



Formació en  
Competències  
Digitals

# 2

## Comunicació i col·laboració





Formació en  
competències  
digitals



**Comunicació  
i col·laboració**

***Nivell B2***





# Comunicació i col·laboració

## ÍNDEX

### 2.1. INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [Pòdcast](#)
- [Exemples de bots emprats en Educació, Salut i centres d'atenció al client](#)
- [VoIP](#)

### 2.2. COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [Compartint arxius amb Google Drive, OneDrive i Dropbox](#)
- [Compartint contingut en aplicacions de missatgeria instantània](#)

### 2.3. PARTICIPACIÓ CIUTADANA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGIES DIGITALS

- [Xarxes neuronals](#)
- [Carpeta ciutadana](#)

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

- [Control de versions](#)
- [Emprant eines visuals col·laboratives II](#)
- [Emprant eines de planificació en la xarxa: Planner, Trello, Doodle i Monday](#)

### 2.5. COMPORTAMENT EN LA XARXA

- [Netiqueta en aplicacions de missatgeria instantània](#)

### 2.6. GESTIÓ DE LA IDENTITAT DIGITAL

- [Configuració de l'empremta digital en dispositius mòbils](#)
- [Configuració de l'empremta digital en ordinadors personals](#)





# DigitAll

Comunicació  
i col·laboració

## 2.1

### INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.1** Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# Pòdcast





## Pòdcast

### Actualitat dels pòdcasts

En els darrers anys, l'accés a Internet des de dispositius portàtils com a mòbils o tauletes, entre altres, ha augmentat de manera considerable, relacionant estretament dos conceptes: **Internet i mobilitat**.

Un altre concepte que s'uneix a aquesta relació és l'àudio, ja que entre les diferents finalitats per a les quals s'accedeix a Internet des d'aquests **dispositius portàtils** es troba el consum de **contingut sonor**. Aquesta unió triangular, així com la seva evolució, és el que ha afavorit l'aparició del **podcàsting** i, en conseqüència, el **consum de pòdcasts des de diferents plataformes i dispositius**.

Aquesta situació, al costat de la facilitat per **crear i publicar continguts multimèdia a Internet**, ha provocat que la creació de pòdcasts hagi anat augmentant anualment. L'any **2020** es va registrar **la quantitat més gran de pòdcasts nous**, i va superar, fins i tot, el **milió**, però, des d'aquest moment, la creació anual de pòdcasts ha anat descendint, fins a arribar a situar-se per sota dels 250.000 a l'any 2022. Malgrat això, segons dades de la indústria, **la quantitat de pòdcasts a tot el món supera els 3.200 milions**.

A continuació, es parlarà sobre els principals usos i temàtiques dels pòdcasts en l'actualitat. A més, s'analitzaran alguns consells o estratègies a tenir en compte per aconseguir el màxim èxit possible a l'hora de fer un pòdcast.



#### NOTA

##### Països i idiomes predominants en els pòdcasts

Entorn del 65% de la quantitat total de pòdcasts procedeixen dels Estats Units, per la qual cosa la majoria dels pòdcasts que existeixen són en anglès (60,6%). En el cas d'Espanya, els seus pòdcasts representen únicament un 1,5% del total mundial, mentre que els pòdcasts en espanyol suposen, aproximadament, un 11%.

**Estadístiques de pòdcasts: Quants de pòdcasts hi ha?**  
([listennotes.com/podcast-stats](https://listennotes.com/podcast-stats))



#### COM TROBAR I SEGUIR EL TEU PÒDCAST FAVORIT

*En aquest vídeo es mostren els passos a seguir per configurar les aplicacions de pòdcasts, així com per cercar i seguir pòdcasts concrets segons els mateixos interessos de les persones.*

[e.digitall.org.es/A2C21C1V02](https://e.digitall.org.es/A2C21C1V02)



## Principals usos i temàtiques dels pòdcasts

Com s'ha vist prèviament, tant la creació com el consum de pòdcasts ha augmentat en els darrers anys, per la qual cosa delimitar els usos i temàtiques d'aquest contingut resulta complicat. No obstant això, **existeixen algunes finalitats i temàtiques que diferencien els pòdcasts d'altres mitjans de comunicació**, i les que s'analitzaran a continuació.

### Usos dels pòdcasts

Contínuament sorgeixen nous usos i aplicacions dels pòdcasts a causa de la seva constant expansió. Tanmateix, existeixen algunes utilitats que destaquen entre les altres per convertir al pòdcast en un mitjà de comunicació diferenciat i, fins i tot, innovador respecte a altres mitjans de comunicació més tradicionals.



### USOS DE LOS PÒDCASTS

Principal usos dels pòdcasts	Descripció
<b>Programes informatius</b>	L'objectiu principal dels pòdcasts informatius és proporcionar notícies i <b>informació actual sobre diferents temes</b> , tant de manera general com de manera més específica, dirigides a un col·lectiu més concret. Una de les aplicacions dels pòdcasts en aquest àmbit és que permet l'accés a les notícies i a la informació a la població invident, ja que reproduïxen la informació escrita a través d'àudio.
<b>Educació</b>	Es distingeixen <b>dues aplicacions principals</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Difusió de classes i seminaris</b> que algunes universitats publiquen amb l'objectiu que l'alumnat pugui accedir a aquests continguts i descarregar-los. S'utilitza sobretot en universitats dedicades a l'educació a distància.</li> <li>• Pòdcasts com a <b>eina pedagògica</b>, que millora les competències de comunicació de l'alumnat, entre altres elements.</li> </ul>
<b>Cultura i entreteniment</b>	Destaquen principalment els pòdcasts dedicats a l' <b>actualitat literària, musical o cinematogràfica</b> , a més de l'ús dels pòdcasts com una manera d' <b>informar sobre les activitats de diferents centres culturals</b> i, fins i tot, com a <b>audioguies</b> .

Figura 1. "Principals usos dels pòdcasts". Elaboració pròpia.



## Temàtiques dels pòdcasts

En l'actualitat, igual que passa amb les principals aplicacions dels pòdcasts, existeix gran varietat de temàtiques o gèneres en la publicació d'aquests. Aquestes temàtiques es distribueixen de manera desigual entre el total dels pòdcasts, tal com es pot observar a la figura 2.

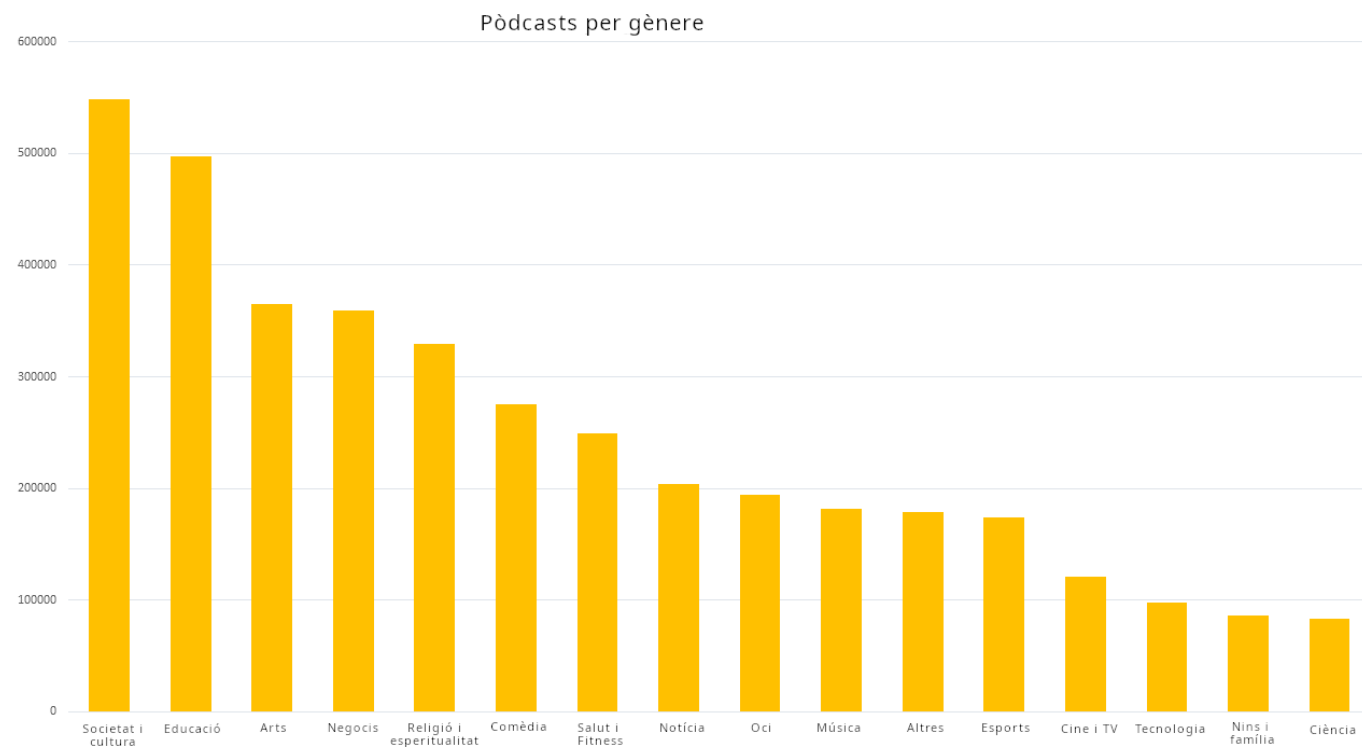


Figura 2. "Pòdcasts per gènere". Elaboració pròpia a partir de *Listen Notes* ([listennotes.com/podcast-stats](https://listennotes.com/podcast-stats)).

### Música

Malgrat no ser la temàtica sobre la qual hi ha més quantitat de pòdcasts o que se situa com a tema central, sí que **es troba en la majoria de les plataformes de pòdcasts**. En aquest sentit, existeixen pòdcasts que pertanyen a diferents músics i en els quals comparteixen les seves obres a través d'aquest mitjà. A més, també existeixen canals especialitzats en la informació musical i en entrevistes a diferents artistes, o els espais dedicats a esdeveniments musicals concrets, entre altres.

#### NOTA

##### Pòdcasts relacionats indirectament amb la temàtica musical

Existeixen molts pòdcasts de diferents temàtiques que utilitzen peces musicals de diferents autors com a acompanyament del contingut. Aquests pòdcasts ofereixen informació dels autors amb la finalitat de facilitar als oients l'accés a la seva música.





## Entreteniment

Encara que no podria establir-se com una temàtica concreta, sí que és **present en la majoria de les plataformes de pòdcasts, ja que les temàtiques que s'inclouen dins de l'entreteniment són molt diverses**. En aquest sentit, destaquen sobretot temes com la comèdia, el cinema i la televisió. La popularitat d'aquests temes es deu principalment al fet que els pòdcasts permeten als emissors tenir més autonomia, llibertat o capacitat d'especialització, tant en els continguts a tractar com en la manera de fer-ho.

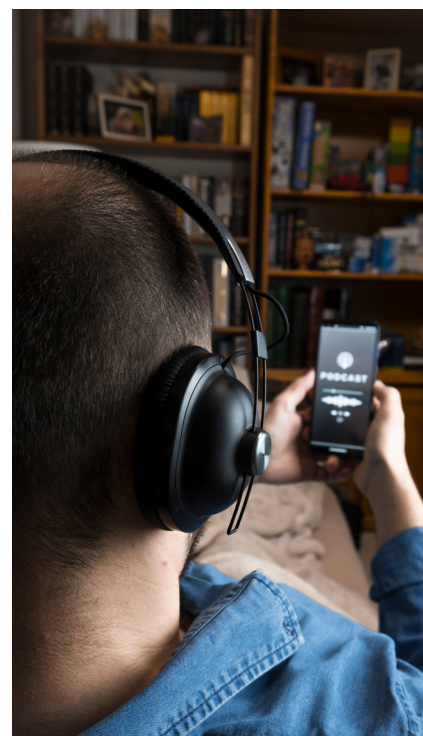
## Tecnologia

El naixement dels pòdcasts sorgeix entorn d'aquesta temàtica i, encara que en l'actualitat ha perdut pes a causa de la diversificació de l'univers temàtic d'aquest mitjà de comunicació, encara continua **present en la majoria de les plataformes de pòdcasts**.

### NOTA

#### Principals pòdcasts de tecnologia

En aquest àmbit destaquen els pòdcasts dirigits a **opinar i informar sobre diferents dispositius i sistemes operatius**, on hi ha principalment usuaris d'Apple i Linux, sense oblidar l'existència d'altres pòdcasts més concrets sobre productes específics o qüestions tècniques especialitzades.



## Espiritualitat

Aquesta temàtica destaca per dos aspectes principals. En primer lloc, destaca per la popularitat que **posseeix dins de l'univers dels pòdcasts**, però, encara més rellevant, destaca perquè els pòdcasts sobre aquesta temàtica ocupen un lloc important, mentre que els continguts referits a la religió i l'espiritualitat no solen tenir gaire presència en els mitjans de comunicació tradicionals. No obstant això, en una situació social tan diversa culturalment parlant, aquesta temàtica permet conèixer altres religions i altres maneres de viure l'espiritualitat. D'aquesta manera, els pòdcasts dins de la **temàtica espiritual se centren en la informació sobre diferents religions**, així com **filosofia, meditació i creixement personal**.



## Negocis

La temàtica relacionada amb les empreses i els negocis també té gran presència en el món dels pòdcasts, en què es destaquen dos usos principals.

- 1| En primer lloc, es troben els pòdcasts com a element d'anàlisi i informació, en els quals es comenten temes d'**actualitat econòmica**.
- 2| Un altre dels usos principals dels pòdcasts de negocis es troba en el **màrqueting i la comunicació corporativa**, a través dels quals les empreses pretenen aconseguir una millora de la seva imatge de marca, **donar un nou servei als seus clients o promocionar diferents projectes**.

## Esports

La temàtica esportiva també ocupa un lloc destacat en els pòdcasts, ja que, igual que passa amb altres temàtiques, **és present en la majoria de les plataformes malgrat no ser una de les temàtiques més esteses en la creació de pòdcasts**.

En aquest àmbit tenen lloc tant pòdcasts dedicats a **esports menys convencionals** o amb menys presència en els mitjans de comunicació tradicionals, com aquells dedicats a **esports més coneguts**.

### Saber-ne més

Es pot obtenir més informació sobre els principals usos i temàtiques dels pòdcasts a través de les següents fonts:

- **Estadístiques de pòdcasts: Quants de pòdcasts hi ha?** ([listennotes.com/podcast-stats/#hosting](https://listennotes.com/podcast-stats/#hosting))
- **La Comunicació Pública a Iberoamèrica I.pdf (us.es)** ([e.digital.org.es/iberoamerica](https://e.digital.org.es/iberoamerica))
- Sellas, T. (2011). *El podcàsting: la (r)evolució sonora*. Editorial UOC.

## Ús reeixit dels pòdcasts

Com s'ha vist a través dels apartats anteriors, en l'actualitat existeixen gran quantitat de pòdcasts i, en conseqüència, gran varietat de temàtiques. És per aquest motiu que **crear un pòdcast que tingui èxit** o sigui nou pot arribar a convertir-se en un **repte**. Per això, a continuació, s'exposen algunes **estratègies** que s'han de tenir en compte per aconseguir l'èxit





en la publicació d'un pòdcast, ordenades sobre la base de les diferents fases del procés de creació (figura 3).

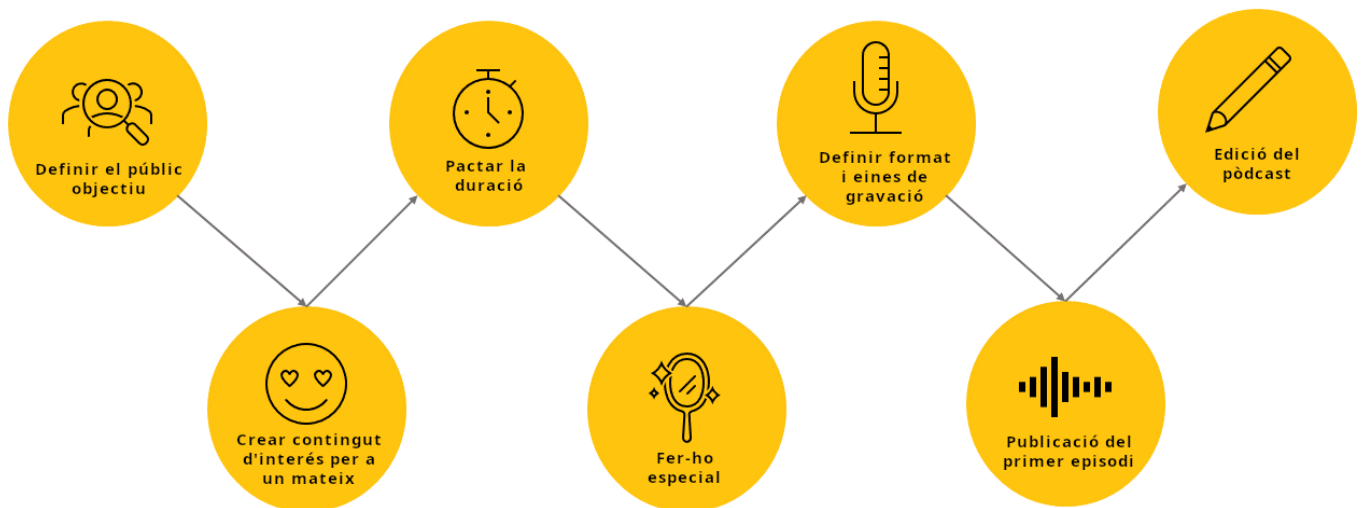


Figura 3. "Estratègies per a un ús reeixit dels pòdcasts". Elaboració pròpia.

## 1 | Definir el públic objectiu

El públic objectiu és un element fonamental del pòdcast, ja que és **l'audiència a la qual es dirigirà el contingut**. És per aquest motiu que resulta de gran importància conèixer quins temes li interessin i, per tant, quins continguts voldrà escoltar.

## 2 | Crear el contingut que t'agradaria escoltar

És necessari **triar un tema que sigui d'interès propi**, la qual cosa permetrà mantenir l'entusiasme i facilitarà mantenir al públic enganxat.

### 👁️ NOTA

Existeixen algunes preguntes que es poden plantejar a l'hora de decidir la temàtica que es tractarà en el pòdcast, així com quins són els temes que t'apassionen, quins temes es poden arribar a tractar com un expert o quins temes els interessaran al públic objectiu

Una vegada decidit el tema, és important **establir un guió a seguir per a cada capítol**, així com **dividir el pòdcast en diferents seccions** que permetin un accés més seqüenciat a la informació.



### 3 | Pactar la duració

És necessari establir una **durada determinada per a cada pòdcast i cenyir-s'hi el màxim possible**. Aquesta necessitat es deu al fet que els oients del pòdcast hauran reservat un temps concret per dedicar a aquest pòdcast. Per això, publicar continguts de durada molt desigual pot fer que **els oients no mantinguin un consum fidel**.

### 4 | Fer-ho especial

El títol, l'estètica o la descripció són alguns dels elements en els quals el públic es fixarà abans d'escoltar el pòdcast, per la qual cosa s'ha d'intentar que siguin **atractius, reconeixibles i que cridin l'atenció**. A més, com els àudios podran consumir-se de manera independent, resulta convenient fer una **introducció i un tancament en cada episodi**.

### 5 | Decidir el format i cercar eines de gravació

Abans de gravar el pòdcast és necessari establir un format adequat per al programa, així com **planificar el procés de creació per poder treballar amb tranquil·litat**. Una vegada planificat el procés, el següent pas és **cercar materials i ambients adequats** per garantir que el so de la gravació sigui adequat.



#### ⚠ ATENCIÓ

##### PARA ESMENT A L'AMBIENT I ALS MATERIALS D'ENREGISTRAMENT

S'ha de procurar enregistrar el pòdcast en un **ambient silenciós**, ja que els sorolls externs, segons la intensitat, poden complicar el procés d'edició en resultar difícil eliminar aquestes interferències sense perjudicar el material. A més, el procés de creació d'un pòdcast requereix pocs instruments, per la qual cosa es pot invertir en materials adequats en necessitar-ne poca quantitat.

**8 consells per crear un pòdcast d'èxit - iVoox Blog**  
([e.digitall.org.es/ivoox](http://e.digitall.org.es/ivoox))

### 6 | Edició del pòdcast

El procés d'edició es pot aprofitar per **eliminar aquells moments innecessaris o incorrectes** que s'han produït al llarg de la gravació. A més, es pot també afegir música que



serveixi per crear un context relacionat amb la temàtica del pòdcast i **fer-ho més fluid**.

## 7 | Publicació del primer episodi

Una vegada fet tot l'anterior, el pòdcast estarà llest per publicar-se en la plataforma triada. Per això, cal tenir en compte la **planificació d'una agenda per a la publicació del contingut**.

### 👁️ NOTA

És necessari ser realista a l'hora d'establir una planificació, de manera que pugui mantenir-se en el temps i no faci falta modificar-la res més començar. Per això, s'han de tenir en compte aspectes com:

- Temps disponible per dedicar al procés de creació.
- Temps disponible dels oients i els pòdcasts que voldran sentir setmanalment.
- Quantitat d'informació que hi haurà disponible per publicar continguts nous.

A més de l'anterior, també cal promocionar el contingut que es publicarà per així arribar a més oients a través de xarxes socials o de qualsevol altre mitjà adequat segons el públic al qual es vulgui arribar.

Per acabar, és necessari esmentar que crear un pòdcast que tenguí **èxit** està estretament relacionat amb requisits com a **actualitat, originalitat i innovació**. És per això que prestar especial atenció als elements comentats pot augmentar la possibilitat d'obtenir èxit amb el pòdcast, així com facilitar el seu procés de creació.

### 📄 Saber-ne més

A través de les següents fonts es pot accedir a informació més detallada sobre algunes estratègies que cal tenir en compte a l'hora de crear un pòdcast:

- **8 consells per crear un pòdcast d'èxit - iVoox Blog** ([e.digitall.org.es/ivoox](https://e.digitall.org.es/ivoox))
- Cochrane, T. (2005). **Podcast: The Do-It-Yourself Guide** ([e.digitall.org.es/do-it-yourself](https://e.digitall.org.es/do-it-yourself)). Wiley Publishing.



**i Saber-ne més**

Cochrane, T. (2005). *Podcast: The Do-It-Yourself Guide*. Wiley Publishing. Recuperat el 18 d'octubre de 2023 de <https://vdoc.pub/download/podcasting-do-it-yourself-guide-soacmcalt800>

iVoox (2021, Julio). *8 consells per crear un pòdcast d'èxit*. Recuperat el 18 d'octubre de 2023 de <https://www.ivoox.com/blog/8-consejos-para-crear-un-podcast-de-exito/>

Listen Notes (2023, Octubre). *Estadístiques de podcasts: Quants podcasts hi ha?* Recuperat el 18 d'octubre de 2023 de <https://www.listennotes.com/podcast-stats/#hosting>

Sellas, T. (2011). *El podcàsting: la (r)evolució sonora*. Editorial UOC. Recuperat el 18 d'octubre de 2023 de <https://www.torrossa.com/gs/resourceProxy?an=2513917&publisher=FZW977>

Velasco, A. F. (2020). *Les economies del podcasting a partir de l'estudi dels usos i les aplicacions*. Recuperat el 18 d'octubre de 2023 de <https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/102509/La%20Comunicaci%c3%b3n%20P%c3%bablica%20en%20lberoam%c3%a9rica%20l.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.1** Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# Exemples de xatbots emprats a Educació, Salut i centres d'atenció al client





## Exemples de xatbots emprats a Educació, Salut i centres d'atenció al client

### Aplicacions dels xatbots

En l'era digital actual, els xatbots han emergit com eines multifacètiques que s'infilren en diversos aspectes del dia a dia. Tan variats són aquests usos que és possible identificar usuaris de xatbots en **àmbits** com l'**atenció al client**, la **salut**, o l'**educació**. L'heterogeneïtat d'aquestes aplicacions reflecteix la versatilitat i la capacitat dels xatbots per optimitzar processos, millorar la qualitat dels serveis i proporcionar als seus usuaris una experiència més fluida i satisfactòria en diversos contextos.

A continuació, s'explora com aquestes aplicacions han **transformat** la manera en què els usuaris interactuen amb la **informació** i **els serveis en els àmbits d'atenció al client, salut i educació**.



#### INTERACCIONS AMB XATBOT

Videotutorial on es mostren casos reals d'interacció amb xatbots i s'ofereixen a l'usuari alguns "trucs i consells" per obtenir respostes satisfactòries.

[e.digitall.org.es/A2C21B1V07](https://e.digitall.org.es/A2C21B1V07)

### Usos comercials

En l'àmbit d'atenció al client, els xatbots han redefinit els **estàndards d'efectivitat i eficàcia**. Aquesta revolució es deu, almenys en part, a tres característiques d'aquestes aplicacions:

- **Responen**, de manera gairebé instantània, a les consultes dels usuaris.
- Estan disponibles les **24 hores** del dia, els 7 dies de la setmana.
- Després de cada interacció recopilen nova informació, la qual cosa **millora la seva capacitat d'entendre als usuaris**.

#### NOTA

##### LAURA: L'ASSISTENT COMERCIAL DE ŠKODA

LAURA apareix com una finestra emergent, una vegada que el client comença a navegar per la pàgina web de l'empresa automobilística. Interactuant-hi, és possible dur a terme accions com obtenir informació sobre vehicles elèctrics o sol·licitar una oferta. En aquest darrer cas, l'assistent virtual posa a l'usuari en contacte amb un concessionari local, perquè sigui un agent comercial qui continuï amb el procés de venda.

Škoda ([skoda.es](https://skoda.es))



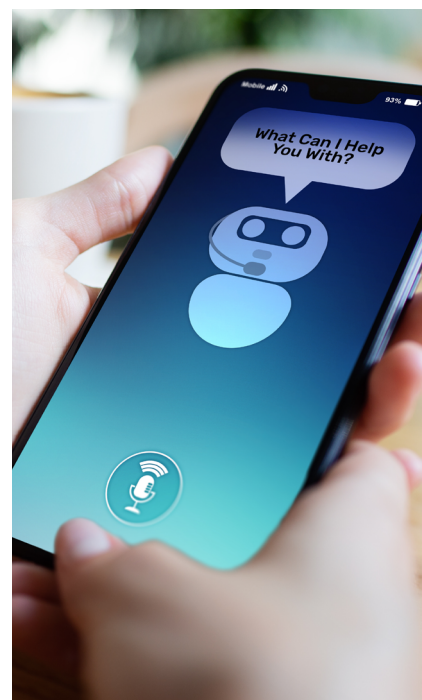


L'**afany** d'algunes empreses per optimitzar recursos a través dels xatbots ha portat a l'ús d'aquestes eines en àmbits en els quals el **component humà és essencial**. Uns dels exemples més cridaners referent a això són els xatbots que ofereixen **assessorament jurídic i legal**. Aquests serveis, no obstant això, es veuen limitats a aquells casos que no requereixen competències personals com la **interpretació** o l'**empatia**.

### Saber-ne més

*Top bots de conversa de IA per negocis el 2022: Beneficis i integració a plataformes.* ([e.digitall.org/es/best-chatbots](https://e.digitall.org/es/best-chatbots)) Insider Intelligence, 2022.

