecten la competència als mercats digitals. Això significa que han d'assegurar-se que les regles no perjudiquin les empreses ni als usuaris.

Es proporciona transparència, equitat i la possibilitat de presentar reclamacions tant per a usuaris com per a empreses en serveis en línia i motors de cerca.

Drets digitals en entorns específics

Aquests drets digitals tenen com a objectiu principal salvaguardar la protecció de dades i drets en l'àmbit digital concretant les necessitats de contextos específics.

XXI. Dret d'accés a dades amb finalitats d'arxiu en interès públic, fins de recerca científica o històrica, fins estadístics, i fins d'R+D:

Aquest dret es refereix a l'accés a dades amb finalitats d'interès públic, recerca científica, història, estadístiques i desenvolupament. Es promouran condicions per reutilitzar aquestes **dades en formats oberts** per a aquests propòsits, sempre respectant les lleis de protecció de dades.

Els **repositoris de dades** tindran una governança per garantir un accés igualitari i segur a aquestes dades.

⚠️ ATENCIÓ

FOMENTANT LA INNOVACIÓ

Es fomenta la recerca, el desenvolupament tecnològic i l'emprenedoria digital per promoure la generació de tecnologia nacional. Es creen entorns controlats (com "sandbox") per provar noves idees de negocis i tecnologia sense riscos.

👁️ NOTA

RECOPIACIÓ DE DADES EN RECERQUES

S'assegura que la recerca científica i tecnològica es faci de manera **ètica i legal**, garantint la dignitat i els drets de les persones. Això també s'aplica a la recerca en àrees com la **neurociència, la genòmica i la biònica**, on es protegeix la dignitat i la intimitat de les persones.



XXII. Dret a un desenvolupament tecnològic i a un desenvolupament digital sostenible:

El desenvolupament tecnològic i digital se centrarà en la sostenibilitat i a garantir un compromís amb les **generacions futures**. Això significa que els governs impulsaran polítiques que fomentin dispositius i sistemes duradors, reparables i compatibles amb versions anteriors, evitant l'obsolescència.

També es promourà l'**eficiència energètica** en l'entorn digital, i es reduirà el consum d'energia amb la promoció de l'ús d'energies netes i renovables.

XXIII. Dret a la protecció de la salut en l'entorn digital:

Aquest dret garanteix l'**accés igualitari a serveis digitals de salut**, l'elecció d'assistència presencial i l'ús de tecnologia en l'atenció mèdica. També es promourà la recerca i la tecnologia en medicina preventiva i personalitzada. Els sistemes de salut tindran informació interoperable i es garantirà l'autonomia del pacient.

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

Aquest dret garanteix la llibertat de crear en l'entorn digital i promou la formació en tecnologia al sistema educatiu. També se cerca promoure la remuneració del personal creatiu. L'**accés a la cultura en línia es fomentarà, sempre respectant les lleis de propietat intel·lectual** i altres drets. Es promourà l'accés a obres de domini públic i a manifestacions culturals en línia.

XXV. Drets davant la intel·ligència artificial:

Aquest dret assegura que la intel·ligència artificial (IA) es desenvolupi centrant-se en les persones i la seva dignitat. Ha de complir amb principis ètics, inclosa la no discriminació. **La IA ha de ser transparent, auditada i comprensible.**

XXVI. Drets digitals en l'ús de les neurotecnologies:

Aquest dret busca garantir el **control individual sobre la identitat pròpia**, l'autodeterminació, la confidencialitat i la seguretat de les dades cerebrals. S'assegura que les decisions basades en neurotecnologies no estiguin condicionades per dades esbiaixades. La llei pot regular les neurotecnologies més enllà de la seva aplicació terapèutica per garantir la dignitat i la no discriminació.

⚠️ ATENCIÓ

PROTECCIÓ DEL PACIENT

Es protegiran els drets dels pacients en entorns digitals de salut, i, fins i tot, la transparència en l'ús d'algorismes.

⚠️ ATENCIÓ

TRIA DE SUPERVISIÓ HUMANA O IA

Les persones tenen dret a sol·licitar supervisió humana i a impugnar decisions preses per sistemes de IA que els afectin.



Garanties

Aquest bloc s'enfoca a protegir i garantir la tutela dels drets en l'entorn digital, i **assegura l'accés a la justícia** per fer valer aquests drets, amb especial atenció a situacions relacionades amb la **intel·ligència artificial i eines de justícia predictiva**.

XXVII. Garantia dels drets en els entorns digitals:

- 1** | Qualsevol persona té el dret a **rebre protecció** tant administrativa com judicial per garantir els seus drets en entorns digitals, d'acord amb la legislació actual.
- 2** | A més, **s'impulsarà la seguretat dels drets establerts en aquesta Carta**, sobretot en el context de relacions amb el sistema judicial, especialment en casos relacionats amb la intel·ligència artificial quan s'utilitzi per prendre decisions o eines de predicció judicial.
- 3** | Es fomentaran **enfocaments d'autoregulació**, control personal i alternatives per a la resolució de conflictes, i es proporcionaran incentius adequats per al seu ús.
- 4** | S'incentivarà la **revisió de les lleis que existeixen** en l'àmbit administratiu i processal per avaluar si són apropiades per a l'entorn digital. En cas necessari, es proposaran **reformes per assegurar que els drets digitals** estiguin adequadament protegits.

XXVIII. Eficàcia:

El Govern prendrà les mesures necessàries dins del seu àmbit d'actuació per assegurar que la **Carta de Drets Digitals s'apliqui de manera efectiva**.



**i Saber-ne més**

Coba Fernández E.J. (2022) Drets Humans i Drets Digitals en la Societat de la Informació. Facultat de Dret, UNED. Recuperat de:

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8538629>

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



Formació en
Competències
Digitals



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>