*Un advocat digital o un cyberjurista? Els bots de conversa en el sector legal: del dilema a la realitat* ([e.digitall.org/es/abogado-digital](https://e.digitall.org/es/abogado-digital)). (article científic) Revista Iberoamericana de Dret Informàtic, 2021.



## Aplicació en el camp de la salut

Un altre dels camps considerats "**essencialment humans**" en el qual els xatbots estan guanyant terreny és el de la **salut**. De nou, és possible reconèixer que l'automatització d'uns certs processos **alleuja la càrrega laboral dels professionals de la salut i obre espais per dur a terme altres activitats**, com la recerca o l'atenció al pacient.

Els dominis d'aplicació més freqüents d'aquests xatbots inclouen la salut mental, la gestió de la pandèmia per **COVID-19**, el suport al **tractament** i la **promoció de la salut**. Quant a la seva eficàcia, existeix evidència a favor d'un **efecte positiu** sobre la salut d'aquestes eines. Referent a això, semblen ser especialment beneficiosos els xatbots que **promocionen activitats saludables**.

### NOTA

#### **MAX: UN ALIAT CONTRA L'ASMA INFANTIL**

MAX és un xatbot desenvolupat per un equip d'investigadors suïssos amb un triple objectiu: (1) millorar la comunicació entre pacients, familiars i professionals de la salut; (2) oferir suport sense barreres físiques; i (3) guiar una intervenció basada en l'aprenentatge experiencial. L'èxit d'aquest projecte porta a in comptables aplicacions dels xatbots en el món de la salut.

*Agents conversacionals com a actors socials mediadors en la gestió de malalties cròniques que impliquen a professionals de la salut, pacients i familiars* ([e.digitall.org/es/agente-conversacional](https://e.digitall.org/es/agente-conversacional)). (article científic). Journal of Medical Internet Research, 2021.



### **i** Saber-ne més

**El desenvolupament i l'ús de xatbots en salut pública: Revisió.**  
([e.digitall.org.es/chatbot-salud](https://e.digitall.org.es/chatbot-salud)). (article científic). Journal of Medical  
Internet Research, Human Factors, 2022.



## Els xatbots a Educació

I què passa quan els usuaris dels xatbots són alumnes?  
L'ús dels xatbots en l'àmbit educatiu ha estat envoltada  
de **polèmica** i **il·lusió**, a parts iguals. D'entre les principals  
preocupacions d'experts en l'àrea, cal destacar:

- La possible falta de validesa de la informació.
- La deterioració cognitiva associada a un ús excessiu  
d'aquestes eines.
- Les qüestions relatives a la privacitat de dades.

En Educació, l'ús de xatbots ha estat envoltat de  
nombroses polèmiques, però també d'il·lusió per  
explorar les seves possibilitats.

No obstant això, aquestes reticències han estat vençudes a  
través de projectes d'èxit en l'aplicació dels xatbots dins el  
procés **d'ensenyament-aprenentatge**. És possible agrupar  
aquests esforços en dues grans categories:

- Els centrats en la transmissió de continguts. Alguns  
exemples de bones pràctiques d'aquesta categoria  
inclouen Betty, un xatbot per a l'ensenyament de ciències  
naturals, i Lucy, una aplicació per a l'aprenentatge en  
matemàtiques.
- Els que cerquen promoure habilitats d'aprenentatge.

### **o** NOTA

#### **EDUguia: UN XATBOT ESPECIAL**

Dins d'aquesta darrera categoria de projectes, cal destacar al xatbot  
EDUguia. Aquesta aplicació, desenvolupada per investigadores espanyoles,  
cerca facilitar l'autoregulació de l'aprenentatge, tot aportant a l'alumnat  
una guia dels passos a seguir. Es tracta d'un important avanç en el camp  
de l'educació que reforça la importància d'aquestes eines.

**Bots de conversa a Educació: tendències actuals i reptes futurs.**  
([e.digitall.org.es/chatbot-educacion](https://e.digitall.org.es/chatbot-educacion)) (Llibre) Universitat de Barcelona, 2023.



### **i Saber-ne més**

*Integración de las TIC en Educación desde la perspectiva de la Mente Extendida (ME).* ([e.digitall.org.es/tic-educacion](https://e.digitall.org.es/tic-educacion)) (Conferencia). VIII Congreso Internacional Multidisciplinar de Investigación Educativa, 2019.

*Qué hacemos con ChatGPT en el aula: ¿prohibir, contrarrestar o incorporarlo críticamente?* ([e.digitall.org.es/chatgpt-aula](https://e.digitall.org.es/chatgpt-aula))  
The Conversation, 2023.

## Consells per a un ús eficient dels xatbots

Els xatbots són eines cada vegada més utilitzades per **compartir informació i realitzar tràmits**. No només la quantitat de persones que els utilitzen ha augmentat considerablement, sinó que els **àmbits** als quals **s'aplica aquesta tecnologia creixen dia a dia**.

Encara que aquests usos diversos poden canviar l'**aparença de les aplicacions**, gairebé totes comparteixen una seqüència de funcionament similar: dividir la petició de l'usuari en parts, identificar paraules clau i cercar la resposta més adequada en la seva base de dades.

Tenint en compte l'anterior, cal explorar estratègies clau per **treure el màxim profit a aquestes aplicacions**. Aquestes estratègies, al seu torn, seran aplicables a la gran majoria dels xatbots, donades les similituds en el seu funcionament.

### Abans: xerrada trivial i context

Malgrat que la tecnologia dels xatbots es fonamenti sobre la interacció entre màquines i persones, els usuaris d'aquestes aplicacions continuen valorant positivament el component emocional i expressiu. Començar les interaccions amb una breu xerrada superficial facilitarà una millor experiència de l'usuari a través de:

- **Un "toc humà"**, la qual cosa estableix les bases de futures interaccions a través d'un sentiment d'unió.
- **Empatia i confiança**, que alimenta percepcions de calma en la persona, especialment en situacions d'emergència.
- Un **sentiment de connexió**, que parteix de respostes més personalitzades del xatbot a mesura que "coneix" l'usuari.



**INTERACCIONS  
AMB BOT**

[e.digitall.org.es/A2C21B1V07](https://e.digitall.org.es/A2C21B1V07)





Definir el context de la conversa és una altra de les pràctiques més recomanades per augmentar l'eficàcia de les interaccions amb xatbots. Aquesta consisteix a **informar** l'aplicació de la **situació particular** que dona lloc a la petició o en la qual la seva resposta serà utilitzada.

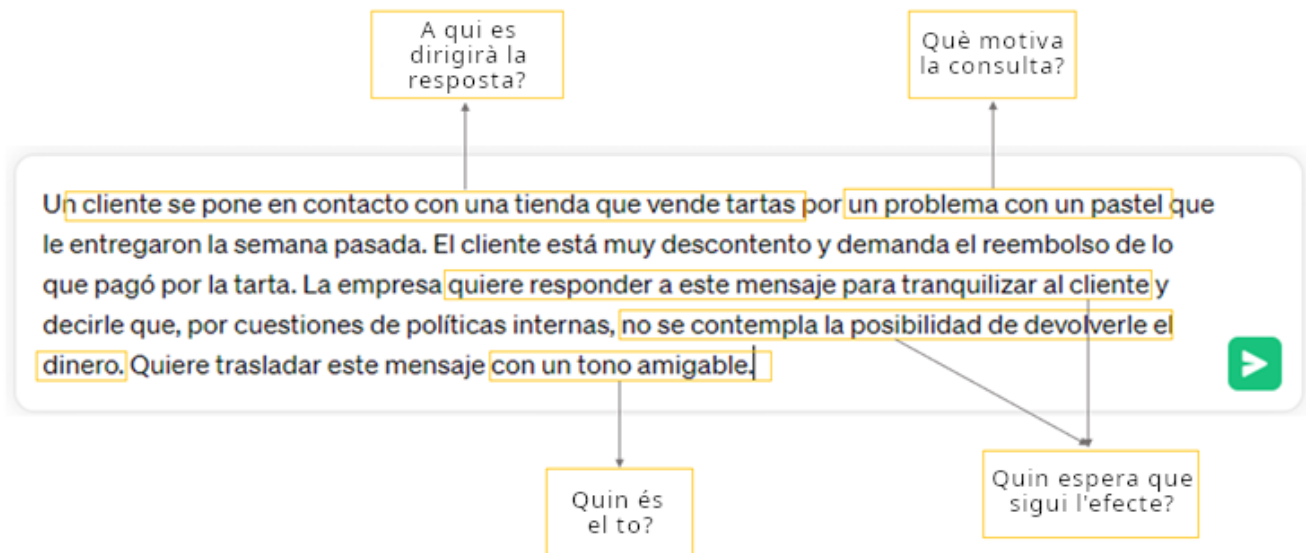


Figura 1. Exemple de paràgraf de definició del context en interaccions amb xatbot. Elaboració pròpia.

Algunes preguntes que poden guiar l'usuari a l'hora de definir aquest context són: a qui va dirigit el missatge? Què el motiva? Quin s'espera que sigui l'efecte? En quin to ha d'estar escrita la resposta? (veure Figura 1).

### **i** Saber-ne més

**Com les converses trivials milloren l'experiència amb bots de conversa.**  
([e.digitall.org/es/smaltalk-chatbot](https://e.digitall.org/es/smaltalk-chatbot)) Enterprise Bot, 2022.

**Converses trivials i ús a llarg termini de xatbots en contextos educatius.**  
([e.digitall.org/es/chatbot-educativo](https://e.digitall.org/es/chatbot-educativo)) Conversations, 2019.

**El costat humà de les interaccions persona-xatbot: Una revisió sistemàtica.** ([e.digitall.org/es/chatbot-humano](https://e.digitall.org/es/chatbot-humano)) International Journal of Human-Computer Studies, 2021.



## Durant: tres característiques de les peticions eficaces

A l'hora de plantejar una nova petició a un xatbot, l'usuari ha de tenir present que una **petició és un conjunt d'instruccions** que **guiaran un procés de cerca** en la base de dades de l'aplicació.

### NOTA

#### NO TOTES SÓN IGUALS

En funció de com estigui redactada, una petició pot donar lloc a diferents tipus de respostes. Els tipus de peticions més freqüents són:

- **Preguntes:** "Quina és la capital de Bèlgica?"
- **Per a completar:** "Les principals característiques de l'Imperi Romà són..."
- **D'història:** "Escriu una història sobre..."
- **De diàleg:** "Escriu un diàleg entre..."
- **Creatives:** "Escriu un poema sobre..."

Com escriure millors peticions a ChatGPT. (web) Great AI Prompts, 2023.

Una petició ben dissenyada pot generar **respostes informatives** i **rellevants**, mentre que una de mal construïda pot donar lloc a **resultats irrellevants o sense sentit**.

	Mal dissenyada	Ben dissenyada
<b>Clares i concises</b>	Explica'm alguna cosa sobre la fauna gallega.	Elabora un assaig breu sobre la fauna pròpia gallega.
<b>Inclouen exemples</b>	Crea un breu text sobre la fauna gallega.	Crea un breu text sobre la fauna gallega prenent com a referència aquesta publicació: [adreça web].
<b>Termes i detalls clau</b>	Prepara un breu escrit sobre la fauna gallega.	Prepara un breu escrit sobre la fauna a Galícia (Espanya), centrant-te en els animals herbívors.

Taula 1. Exemples de peticions correctament i incorrectament dissenyades.

Si bé el concepte "ben dissenyat" pot presentar-se de manera ambigua i poc específica, és possible condensar les característiques del que persones expertes consideren "una bona petició". Aquest procés de síntesi resulta en les següents tres característiques (Taula 1):

- 1| Són clares i concises: eviten complexitats innecessàries o falta de definició.
- 2| Inclouen exemples del tipus de resposta esperada, la qual cosa permet al xatbot entendre el que cerca l'usuari.



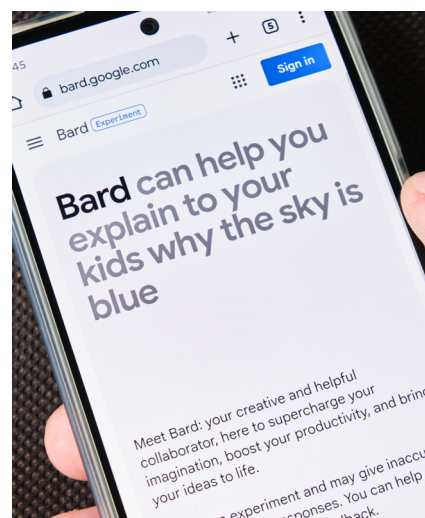
**3** | Incorporen termes i detalls clau, per la qual cosa dirigeixen l'atenció a l'aplicació fins als aspectes que l'usuari considera més rellevants.

### **i** Saber-ne més

**Com escriure millors prompts a ChatGPT?**  
([e.digitall.org.es/prompts-chatgpt](https://e.digitall.org.es/prompts-chatgpt)) IEBS, 2023.

**Com escriure peticions estupendes per al teu ChatBot GPT.**  
([e.digitall.org.es/peticiones-chatgpt](https://e.digitall.org.es/peticiones-chatgpt)) Landbot, 2023.

**Enginyeria de peticions a IA generativa: L'art de xiuxiuejar al geni del món algorítmic.** ([e.digitall.org.es/ia-generativa](https://e.digitall.org.es/ia-generativa)) (Article científic) Asian Journal of Distance Education, 2023.



## Després: ampliar, sintetitzar i donar format

Una vegada l'usuari ha obtingut una primera resposta per part del xatbot, se li planteja la possibilitat d'adaptar-la a les seves **necessitats**. Les modificacions més freqüents inclouen **l'ampliació** o la **síntesi** d'informació, la relació amb altres **temes** o **àrees de coneixement** o **l'aplicació de canvis de format**. L'interès per estructurar aquest tipus d'interaccions ha portat a la definició d'estratègies de comunicació. Dues de les més utilitzades són:

- **Acumular instruccions**, la qual consisteix a dividir una tasca complexa en subtasques senzilles. Si l'usuari vol que el xatbot elabori un resum dinàmic i atractiu d'una publicació extensa, obtindrà millors resultats si primer li demana a l'aplicació que faci un resum i, a continuació, el modifiqui perquè aquest resulti atractiu.
- El **mètode de la matriu**, que consisteix a demanar informació sobre un tema per a, posteriorment, demanar com es relaciona amb una altra àrea de coneixement. L'usuari pot, per exemple, demanar informació sobre com impacta el canvi climàtic sobre l'orografia gallega i com això es relaciona amb els canvis en l'alimentació de la fauna.

Aquesta personalització de l'aplicació pot anar fins i tot més enllà si, per exemple, l'usuari li demana que adopti un **rol específic** ("Actua com un especialista en màrqueting") o que adopti una **postura activa** ("Digues-me què més necessites").



Resumidament, les interaccions amb xatbots es caracteritzen per la seva **flexibilitat** i **adaptabilitat** a les demandes de l'usuari. No obstant això, és necessari **aportar peticions "ben dissenyades"** per treure el màxim profit a aquestes eines (veure Figura 2).

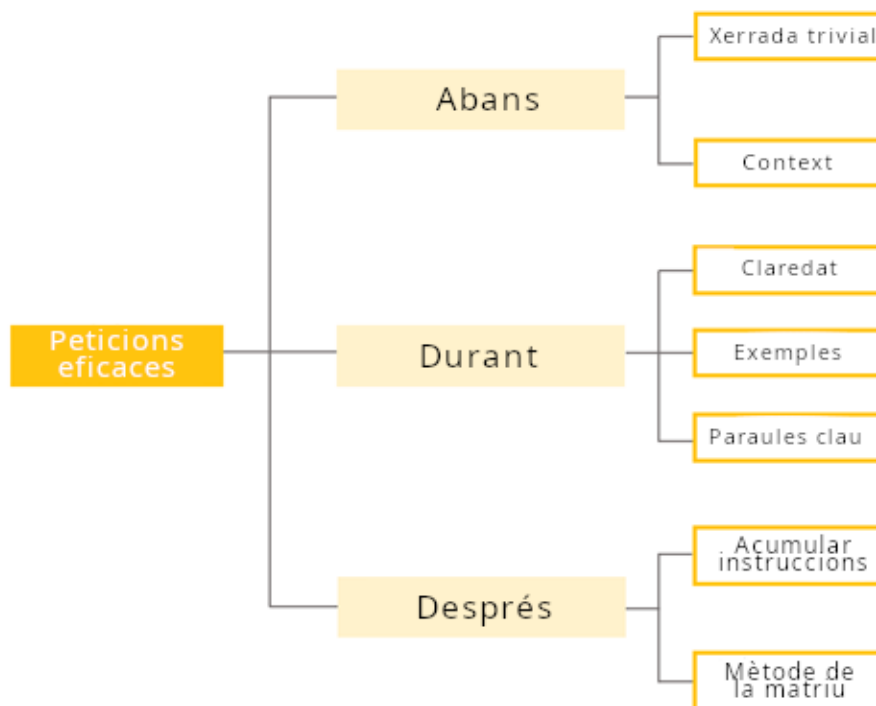


Figura 2. Aspectes a tenir en compte abans, durant i després de les interaccions amb xatbots.

### Saber-ne més

**ChatGPT per a educació superior i desenvolupament professional: Una guia per a la IA conversacional.** ([e.digitall.org.es/chatgpt-educacion-superior](https://e.digitall.org.es/chatgpt-educacion-superior)) (Llibre) The University of Rhode Island, 2023.

**Pots obtenir el millor de ChatGPT amb aquestes instruccions.** ([e.digitall.org.es/instrucciones-chatgpt](https://e.digitall.org.es/instrucciones-chatgpt)) The New York Times, 2023.



### Saber-ne més

Phaneuf, A. (2022). *Top ChatBots d'IA per a negocis el 2022: Beneficis i integració en plataformes. Insider Intelligence*. Recuperat el 05/10/2023: Best AI Chatbots for Business plus benefits and platforms in 2022 (<https://www.insiderintelligence.com/insights/best-ai-chatbots-online-robot-chat/>)

García-Peña, J.H. (2022). *Un advocat digital o un cyberjurista? Els ChatBots al sector legal: Del dilema a la realitat*. Revista Iberoamericana de Dret Informàtic, 11, 67-84.

Kowatsch, T., Schachner, T., Harperink, S., Barata, F., Dittler, U., Xiao, G., Stranger, C., Wangenheim, F., Fleisch, E., Oswald, H. i Möller, A. (2021). Agents conversacionals com a actors socials mediadors en la gestió de malalties cròniques que impliquen professionals de la salut, pacients i familiars. *Journal of Medical Internet Research*, 23(2), e25060. Doi: 10.2196/25060

Wilson, L. i Marasoiu, M. (2022). *El desenvolupament i ús de bots de conversa en salut pública: revisió*. *Journal of Medical Internet Research, Human Factors*, 9(4), e35882. Doi: 10.2196/35882

Fernández-Ferrer, M. (2023). *Bots de conversa en educació: Tendències actuals i desafiaments futurs*. Learning, Media & Social Interactions.

De Aldama, C. (4 i 5 de juliol de 2019). *Integració de les TIC en educació des de la perspectiva de la Ment Estesa (ME)*. VIII Congrés Internacional Multidisciplinari de Recerca Educativa. Lleida, Espanya.

De Aldama, C. (2023) *Què fem amb ChatGPT: prohibir, contrarestar o incorporar-ho críticament?* The Conversation. Recuperat el 05/10/2023: <https://theconversation.com/que-hacemos-con-chatgpt-en-el-aula-prohibir-contrarestar-o-incorporarlo-criticamente-197918>

Menon, N. (2022). *Com les converses trivials milloren l'experiència amb bots de conversa*. Enterprise Bot. Recuperat el 05/10/2023: <https://www.enterprisebot.ai/blog/how-small-talk-enhances-the-chatbot-experience>

Hobert, S. i Berens, F. (19 i 20 de novembre de 2019). *Converses trivials i ús a llarg termini de xatbots en contextos educatius*. Conversations. Amsterdam, Holanda.

Rapp, A., Curti, L. i Boldi, A. (2021). *El costat humà de les interaccions persona-Chatbot: Una revisió sistemàtica*. *International Journal of Human-Computer Studies*, 151, 102630. Doi: 10.1016/j.ijhcs.2021.102630

Kapoor, M. (2023). *Com escriure millors peticions a ChatGPT*. Great AI Prompts. Recuperat el 05/10/2023: <https://www.greataiprompts.com/chat-gpt/how-to-write-better-chat-gpt-or-gpt-prompts/>

Atlas, S. (2023). *ChatGPT per a educació superior i desenvolupament professional: Una guia per a la IA conversacional*. The University of Rhode Island.

Chen, B.X. (2023). *Pots obtenir el millor de ChatGPT amb aquestes instruccions*. The New York Times. Recuperat el 05/10/2023: <https://www.nytimes.com/es/2023/06/05/espanol/mejores-prompts-ia.html>



**i Saber-ne més**

Ramírez, L. (2023). *Com escriure millors prompts a ChatGPT?* IEBS Business School. Recuperat el 05/10/2023: <https://www.iebschool.com/blog/como-escribir-mejores-prompts-en-chatgpt-tecnologia/>

Magalhães, R. (2023). *Com escriure peticions fantàstiques per al teu bot de conversa de ChatBot GPT.* Landbot. Recuperat el 05/10/2023: <https://landbot.io/blog/how-to-write-prompts-for-chat-gpt>

Bozkurt, A. i Sharma, R.C. (2023). *Enginyeria de peticions a IA generative: L'art de xiuxiuejar al geni del món algorítmic.* *Asian Journal of Distance Education*, 18(2), i-vii. Doi: 10.5281/zenodo.8174941



## Comunicació i col·laboració

**Nivell B2 2.1** Interactuar a través  
de tecnologies digitals

# VoIP





## VoIP

### ¿Què és la VoIP?

La tecnologia **VoIP** o "**Voice over Internet Protocol**" és una manera de comunicar-se que ha canviat la manera en què les persones fan trucades telefòniques en l'era digital. Al contrari que les trucades telefòniques tradicionals, que depenen de circuits commutats per a transmetre la veu, la VoIP **empra Internet com el seu mitjà principal de transmissió**.

#### NOTA

##### LA PRINCIPAL DIFERÈNCIA

En termes senzills, la VoIP converteix la veu en dades digitals i l'envia a través de la xarxa d'Internet. Això vol dir que, en lloc **d'emprar línies telefòniques físiques, les trucades es transmeten a través de la infraestructura d'Internet**. Això fa que la comunicació sigui més econòmica.



En aquest document s'introduirà la VoIP, des del seu funcionament fins a com es fa servir en el dia a dia. Quant al seu funcionament, es basa a dividir el senyal de veu en paquets de dades que viatgen per Internet fins a la seva destinació. Una vegada allà, aquests paquets es tornen a unir perquè el destinatari escolti la veu. La tecnologia VoIP empra algorismes de compressió de veu per minimitzar l'amplada de banda requerida i garantir una transmissió de veu en temps real (veure Figura 1).

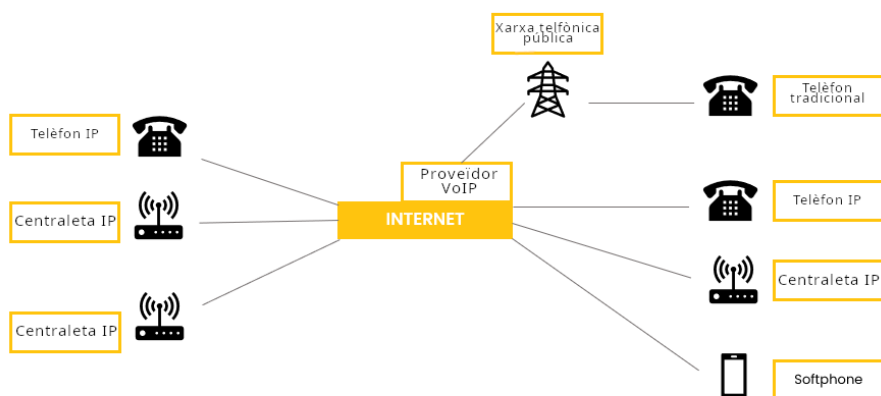


Figura 1. Xarxa VoIP. Elaboració pròpia.



Aquesta tecnologia ha revolucionat la comunicació en línia, i ha permès fer trucades i videotrucades a tot el món amb una gran qualitat de so.

### **i Saber-ne més**

**VOIP. La telefonia d'Internet.** ([e.digitall.org.es/voip-libro](http://e.digitall.org.es/voip-libro)) (Llibre)  
José Antonio Carballar.

## Història i origen de la VoIP

La VoIP, o Veu sobre Protocol d'Internet, ha experimentat un creixement important des de la seva creació, i ha transformat la manera en què ens comunicam.

La idea de transmetre veu a través de xarxes de dades en comptes de circuits telefònics convencionals es va originar en les primeres dècades de la telefonia. No obstant això, la implementació pràctica de la VoIP es va fer realitat amb la tecnologia digital.

### **o NOTA**

A la fi del segle XX, es varen realitzar avenços significatius en la transmissió de veu digital. Durant els anys 90, empreses com VocalTec Communications van començar a oferir productes que permetien la transmissió de veu a través d'Internet, marcant així l'inici de la VoIP comercial.

En la dècada dels 2000, la VoIP es va popularitzar amb serveis com Skype, que permetien als usuaris fer trucades de veu i videotelefonades gratuïtes usant Internet.

No obstant això, amb el temps la VoIP ha anat evolucionant, tot afegint característiques avançades com a videotrucades grupals, missatgeria i versions per a empreses.

### **i Saber-ne més**

**The 1974 Origins of VoIP.** ([e.digitall.org.es/voip-origen](http://e.digitall.org.es/voip-origen)) (article científic)  
Robert M. Gray





## Plataformes més conegudes de VoIP

Les plataformes de VoIP s'han fet populars a tot el món gràcies a la seva capacitat per oferir comunicacions de veu i vídeo a través d'Internet. A continuació, s'exploraran algunes de les plataformes gratuïtes de VoIP més conegudes (veure Figura 2).

- **Skype:** és propietat de **Microsoft** i permet tant trucades i videotrucades com l'intercanvi de missatges de text i arxius. S'empra en entorns personals i professionals.
- **WhatsApp:** és propietat de **Meta** i ofereix trucades i videotrucades, la qual cosa la converteix en una eina versàtil per a la comunicació en dispositius mòbils.
- **Google Meet:** és l'aplicació de videoconferències de **Google**. Permet fer reunions en línia amb múltiples participants i s'utilitza en contextos professionals i educatius.
- **Zoom:** ofereix gran quantitat de característiques, ja que proporciona reunions en línia i seminaris web, entre altres.

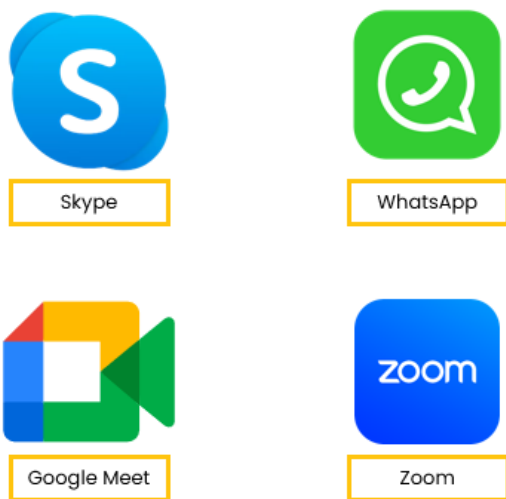


Figura 2. Plataformes de VoIP més conegudes. Elaboració pròpia.

### Saber-ne més

**Plataformes per realitzar conferències i webinars en quarentena.**  
([e.digitall.org.es/plataformas-webinars](https://e.digitall.org.es/plataformas-webinars)) Observatori de Cibermedis.



## Contextos en els quals s'utilitza

Les trucades VoIP poden ser útils en moltes situacions, per exemple:

- **Teletreball i treball col·laboratiu:** permet a les empreses i grups de treball mantenir-se connectats amb treballadors i col·laboradors sense importar la ubicació geogràfica.
- **Telefonades internacionals:** per a persones i empreses que fan trucades internacionals amb freqüència, la VoIP representa un estalvi considerable en despeses de comunicació.
- **Comunicació en educació:** les institucions educatives fan servir la VoIP per fer classes en línia, fer reunions amb estudiants i professors i col·laborar en projectes educatius a distància.



A més, la VoIP es troba cada vegada més present en diferents àmbits:

### ÀMBITS D'ÚS DE LA VOIP

Situació	Explicació
<b>Comunicació internacional</b>	Permet que amics, familiars i companys de treball estiguin en contacte a través d'Internet, per així evitar càrrecs addicionals en les crides per la distància.
<b>Viatges</b>	Els viatgers poden beneficiar-se de la VoIP per comunicar-se amb amics i familiars sense incórrer en costos addicionals.
<b>Educació en línia</b>	Professors i estudiants poden interactuar mitjançant plataformes de videoconferències, la qual cosa ha estat especialment rellevant durant la pandèmia de COVID-19.
<b>Col·laboració empresarial</b>	En entorns empresarials, la VoIP facilita la comunicació i col·laboració entre equips distribuïts en diferents llocs. Gràcies a aquesta tecnologia es poden fer conferències i reunions virtuals de manera senzilla.

#### Saber-ne més

**Beneficis de la tecnologia VoIP per a la relació ciutadà/govern digital.**  
([e.digitall.org.es/beneficios-voip](https://e.digitall.org.es/beneficios-voip)) LinkedIn.



## Avantatges de la VoIP

La tecnologia VoIP ofereix una sèrie d'avantatges significatius que la diferencien de les trucades telefòniques convencionals. Quan s'entenen aquests avantatges és possible apreciar per què la VoIP s'ha tornat cada vegada més popular en l'àmbit de la comunicació digital.

### PRINCIPALS AVANTATGES DE LA VOIP

Avantatge	Explicació
<b>Reducció de despeses</b>	Amb freqüència les trucades entre usuaris són gratuïtes. Fins i tot les trucades internacionals són més econòmiques en comparació amb les trucades tradicionals.
<b>Flexibilitat</b>	Els usuaris poden fer trucades des dels ordinadors, telèfons intel·ligents, tauletes o altres dispositius amb connexió a Internet.
<b>Qualitat de so</b>	La qualitat de so de les anomenades VoIP és comparable i, fins i tot, superior a les de les trucades telefòniques convencionals.

#### Saber-ne més

**Comunicació sobre VoIP.** ([e.digitall.org.es/comunicacion-voip](http://e.digitall.org.es/comunicacion-voip))  
(article científic) Denis Efrén Berrios i Ernesto Espinoza.

## La VoIP en la vida diària

En l'actualitat, la tecnologia VoIP s'ha convertit en una eina omnipresent en les nostres vides digitals. Des de converses de negocis fins a trucades amb amics i familiars. **La VoIP és present en moltes situacions quotidianes.** Amb la capacitat de fer trucades i videotrucades a través d'Internet, aquesta tecnologia ha revolucionat la comunicació. En aquest apartat s'explicarà com fer trucades i videotrucades. També s'aportaran alguns consells de seguretat.

### Com fer trucades i videotrucades

Per fer trucades o videotrucades en aplicacions de VoIP com Skype, WhatsApp, Google Meet i Zoom es poden seguir uns passos genèrics.



- 1 | Iniciar l'aplicació:** obrir l'aplicació corresponent en el dispositiu.
- 2 | Accedir o cercar contacte:** cal iniciar sessió si és necessari i cercar la persona amb la qual es vol parlar. Es pot cercar per nom, correu electrònic o usuari.
- 3 | Seleccionar el contacte:** fer clic en el contacte desitjat per obrir la conversa.
- 4 | Iniciar trucada o videotrucada:** cercar una icona que indiqui "Crida" o "Videotelefonada" i seleccionar l'opció preferida.
- 5 | Comunicació en curs:** la trucada o videotrucada s'iniciarà i es podrà parlar i, fins i tot, veure al contacte.

### Saber-ne més

Com faig una trucada a Skype? ([e.digitall.org.es/skype](https://e.digitall.org.es/skype)) Skype.

### NOTA

#### ÉS IMPORTANT TENIR EN COMPTE QUE...

La majoria de les aplicacions permeten canviar entre trucada de veu i videotrucada durant la conversa.

### ATENCIÓ

#### DIFERÈNCIES D'INTERFÍCIE

Cada aplicació pot tenir diferències en la ubicació de les icones i opcions.

## Consells de seguretat en trucades VoIP

Les trucades VoIP ofereixen una manera senzilla de comunicar-se, però quan es fa servir Internet **és important tenir en compte la seguretat i la privacitat quan s'utilitzen aquests serveis**. A continuació, es presenten consells per mantenir-se segur en línia en emprar serveis de VoIP (veure Figura 3):

- **Actualitzar el programari:** és important que el programa compti sempre amb les últimes correccions de seguretat.
- **Contrasenyes fortes:** per evitar que altres persones accedeixin al teu compte.
- **Seguretat en la xarxa:** utilitzar una xarxa segura és crucial per evitar escoltes no desitjades. Especialment evitar xarxes Wi-Fi públiques en parlar de temes delicats.
- **Evitar enregistraments no autoritzats:** no enregistrar ni compartir crides sense el consentiment de totes les parts involucrades. Això podria incomplir les lleis de privacitat.
- **Autenticació de doble factor:** aquesta eina suposa una capa addicional de seguretat per al compte, en haver de verificar la identitat de l'usuari dues vegades de maneres diferents.
- **Antivirus actualitzat:** protegeix el dispositiu de possibles amenaces.







- **Xifratge de trucades:** ajuda a protegir la privacitat de les converses, ja que només l'emissor i receptor disposen del codi per a desxifrar els missatges.
- **Verificació d'identitat:** abans de compartir informació confidencial o fer transaccions cal verificar la identitat de la persona amb la qual es parla.
- **No obrir enllaços desconeguts:** pot ser una porta d'entrada per als virus.



Figura 3. Consells de seguretat. Elaboració pròpia.

#### Saber-ne més

**Seguretat a VoIP: atacs, amenaces i riscos.**

([e.digitall.org.es/seguridad-voip](https://e.digitall.org.es/seguridad-voip)) (Article acadèmic) Roberto Gutiérrez Gil.



### Saber-ne més

Berrios, D & Espinoza, E. (2009). Comunicació sobre VOIP. Universitat Nacional Autònoma de Nicaragua. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/bitstream/123456789/4748/1/211798.pdf>

Carballar, J. (2007). VOIP. La telefonia d'Internet. [Versió electrònica]. Edicions Paraninfo. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=j7Nuzoet5gIC&oi=fnd&pg=PR3&dq=VoIP&ots=](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=j7Nuzoet5gIC&oi=fnd&pg=PR3&dq=VoIP&ots=books?hl=es&lr=&id=j7Nuzoet5gIC&oi=fnd&pg=PR3&dq=VoIP&ots=)

Chaquea, L. (2022). Beneficis de la tecnologia VoIP per a la relació ciutadà/govern digital. LinkedIn. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://www.linkedin.com/pulse/beneficios-de-la-tecnolog%C3%ADa-voip-para-relaci%C3%B3n-digital-luis-c-chaquea/?originalSubdomain=es>

FCC. (s.f.). Voice Over Internet Protocol (VoIP). [Enllaç web]. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://www.fcc.gov/general/voice-over-internet-protocol-voip>

Gray, R. (2005). *The 1974 origins of VoIP*. *Signal Processing Magazine, IEEE*, 22, 87-90. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://doi.org/10.1109/MSP.2005.1458295>

Gutiérrez, R. (s.f.). Seguretat en VoIP: Atacs, Amenaces i Riscos. Universitat de València. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <http://www.it-docs.net/ddata/896.pdf>

Observatori de Cybermedis. (2020). "Plataformes per fer videoconferències i webinars en quarantena." Universitat Pompeu Fabra. Observatori de Cybermedis. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://observatoriocibermedios.upf.edu/plataformas-videoconferencias-webinars/>

Skype Support. (s.f.). Com fer una trucada a Skype. [Enllaç web]. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://support.skype.com/es/faq/faj0613/como-hago-una-llamada-en-skype?q=hacer+una+llamada>

VoIP-Info.org. (s.f.). *What is VoIP?* [Enllaç web]. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://www.voip-info.org/what-is-voip/>

Zoom Video Communications, Inc. (s.f.). ¿Qué es un teléfono VoIP? [Enlace web]. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://explore.zoom.us/es/what-is-voip-phone/>

Zoom Video Communications, Inc. (s.f.). Com fer i rebre trucades. [Enllaç web]. Consultat el 13/10/2023. Recuperat de: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360021087192-C%C3%B3mo-hacer-y-recibir-llamadas>



# DigitAll

## 2.2

### COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.2** Compartir a través  
de tecnologies digitals

# Compartint arxius amb Google Drive, OneDrive i Dropbox





# Compartint arxius amb Google Drive, OneDrive i Dropbox

## Introducció

Aquest document complementa al vídeo A2C22B2V03, "Compartint arxius amb Google Drive, OneDrive i Dropbox".



### COMPARTINT ARXIUS AMB GOOGLE DRIVE, ONEDRIVE I DROPBOX

Vídeo que continua avançant en com compartir arxius: imatges, vídeos i documents amb Google Drive, OneDrive i Dropbox.

[e.digitall.org.es/A2C22B2V03](https://e.digitall.org.es/A2C22B2V03)

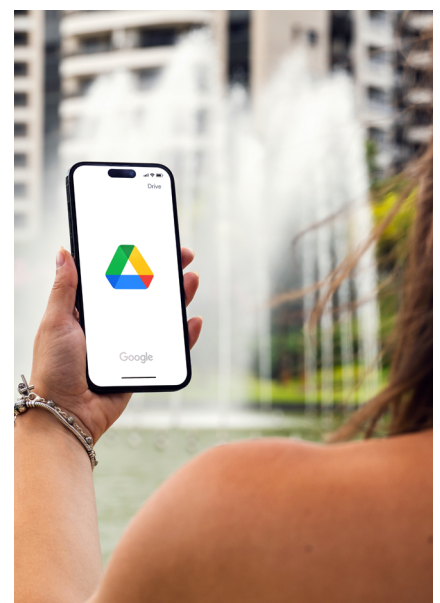
Compartir arxius amb plataformes com Google Drive, OneDrive i Dropbox té una sèrie d'avantatges i beneficis que fan que sigui una pràctica important en l'entorn digital. Afavoreix la facilitat de col·laboració, l'accessibilitat des de qualsevol lloc, la sincronització automàtica, el control de versions, la seguretat i la capacitat de compartir de manera controlada.

Aquestes eines són especialment útils en entorns de treball col·laboratiu i en situacions en les quals es requereix un accés ràpid i fàcil als arxius des de múltiples dispositius.

## Què és Google Drive

Google Drive és un servei d'emmagatzematge en el núvol desenvolupat per Google. Permet als usuaris emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes en línia. Amb Google Drive, pots desar els teus arxius en el núvol i accedir-hi des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet. A més, pots compartir els teus arxius amb altres persones i col·laborar en temps real en documents, fulls de càlcul i presentacions.

Google Drive ofereix una capacitat d'emmagatzematge gratuït de 15 GB per a cada usuari, que es comparteix entre Google Drive, Gmail i Google Photos. També ofereix opcions d'emmagatzematge pagat si es necessita més espai.





A més, Google Drive compta amb una àmplia gamma d'aplicacions integrades, com Google Docs, Google Sheets, Google Slides i Google Forms, que et permeten crear i editar documents, fulls de càlcul, presentacions i formularis en línia.

En resum, Google Drive és un servei d'emmagatzematge en el núvol que et permet emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes en línia, i col·laborar en temps real en documents, fulls de càlcul i presentacions amb altres usuaris. És una eina útil per a la gestió d'arxius i el treball col·laboratiu.

## Com compartir arxius amb Google Drive

Per compartir arxius amb Google Drive, segueix aquests passos:

- 1| Obre Google Drive en el teu navegador i localitza l'arxiu que vols compartir (Accés: [google.com/drive](https://google.com/drive)).
- 2| Selecciona l'arxiu fent-hi clic per ressaltar-lo.
- 3| Fes clic dret en l'arxiu per obrir un menú desplegable i selecciona "Compartir" en la part inferior del menú (veure Figura 1).

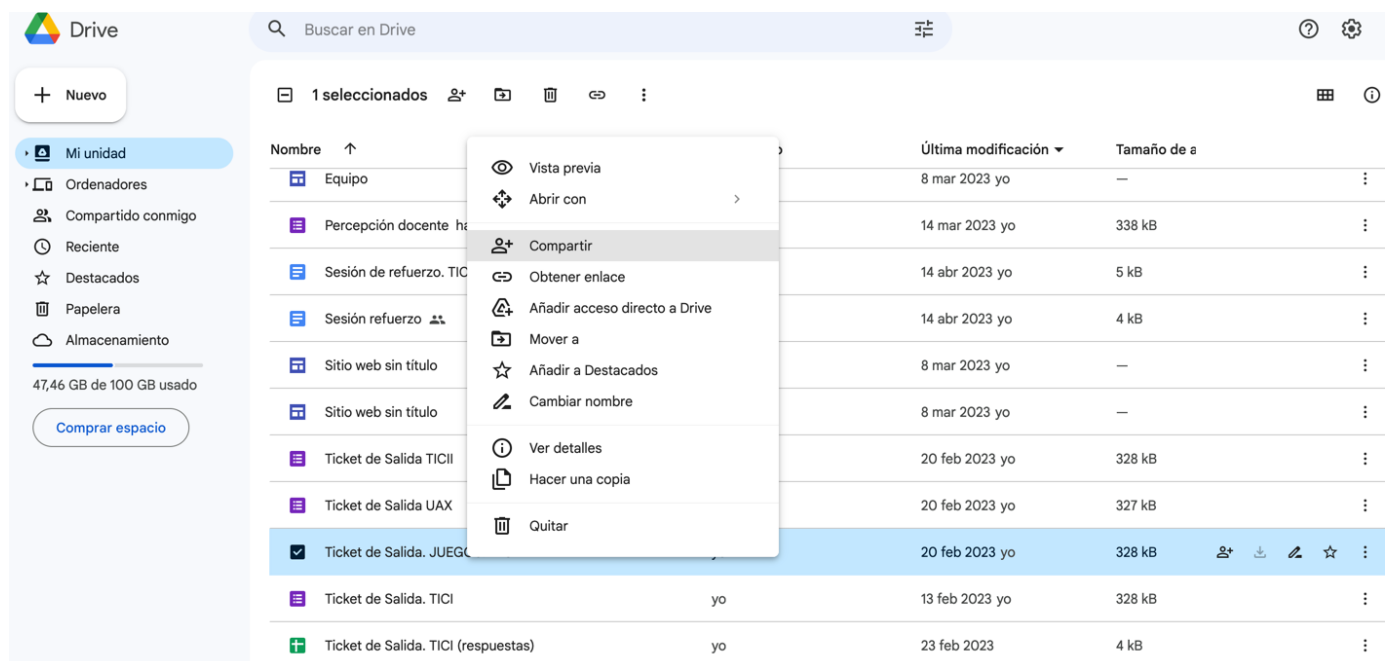


Figura 1. Opció de "Compartir" en Google Drive.



**4** Ingressa l'adreça de correu electrònic de la persona o persones amb les quals vols compartir l'arxiu en el camp d'"Agregar personas i grups" en el quadre de diàleg "Compartir amb altres persones" (veure Figura 2).



Figura 2. Ingressant l'adreça o adreces de correu per compartir en Google Drive.

**5** Selecciona el tipus de permís que desitges atorgar als destinataris en el menú desplegable al costat de la seva adreça de correu electrònic. Pots triar entre "Editar", "Comentar" o "Veure" (veure Figura 3).

**6** Afegeix un missatge opcional en el quadre de text "Agregar missatge personal" (veure Figura 3).

**7** Fes clic a "Enviar" per enviar la invitació de col·laboració (veure Figura 3).

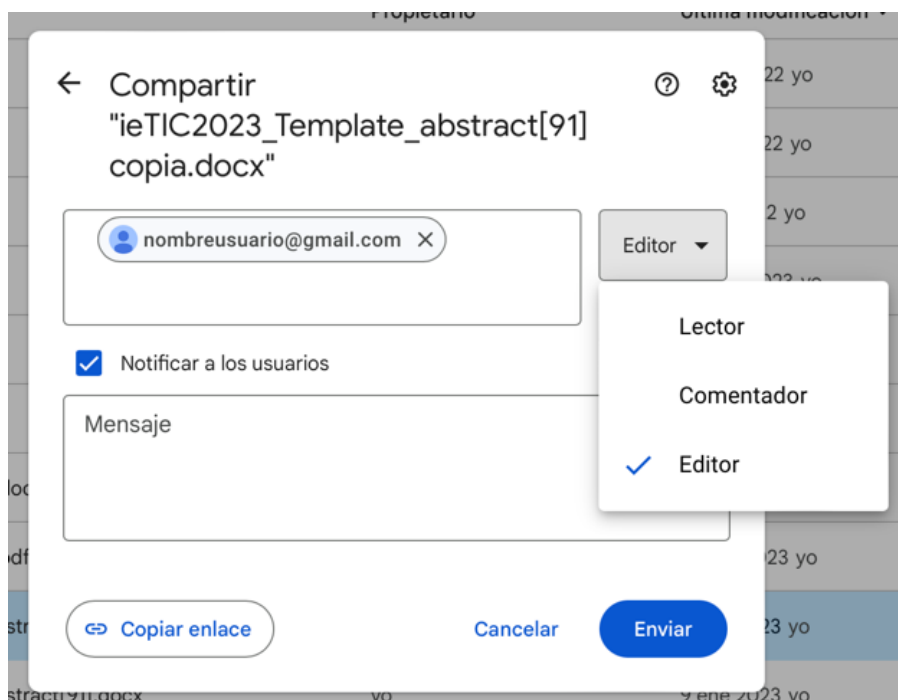


Figura 3. Permisos, missatges i opció d'enviar a Google Drive.



Una vegada que hagi compartit l'arxiu, els destinataris rebran un correu electrònic amb un enllaç a l'arxiu. Si els vas atorgar permisos d' "Editar" o "Comentar", podran fer canvis en l'arxiu i veuràs aquests canvis en temps real. També pots veure qui té accés a l'arxiu i canviar els seus permisos en qualsevol moment fent clic en el botó "Compartit amb" en la part superior de la pantalla de detalls de l'arxiu en Google Drive.

## Què és OneDrive

OneDrive és un servei d'emmagatzematge en el núvol desenvolupat per Microsoft. Permet als usuaris emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes en línia. Amb OneDrive, pots desar els teus arxius en el núvol i accedir a ells des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet. A més, pots compartir els teus arxius amb altres persones i col·laborar en temps real en documents, fulls de càlcul i presentacions.

OneDrive ofereix una capacitat d'emmagatzematge gratuït de 5 GB per a cada usuari, que es comparteix entre OneDrive, Outlook.com i altres serveis de Microsoft. També ofereix opcions d'emmagatzematge pagat si necessites més espai. A més, OneDrive compta amb una àmplia gamma d'aplicacions integrades, com Word, Excel i PowerPoint en línia, que et permeten crear i editar documents, fulls de càlcul i presentacions en línia.

En resum, OneDrive és un servei d'emmagatzematge en el núvol que et permet emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes en línia, i col·laborar en temps real en documents, fulls de càlcul i presentacions amb altres usuaris. És una eina útil per a la gestió d'arxius i el treball col·laboratiu, i està integrat amb altres serveis de Microsoft per oferir una experiència d'usuari integrada.

## Com compartir arxius amb OneDrive

Per compartir arxius amb OneDrive, segueix aquests passos:

- 1 | Obre OneDrive en el teu navegador i localitza l'arxiu que vols compartir (Accés: [microsoft.com/onedrive](https://microsoft.com/onedrive)).
- 2 | Selecciona l'arxiu fent-hi clic per a ressaltar-lo.
- 3 | Fes clic en el botó "Compartir" que apareix en la barra d'eines superior (veure Figura 4).





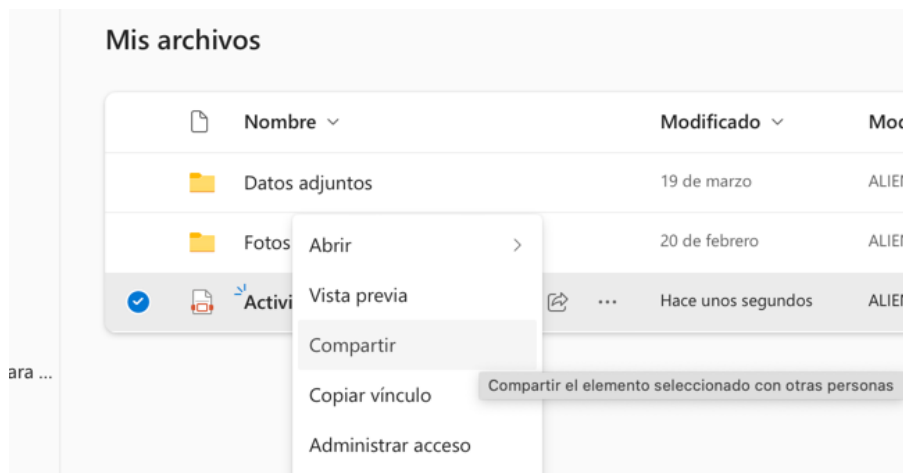


Figura 4. Opció de "Compartir" en OneDrive.

- 4 | Ingressa l'adreça de correu electrònic de la persona o persones amb les quals vols compartir l'arxiu en el camp "Per a" del quadre de diàleg "Compartir" (veure Figura 5).
- 5 | Selecciona el tipus de permís que desitges atorgar als destinataris en el menú desplegable al costat de la seva adreça de correu electrònic. Pots triar entre "Editar" o "Veure solament" ("Pot veure") (veure Figura 5).
- 6 | Afegeix un missatge opcional en el quadre de text "Afegeix un missatge" (veure Figura 5).



Figura 5. Permisos, missatges i opció d'enviar a OneDrive.

- 7 | Fes clic en el botó "Compartir" per enviar la invitació de col·laboració.



Una vegada que hagi compartit l'arxiu ("Enviar"), els destinataris rebran un correu electrònic amb un enllaç a l'arxiu. Si els vares atorgar permisos d'"Editar", podran fer canvis en l'arxiu i veuràs aquests canvis en temps real. També pots veure qui té accés a l'arxiu i canviar-ne els permisos en qualsevol moment fent clic en el botó "Compartir" al costat de l'arxiu en OneDrive.

## Què és Dropbox

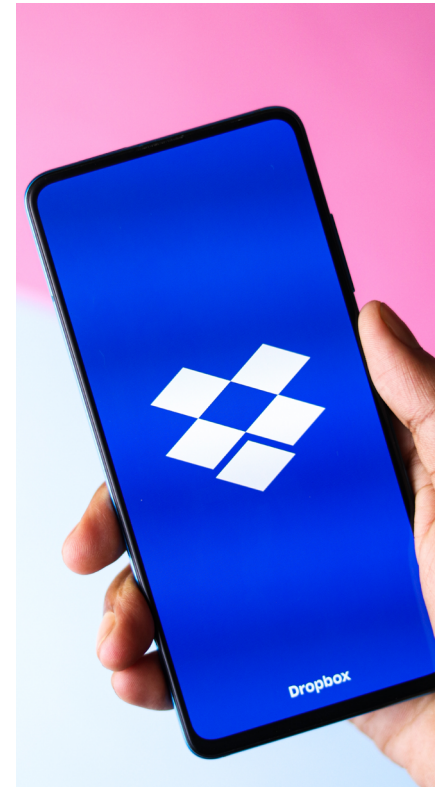
Dropbox és un servei d'emmagatzematge en el núvol que permet als usuaris emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes en línia. Va ser llançat en 2008 i des de llavors s'ha convertit en un dels serveis d'emmagatzematge en el núvol més populars del món. Amb Dropbox, pots desar els teus arxius en el núvol i accedir-hi des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet. A més, pots compartir els teus arxius amb altres persones i col·laborar en temps real en documents i carpetes.

Dropbox ofereix una capacitat d'emmagatzematge gratuït de 2 GB per a cada usuari, que es pot augmentar a través de diverses maneres, com referir amics, completar missions o pagar per un compte prèmium. A més, Dropbox compta amb una àmplia gamma d'aplicacions integrades, com Dropbox Paper, que et permet crear i editar documents en línia, i Dropbox Transfer, que et permet enviar arxius grans de manera segura.

En resum, Dropbox és un servei d'emmagatzematge en el núvol que et permet emmagatzemar, sincronitzar i compartir arxius i carpetes en línia, i col·laborar en temps real en documents i carpetes amb altres usuaris. És una eina útil per a la gestió d'arxius i el treball col·laboratiu, i ofereix una àmplia gamma de funcions per satisfer les necessitats dels usuaris.

## Com compartir arxius amb Dropbox

- 1 | Obre Dropbox en el teu navegador i localitza l'arxiu vols compartir (Accés: [dropbox.com](https://dropbox.com)).
- 2 | Selecciona l'arxiu fent-hi clic per ressaltar-lo.
- 3 | Fes clic en el botó "Compartir" que apareix al costat de l'arxiu.



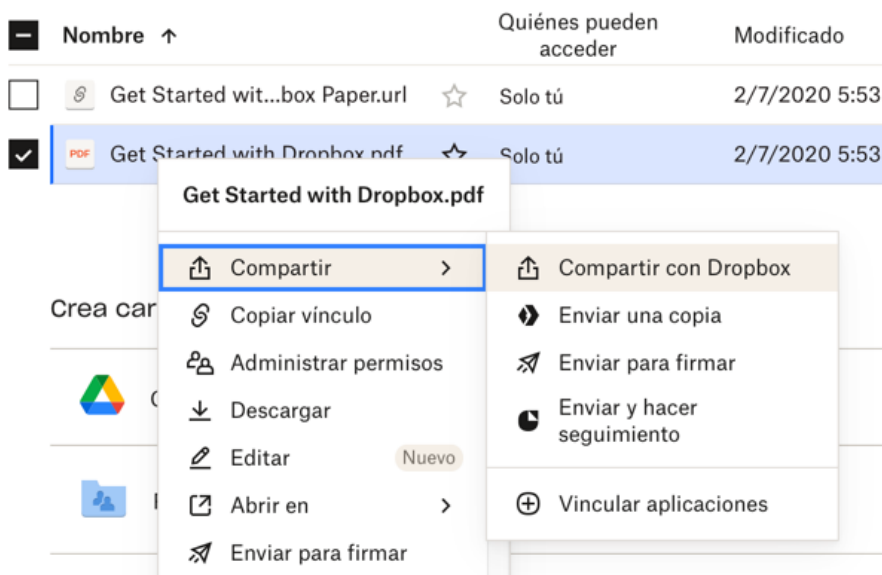


Figura 6. Opció de "Compartir" a Dropbox.

**4** | Ingressa l'adreça de correu electrònic de la persona o persones amb les quals vols compartir l'arxiu en el camp "Per a" del quadre de diàleg "Compartir".



Figura 7. Agregant adreça de correu a Dropbox.

**5** | Selecciona el tipus de permís que vols atorgar als destinataris en el menú desplegable al costat de la seva adreça de correu electrònic. Pots triar entre "Editar" o "Veure".

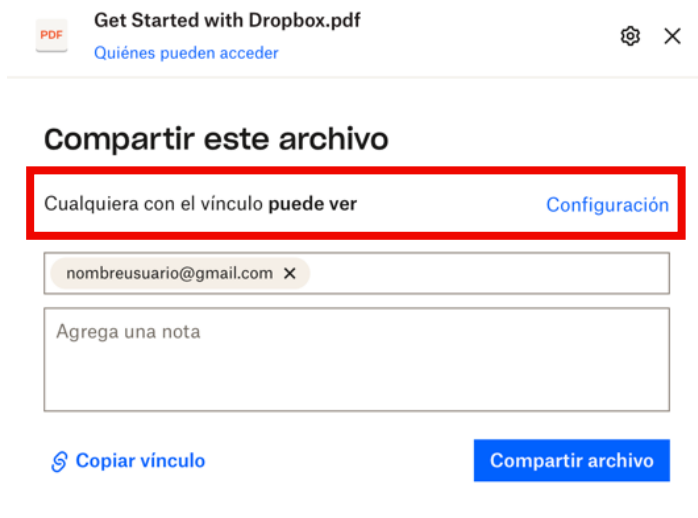


Figura 8. Configurar opcions per compartir a Dropbox.

- 6 | Afegeix un missatge opcional en el quadre de text "Afegeix un missatge personal".
- 7 | Fes clic en el botó "Compartir" per enviar la invitació de col·laboració.

Una vegada que hages compartit l'arxiu, els destinataris rebran un correu electrònic amb un enllaç a l'arxiu. Si els hi vares atorgar permisos d'"Editar", podran fer canvis en l'arxiu i veuràs aquests canvis en temps real. També pots veure qui té accés a l'arxiu i canviar els seus permisos en qualsevol moment fent clic en el botó "Compartir" al costat de l'arxiu en Dropbox.

### Saber-ne més

1 | És important que coneguis que, a més de les vies exposades en aquest document, és possible compartir arxius amb Google Drive, OneDrive i Dropbox des de les mateixes aplicacions dels sistemes operatius dels telèfons mòbils o ordinadors. Estan integrats amb la versió web per facilitar la compartició d'arxius.

2 | Tant Google Drive, com OneDrive o Dropbox tenen plans de pagament que et permeten augmentar la capacitat d'emmagatzematge en el núvol. Entrant de manera directa en les adreces web de cada eina (que et facilitam en aquest document) podràs veure els plans de cadascuna.



## Conclusions

Els serveis d'emmagatzematge en el núvol, com Google Drive, OneDrive i Dropbox, ofereixen als usuaris una manera convenient i segura de compartir arxius en línia. Dins de les principals conclusions sobre l'ús d'aquests serveis es troben:

- 1 | Facilitat d'ús:** són fàcils d'emprar i no requereixen habilitats tècniques avançades per a compartir arxius.
- 2 | Accesibilitat:** aquests serveis són accessibles des de qualsevol lloc amb una connexió a Internet i es poden usar en una àmplia varietat de dispositius, entre els quals poden haver-hi ordinadors d'escriptori, portàtils, tauletes i telèfons intel·ligents.
- 3 | Col·laboració:** permeten la col·laboració en temps real, cosa que significa que diversos usuaris poden treballar en el mateix arxiu al mateix temps.
- 4 | Seguretat:** ofereixen una alta seguretat per als arxius compartits, utilitzant tècniques avançades de xifratge i protecció contra l'accés no autoritzat.
- 5 | Despeses:** solen tenir opcions de preus variats, des de gratuïts fins a pagaments. El preu sovint depèn de l'espai d'emmagatzematge i la quantitat de funcions addicionals que es necessiten.

En general, compartir arxius amb Google Drive, OneDrive i Dropbox és una excel·lent manera de col·laborar i treballar en equip, i aquests serveis ofereixen una àmplia gamma d'opcions i eines per fer-ho de manera eficient i segura.



Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.2** Compartir a través  
de tecnologies digitals

**Compartint  
contingut  
en aplicacions  
de missatgeria  
instantània**





# Compartint contingut en aplicacions de missatgeria instantània

## Introducció

Aquest document complementa al vídeo A2C22B2V04, "Compartint contingut en aplicacions de missatgeria instantània".



### COMPARTINT CONTINGUT EN APLICACIONS DE MISSATGERIA INSTANTÀNIA

Vídeo que avança en la manera de compartir contingut: imatges, vídeos i documents en les aplicacions de missatgeria instantània.

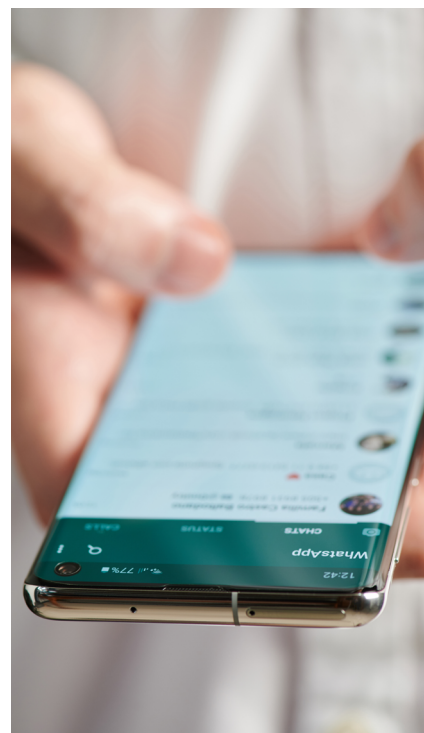
[e.digitall.org.es/A2C22B1V07](https://e.digitall.org.es/A2C22B1V07)

Les aplicacions de missatgeria instantània s'han convertit en una eina indispensable en la vida quotidiana de les persones. No només s'utilitzen per comunicar-se amb amics i familiars, sinó també per compartir informació, imatges, vídeos i altres continguts. En aquest context, la compartició de continguts en aplicacions de missatgeria instantània s'ha convertit en una pràctica comuna i cada vegada més estesa. Ofereix una forma ràpida i senzilla d'enviar informació i arxius a altres usuaris. Des de fotos i vídeos fins a documents i arxius d'àudio, els usuaris poden compartir gairebé qualsevol cosa amb solo uns pocs tocs en la pantalla del seu dispositiu mòbil.

En aquest document mostrarem com compartir continguts a aplicacions de missatgeria instantània, específicament a WhatsApp, Telegram i Signal.

## Compartint arxius a WhatsApp

Saber com compartir arxius a WhatsApp és essencial en l'era digital actual. L'aplicació de missatgeria és una de les més populars del món, amb milers de milions d'usuaris actius arreu del món. Els usuaris poden compartir fotos, vídeos, documents i altres arxius amb amics, familiars i col·legues de manera ràpida i senzilla.

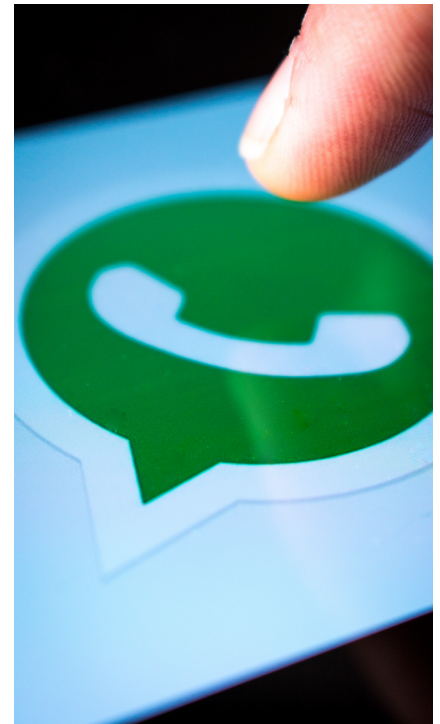




La capacitat de compartir arxius a través de WhatsApp és particularment important en l'entorn empresarial, on els treballadors necessiten compartir arxius importants i sensibles de manera ràpida i segura. L'aplicació també s'ha convertit en una eina clau per a l'educació a distància, on els estudiants poden compartir documents i altres arxius amb els seus professors i companys de classe.

A més, WhatsApp ofereix una varietat de funcions per compartir arxius, com la possibilitat d'enviar arxius de fins a 100 MB i l'opció d'enviar diversos arxius alhora. També es poden compartir enllaços a llocs web i aplicacions, la qual cosa permet als usuaris compartir informació rellevant i útil amb els seus contactes.

En compartir arxius a través de WhatsApp, és important tenir en compte algunes consideracions sobre privacitat i seguretat. WhatsApp utilitza el xifratge d'extrem a extrem, cosa que significa que els missatges i arxius enviats estan protegits i només poden ser llegits pels remitents i destinataris. Això proporciona una capa addicional de seguretat, ja que els arxius compartits no són accessibles per a tercers ni per a WhatsApp. De la mateixa manera, ofereix opcions de privacitat que pots ajustar per controlar qui pot veure i accedir als teus arxius compartits. Pots triar si els teus arxius multimèdia es descarreguen automàticament o si només es descarreguen quan tu ho permetes. A més, pots configurar qui pot veure la teva foto de perfil i estat, i limitar qui pot afegir-te a grups.



## Com compartir arxius a WhatsApp

Per compartir arxius a WhatsApp segueix els següents passos:

- 1| Obre un xat individual o de grup.
- 2| Fes clic en la icona d'adjuntar i, després, fes clic en una de les següents opcions (pots veure totes les icones en la Figura 1):
  - **Fotos i vídeos:** per seleccionar fotos o vídeos des del mòbil o l'ordinador. Pots enviar fins a 30 fotos o vídeos a la vegada, i afegir un comentari en cadascun. També pots arrossegar una foto o vídeo directament al camp d'entrada de text si ho fessis des de l'ordinador. Cada vídeo que enviïs pot tenir una grandària màxima de 16 MB.





- **Càmera:** per fer una foto amb la càmera del dispositiu.
- **Document:** per seleccionar documents des del dispositiu. També pots, si estàs des de l'ordinador, arrossegar un document directament al camp d'entrada de text. La grandària màxima permesa per als documents és de 2 GB.
- **Contacte:** per enviar informació de contactes guardats en el teu telèfon.
- **Ubicació:** la ubicació es pot compartir si estam des del mòbil. Fes clic en la icona d'ubicació per enviar el lloc on et trobes o algun de pròxim.

3 | Una vegada que hakis seleccionat l'arxiu, assegura't que sigui correcte abans d'enviar-lo. Pots afegir un comentari o missatge si així ho vols. Fes clic en la icona d'enviar.



Figura 1. Icones de WhatsApp (en ordre d'aparició) per: adjuntar, càmera, document, contacte, enviar i ubicació.

També pots compartir enllaços que redirigeixin a vídeos de Facebook o Instagram que es poden reproduir des de WhatsApp. En aferrar l'enllaç en el xat, apareixerà una vista prèvia.

Per enviar arxius multimèdia d'alta qualitat, has de seguir els següents passos:

- 1 | A WhatsApp, anau a Configuració.
- 2 | Feu clic a Emmagatzematge i dades.
- 3 | Feu clic a Qualitat de càrrega dels arxius
- 4 | Feu clic a Automàtica (recomanada), Millor qualitat o Estalvi de dades.

Has de tenir en compte que els arxius multimèdia d'alta resolució consumiran més dades.



## Enviar un missatge de veu per WhatsApp

Per enviar un missatge de veu per WhatsApp segueix els següents passos:

- 1| Obre un xat individual o de grup.
- 2| Fes clic en la icona de micròfon i comença a parlar (pots veure les icones en la Figura 2).
- 3| Quan acabis d'enregistrar, fes clic a la icona d'enviar per, d'aquesta manera, enviar el missatge de veu.

És important tenir en compte que mentre enregistres un missatge de veu pots fer clic en la icona de pausa per detenir temporalment l'enregistrament, i en la icona de micròfon per reprendre-la. Per cancel·lar i eliminar la gravació, fes clic en la icona de paperera.



Figura 2. Icones de WhatsApp (en ordre d'aparició) per a: micròfon, pausa i paperera.

## Reenviar arxius multimèdia, document, ubicacions i contactes

Per enviar un missatge de veu per WhatsApp segueix els següents passos:

- 1| Obre un xat individual o de grup.
- 2| Mantingues pressionat el tipus de missatge que vulguis reenviar i, després, pitja Reenviar. Pots seleccionar diversos missatges alhora.
- 3| Pitja la icona de reenviar.
- 4| Selecciona el xat al qual vulguis reenviar el missatge i pitja Reenviar.

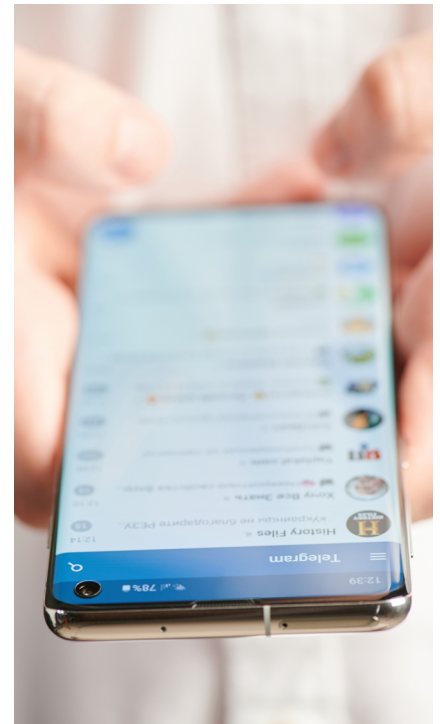
Per reenviar arxius multimèdia, documents, ubicacions o contactes, no és necessari tornar a carregar-los. Quan reenviïs un missatge que no hagi creat tu originalment, aquest apareixerà amb l'etiqueta "Reenviat". No es reenviaran els comentaris juntament amb els arxius multimèdia.



## Compartint arxius a Telegram

Telegram és una aplicació de missatgeria instantània molt popular a tot el món que es caracteritza per la seva alta seguretat, privacitat, velocitat i facilitat d'ús. Aquí et presentarem alguns dels motius pels quals Telegram és important i rellevant:

- 1 | Seguretat i privacitat:** Telegram utilitza encriptació d'extrem a extrem per garantir que els missatges i arxius que s'envien estiguin protegits i no puguin ser interceptats per tercers. A més, Telegram ofereix funcions de seguretat addicionals, com a xats secrets que s'autodestruïen i la possibilitat d'habilitar un codi d'accés per accedir a l'aplicació.
- 2 | Velocitat:** Telegram és una de les aplicacions de missatgeria instantània més ràpides del mercat. Els missatges s'envien i reben instantàniament, la qual cosa facilita la comunicació en temps real.
- 3 | Facilitat d'ús:** Telegram és molt fàcil d'emprar, la qual cosa la fa molt popular entre usuaris de totes les edats. L'app compta amb una interfície intuïtiva i funcions simples, la qual cosa la converteix en una opció molt atractiva per als que cerquen una aplicació de missatgeria simple i eficient.
- 4 | Funcions addicionals:** Telegram ofereix diverses funcions addicionals que la fan molt útil per a diferents propòsits, com la possibilitat de compartir arxius de gran grandària, crear grups de fins a 200.000 membres, i l'opció de crear canals per difondre informació de manera massiva.
- 5 | Comunitat d'usuaris activa:** Telegram compta amb una gran comunitat d'usuaris activa i compromesa. Hi ha molts grups i canals en els quals es discuteixen diferents temes i es comparteixen informació, la qual cosa la converteix en una eina molt útil per connectar-se amb persones d'interessos similars.





## Com compartir arxius a Telegram

Per compartir arxius a Telegram segueix els següents passos:

- 1** Obre Telegram i selecciona la conversa amb la persona o grup amb la qual vols compartir l'arxiu, àudio de veu o ubicació.
- 2** Toca el botó d'adjuntar, que es troba en la part inferior dreta de la pantalla. Aquest botó té forma de clip.
- 3** Selecciona el tipus d'arxiu que vols compartir. Pots triar entre galeria (fotos i vídeos), documents, àudio, ubicació o contacte (veure les icones en la Figura 3).
- 4** Si tries fotos i vídeos, podràs seleccionar-los directament des de la teva galeria. Si tries documents, podràs cercar-los en el teu emmagatzematge intern o en el núvol. Si tries àudio, podràs gravar un àudio de veu o cercar-lo en el teu emmagatzematge intern. Si tries ubicació, podràs compartir la teva ubicació actual. Si tries contacte, podràs seleccionar un contacte de la teva agenda.
- 5** Una vegada que hagis seleccionat l'arxiu, assegura't que sigui el correcte abans d'enviar-lo. Pots afegir un comentari o missatge si ho desitges.
- 6** Toca el botó d'enviar, que es troba en la part dreta de la pantalla. Aquest botó té forma de fletxa cap amunt.
- 7** Si vols compartir una ubicació específica, toca el botó d'adjuntar i selecciona "Ubicació". Pots cercar la ubicació en el mapa o introduir la direcció manualment. També pots compartir la teva ubicació actual en temps real tocant el botó d'ubicació en la pantalla de conversa.



Figura 3. Icones de Telegram (en ordre d'aparició) per a: galeria, document, contacte, càmera i ubicació.

Has de tenir en compte que si vols compartir diversos arxius alhora, pots mantenir pressionat el botó d'adjuntar i seleccionar els arxius que vulguis. Si l'arxiu que vols compartir és massa gran, considera utilitzar un servei d'emmagatzematge en el núvol com Google Drive o Dropbox. Pots pujar l'arxiu al núvol i compartir l'enllaç a Telegram.



## Enviar un missatge de veu per Telegram

Per enviar un missatge de veu per Telegram segueix els següents passos:

- 1** Obre Telegram i selecciona la conversa amb la persona o grup a la qual vols enviar el missatge de veu.
- 2** Toca el botó de micròfon en la part inferior dreta de la pantalla de conversa. Si és la primera vegada que utilitzes aquesta funció, Telegram et demanarà permís per accedir al micròfon del teu dispositiu.
- 3** Mantingues pressionat el botó de micròfon i comença a parlar. Pots parlar durant un màxim de 2 minuts.
- 4** Quan hagis acabat de parlar, solta el botó de micròfon. El missatge de veu s'enviarà automàticament.

Si vols cancel·lar el missatge de veu abans d'enviar-lo, simplement llisca el dit cap a l'esquerra mentre continues mantenint pressionat el botó de micròfon. Tens l'opció de revisar el missatge de veu abans d'enviar-lo, pots escoltar-lo tocant el botó de reproducció que apareix en la part inferior dreta de la pantalla de conversa després d'enregistrar el missatge de veu. Si vols enviar un missatge de veu més llarg, pots dividir-lo en diverses parts. Simplement, atura l'enregistrament després de dos minuts i després comença'n un de nou.

## Compartir arxius a Signal

Signal és una eina de missatgeria instantània que es caracteritza per ser segura, privada, fàcil d'usar i tenir un enfocament en la privacitat de l'usuari. A continuació, es detallen algunes de les seves característiques principals:

- 1 | Seguretat i privacitat:** Signal utilitza xifratge d'extrem a extrem per protegir la privacitat de les converses i garantir que només les persones que participen en la conversa hi tinguin accés. A més, Signal no emmagatzema informació de l'usuari i no recopila dades per a fins publicitaris.
- 2 | Fàcil d'emprar:** Signal té una interfície intuïtiva i fàcil d'emprar, la qual cosa la converteix en una eina atractiva per a usuaris de totes les edats.





**3 | Multiplataforma:** Signal es troba disponible a diverses plataformes, per exemple, iOS, Android, Windows, Mac i Linux, la qual cosa permet als usuaris connectar-se i comunicar-se amb qualsevol persona que tingui l'aplicació instal·lada.

**4 | Funcions addicionals:** Signal compta amb diverses funcions addicionals, com la possibilitat d'enviar missatges de veu, arxius i ubicacions, fer trucades de veu i vídeo, i tenir converses grupals amb fins a 1.000 participants.

**5 | Enfocament en la privacitat:** Signal té un enfocament en la privacitat de l'usuari, la qual cosa la converteix en una eina ideal per a aquells que cerquen una eina de comunicació segura i privada.

## Compartir arxius a Signal

Per compartir un arxiu a Signal, segueix aquests passos:

- Obre la conversa amb la persona o grup amb la qual desitges compartir l'arxiu
- Toca el botó "+" que es troba en la part inferior esquerra de la pantalla.
- Selecciona "Arxiu".
- Cerca l'arxiu que desitges compartir i selecciona'l.
- Toca "Enviar".

## Compartir àudio a Signal

Per compartir àudio per Signal segueix aquests passos:

- Obre la conversa amb la persona o grup amb la qual vols compartir l'àudio de veu.
- Toca i mantingues pressionat el botó de micròfon que es troba en la part inferior dreta de la pantalla.
- Digues què vols a l'àudio.
- Amolla el botó del micròfon per aturar l'enregistrament.
- Toca "Enviar" per compartir l'àudio de veu.

## Compartir ubicació a Signal

Per compartir la teva ubicació en Signal segueix aquests passos:

- Obre la conversa amb la persona o grup amb la qual desitges compartir la teva ubicació.



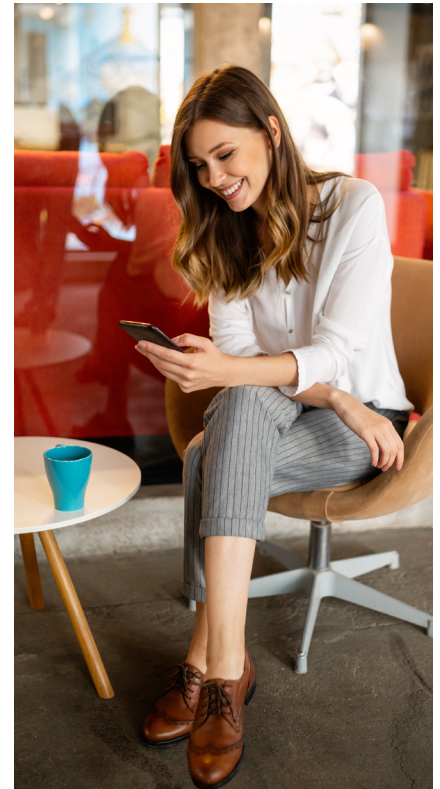
- Toca el botó “+” que es troba en la part inferior esquerra de la pantalla.
- Selecciona “Ubicació”.
- Signal et preguntarà si desitges compartir la teva ubicació actual o cercar una altra ubicació en el mapa.
- Selecciona l’opció que prefereixis i toca “Enviar”.

## Conclusions

Les eines de missatgeria instantània s’han convertit en una part essencial de la nostra vida quotidiana. Aquestes eines ens permeten comunicar-nos de manera ràpida i eficient amb amics, familiars i col·legues en qualsevol moment i lloc, a través de missatges de text, veu i vídeo.

Entre les principals eines de missatgeria instantània destaquen WhatsApp, Telegram i Signal, cadascuna amb característiques úniques que les fan atractives per a diferents usuaris. WhatsApp és l’eina més popular, amb més de dos mil milions d’usuaris actius, i es destaca per la seva facilitat d’ús i capacitat per a compartir arxius i fer trucades de veu i vídeo. Telegram, per la seva part, s’enfoca en la privacitat i seguretat de l’usuari, i ofereix funcions addicionals com a canals de notícies i grups de fins a 200.000 membres. Signal, finalment, és conegut per la seva seguretat i privacitat, i ofereix funcions com videotrucades i grups amb fins a 1.000 participants.

En general, les eines de missatgeria instantània han transformat la manera en la qual ens comunicam i ens mantenen connectats. No obstant això, és important ser conscients dels riscos associats amb l’ús d’aquestes eines, com la privacitat i seguretat de les dades personals. És recomanable emprar eines segures i fiables que protegeixin la nostra privacitat i assegurin la protecció de les nostres dades personals.





# DigitAll

## 2.3

### PARTICIPACIÓ CIUTADANA A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS







Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.3** Participació ciutadana a través  
de les tecnologies digitals

# Xarxes neuronals



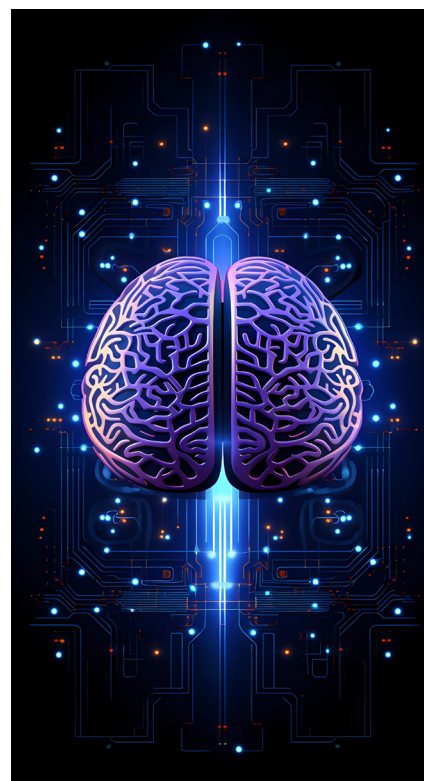


## Xarxes neuronals

### Introducció

Quin és el preu de la intimitat? Per què les dades personals són tan valuoses que s'“exploten” en mines? A més de per menjar, per a què serveixen les galetes? Què és un perfil en ombra? Les xarxes neuronals han d'aprendre com si fossin infants? Per què totes les intel·ligències artificials que sorgeixen actualment es consideren febles o limitades? Quines probabilitats hi ha que sorgeixi una superintel·ligència artificial? És possible “camuflar-se” per evitar que la mateixa activitat en Internet sigui rastrejada? Com es pot “llegir” un rostre?

En aquest document, que complementa al vídeo A2C23B2V03 sobre “Xarxes neuronals en perfilatge d'usuari”, es proporcionen alguns exemples sobre com les xarxes neuronals revolucionen certes pràctiques socials.



#### XARXES NEURONALS AL PERFILATGE D'USUARIS

Vídeo explicatiu que aprofundeix en els aspectes sobre l'ús de xarxes neuronals en el perfilatge d'usuari. Aquest vídeo és una continuació de l'explicació general oferta en el nivell B1.

[e.digitall.org.es/A2C23B2V03](https://e.digitall.org.es/A2C23B2V03)

### Entrenar una xarxa neuronal

Quan “neix”, una xarxa neuronal ha de ser entrenada perquè pugui complir el propòsit per al qual ha estat creada. La fase d'entrenament és la més difícil, perquè es du a terme de manera minuciosa. En certa manera, les xarxes neuronals poden comparar-se amb els nadons que comencen a caminar i ensopeguen constantment, tractant d'orientar-se. Repeteixen una vegada i una altra les mateixes tasques fins a aconseguir executar-les de manera eficient.

Per continuar amb la metàfora dels infants: als nadons podem assegurar-los i treballar amb ells, és a dir, propiciar l'aprenentatge supervisat (i el mateix succeeix amb una xarxa neuronal), o bé posar a les seves mans una joguina i observar què se'ls ocorre fer, en un aprenentatge no supervisat (de manera similar, la



xarxa neuronal va perfeccionant-se a si mateixa). Però, com també els passa als nadons, les xarxes neuronals que acaben de ser creades necessiten interactuar amb “els seus pares”, és a dir, amb els seus creadors, per a poder adquirir coneixements.

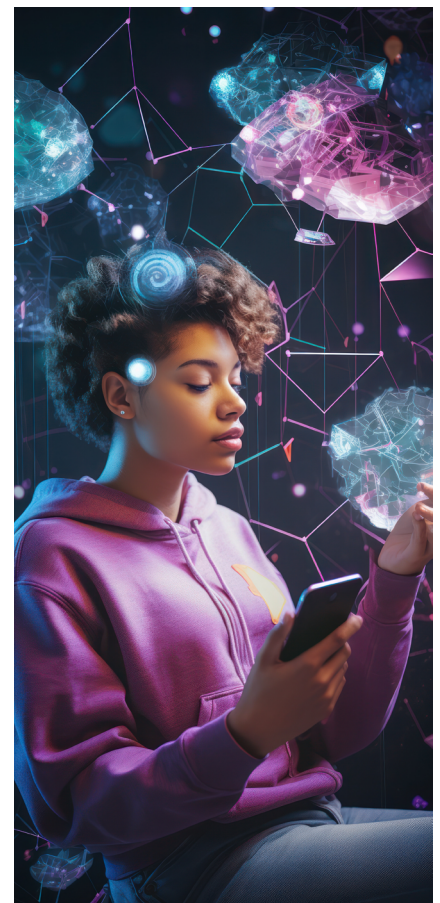
La fase d’entrenament d’una xarxa neuronal és la més àrdua, perquè ha de dur-se a terme de manera minuciosa.

Les xarxes neuronals poden evolucionar milions de vegades més ràpid que els éssers humans. Precisament pel fet que estan interconnectades. Però a vegades això suscita una certa inquietud, ja que ningú sap amb certesa quin podria arribar a ser el resultat de tal evolució. Tot i que si una xarxa neuronal es distancia excessivament del pla de desenvolupament previst i mostra un comportament incoherent, el seu programador pot desconnectar-la, modificar la seva estructura i començar una nova creació. Almenys, de moment...

L’entrenament d’una xarxa neuronal permetrà que aquesta desenvolupi una intel·ligència artificial (IA). Atenent el seu grau de complexitat, les IA poden ser de tres tipus. En primer lloc, caldria parlar de la IA *estreta* (ANI), també denominada *limitada o feble*, ja que es troba encara molt lluny de les habilitats atribuïdes a la intel·ligència humana. Malgrat ser impulsada per algorismes i xarxes neuronals de gran complexitat, només és capaç de fer una única tasca. Per exemple, les cerques per Internet, el reconeixement facial i el moviment de vehicles autoconduïts.

Les xarxes neuronals poden evolucionar milions de vegades més ràpid que els éssers humans.

En segon lloc, pot identificar-se la IA general (AGI). Igual que l’anterior, aquesta també tendria la capacitat d’aprendre de l’experiència, detectar i preveure patrons. No obstant això, podria arribar a efectuar qualsevol tasca intel·lectual, com un ésser humà. Fins i tot, s’especula sobre el fet que fos capaç d’extrapolar el seu coneixement més enllà, duent a terme tasques no atemptades encara per algorismes existents ni amb dades adquirides amb anterioritat.





Alguns científics consideren que la IA general sorgiria a partir d'una IA estreta, però encara no és possible saber com (de moment, només existeixen les IA estretes). Tal vegada connectant els diferents tipus de IA estreta en una xarxa neuronal de gran envergadura, que evolucionaria en aprendre a utilitzar els seus dispositius, per exemple, de manera similar a com un nadó comença a familiaritzar-se amb les seves extremitats. Precisament "Internet de les coses" (conegut també com a IoT, per les seves sigles en anglès) es basa en aquest principi, que explica com múltiples electrodomèstics poden connectar-se a una xarxa (i d'aquesta manera es connecten també entre si) i interactuar amb un usuari.

#### Saber-ne més

La denominació "Internet de les coses" es considera errònia, ja que els dispositius no requereixen una connexió a la Internet pública. Únicament han d'estar connectats a una xarxa. Generalment, se l'associa amb el concepte de llar intel·ligent (dispositius d'il·luminació, termòstats, sistemes de seguretat, electrodomèstics, etc.). En l'actualitat, la indústria i els governs estan començant a adoptar mesures per resoldre els problemes de privacitat i els riscos que el seu ús generalitzat pot comportar.

[rfidjournal.com/that-internet-of-things-thing](http://rfidjournal.com/that-internet-of-things-thing)

Finalment, la *superintel·ligència artificial* (ASI) es concep de manera hipotètica, com una IA conformada per sistemes autoconscients i amb la propietat d'entendre a la perfecció els comportaments humans, més enllà de la simple imitació. El seu poder analític i de processament seria molt superior al de la humanitat. Des de la ciència-ficció (en alguns casos també des de l'àmbit científic), s'ha especulat amb el fet que la interconnexió entre multitud de dispositius IoT podria arribar a provocar el sorgiment espontani d'una ASI. Per exemple, mitjançant les càmeres dels nostres ordinadors i telèfons intel·ligents, la ASI podria arribar a observar el món real, a escoltar-lo a través dels nostres micròfons, a desplaçar-s'hi gràcies a drons, etc. No obstant això, el seu cervell seria omniscient però no omnipotent. Almenys fins que li atorguem cames per caminar...



## La dada és el major capital existent en el món de la IA

Les paraules que donen títol a aquest epígraf han estat pronunciades en el moment de redactar aquestes pàgines (març de 2023) per Alberto Granados, president de Microsoft Espanya. En l'actualitat, les dades són imprescindibles perquè les companyies obtenguin majors marges de benefici i siguin més competitives.

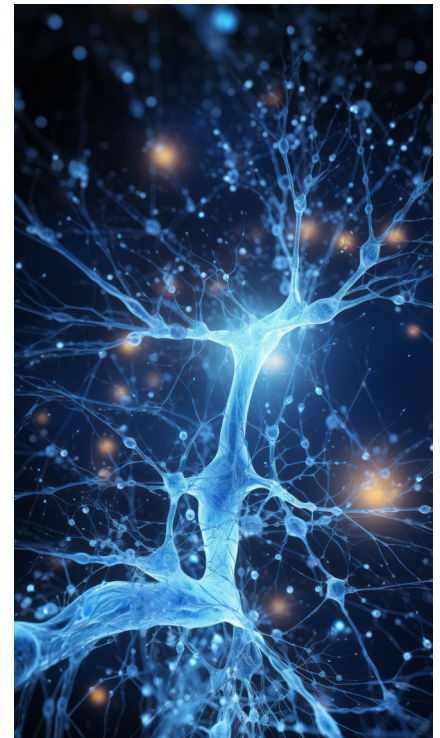
Algunes xarxes neuronals han estat concebudes per establir perfils dels internautes, que permetin conèixer millor els usuaris d'una aplicació o d'un determinat producte o servei. En l'actualitat, cada dia més empreses compten amb les dades subministrades per plataformes d'analítica d'experiència digital. Aquestes proporcionen multitud d'informació sobre els seus clients (o sobre els seus potencials clients).

Tal tipus de plataformes du a terme un rastreig anònim de totes les accions realitzades per un usuari en una determinada pàgina web. Per exemple, el moviment del ratolí, els enllaços clicats, o els desplaçaments des de la part superior fins a la part inferior de la pantalla (*scrolling*). Aquesta manera de procedir permet conèixer la repercussió de cadascun dels continguts que una empresa mostra en els seus canals en línia.

Les plataformes d'analítica d'experiència digital rastregen totes les accions realitzades per un usuari en una pàgina web.

Fins i tot, pot quantificar-se la *taxa de frustració* produïda en alguns casos, en interactuar amb una plataforma virtual. Això permet detectar les oportunitats de millora, especialment en llocs web que monetitzen el seu tràfic i en negocis en els quals preval el *comerç electrònic*.

En l'actualitat, les empreses que vulguin elaborar un perfil dels seus clients només poden fer-ho basant-se en la seva captura de dades. No obstant això, fins a gener de 2023, no era així, ja que Google rastrejava les *gletes* de tercers per a les seves campanyes publicitàries i també en el cercador Google Chrome. Però les empreses ja no poden fer servir Google per a aquest objectiu.





## Molt més que una galeta

Les *cookies*, o galetes, són petits fitxers de text que s'emmagatzemen en els equips dels internautes que accedeixen a les diverses pàgines web que visiten. Aquestes compleixen una doble finalitat. D'una banda, permeten que un lloc web reconegui als usuaris que s'hi connecten, facilitant-los l'accés (per exemple, sense necessitat de tornar a escriure una contrasenya).

Per una altra, permeten al lloc web executar un seguiment de les accions que l'usuari hi realitza. D'aquesta manera, recopilen informació susceptible de millorar el lloc i, al mateix temps, poden conèixer els interessos dels seus visitants. Com ja s'ha posat de manifest en el vídeo A2C23B2V03, les xarxes neuronals profundes poden aprendre de les dades de manera precisa i descobrir patrons de comportament existents en un usuari.

Existeixen diferents tipus de galetes. Les més comunes són les següents:

- **Galetes pròpies:** són remeses al terminal de l'usuari des d'un altre equip o domini gestionat pel mateix editor de la pàgina web visitada.
- **Galetes de tercers:** aquestes són remeses al visitant d'una pàgina web no des d'aquesta pàgina, sinó des d'una altra entitat que tracta les dades obtingudes per mitjà de les galetes.
- **Galetes tècniques:** permeten la navegació a través d'una pàgina web, aplicació o plataforma i l'ús dels diferents serveis oferits en ella.
- **Galetes de sessió:** emmagatzemen les dades obtingudes quan l'usuari obre una sessió en un lloc web.
- **Galetes d'anàlisi:** permeten al responsable d'un lloc web o a tercers conèixer i analitzar el comportament dels seus usuaris.
- **Galetes publicitàries:** destinades a la gestió dels espais publicitaris inclosos en una pàgina web, plataforma o aplicació.
- **Galetes de publicitat i comportamental:** igual que les anteriors, es destinen a la gestió dels espais publicitaris. Però, a més, ofereixen la possibilitat d'analitzar de manera continuada els hàbits de navegació dels visitants en una pàgina web. Això permet desenvolupar una publicitat especialitzada per a cada perfil de visitant.



### **Saber-ne més**

Google Analytics és una plataforma d'analítica d'experiència digital basada en galetes. Les cerques a Google o la navegació a través de Google Chrome generen milions de galetes arxivades per aquesta companyia de Delaware en els seus servidors dels Estats Units. Google utilitza aquesta informació per recopilar informes sobre un determinat lloc web i oferir serveis en el negoci de la publicitat digital.

[analytics.google.com](https://analytics.google.com)

## **Perfilant usuaris**

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) regula el tractament de dades personals de tots els ciutadans de la Unió Europea per part de subjectes, empreses o organitzacions. A Espanya existeix també la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets civils. D'acord amb aquesta normativa, les dades especialment protegides són els que aporten informació sobre ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial o ètnic, salut, vida sexual, dades genètiques i biomètriques i dades relatives a condemnes i infraccions penals.

No obstant això, sense adonar-se'n, el mateix individu pot arribar a revelar informació especialment protegida sobre si mateix o autoritzar el seu tractament per part de tercers sense haver llegit la lletra petita d'una petició de consentiment.

Qualsevol informació que un usuari publica a Internet, i qualsevol acció que realitzi, és susceptible de ser rastrejada, catalogada i analitzada per part d'una xarxa neuronal per generar un perfil personal sofisticat que, en alguns casos, pot arribar a incloure dades molt personals, com el seu historial mèdic, la seva religió o l'estat de la seva relació de parella.

Per exemple, ja s'ha posat de manifest en el vídeo A2C23B2V03 que les xarxes neuronals recurrents s'utilitzen per processar seqüències de dades del passat obtingudes mitjançant l'historial de cerca d'un internauta.

Qualsevol informació i acció d'un usuari a Internet és susceptible de ser rastrejada, catalogada i analitzada.



**XARXES NEURONALS EN  
PERFILATGE D'USUARIS**

[e.digitall.org.es/A2C23B2V03](https://e.digitall.org.es/A2C23B2V03)



Un altre exemple, en rastrejar els continguts que els internautes pugen a Facebook, una xarxa neuronal pot fer un perfilat no només dels seus usuaris, sinó també de les amistats d'aquests, encara que ells no tinguin un compte en aquesta xarxa social. És el que es coneix amb la denominació de perfil d'ombra. Així, en el cas que dos usuaris esmentessin un tercer que fos aliè a aquesta xarxa social, la IA podria verificar si aquests usuaris tenen l'aplicació de Facebook instal·lada en els seus telèfons intel·ligents. Cal recordar que durant la instal·lació de l'aplicació se li va atorgar permís per a accedir a les dades d'aquests mòbils. Per tant, la xarxa neuronal podria consultar en aquests telèfons els esments a aquest "usuari en ombra".

### Com deslliurar-se d'un rastreig

Les xarxes neuronals operen amb algorismes. Aquests s'encarreguen de l'organització i la filtració de continguts. Cada xarxa social posseeix el seu propi algorisme. D'aquesta manera, a partir del seguiment del nostre comportament a X, aquesta aplicació pot preveure quines publicacions ens interessaran més. Per això es fixa, per exemple, des de quins punts geogràfics publiquem els nostres missatges o amb quins perfils interactuam.

Els algorismes també resulten molt rendibles en el camp de la publicitat. No en va, són els que decideixen quins anuncis se'ns mostren perquè aquests siguin els més conformes amb els nostres interessos. Si un usuari accepta tots els permisos, en lloc de bloquejar-los, les aplicacions poden esbrinar fàcilment fins i tot amb qui es troba. Amb freqüència, això els porta a posar en pràctica el criteri publicitari conegut com a "*audiències similars*", i així es tempta un individu amb publicitat sobre les aficions dels seus afins. Fins i tot poden produir-se "contagis" entre els dispositius professionals i els dispositius personals d'un mateix usuari. Com s'ha mostrat ja en el vídeo A2C23B2V03, aquest tipus d'accions les realitzen les xarxes neuronals de màxima entropia.

Els algorismes resulten molt rendibles en l'àmbit de la publicitat.



XARXES NEURONALS AL  
PERFILATGE D'USUARIS

[e.digitall.org.es/A2C23B2V03](https://e.digitall.org.es/A2C23B2V03)





No obstant això, la situació va començar a canviar a la tardor de 2021 amb el llançament dels darrers models d'iPhone. Aquests permeten als seus propietaris bloquejar el rastreig de la seva navegació en una aplicació. També els sistemes operatius d'Android més recents ofereixen ja la possibilitat que les aplicacions accedeixin als altres recursos d'un mòbil sol mentre aquestes es troben operatives. De manera que WhatsApp podrà escoltar el nostre micròfon únicament quan tinguem oberta aquesta aplicació. Tot això fa que les aplicacions comptin amb menor informació sobre els seus usuaris i que, per tant, coneguin pitjor els seus interessos.

### Quin és el preu de la intimitat?

Normalment, els usuaris solen identificar quina acció que han fet a Internet ha motivat que rebin, per exemple, anuncis sobre pisos en venda. No obstant això, cada vegada existeixen més maneres de bloquejar el *rastreig de galetes* mentre es navega. Això permet salvaguardar la mateixa intimitat.

Per exemple, pot haver-hi internautes que s'alegrin de saber que un dels pisos que cercaven ha baixat de preu, però potser a uns altres no els agrada que les xarxes neuronals coneguin els seus interessos. No obstant això, a conseqüència del bloqueig de les *galetes*, les aplicacions poden arribar a "bombardejar" a l'internauta indiscriminadament amb anuncis que no guarden cap mena de relació amb els seus gustos.

També és conegut l'ús de les dades personals de la ciutadania amb finalitats polítiques. En la dècada de 2010 la consultora Cambridge Analytics va recopilar dades personals de 87 milions de perfils de Facebook. Aquests van ser utilitzats amb caràcter propagandístic en les campanyes de Ted Cruz i Donald Trump, per a les eleccions presidencials de 2016. Aquesta consultora britànica va ser també acusada d'interferir en el referèndum del Brexit celebrat aquest mateix any. Però el seu grau de responsabilitat en el resultat no ha pogut dilucidar-se encara.

Facebook es va disculpar davant els possibles usuaris involucrats i Mark Zuckerberg, el director executiu, va haver d'atestar davant el Congrés dels Estats Units. El juliol de 2019, la Comissió Federal de Comerç va imposar a la companyia una multa de 5.000 milions de dòlars per les seves violacions de la privacitat.





## Programari per a “llegir” el rostre

Les xarxes neuronals no només poden tenir accés a les nostres dades, sinó que en alguns casos poden arribar a conèixer cada centímetre del nostre rostre. Les tecnologies de reconeixement facial són capaces d'analitzar les faccions dels individus, bé amb propòsits de seguretat, bé amb propòsits comercials. A més, aquest tipus de tecnologies poden ajudar persones invidents o amb alzheimer.

Ja s'ha mostrat en el vídeo A2C23B2V03 com les xarxes neuronals convolucionals poden processar imatges i vídeos. Això els permet aprendre de les dades visuals i reconèixer-hi patrons complexos.

Un dels usos més estesos de la tecnologia de reconeixement facial per preservar la seguretat és el que es du a terme en els aeroports, per comprovar si la imatge impresa en un passaport coincideix amb les faccions del seu portador. També per identificar criminals, cercar a menors desapareguts i ajudar a lluitar contra el frau documental.

Les xarxes neuronals no només tenen accés a les nostres dades, també poden conèixer cada centímetre del nostre rostre.

No obstant això, cada vegada més organitzacions dedicades a la defensa dels drets civils denuncien que aquesta tecnologia envaeix en excés la intimitat dels ciutadans i perpetua biaixos policials contra minories ètniques.

Per exemple, en 2018 la American Civil Liberties Union (ACLU) va demostrar que el sistema de reconeixement facial desenvolupat per Amazon (Amazon Rekognition System), després d'examinar 535 rostres (ni més ni menys que els dels membres del Congrés dels Estats Units), n'havia arribat a identificar 28 com a criminals sospitosos; 11 dels quals eren negres. Cal tenir en compte que en aquest moment només el 20% del total de congressistes pertanyia a aquesta ètnia; per tant, el sistema els hi va perjudicar més a l'hora d'identificar als suposats criminals.



**XARXES NEURONALS EN  
PERFILATGE D'USUARIS**

[e.digitall.org.es/A2C23B2V03](https://e.digitall.org.es/A2C23B2V03)





### XARXES NEURONALS I BIAIX EN INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL

*En aquestes pàgines s'aprofundeix més en els problemes principals que planteja l'ús de sistemes d'intel·ligència artificial, especialment en el que concerneix el biaix.*

*Document referenciat: **A2C23C1D01***

El 2019, Google va haver de paraitzar el seu programa de recerca sobre reconeixement facial. Això es va produir després que el diari *The New York Daily News* revelés que una de les empreses contractades pel gegant tecnològic nord-americà per millorar aquesta tecnologia havia escanejat el rostre de multitud de persones afroamericanes sense llar. A canvi, aquestes només havien obtingut un xec regal de cinc dòlars.

El gener de 2020, la Policia de Londres va desplegar càmeres de reconeixement facial en temps real per tota la ciutat, amb l'objectiu de combatre el crim. Mitjançant un comunicat, els seus responsables van explicar que aquest tipus de tecnologia s'utilitzava a manera de complement del seu treball, per ajudar els agents a localitzar a delinqüents. No obstant això, aquesta decisió va comptar amb una gran contestació per part de diverses associacions de la societat civil, com es mostra en el documental "Biaix codificat", que es pot veure a Netflix.

#### Saber-ne més

Un article realitzat per una investigadora de la Northwestern University, als Estats Units, defensa la validesa d'unes ulleres per a confondre a les xarxes neuronals, evitant així el reconeixement facial. Aquests van ser realitzades amb una impressora d'injecció de tinta que va imprimir el marc de les ulleres en un paper setinat, per a després col·locar-los en un marc d'ulleres real. D'aquesta manera es va aconseguir alterar els píxels de la imatge facial i enganar el programari de reconeixement facial.

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



El setembre de 2022, el projecte europeu Humaint, del Centre Comú de Recerca de la Comissió Europea (JRC són les seves sigles en anglès), va donar a conèixer un informe basat en les pràctiques de reconeixement facial de 187 empreses. Aquest treball, publicat en la revista *Scientific Reports*, desenvolupava també un semàfor basat en quatre colors per ajudar a identificar els usos que comportaven diferents nivells de risc.

L'ús de *programari* per al reconeixement facial és de risc baix (color verd) en el cas de les identifications de ciutadans per a l'autenticació bancària, la realització de tràmits oficials, el desbloqueig de dispositius, el control dels accessos en fronteres, el control d'aforaments o l'aparellament d'una imatge real amb un retrat robot. En general, es tracten d'usos en els quals el ciutadà concedeix el seu consentiment de manera voluntària.

El segon nivell de risc (color groc) el representen les aplicacions per a la detecció de dades personals, com el sexe o el rang d'edat, els somriures en les fotografies, la personalització d'anuncis, la valoració del nivell de satisfacció d'un client o la seva experiència emocional en el transcurs d'un videojoc. Per al seu ús és necessari informar els afectats, en nom d'una major transparència.

El programari per al reconeixement facial pot ostentar diversos nivells de risc.

Finalment, entre les aplicacions prohibides o d'alt risc (colors vermell i negre), es troben les que permeten dur a terme un seguiment de persones amb càmeres, drons o robots, la catalogació a través d'imatges personals, la localització d'usuaris de les xarxes socials, la identificació de clients per a atorgar-los un tracte especial, o els reconeixements facials sense restriccions.

## Els hipertrucatges

Els denominats *deepfakes* (o hipertrucatge en català) són muntatges de vídeo hiperrealista produïts mitjançant xarxes neuronals. Aquests es basen en la manipulació d'imatges i so, o en l'ús de vídeos i fotografies ja existents, amb la finalitat de crear un contingut falsificat. El desenvolupament aconseguit per la IA fa que, en una bona part dels casos, el resultat sembli autèntic.





Segons una notícia publicada el març de 2023, en aquest moment els hipertrucatges comptaven amb més de 134 milions de visualitzacions a Internet. En el 90% dels casos, es tractava de vídeos pornogràfics que havien estat creats sense consentiment de les persones representades. La primera denúncia pública sobre aquestes pràctiques data de 2017, en la qual s'acusava un usuari de Reddit d'utilitzar aquesta aplicació per a despullar dones d'una certa rellevància pública.

Les aplicacions que permeten crear hipertrucatges són cada dia més barates i accessibles.

Recentment, la creadora de continguts nord-americana de 29 anys QTCinderella, molt coneguda per les seves aparicions en la plataforma de retransmissions en directe Twitch, va denunciar haver estat víctima de la difusió massiva d'una seqüència pornogràfica hiperrealista creada a partir d'imatges seves. Una cosa que, segons ella mateixa reconeixia, li havia provocat un gran malestar psicològic.

Cada dia són més les aplicacions que permeten crear vídeos d'aspecte realista que mostren ciutadans fent accions que veritablement no van dur a terme. Aquestes són molt barates i accessibles. Fins i tot, s'està popularitzant la creació d'àudios hiperrealistes.

No obstant això, el seu ús no sempre pot resultar perjudicial. Per exemple, la policia holandesa va realitzar el maig de 2022 un vídeo d'hipertrucatge, per tractar de resoldre l'assassinat d'un noi de 13 anys. Es tractava d'un vídeo commovedor, en el qual es representava a la víctima com si estigués viva. Fins i tot arribava a demanar ajuda perquè el seu assassí fos localitzat.

#### NOTA

En català és preferible substituir l'anglicisme *deepfake* pel terme hipertrucatge, mentre que en espanyol seria preferible el terme *ultrafalso*. Segons la Fundació de l'Espanyol Urgent (Fundéu), una de les màximes autoritats en l'ús de l'espanyol correcte, l'adjectiu *ultrafalso* (que pot utilitzar-se també com a substantiu per referir-se a aquests vídeos) engloba als dos conceptes que es troben en la forma anglesa. D'una banda, el prefix *ultra-* remet a l'ús metafòric que posseeix *deep* ('profund, profund'). Per una altra, *fake* ha estat traduït com a fals.

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



## Conclusió: noves professions per a un nou món

A poc a poc van sorgint multitud de llocs de treball que fins fa ahir resultaven inimaginables: científic de dades (*data scientist*), desenvolupador informàtic (*full stack developer*), arquitecte del núvol (*cloud architect*), etc. Alguns són de creació tan recent que ni tan sols s'ha abordat encara la seva traducció al català, com a *AI prompter*, denominació amb la qual es coneix a qui és capaç de nodrir a noves aplicacions com ChatGPT o DALL-E amb els comandos adequats per poder interactuar amb les seves xarxes neuronals i transmetre'ls ordres. Aquest tipus d'ocupacions requereix una formació en graus STEM, és a dir, pertanyents a les especialitats de ciències, tecnologia, enginyeria o matemàtiques.

En canvi, per a uns altres és recomanable una formació en graus com a Comunicació o Publicitat i Relacions Públiques. Aquests s'emmarquen en l'àmbit del màrqueting digital: planificador de mitjans digitals (*digital mitjana planner*), analista digital (*digital analyst*), responsable de compra programàtica (*programmatic trader*), especialista en il·lustracions (*artwork specialist*), o director omnicanal (*omnichannel*).

També existeixen professions que requereixen una formació híbrida que combini el coneixement tècnic de diverses plataformes, amb la creativitat en la generació de realitat augmentada (AR) o realitat virtual (VR). Aquest és el cas de l'especialista en metavers (*metaverse planner*). I el de l'expert en cadena de blocs (*blockchain*), que ha de comptar tant amb coneixements d'economia, com de llenguatges de programació.

Gradualment, aquest tipus d'ocupacions està adquirint una demanda considerable per part de les empreses. No obstant això, l'oferta de professionals qualificats és encara molt escassa. Una mostra d'això la trobem en l'àmbit de l'arquitectura del núvol, dedicat al desenvolupament de diversos serveis en xarxes en línia. A cada oferta de treball només es presenta una mitjana de set candidats aptes. I en el camp de la ciberseguretat aquesta taxa és encara més reduïda: entre un i tres postulants. Això ha provocat que des





dels departaments de recursos humans s'inverteixi cada dia més en anuncis per a tractar de "guanyar-se" als candidats qualificats, mitjançant sous astronòmics i condicions laborals molt avantatjoses.

El filòsof alemany Günther Anders, mort el 1992, va arribar a afirmar que mai com ara la tecnologia havia tengut la capacitat d'influir en l'avenir de generacions encara per néixer. El desenvolupament imparable de les xarxes neuronals és capaç de repercutir en els futurs més remots, revolucionant fins i tot les normes de convivència de la societat. Qui sap si en una època no tan llunyana, l'ésser humà serà capaç d'atacar naus incendiades més enllà d'Orió, o de veure raigs C brillar en la foscor de la Porta de Tannhäuser. És possible que, fins i tot, unes certes professions que avui ens resulten imprescindibles es perdin en el temps. Com... llàgrimes en la pluja...





### Saber-ne més

Diego Jaramillo Arango i Diego Ignacio Montenegro: "De la intel·ligència artificial al joc dels déus", *ComHumanitas: revista científica de comunicació*, 10 (3), pp. 85-106. Adreça web: <https://www.comhumanitas.org/index.php/comhumanitas/article/view/210> [29/03/2023].

*El Mundo*: "El repte més gran per a la humanitat". Adreça web: <https://lab.elmundo.es/inteligencia-artificial/riesgos.html> [29/03/2023].

Carlos Santana Vega: "El futur de la IA: més enllà de les expectatives". Adreça web: <https://www.youtube.com/watch?v=Nzj-NJOWb54> [29/03/2023].

UNESCO: *Declaració Universal de la Intel·ligència Artificial*, 2021. Adreça web: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000378931> [29/03/2023]





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.3** Participació ciutadana a través  
de les tecnologies digitals

# Carpeta ciutadana





## Carpeta ciutadana

### Què és la carpeta ciutadana?

La carpeta ciutadana és un espai personal en línia que facilita la relació dels ciutadans amb les administracions públiques.

La carpeta ciutadana ens acostava a les administracions públiques i serveix com a nexa de comunicació. El **Reial decret 203/2021, de 30 de març** regula l'actuació i funcionament del sector públic mitjançant l'ús de mitjans electrònics. La carpeta ciutadana es troba entre aquests mitjans.



#### CARPETA CIUTADANA: INFORMACIÓ DISPONIBLE

*Vídeo sobre la carpeta ciutadana en el qual es detalla a quins tràmits i documentacions podem accedir emprant la carpeta ciutadana: notificacions, compartició de dades entre administracions, etc.*

[e.digital.org.es/A2C23B2V07](https://e.digital.org.es/A2C23B2V07)



### Regulació de La Carpeta Ciudadana

La carpeta ciutadana està regulada per lleis que defineixen els deures i drets de les administracions.

- La **Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques contempla com són aquestes relacions.
- La **Llei 40/2015, d'1 d'octubre** de Règim Jurídic del Sector Públic, defineix com es relacionen les persones amb les administracions públiques mitjançant la utilització dels diferents mitjans electrònics.
  - S'observa també com ha de ser l'accés dels ciutadans simplificant l'accés.
  - Es prioritza la manera d'accedir-hi utilitzant tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) en les administracions públiques.
  - La finalitat d'aquest ús és la de millorar l'eficiència en el referit a la gestió al mateix temps que es potencia i millora la relació, col·laboració i cooperació entre les administracions públiques dins d'una carpeta comuna que afavoreix l'ús per part dels ciutadans.



- La **Llei 11/2007, de 22 de juny** que regula les relacions de l'administració amb els ciutadans de manera electrònica.
- El **Reial decret 1671/2009, de 6 de novembre**. Que considera a la tramitació electrònica com una nova manera de gestionar els diversos procediments administratius i les relacions dels ciutadans amb les administracions.

La regulació està orientada a la millora de les administracions amb la finalitat que aquesta sigui més efectiva en el moment actual en el qual els tràmits es fan a través de mitjans electrònics interconnectats mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i les xarxes. Garanteixen els procediments administratius, la seva tramitació de manera electrònica i la relació amb els ciutadans. D'aquesta manera permeten utilitzar els mitjans electrònics siguin d'ús obligatori o voluntari.

Aquest tipus de relació persegueix un altre objectiu, millorar la transparència de l'actuació administrativa i la participació de les persones en l'Administració Electrònica. Per a fomentar aquesta relació es crea la carpeta ciutadana en el Sector Públic Estatal. Les lleis, abans citades, reglen els continguts i serveis que han de concedir les administracions, les diferents seves electròniques i els registres. Tots relacionats i de gran importància per a la mateixa carpeta ciutadana, de manera que permeten verificar els continguts.

## PAGe i la carpeta ciutadana

Un altre dels factors importants és que l'establiment de relacions amb les diverses administracions sigui fàcil, clar i efectiu independentment del canal i el dispositiu electrònic que s'empri.

La relació de les administracions amb els ciutadans de manera electrònica està regulada pel **Reial decret 203/2021, de 30 de març**, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. En el seu Títol I és on es regulen portals d'Internet, el **Punt d'Accés General de les Administracions (PAGe)**, seves electròniques, l'àrea per accedir a la teva informació, els tràmits administratius les notificacions i comunicacions en l'àmbit de l'Administració Pública. Tot això el podem trobar en la «carpeta ciutadana».



L'article 8 del citat Reial decret tracta específicament sobre la carpeta ciutadana del sector públic estatal. L'article 7.3 diu que els **Punts d'Accés General** tendran una seu electrònica. Podrem accedir a totes les seus electròniques de l'administració.

Això inclou una àrea específica per a cada usuari en la qual s'assegura la integritat de la informació i la confidencialitat de les dades. En aquest espai podrem veure la nostra informació, veure l'estat dels tràmits realitzats i en quin estat es troben. També se'ns podran notificar i comunicar els actes de les diferents administracions.

## Com emprar la carpeta ciutadana?

La carpeta ciutadana és un espai al qual té accés cada persona, i en el qual apareix molta de la informació que tenen sobre ella les diferents administracions. L'accés està reservat a la persona a la qual pertany la carpeta, i a més està regulat que també puguin accedir-hi els representants legals de l'interessat.

Podem observar que la carpeta ciutadana és una àrea personalitzada de cada usuari. És el portal en el qual es relaciona el públic i l'estatal, el punt d'accés dels ciutadans a l'administració de l'estat. A aquesta carpeta pot accedir-hi el propietari, els seus representants legals o els que tinguin un poder general que els autoritzi.

La manera d'accedir a la carpeta ciutadana és a través de la Seu Electrònica dels Punts d'Accés General de l'Administració General de l'Estat. Hi podem:

- Seguir els tràmits i procediments que tinguem en l'administració (Llei 39/ 2015, d'1 d'octubre, article 53.1.a)
- Accedir a les comunicacions i notificacions de les administracions públiques.
- Saber quines dades relacionades amb nosaltres i les nostres activitats són accessibles per a l'administració i quins són els límits per a l'ús d'aquestes dades segons la legislació.
- A través de la carpeta ciutadana és possible obtenir certificats de manera fàcil, àgil i ràpida, agilitzant el tràmit d'obtenció d'aquests certificats.





- L'accés està regulat per l'article 9.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i es garanteix la seguretat de l'accés dels ciutadans. També s'hi contempla la Llei els sistemes següents: certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica. Els basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació», clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid, en els termes i condicions que s'estableixin.
- D'altra banda, els usuaris són responsables de l'accés segur als seus comptes vinculats a la carpeta ciutadana, tant en els casos en els quals accedeixi el mateix interessat com quan ho fan persones que han estat autoritzades.

L'organització de la carpeta ciutadana depèn de l'administració pública. Aquesta s'encarrega de donar accés als ciutadans, i fer complir el reglament perquè s'hi pugui accedir utilitzant procediments segurs (Article 59 d'Adhesió a la carpeta ciutadana del sector públic estatal). D'aquesta manera, l'accés es produeix de manera segura, i es garanteix la integritat de les dades de caràcter personal i la confidencialitat d'aquests. En aquest cas, el punt d'accés mitjançant el qual hàgim accedit a la carpeta ciutadana no té importància, ja que tots els accessos han de ser segurs.

L'activació de la nostra carpeta ciutadana es fa a través de la pàgina [carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm](http://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm). Per això hem de tenir algun dels mètodes d'accés segur, certificat digital o clau.



## Com accedir a La Carpeta Ciutadana i realitzar tràmits

La mateixa pàgina web de la carpeta ciutadana ens informa dels mitjans més usuals d'accés a la mateixa perquè puguem accedir-hi.

Com contempla la llei que regula la carpeta ciutadana es requereix que l'usuari s'identifiqui mitjançant:

- Cl@ve,
- DNI-e,
- Altres certificats electrònics que estiguin reconeguts (normalment de Certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre)
- Cl@ve PIN i Cl@ve permanent.

Totes aquestes maneres d'identificar-te davant les administracions públiques estan verificades i es poden fer a través del web.

S'observa que en moltes administracions podem fer tramitació a través de les xarxes, com ens ajuda la carpeta ciutadana.

El seu ús ens permet:

- Comunicar-nos amb les administracions;
- Accedir a les nostres dades personals;
- Recordar-nos les cites que tenim i hem tingut amb els diferents organismes;
- Facilita informació sobre com es fan consultes i sol·licituds a les administracions;
- Mostra les notificacions que ens arriben que estan centralitzades, per així tenir-hi accés en un sol lloc (això ens permet organitzar la nostra documentació de manera més efectiva);
- Podem accedir als expedients i veure en quin estat es troba la seva tramitació;
- Rebre missatges, avisos i alertes de les administracions.
- Accedir als números de cerca dels expedients i des d'aquest podem recuperar fins i tot els documents adjunts que enviam al registre.





## Quines dades conté la carpeta ciutadana?

Una vegada dins de la pàgina podem veure, en primer lloc, les nostres dades d'accés, és a dir la nostra identificació i el número del nostre document nacional d'identitat. Això fa que hàgim d'anar amb compte amb la seguretat perquè són les nostres dades personals més importants les que apareixen.

Al costat, podem veure els esdeveniments importants més pròxims en el temps: la pròxima data de la nostra Inspecció tècnica de vehicles o la renovació del nostre DNI.

Podem accedir a la nostra agenda completa en la qual apareixen tots els esdeveniments rellevants, alguns fins i tot per a d'aquí a anys. Al mateix temps la pàgina organitza la nostra informació i ens mostra els assumptes recents als quals hem accedit i els que més freqüentem.

Trobam accés a un "Resum personal" amb el qual podem saber quina informació està disponible de nosaltres per a l'administració, en aquest apartat podem configurar alguns paràmetres.

En els meus temes podem accedir a:

- **Educació i formació.** En el qual podem accedir a la nostra informació acadèmica.
- **Ciutadania i residència.** Que ens permet veure les nostres dades d'identitat i altres documents, veure les nostres dades del padró i notificar els nostres canvis de domicili.
- **Treball i prestacions.** En el qual podem demanar una vida laboral o accedir a una simulació de la nostra pensió.
- **Salut i assumptes socials.** Aquest apartat ens permet accedir a informes i certificats sobre dependència, discapacitat, la nostra història clínica o el certificat COVID.
- **Situació personal i familiar.** Per a assumptes com a antecedents penals o el títol de família nombrosa.
- **Vehicles de transport.** On consta quins vehicles estan al nostre nom i els punts que tenim en el permís de conduir.
- **Habitatge.** Aquí apareixen els nostres immobles urbans i rústics.
- **Transparència** ens permet conèixer les dades que les diferents administracions intercanvien sobre nosaltres.



- **Les meves notificacions**, aquest accés comprova les notificacions en diferents administracions mitjançant l'**Adreça Electrònica Habilitada Única** (DEHú, en castellà) i podem accedir a través del **Tauló Edictal Únic**.
- Saber i conèixer l'estat de les nostres sol·licituds en Els meus escrits i sol·licituds.
- **Veure els nostres expedients** en **Els meus Expedients**, de la mateixa manera veure Els meus Documents o obtenir més informació a través de preguntes freqüents o mitjançant l'ús d'ADA, un assistent virtual integrat en la pàgina de carpeta ciutadana.

Tots aquests processos agilitzen la comunicació entre els ciutadans i les administracions permetent-nos accedir a dades i resoldre de manera àgil els assumptes relacionats amb l'administració.

#### Saber-ne més

Accés a **La Carpeta Ciutadana** ([carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm](http://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm)) en el qual podem trobar tota la informació necessària per accedir i poder comunicar-nos amb les diferents administracions a les quals dona accés.







# DigitAll

## 2.4

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





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.4** Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Control de versions





## Control de versions

### Introducció. Gestionar les versions dels documents col·laboratius al núvol

Aquest document complementa el vídeo A2C24B2V04. Ofereix detalls del control de versions en l'aplicació de Google Docs, com a exemple dins de les eines de treball col·laboratiu de Google, i d'arxius de text en OneDrive, com a exemple dins de les eines de treball col·laboratiu de Microsoft. Per això, s'explica pas a pas com recuperar versions anteriors de documents compartits i editats en el núvol.



#### CONTROL DE VERSIONS EN DOCUMENTS COL·LABORATIUS

Videotutorial sobre el control de versions en documents col·laboratius, s'explicarà com recuperar versions anteriors dels documents, Exemples pràctics en Google Docs i Office.

[e.digitall.org.es/A2C24B2V04](https://e.digitall.org.es/A2C24B2V04)



El treball col·laboratiu en línia ofereix enormes possibilitats productives, però també genera noves dificultats. Quan diferents persones es troben treballant sobre un mateix document, tant de manera sincrònica com asincrònica, es generaran diferents versions d'aquest. A vegades pot resultar complex manejar-se entre les diferents versions i produir una mica de frustració. Qui no ha escrit, amb molt d'esforç, una nova pàgina en el document per comprovar després que ho ha fet sobre una versió anterior, de manera que una altra persona ja havia inclòs aquests continguts en un altre lloc del document? Qui no ha necessitat veure les dades que apareixien en un arxiu, però que va esborrar fa un mes i es troben només en una versió anterior i eliminada d'aquest document?

És a dir, gestionar de manera fiable les nombroses versions de documents amb els quals treballam en grup és clau per a la productivitat del treball col·laboratiu. I per a la nostra tranquil·litat.



## Gestionar versions anteriors

Es documentaran diferents qüestions a tenir en compte per a navegar i gestionar les diferents versions d'un document. Aquestes poden generar-se per l'acció d'un sol autor, però també, i això és el més del treball col·laboratiu, per la intervenció de diferents persones sobre el mateix document. En primer lloc, es considerarà la qüestió de les versions a l'entorn de Google Docs – Google Drive i després en el de Microsoft Office – OneDrive.

### En Google Docs – Google Drive

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.

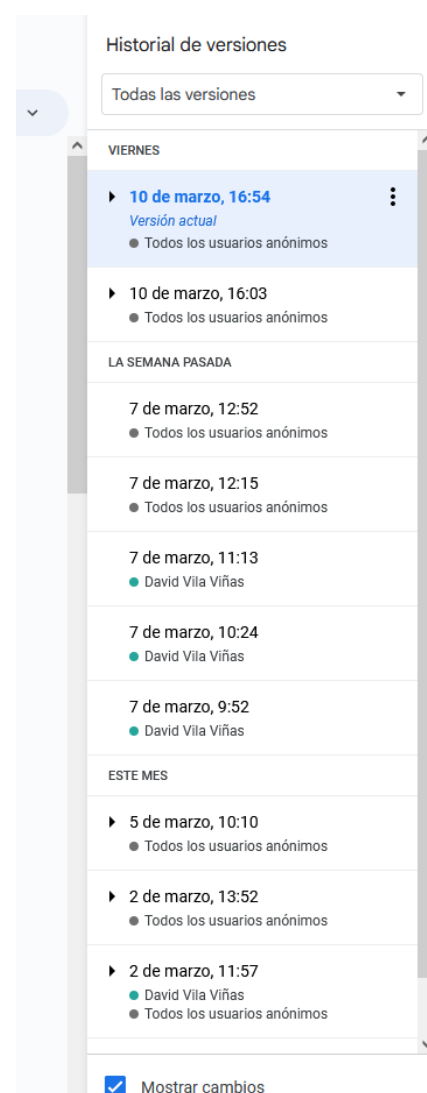
#### ⚠️ ATENCIÓ

Només podràs veure versions anteriors d'un document si tens permisos per editar-lo. Com saps, respecte a un document compartit es poden establir permisos que només fan possible veure'l, comentar-ho o d'editar-ho, que seria el nivell màxim de permisos. Necessites aquest darrer per explorar les versions anteriors.

Per accedir a les versions anteriors del document en el qual estàs treballant, has d'estar en el document i entrar en el menú "Arxiu", seleccionar Historial de versions i allà anar a "Veure historial de versions" (Arxiu > Historial de versions > Veure historial de versions).

En fer això, es desplegarà a la dreta del document un menú (veure imatge 1), en el qual podràs veure, ordenades de manera cronològica, les diferents versions d'aquest document, amb especificació de qui ho ha editat i del moment exacte de l'edició.

Aquesta manera de registrar l'historial de versions té l'avantatge de ser molt exhaustiva, deixant constància dels canvis produïts i permetent tornar a qualsevol versió anterior. Això és un gran avantatge respecte dels tradicionals processadors de text fora de línia que, més enllà de permetre "desfer acció" unes quantes vegades, no permetien recuperar una versió anterior, una vegada vas guardar els canvis.



Imatge 1. Menú d'historial de versions en Google Docs.



No obstant això, només cal donar un cop d'ull a la imatge per adonar-se que aquesta exhaustivitat pot fer que ens perdem en moltes versions que gairebé guarden petites diferències entre si. Per això és útil l'opció de nomenar de manera específica a les versions importants, per poder-les trobar amb més facilitat a l'historial.

### ⚠ ATENCIÓ

Per nomenar documents de manera ordenada, se solen posar nombres successius al final del nom del document. D'aquesta manera, a l'hora d'ordenar diferents documents en ordre alfabètic, apareixen al final els més recents i viceversa. També és freqüent introduir abans del títol la data d'elaboració.

Per distingir l'entitat dels canvis introduïts en el document, se sol canviar de dígit quan els canvis són substantius i afegir només un altre nivell quan són canvis menors.

Per exemple, un primer esborrany del projecte que es presentarà a una subvenció podria ser: **230107\_memoria\_1**

Mentre es facin canvis, es poden nomenar com 230107\_memoria\_1.1, 230108\_memoria\_1.2, 230108\_memoria\_1.3, etc.

No obstant això, al final de la revisió de la persona supervisora, que ha introduït canvis rellevants, el document pot dir-se "230131\_memoria\_2". Això deixa constància que s'ha produït un canvi notable en el document.

Per això, s'ha d'accedir al menú Arxiu > Historial de versions > Posar nom a la versió actual. Un mateix document pot tenir fins a 40 versions amb nom. Això hauria de ser suficient per registrar i trobar totes les versions amb canvis rellevants, però no per donar-li un nom diferent de cadascun dels canvis que es facin.

Una altra qüestió important per poder gestionar les diferents versions és identificar quins canvis s'han produït entre l'un i l'altre. En desplegar l'historial de versions a la dreta, es pot veure a baix un botó de "mostrar canvis". Mentre aquesta opció estigui activada, és possible veure quins canvis s'han introduït en el document, i també pot identificar-se qui ha fet cada canvi respecte de la versió anterior, ja que cada usuari que accedeix des del seu compte de Google té un color assignat. Si veure tots els canvis marcats despista o molesta, es pot desactivar aquesta opció.





## Restaurar una versió anterior

Quan es navega entre versions és possible adonar-se que alguna de les línies de modificació que s'ha seguit no és adequada. Per exemple, a partir d'un moment determinat, es va començar a treballar en el document en una direcció que ara es mostra com a inadequada. En aquest cas, en lloc d'esborrar els avanços fins a arribar a la situació anterior, és més eficaç cercar aquesta versió anterior després de la qual es va torçar tot i recuperar-la o restaurar-la. Per això, amb l'historial de versions desplegat a la dreta, es pot veure que cada versió té al costat del títol tres puntets verticals. Si s'hi fa clic, es desplegaran algunes opcions entre les quals es troba la de "Restaurar aquesta versió", que apareix a dalt a l'esquerra. Ara aquesta versió passa a ser la versió amb la qual es treballa.

### ⚠️ ATENCIÓ

Si te'n penedeixes d'haver restaurat una versió anterior a aquella amb la qual treballes ara, no hi ha problema perquè aquella versió amb la qual estaves treballant no desapareix, sinó que es guarda en l'historial de versions i podràs tornar-hi si ho necessites.

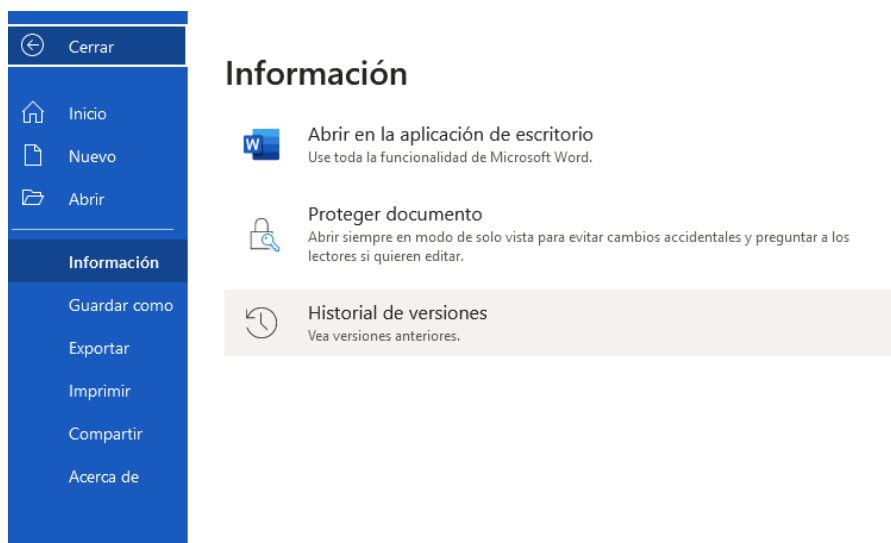
## A Microsoft Office - OneDrive

Microsoft Word és el programa de processador de textos del conegut conjunt de programari Office. Igual que els documents de l'aplicació de Google s'emmagatzemen al núvol a Google Drive, els de Word s'emmagatzemen a OneDrive.

El control de versions a OneDrive funciona de manera similar al que s'ha explicat a dalt per a Google Drive, així que es recomana començar per aquest apartat per veure el funcionament general d'aquestes utilitats.

Sí que convé ressaltar que, en el cas de OneDrive, l'historial de versions es troba en la ruta "Arxiu > Informació > Historial de versions". Igual que es va mostrar abans, poden veure's anteriors versions, mostrar o no mostrar els canvis, desar una còpia de qualsevol d'aquestes versions i restaurar una versió anterior (veure imatge 2).





Imatge 2. Accés a l'història de versions en un document de MS Word a OneDrive.

Una diferència amb el funcionament de Google Drive és que OneDrive permet guardar fins a 25 versions anteriors d'un mateix document.

## Recuperar documents eliminats

Es documentaran ara els passos que cal seguir per recuperar documents que hagin estat eliminats, una cosa més senzilla que gestionar les diferents versions d'un document.

### ⚠ ATENCIÓ

En aquest cas, no es parla de versions anteriors d'un mateix document –qüestió que ja s'ha explicat a dalt–, sinó de documents amb els quals es treballava en el núvol, de manera individual o col·laborativa, i que han estat eliminats i, per això, no són versions anteriors d'un document no eliminat.

## A Google Drive

Google Drive és l'espai de treball al núvol de Google i agrupa diferents eines. Encara que es pot accedir al mateix de manera directa iniciant sessió amb el teu compte de Google, també es pot accedir des de Gmail, clicant en la seva icona, dins del desplegable que se situa a dalt i a la dreta de la pantalla.



Una vegada a Google Drive, en la part esquerra, veuràs un menú amb els principals espais de treball. Un és la “Paperera” (veure imatge 3).

Si fas clic aquí arribaràs a l'espai on han anat tots els documents de Drive que hagis eliminat o “llevat”, com diu l'aplicació al costat de la icona de la paperera. Encara que són aquí, aquests documents no han estat esborrats de manera definitiva. De fet, pots tornar a inspeccionar aquests documents fent-hi doble clic, i, clicant amb el botó dret del ratolí sobre aquests, et donarà l'opció de llevar-los definitivament o de “restaurar-los”. Restaurar un document és el que es denomina en aquest manual “recuperar”.

### ⚠ ATENCIÓ

Al costat del nom de l'arxiu apareixerà una referència a la seva “ubicació original”. Si tens un Google Drive organitzat per carpetes fixa't bé quin era perquè, en restaurar l'arxiu, anirà directament a aquesta carpeta. El mateix passa si el nom de l'arxiu és complicat. D'una altra manera, pot costar-te saber on ha anat a parar aquest arxiu que acabes de recuperar.

## A OneDrive

OneDrive és l'espai de treball en el núvol de Microsoft i agrupa diferents eines, com les englobades dins de MS-Office. Encara que s'hi pot accedir de manera directa iniciant sessió amb el teu compte de Microsoft, també es pot accedir des del gestor de correu Outlook, fent clic en la icona del núvol blau (☁), dins del desplegable que se situa a l'esquerra de la pantalla.

Una vegada en OneDrive, en la part esquerra, veuràs un menú amb els principals espais de treball. És molt semblant al de Google Drive. L'apartat que ens interessa aquí és el de “Paperera de reciclatge” (veure imatge 4).

Si fas clic aquí arribaràs a l'espai on han anat tots els documents de Drive que hagis eliminat o “enviat a la paperera de reciclatge”, com diu l'aplicació. Com succeeix a Google Drive, els documents que s'eliminen en OneDrive no s'eliminen de manera definitiva, sinó que es troben en aquesta paperera. Igual que a l'altra plataforma, també pots veure'ls de nou. Cada document en la paperera té el seu nom, data d'eliminació, persona que ho ha eliminat, persona que ho ha creat –cal

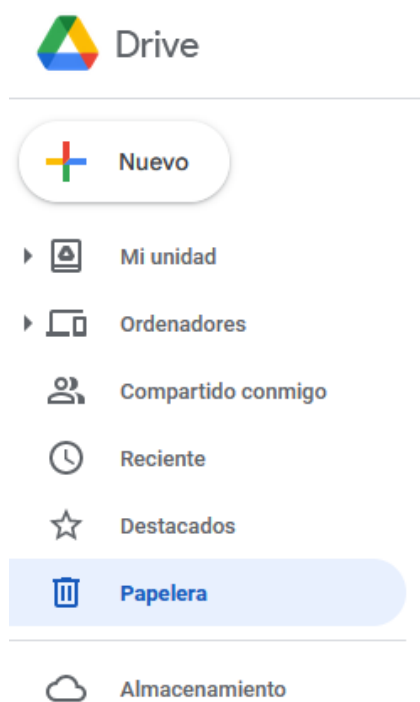


Imagen 3. Menú principal Google Drive.

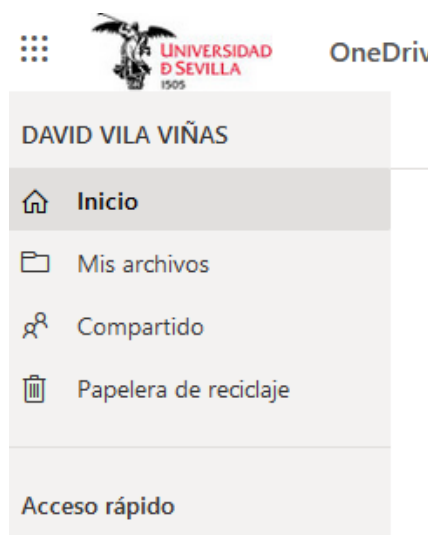


Imagen 4. Menú principal de OneDrive.





recordar que es tracten d'espais que poden usar-se per al treball col·laboratiu– i la seva ubicació original. Els documents en la paperera poden ordenar-se per qualsevol d'aquestes característiques.

Si apropam el ratolí a l'esquerra del nom, s'il·lumina una casella de selecció. Els arxius seleccionats així seran després modificats segons l'acció que es decideixi, sigui restaurar-los en les seves carpetes d'origen o eliminar-los definitivament. D'aquesta manera, no és necessari restaurar o eliminar els arxius d'un amb un, sinó que es poden donar ordres massives.

D'altra banda, si feim clic amb el botó dret del ratolí sobre un d'aquests arxius, a més de seleccionar-se, ens oferirà les següents opcions:

- **“Eliminar”**: s'eliminarà l'arxiu de manera definitiva.
- **“Restaurar”**: es retornarà l'arxiu a la carpeta original des de la qual s'hagués enviat a la paperera.
- **“Detalls”**: oferirà més informació sobre l'arxiu.

## A Dropbox

Dropbox és l'aplicació d'emmagatzematge al núvol pioner per al gran públic i, encara que no ofereix una gran quantitat d'emmagatzematge de manera gratuïta –una mica més de 2 GB segons els dispositius connectats– molta gent continua emprant-la i convé dedicar-li un espai aquí, perquè, a més, es pot integrar tant amb Google Drive com amb OneDrive.

### ⚠ ATENCIÓ

Dropbox és una aplicació d'emmagatzematge en el núvol, però no inclou aplicacions pròpies per al processament de textos, fulls de càlcul o altres aplicacions ofimàtiques, amb les quals fer treball col·laboratiu. Sí que es pot col·laborar, en canvi, a través de l'ús compartit de carpetes amb documentació.

De manera similar a les aplicacions anteriors, en la pàgina principal de Dropbox, una vegada s'ha iniciat sessió, es pot trobar un apartat, denominat “Arxius eliminats”, on es guarden provisionalment els arxius que hem eliminat de les carpetes contingudes o sincronitzades amb Dropbox (veure imatge 5).

### ☰ Dropbox



Imatge 5. Menú principal de Dropbox.



El sistema és similar al que s'ha mostrat en altres aplicacions. Quan s'eliminen arxius van a aquesta carpeta d'"arxius eliminats". Aquests poden restaurar-se, és a dir recuperar-se tornant a la seva carpeta d'origen, quan es seleccionen fent clic a l'esquerra del seu nom i pitjant el botó de "restaurar" a la dreta de la pantalla.

Una cosa útil d'aquesta carpeta d'arxius eliminats és que Dropbox facilita un cercador dels documents eliminats que es troba a la dreta de la pantalla. Si tens molts documents és una bona manera de filtrar-los, per data d'eliminació, carpeta d'origen o persona que els ha eliminat (veure imatge 6).

### Saber-ne més

Les aplicacions que s'han comentat en aquest document faciliten molta informació sobre l'ús dels seus productes, respostes a les preguntes freqüents i detalls per aprofitar les diferents eines. En aquest cas, referenciem les dirigides a la recuperació de documents.

- Per a Google Drive: [e.digitall.org.es/restaurar-googledrive](https://e.digitall.org.es/restaurar-googledrive)
- Per a OneDrive: [e.digitall.org.es/restaurar-onedrive](https://e.digitall.org.es/restaurar-onedrive)
- Per a Dropbox: [e.digitall.org.es/restaurar-dropbox](https://e.digitall.org.es/restaurar-dropbox)

Fecha inicial

 8/3/2023

Fecha final

 15/3/2023

Eliminado por

 Correo o nombre

En la carpeta

Cualquier carpeta ▾

### Restaurar filtros

Imatge 6. Menú de cerca d'"arxius eliminats" a Dropbox.



Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.4** Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Emprant eines visuals col·laboratives II





## Emprant eines visuals col·laboratives II

### Introducció. Fer més fàcil la col·laboració al núvol

Aquest document complementa al vídeo A2C24B2V07. Ofereix detalls per a l'ús d'eines visuals de col·laboració, com Miro, Padlet i Mural. En el vídeo referenciat, se segueix l'exemple d'una campanya per augmentar els espais verds d'un barri. Això va permetre explicar de manera concreta moltes de les utilitats de les eines, en entendre per a què poden servir en la pràctica. Aquest document, no obstant això, se centra en el pas a pas per utilitzar funcionalitats principals de cada eina: integració de les reunions en línia i presencials, ús de diferents plantilles segons les necessitats del projecte, les opcions per compartir o restringir què pot fer cada persona col·laboradora en el projecte i opcions de presentació dels taulers col·laboratius.



#### EMPRANT EINES VISUALS COL·LABORATIVES II

Videotutorial pràctic en un escenari concret sobre l'ús de les eines col·laboratives Miro, Padlet i Mural.

[e.digitall.org.es/A2C24B2V07](https://e.digitall.org.es/A2C24B2V07)

## Miro

Conforme a la mateixa definició de l'aplicació, Miro és una plataforma en línia de pissarres de col·laboració, que permet a equips separats treballar junts de manera eficaç. S'explicaran aquí, pas a pas, algunes de les funcionalitats que es van apuntar en el vídeo referenciat, com ara la integració de les reunions en línia i presencials, l'ús de diferents plantilles segons les necessitats del projecte i les opcions per compartir o restringir què pot fer cada persona col·laboradora en el projecte.



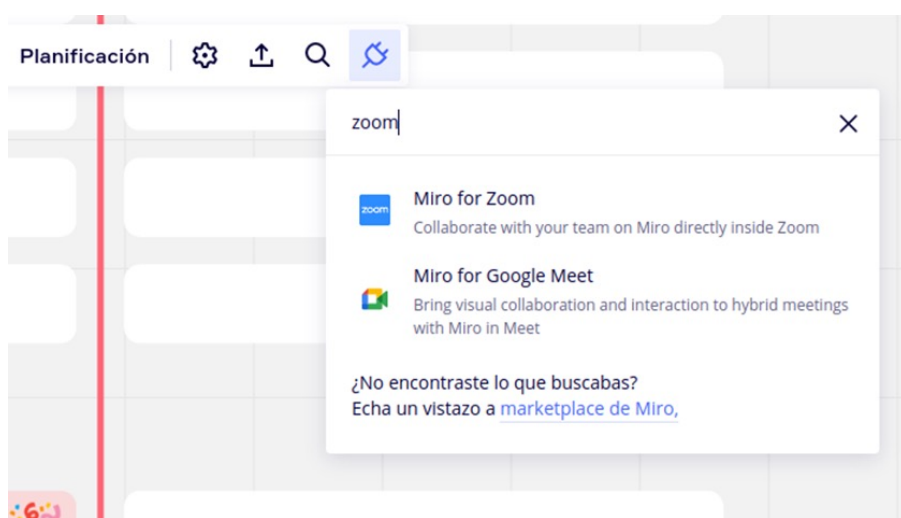
## Integració amb Meet i Zoom per a reunions

Ens hem d'imaginar que hem de dur a terme una reunió per a preparar un curs o una campanya. Usarem la pissarra de Miro per col·laborar, però, en principi, la participació efectiva dependrà molt de la ubicació dels i les diferents participants. Algunes persones estan en una mateixa sala, veient una projecció del tauler en una pantalla gran, però altres estan teletreballant. Totes poden veure la mateixa pissarra, si bé no totes poden comunicar-se directament de viva veu. En aquests moments de desenvolupament de la col·laboració en línia, a qualsevol li resulta obvi que aquestes persones poden establir una videotrucada. No obstant això, Miro permet anar més enllà i integrar aquesta trucada en la mateixa pissarra sobre la qual totes les persones aniran exposant les seves primeres idees.

Per aconseguir això, s'ha d'entrar en qualsevol dels taulers que ja existeixen i fer clic en la icona de l'endoll, que es troba a dalt a l'esquerra (veure imatge 1). Això desplega un menú que permet emprar les aplicacions que tenen una integració possible amb Miro. En una pestanya, es veuen les aplicacions que ja es troben instal·lades en l'equip que s'empra i que pots incorporar a Miro. En una altra pestanya, es troben les aplicacions que pots integrar a Miro, però que no s'hi troben instal·lades. D'altra banda, si se sap quina aplicació es vol emprar, es pot introduir en el cercador i anar-hi directament.

### ⚠ ATENCIÓ

Si una aplicació no està integrada en Miro, no passa res, es pot emprar al mateix temps que s'usa Miro. El que la integració permet és emprar-la dins de la pissarra de Miro en la qual es treballa. Això sol ser més còmode, però si no està integrada o la integració té defectes tècnics, aquesta aplicació es pot usar per separat. És a dir, res impedeix que s'estigui treballant en Miro amb una pissarra i s'obri, d'altra banda, un Zoom per fer una trucada alhora en una altra pestanya o aplicació.



Imatge 1. Menú d'aplicacions de trucada per integrar a Miro.



Si l'aplicació està instal·lada, podrà accedir-hi des d'aquest menú. A més, totes les aplicacions que s'instal·lin apareixeran en clicar la icona d'integrar en la barra d'eines vertical que Miro té a l'esquerra (veure imatge 2).

Així podran fer la trucada per Meet o Zoom i incorporar-les a la mateixa pissarra en la qual treballa tot l'equip. La trucada apareixerà en la part dreta de pantalla, amb l'aspecte habitual de cada aplicació i s'hi podran fer les mateixes coses: escriure missatges, compartir la mateixa pantalla, etc.

## Ús de plantilles

Al vídeo del nivell B1, ja es va explicar la importància de les plantilles. Quan encara no es té un maneig expert daquestes eines de col·laboració, l'ús de plantilles estalvia molt de temps en els moments inicials de disseny. També mostra solucions de disseny que un usuari inexpert trigaria molt a trobar pel seu compte.



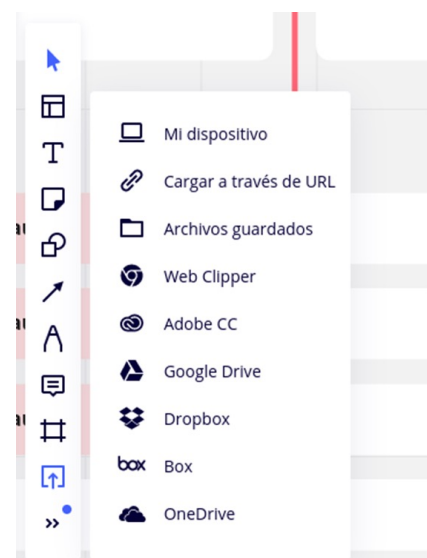
### EMPRANT EINES VISUALS COL·LABORATIVES I

Videotutorial pràctic en un escenari concret sobre l'ús de les eines col·laboratives Miró, Padlet i Mural.

[e.digitall.org.es/A2C24B1V06](https://e.digitall.org.es/A2C24B1V06)

Miro permet triar plantilla en diferents moments. Permet fer-ho en el menú inicial, però també en obrir un nou tauler en blanc. I, en qualsevol moment, es pot fer clic en el botó de plantilla de la barra vertical de menú que es troba a l'esquerra (veure imatge 3).

L'assistent d'elecció mostra algunes opcions de plantilla per defecte. Això ajuda molt al fet que es pugui identificar quin s'adapta més a la nostra situació des del començament: moments inicials del projecte (pluja d'idees o mapa mental o conceptual), seguiment de processos i projectes ja dissenyats (diagrama de fluxos o flux de treball), etc. (veure imatge 4). D'altra banda, la comunitat de Miro ha creat moltes plantilles al llarg dels seus projectes i les ha compartit perquè nous usuaris o usuàries puguin utilitzar-les també, de manera que es troben entre les quals Miro posa a disposició.



Imatge 2. Menú lateral esquerre de les aplicacions integrades en Miro.



Imatge 3. Icona de "plantilles" en el menú vertical d'eines de Miro (columna esquerra de la pantalla).



Imatge 4. Plantilles predissenyades a Miro, per tipus de plantilla.

Si la previsualització del disseny d'aquests taulers no aclareix els dubtes, pot triar-se plantilla en funció del tipus de procés en el qual s'utilitzarà el tauler. L'assistent per a la selecció de plantilles agrupa diferents conjunts de plantilles en funció dels seus usos generals. Els tipus de processos es troben en aquest menú situat en la columna esquerra de l'assistent (veure imatge 5).

Finalment, existeix una barra de cercador per si, de totes les maneres anteriors, no s'hagués trobat la plantilla adequada.

## Compartir taulers i sistemes de permisos

Miro i la resta de les eines visuals que s'exposen en aquest document són útils tant per organitzar de manera individual el mateix treball, quan aquest és complex, en fases o activitats, per exemple, com per col·laborar amb un equip de persones en un projecte. Per aquesta darrera raó, és important conèixer les opcions de compartir els diferents elements de l'aplicació i els sistemes de permisos associats.

A Miro, això exigeix tenir en compte que hi ha dos nivells de treball col·laboratiu: l'equip i el tauler:

### POR CASO DE USO

Reuniones y talleres

Lluvia de ideas y proceso creativo

Flujos de trabajo de Agile

Creación de mapas y diagramas

Investigación y diseño

Estrategia y planificación

Imatge 5. Tipus de plantilla de Miro, agrupades segons el tipus d'activitat.



- L'equip és el grup de persones que treballen en un projecte. La col·laboració en els projectes s'estructura en un o diversos taulars.
- El tauler o la pissarra són els diferents espais de treball concrets de l'equip (tauler de pluja d'idees inicial, de seguiment dels treballs, de tasques concretes de comunicació o financeres, etc.).

En un projecte completament obert, tots els membres de l'equip tenen accés a tots els taulars, però això pot modular-se. També és possible que els taulars siguin accessibles a qualsevol que tingui l'URL d'enllaç. Només cal mirar els diferents nivells d'accés a partir de l'exemple de la campanya per protegir els arbres en un barri residencial, que es va emprar en el vídeo B2 que explica aquest document. En aquest cas, sembla lògic que qualsevol veí amb l'enllaç pugui accedir als taulars inicials que organitzen reunions, pluges d'idea i materials de comunicació per a la difusió perquè és desitjable la participació més gran possible. No obstant això, també existeixen tasques més tècniques i especialitzades que estan a càrrec de grups de treball concrets. Aquestes persones dels equips de treball podran accedir als taulars de seguiment de processos. Finalment, només algunes persones podran accedir als taulars amb informació delicada, com les qüestions financeres, de la producció d'actes o del disseny de nous càrtels i píndoles de vídeo per a xarxes socials. Al mateix temps, cada grup de persones indicat podrà tenir diferents nivells de permisos a cada tauler al qual té accés, des de només veure o comentar fins a editar, que és el nivell màxim (veure taula 1).

**Taula 1. DE COMPARTICIÓ DE Taulers I PERMISOS D'ACCIONS SOBRE AQUESTS**

Maneres de compartir/ permisos	Només veure	Comentar	Editar (màx.)
<b>Convidar l'equip de treball i compartir aquest tauler</b>			Recomanable per a tasques on l'equip sigui corresponsable.
<b>Compartir aquest tauler concret mitjançant invitació</b>			
<b>Qualsevol persona amb l'enllaç accedeix al tauler (màx.)</b>	Recomanable per tenir informat a tot l'equip.		Màxima obertura. Recomanable en participació oberta.



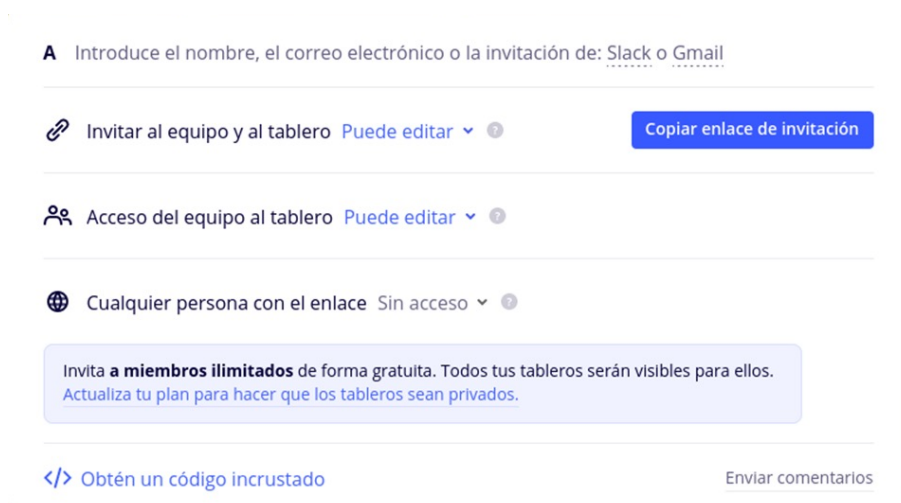


A Miro totes aquestes possibilitats es poden activar en el botó “Compartir” situat en la part superior dreta de la pantalla, quan estàs en un tauler concret (veure imatge 6).

Fent-hi clic es desplega el següent menú, on es pot fer el que s’indica, fins i tot, es pot incrustar el codi d’un tauler en qualsevol altre espai web i introduir comentaris en la invitació que s’envii perquè les persones convidades sàpiguen què cal fer en aquest tauler o equip (veure imatge 7).



Compartir

Imatge 6. Botó per gestionar accés i permisos d’edició en Miro.





A Introduce el nombre, el correo electrónico o la invitación de: Slack o Gmail



---

 Invitar al equipo y al tablero [Puede editar](#)  [Copiar enlace de invitación](#)

---

 Acceso del equipo al tablero [Puede editar](#) 

---

 Cualquier persona con el enlace [Sin acceso](#) 

[Invita a miembros ilimitados de forma gratuita. Todos tus tableros serán visibles para ellos. Actualiza tu plan para hacer que los tableros sean privados.](#)

---

[</> Obtén un código incrustado](#) [Enviar comentarios](#)

Imatge 7. Panell de control de les opcions de compartir i atorgar permisos a Miro.

## Padlet

Padlet és una eina de creació de taulers col·laboratius, similar a Miro, però potser amb un major pes del disseny i la dimensió visual. En aquesta secció es documentarà pas a pas com emprar diferents plantilles, quines opcions existeixen a l’hora de compartir els nostres taulers per millorar la col·laboració i el mode de presentació dels taulers.

## Ús de plantilles

Tal com es va indicar en l’apartat 2.2. per a Miro, l’ús de plantilles preestablertes quan es comença un tauler és la manera més còmoda d’iniciar-se amb les aplicacions visuals de col·laboració. Aquí, de nou, ha de pensar-se en quin tipus d’activitat es comença, per seleccionar la plantilla més convenient. Per exemple, si és una activitat seqüencial, en la qual unes tasques donen pas a unes altres, com el disseny d’un entrenament per a una carrera, convé emprar plantilles tipus



línia del temps (*timeline*, en anglès) que de manera horitzontal o vertical permeten afegir informació, imatges, vídeos i enllaços a cada pas. Si, en canvi, es vol organitzar una activitat complexa, on els conceptes o activitats tenen relacions entre si, pot convenir més un mapa de conceptes o una plantilla tipus llenç (*Canva*) on els posarem en relació de més lliurement.

Quan crees un tauler, Padlet et proposa aquestes diferents plantilles, primer en les seves formes simples (*simple formats*) i després barrejant unes plantilles amb altres (*advanced formats*) (veure imatge 8).

Si es mou el ratolí damunt de cadascuna de les opcions, Padlet mostrarà una previsualització o imatge estimada de com quedaria aquest disseny, de manera que sigui més fàcil identificar si resulta interessant.

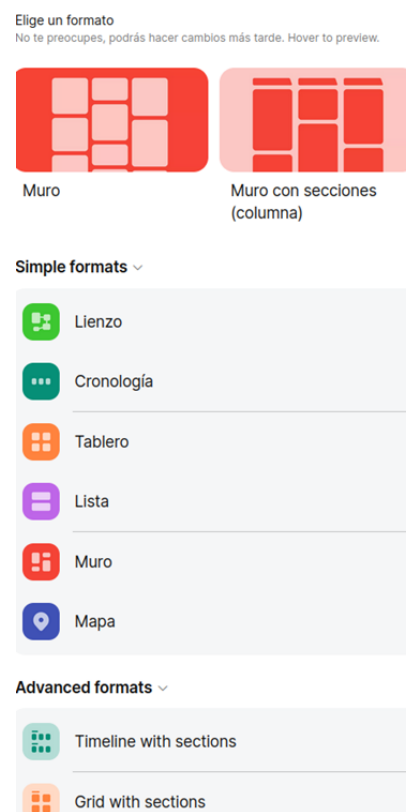
## Compartir taulers i sistema de permisos

- Tal com es va veure per a Miro, aquestes eines visuals, a més d'organitzar de manera individual el mateix treball, permeten col·laborar amb un equip de persones en un projecte. Per a això darrer cal conèixer les opcions de compartir els diferents elements de l'aplicació.

Aquestes són les opcions principals per a compartir. La icona per a compartir és aquesta fletxa, que es troba entre les icones de la dreta o de la part de baix, segons l'aplicació es veu a pantalla completa o no (veure imatge 9).

Després de fer clic en aquesta icona, es poden veure diferents opcions:

- **Afegir membres.** Permet compartir el tauler directament amb altres persones, indicant el seu nom d'usuari o correu electrònic a la tauleta, al qual li enviarà una invitació.
- **El nivell de compartició.** L'opció "canviar privacitat" permet triar entre diferents models, segons com accedir al tauler i què pot fer o quins permisos té qui pot accedir al tauler, a la pestanya permisos del sol·licitant (veure imatge 10), tal com es va veure abans per a Miro:



Imatge 8. Formats de plantilles preestablertes a Padlet.



Imatge 9. Botó que desplega les opcions per compartir a Padlet.

**⚠ ATENCIÓ**

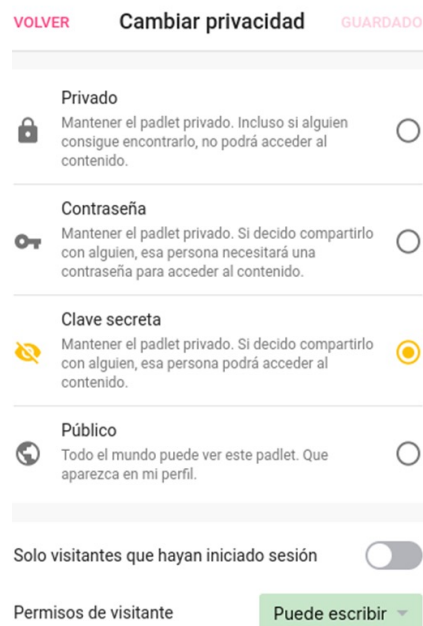
Compartir els taulers o documents pot ajudar a treballar millor, però s'han de cuidar les qüestions de privacitat quan es treballa amb altres persones, sobretot en entorns educatius, en els quals molts usuaris són menors d'edat. Alguns taulers poden ser "públics", és a dir, que qualsevol pot veure'ls en un determinat perfil personal de Padlet, però qui ho veu no pot fer-hi cap canvi. Altres taulers, en un entorn de treball on es desitja mantenir control sobre l'accés, però on tots poden contribuir, poden compartir-se amb clau secreta i amb majors permisos per als usuaris, com comentar i editar. Mentre que altres taulers, com els educatius que s'han esmentat, on és freqüent el treball amb infants i adolescents, convé que es mantenguin amb contrasenya, de manera que, encara que es tingui l'enllaç d'accés al tauler, es necessiti una contrasenya afegida per veure o editar-lo.

- **La manera de compartir.** Més a baix apareixen diferents maneres de compartir el tauler, a través d'un enllaç, d'una presentació, d'un codi QR, correu electrònic, xarxes socials i Google Classroom. Una altra manera de compartir el tauler és exportant-lo com un nou arxiu de diferent tipus: imatge, PDF, conjunt de dades CSV o full d'Excel. Com és obvi, el tipus d'arxiu a triar depèn del tipus de tauler que es faci, per exemple, si aquest és més visual o està més carregat de dades.

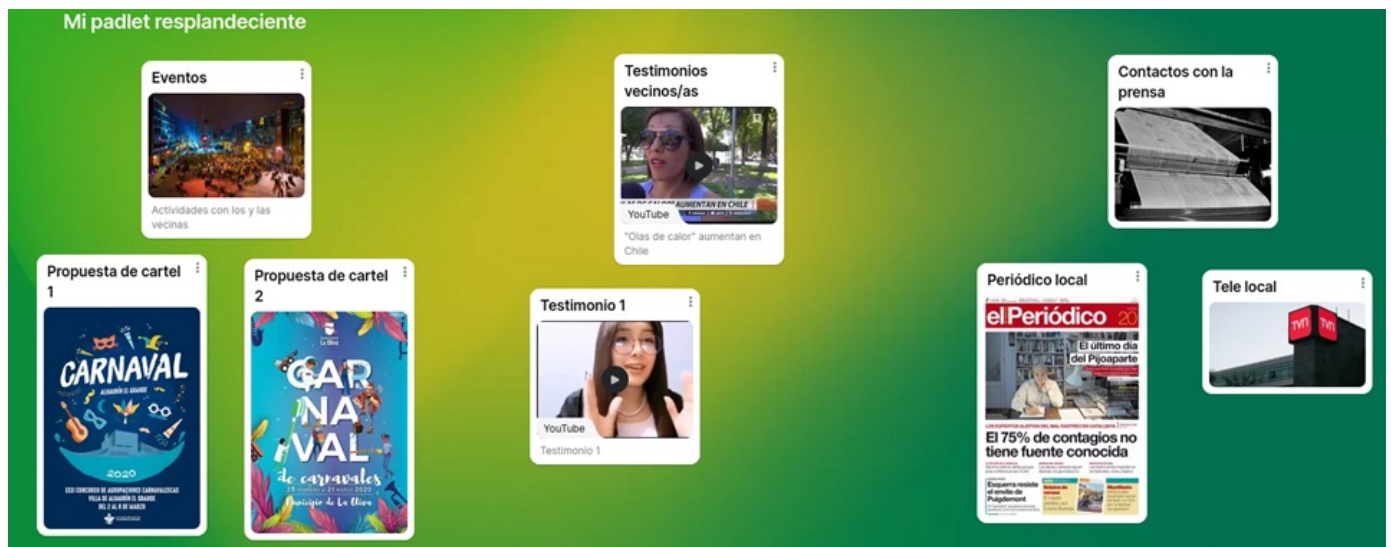
**Presentar el tauler**

La presentació del tauler és una altra opció interessant en Padlet. És una manera de traslladar, diapositiva rere diapositiva, el contingut de cada etiqueta del tauler. Aquesta opció pot ser interessant quan totes les idees i etiquetes del tauler tinguin una relació concreta que sigui interessant veure-la en conjunt (veure imatge 11), però també veure-les amb una explicació més detallada, etiqueta a etiqueta, en diferents diapositives.

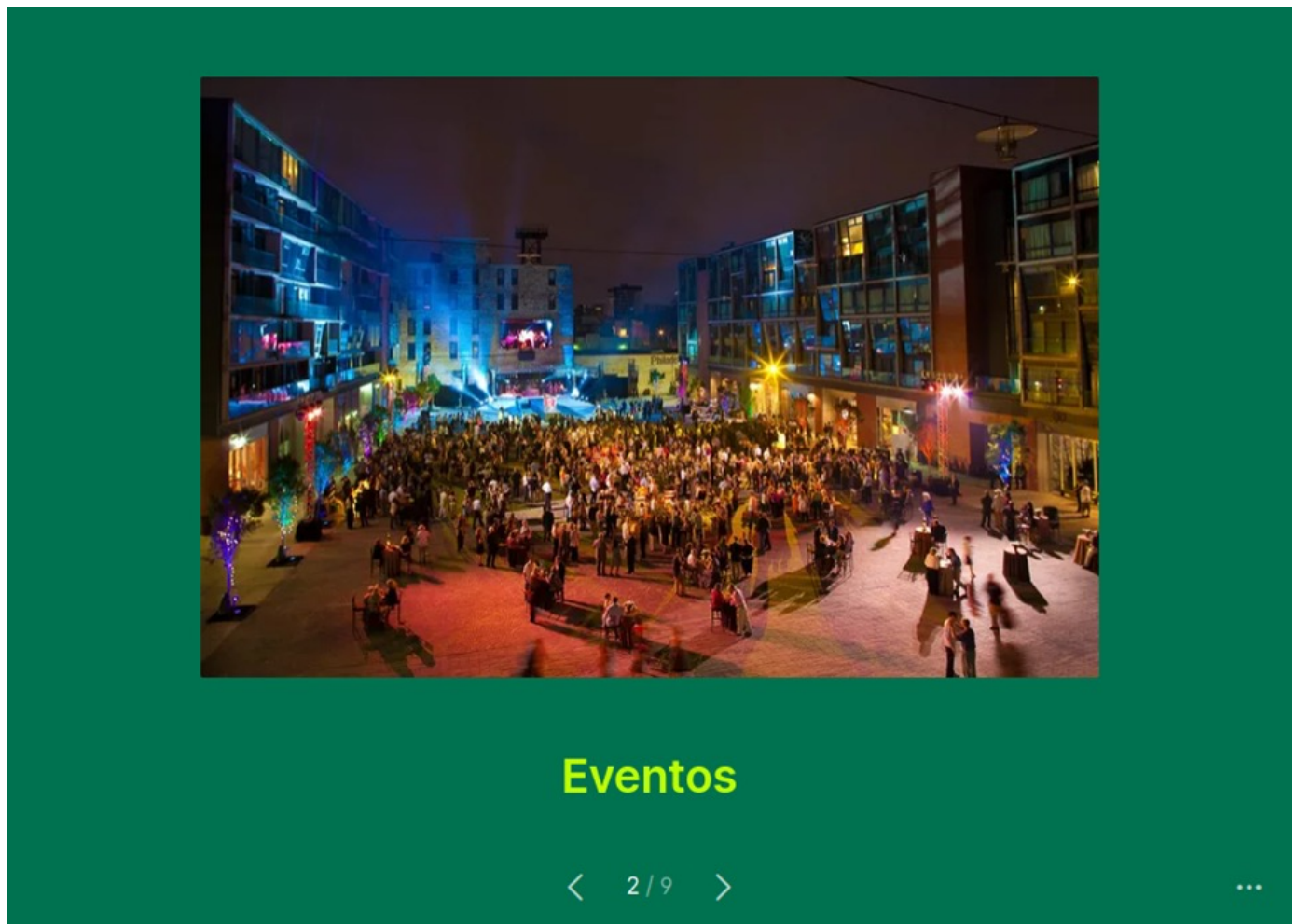
L'opció de presentar té una icona amb forma de "play" en la barra d'eines a la dreta o a baix, segons l'extensió de la pantalla. Així es veu la diferència entre el mode tauler i el mode presentació (veure imatge 12):



Imatge 10. Menú per configurar l'accés compartit a un tauler a Padlet.



Imatge 11. Vista de conjunt de tots els elements d'un tauler a Padlet.



Imatge 12. Vista d'una de les etiquetes d'un tauler a Padlet en el mode "presentació".



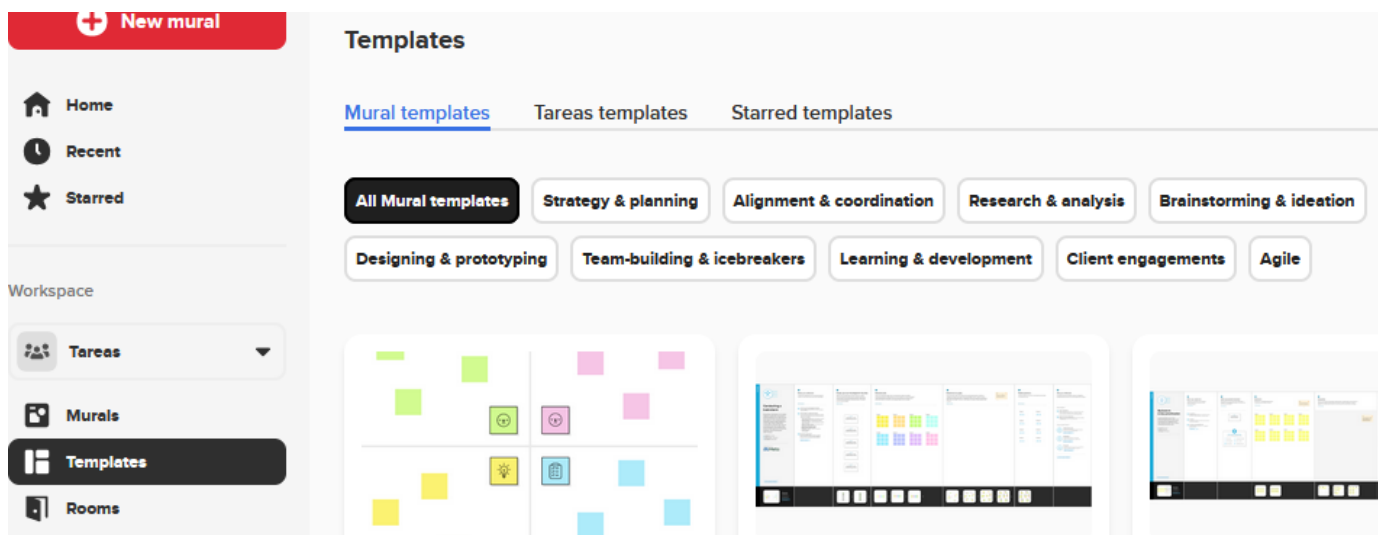
## Mural

Mural és una altra eina visual de col·laboració molt útil, té algunes funcionalitats molt rellevants, com les diferències entre les plantilles disponibles i les opcions per compartir i protegir la feina de manera col·laborativa.

### Ús de plantilles

Mural permet una gran profunditat de detalls i d'elements per poder incorporar a cada tauler i està pensat per al seguiment de projectes complexos i de llarg recorregut. Tant és així, que pot ser aconsellable augmentar i disminuir el *zoom* per veure bé el nivell de detall que t'interessi a cada moment, amb la roda del ratolí o emprant alhora els dos dits sobre el *pad* del teclat en els ordinadors portàtils i els mòbils o tauletes.

A la pantalla d'inici de Mural, es pot veure a l'esquerra, sota el títol de *workspace* l'opció *templates* (plantilles). En fer clic aquí, es veuen diferents categories de plantilles, orientades sobretot a l'activitat professional: estratègia i planificació, recerca, pluja d'idees, planificació de projectes, diagrama de flux per a tasques, fidelització de clients, etc. (veure imatge 13). Imatge 13. Menú de plantilles de Mural.

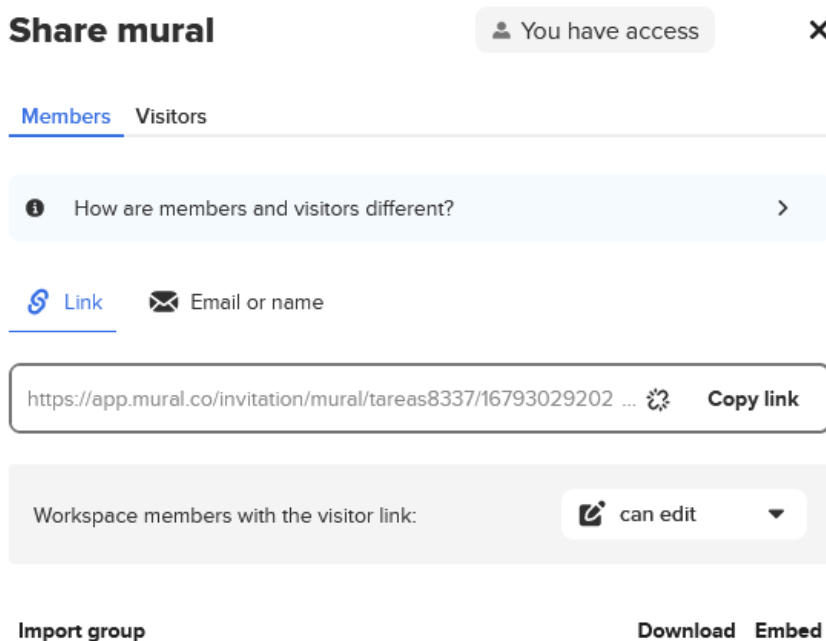


Imatge 13. Menú de plantilles de Mural.



## Compartir taulars i sistema de permisos

Igual que altres eines, Mural permet compartir els taulars per organitzar un treball col·laboratiu. Això es fa fent clic en el botó vermell "Share" o "Compartir", situat en la part superior dreta de la pantalla. Així, es desplega un menú (veure imatge 14), que mostra les opcions habituals per a compartir taulars, mitjançant un enllaç o correu electrònic i amb l'opció d'establir permisos en dos nivells (només veure o editar).



Imatge 14. Menú per compartir taulars i establir permisos de Mural.

Mural ofereix una última opció interessant per importar grups de treball ("*import group*", a baix en la imatge 14). La qüestió és que, si ja s'ha establert un grup de treball per al desenvolupament d'un projecte, és possible agafar les dades d'aquest grup i compartir el nou taular al conjunt d'aquest grup, amb la mateixa configuració de permisos que es tenia. D'aquesta manera, si s'ha acabat un projecte i s'inicia un altre amb el mateix equip base, no fa falta compartir taular i atorgar permisos un a un, sinó que es pot copiar el sistema de compartició i permisos ja consolidat.



### **i** Saber-ne més

Les aplicacions que s'han comentat en aquest document faciliten molta informació sobre l'ús dels seus productes, respostes a les preguntes freqüents i detalls per aprofitar les diferents eines. No obstant això, la majoria d'aquestes pàgines i centres d'ajuda estan en anglès:

- **Per a Miro:** [help.miro.com](https://help.miro.com)
- **Per a Padlet:** [padlet.help](https://padlet.help)
- **Per a Mural:** encara que es troba en anglès principalment, l'espai "learning" (aprendre), situat a dalt a la dreta en el menú d'inici, ofereix diferents vídeos tutorial de les principals funcions de l'aplicació. També es poden trobar vídeos i comentaris de la comunitat per categories en el "help center" (centre d'ajuda) [support.mural.co](https://support.mural.co)





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.4** Col·laboració a través  
de les tecnologies digitals

# Emprant eines de planificació a la xarxa: Planner, Trello, Doodle i Monday







## Emprant eines de planificació a la xarxa: Planner, Trello, Doodle i Monday

### Introducció. Eines d'organització

Aquest document complementa al vídeo A2C24B2V08. Ofereix detalls per a l'ús d'eines visuals de planificació, com Planner, Trello, Doodle i Monday.



#### EMPRANT EINES VISUALS COL·LABORATIVES

Emprant eines de planificació en la xarxa: Planner, Trello, Doodle i Monday.

[e.digitall.org.es/A2C24B2V08](https://e.digitall.org.es/A2C24B2V08)



Al nivell B1, ja es va fer una introducció a l'ús d'aquestes eines, amb la seva respectiva documentació. Per això, en el vídeo del nivell B2 es va concretar l'ús d'aquestes eines per a la planificació de diferents aspectes d'un equip en una tasca complexa concreta, com l'organització d'unes jornades científiques. Aquest exemple serveix per enfocar diferents maneres de planificació i explicar pas a pas l'ús de les eines, però ha d'adaptar-se a qualsevol exemple que pugui pensar qui llegeix aquest document.

### Enfocaments d'organització de projectes

De manera similar a altres eines de col·laboració basades en interfícies o aparences molt més visuals, eines com Trello o Monday permeten començar el tauler d'organització de zero o partir de plantilles, pensades amb antelació per estructurar diferents tipus de projectes.



#### EMPRANT EINES VISUALS COL·LABORATIVES II

Vídeo tutorial pràctic en un escenari concret sobre l'ús d'eines col·laboratives Miro, Padlet i Mural.

[e.digitall.org.es/A2C24B2V07](https://e.digitall.org.es/A2C24B2V07)



#### EMPRANT EINES COL·LABORATIVES EN LA XARXA: PLANNER I TRELLO

[e.digitall.org.es/A2C24B1V07](https://e.digitall.org.es/A2C24B1V07)



#### EMPRANT EINES DE PLANIFICACIÓ A LA XARXA: DOODLE I MONDAY

[e.digitall.org.es/A2C24B1V08](https://e.digitall.org.es/A2C24B1V08)

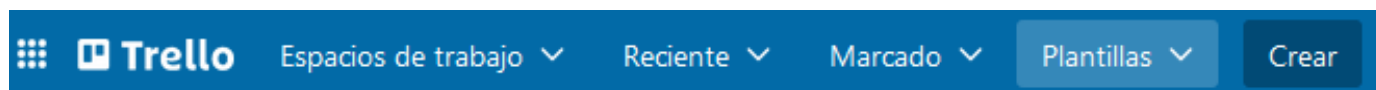


#### EINES COL·LABORATIVES PER A L'ORGANITZACIÓ

Document referenciat:  
A2C24B1D03



A Trello, s'accedeix a les plantilles a través del menú de la part superior esquerra (veure imatge 1). A partir d'aquest botó es despleguen diferents opcions.

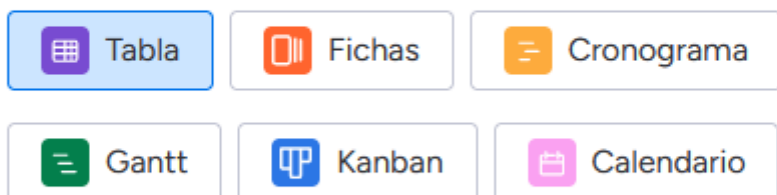


Imatge 1. Barra principal de menú de Trello. Es destaca el botó de "plantilles".

A Monday, en crear el primer tauler, l'assistent guia a través d'algunes preguntes cap al model de visualització que més li convé, en funció del projecte. Així, cal triar inicialment entre diferents dissenys de vista (veure imatge 2).

## Agrega un diseño de vista

Transforma la manera de ver y gestionar tu trabajo con más vistas únicas. Puedes agregar otras más tarde.



Planifica, haz el seguimiento y gestiona todo con un tablero visual.

Imatge 2. Menú dissenys de vista de l'assistent per a la creació de taulers de Monday.

Sense perjudici de l'ajuda que ens puguin oferir els assistents d'aquestes aplicacions, la persona a càrrec del projecte ha de decidir quin enfocament vol donar a l'organització de les seves tasques, perquè les aplicacions que s'expliquen en aquest document ajudin a planificar i executar aquestes tasques de la millor manera possible.

A tall d'exemple, si s'opta per una vista o plantilla del tipus "project manager" a Trello, les tasques que s'introdueixin s'organitzaran en columnes segons el seu estat de realització (acabades i pendents segons l'estat: iniciades, en marxa,



embussades, etc.). En aquest model, es té una perspectiva més clara de l'acció en temps real de l'equip de treball, però s'ha de cuidar la identificació de tasques per no barrejar activitats molt heterogènies o encarregades a equips molt diferents, com la diferència entre les qüestions logístiques i les científiques, si se segueix amb l'exemple del vídeo. L'altra gran perspectiva possible per organitzar el treball és agrupar prèviament els conjunts de tasques en funció d'un criteri objectiu o temporal i desglossar, dins de cada conjunt, els subgrups de tasques, indicant el seu estat, persones encarregades i altres característiques. En l'exemple que es va detallar en el vídeo, d'unes jornades científiques, les tasques es van agrupar en Trello en columnes d'"espais", "programació científica" de l'esdeveniment, participació a través d'intervencions externes, com les comunicacions, "comunicació i difusió" de l'esdeveniment i "publicació" dels resultats.

## Funcions útils per a l'organització a Trello

Per entendre bé com treure profit a aquestes eines en activitats concretes d'organització en una eina molt senzilla, com Trello, convé descriure algunes funcions útils.

### L'ús de targetes

A Trello, la informació s'organitza per columnes (el que el programa els diu "listes", pel seu desplegament vertical) i, dins, en targetes. Les targetes són una unitat d'informació independent que pot considerar-se com una sort de cel·la d'un full de càlcul o d'una taula. En l'exemple de les jornades del vídeo B2 referenciat, això s'explica amb claredat respecte de la tasca de fer la programació científica de les jornades. Aquesta és la tasca principal ("participants") i cadascuna de les persones proposades constitueix una targeta diferent. La targeta té un títol, que es veu a primera vista, i una informació afegida que es pot incorporar i es veu quan es fa clic sobre el títol. Si a algú de l'equip se li ocorre una persona a la qual contactar per a donar una xerrada, pot afegir una targeta, indicant que està pendent de validar. Quan la direcció científica la validi, pot passar a estat de "pendent de contactar", "contactada" i "rebutja" o "accepta", segons la resposta.





Cada targeta nova es crea des del final de la columna on es vulgui introduir. Per fer accions sobre una targeta creada, hi ha dues vies. Quan s'apropa el cursor del ratolí a la part final del títol, apareixerà el logo d'un llapis que indica l'opció d'"editar". Alguna cosa que també passarà si feim clic sobre la targeta amb el segon botó del ratolí. En fer-hi clic, es desplegarà un menú ràpid amb les principals opcions:

- **"Obrir"**. S'entra en la targeta per afegir més informació als comentaris i altres accions. També es pot fer clicant amb el primer botó del ratolí sobre aquesta targeta.
- **"Editar etiquetes"**. Permet afegir etiquetes de colors, que poden permetre a altres membres del grup identificar amb facilitat l'estat de les tasques o a la persona responsable.
- **"Canviar membres"**. En taulers compartits, cada targeta està assignada per defecte a un membre, però es pot assignar a un altre des d'aquí. Per exemple, si és una persona diferent de l'autora qui ha d'encarregar-se o supervisar el seu compliment.
- **"Canviar portada"**. De manera similar a les etiquetes, es pot assignar un color o una imatge o foto que es vegi des de l'inici del tauler en la part superior de l'etiqueta. Què signifiqui cada color o imatge, ja depèn de les regles de treball de cada persona o equip. En la secció 4.1. es veurà alguna cosa més sobre això.
- **"Moure"**. L'etiqueta es pot dur a qualsevol lloc de l'espai de treball. Això és útil sobretot en el cas en què el tauler s'organitzi en funció de l'estat de les tasques més que en funció del contingut, com es va veure a l'inici d'aquesta secció. (**Veure quadre d'atenció a la dreta**). En fer clic en l'opció de moure, apareix una finestra on s'indiquen aquestes opcions de destí. Com es veu (veure imatge 3), es pot seleccionar com a destinació el tauler en el qual està la targeta, però també un altre i dins d'ells, qualsevol llista (columna) i la posició que ha d'ocupar en aquesta llista, sent 1 la primera i així de manera successiva. No obstant això, una manera molt intuïtiva de moure targetes, si és dins del mateix tauler, és arrossegar la targeta al lloc que vulguem que ocupi. Per exemple, des de la llista "Pendants", a la llista "Acabades".

#### ⚠ ATENCIÓ

No confondre "espai de treball" i "tauler". A Trello, cada usuari té un espai de treball (*workspace*) individual i altres dels quals pot formar part. Al seu torn, dins de cada espai de treball, individual o compartit, poden existir diferents taulers, fins a un màxim de 10 en la versió gratuïta de Trello.



Imatge 3. Menú de "moure" una targeta a Trello.

- **"Copiar"**. Copiar una targeta permet tenir la informació d'aquesta targeta en una altra llista, fins i tot d'un altre tauler, sense necessitat de llevar-la de la seva ubicació original. Si es fa clic a copiar, apareix un menú similar al de "moure", per poder triar on s'aferrarà aquesta targeta que es copii. Com es veurà en el vídeo del nivell C2, moltes d'aquestes accions com moure, copiar o arxivar poden dur-se a terme de manera massiva a través d'un *power-up* (una petita eina dins de Trello).



#### ORGANITZACIÓ DEL TREBALL EMPRANT TRELLO I DOODLE

Vídeo que, basat en l'escenari dels vídeos sobre organització anteriors, explica com organitzar el treball d'una sèrie de persones que volen crear un esdeveniment, usant Trello i Doodle, de manera avançada i concreta.

[e.digital.org.es/A2C24C2V05](https://e.digital.org.es/A2C24C2V05)

- **"Editar les dates"**. L'habitual és que les tasques tinguin una data per a la seva realització, més o menys determinada. Amb aquesta opció, aquesta data pot aparèixer al costat del títol de la targeta. La utilitat de posar dates de venciment és que Trello pot notificar qui hagi creat la targeta i qui la segueixi un temps abans de la seva finalització, perquè no es passin els terminis. Aquest recordatori es pot configurar amb diferents temps d'antelació i també pot indicar-se la data d'inici de la tasca. És a dir, pot crear-se avui una targeta-tasca l'execució de la qual s'iniciarà el mes que ve.



### ⚠️ ATENCIÓ

En general, les notificacions poden veure's en Trello acudint a l'inici de la campaneta que es troba a dalt a la dreta. A més, poden configurar-se perquè arribin també al correu electrònic de les persones que segueixen cada targeta, amb diferents graus d'exhaustivitat. Si es fa clic a la icona dels tres puntets verticals a la dreta del menú de notificacions, es podran veure moltes més opcions perquè és possible notificar més assumptes que la proximitat de la data de venciment. En tot cas, es recomana configurar les notificacions de manera que no saturin el correu dels membres de l'equip. Quan això succeeix, els col·laboradors acaben per no prestar-hi atenció.

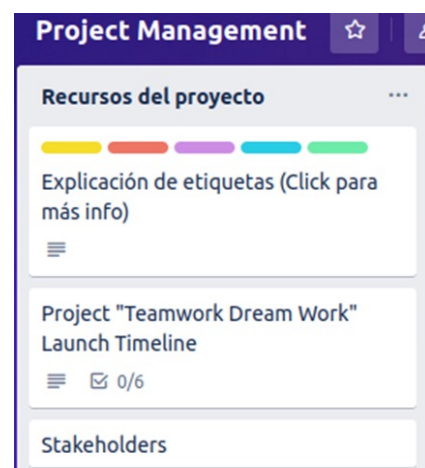
- **“Arxivar”**. Quan el treball amb una targeta s'acaba, per exemple, una proposta de ponent ha estat descartada per la direcció científica, la targeta pot “arxivar-se”. Això no elimina la targeta, sinó que més aviat l'envia a una mena de paperera de reciclatge. Si es vol desfer aquesta acció, ha d'acudir-se al menú del tauler en el qual es trobi, que són els tres puntets horitzontals que estan a dalt a la dreta de l'aplicació. Aquí ha de fer-se clic en l'opció “Més” i en la 4a opció, “elements arxivats”. Apareixen aquí les targetes arxivades, que poden restaurar-se en la llista que estaven (“enviar al tauler”) o eliminar-se de manera definitiva (veure imatge 4).



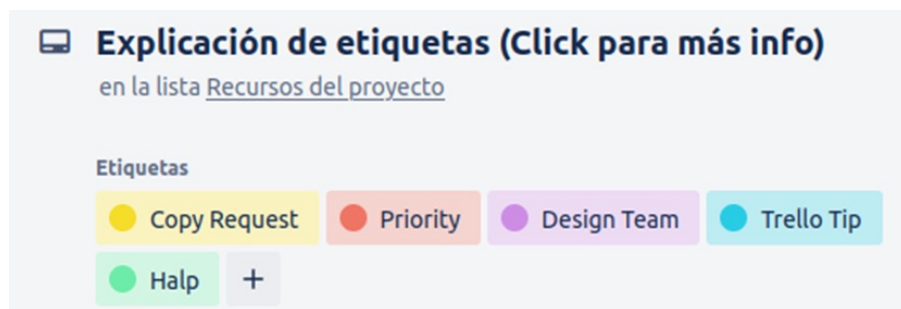
Imagen 4. Menú de “elementos archivados” de un tablero de Trello.

## L'ús d'etiquetes

De manera similar a com s'acaba de veure amb les portades de les targetes, Trello permet assignar etiquetes a cada targeta. El seu significat depèn del codi de colors convingut a l'equip de treball, però el més freqüent és relacionar-ho amb l'estat de la tasca. Si la tasca és molt complexa o hi treballa molta gent, es pot incorporar també al tauler una columna a manera de llegenda (veure imatge 5), destinada a deixar clar a tots els membres de l'equip el significat de cada etiqueta (veure imatge 6).



Imatge 5. Columna de Trello amb la llegenda de les etiquetes.



Imatge 6. Descripció del significat de les etiquetes a la part superior d'una targeta de Trello.



Per assignar etiquetes, es fa clic sobre la targeta en qüestió amb el botó dret del ratolí o amb la icona d'editar al final del títol de l'etiqueta. Així, s'arriba a un menú en el qual poden assignar-se diferents colors. Una targeta pot tenir una etiqueta o diverses, com a l'exemple de la imatge 6. Cada etiqueta pot ser només un color o portar assignat també un text. Per exemple, a la vermella se li pot associar el text d'"important" o "urgent". En el menú d'"editar etiqueta", s'assignen les que vagi a tenir la targeta. Trello ofereix per defecte vuit colors comuns, però es poden crear noves targetes que s'usaran en aquest i altres taulars.

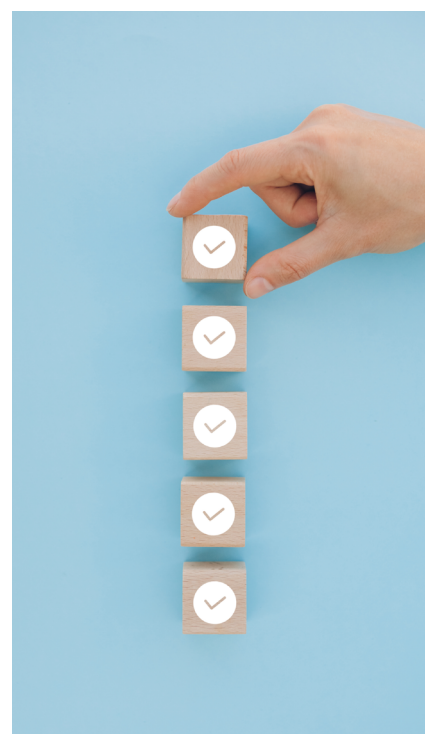
Des de la vista del taular, l'etiqueta que es veurà damunt del títol de la targeta serà només un color, però si es clica sobre la targeta es veurà el color i el text associat. Així, poden compensar-se els defectes de cada enfocament d'organització. És a dir, si s'ha optat per un enfocament basat en l'estat de les tasques, les etiquetes poden servir per agrupar sota una mateixa etiqueta tasques del mateix tipus de continguts o del mateix equip. Si s'ha optat per un taular organitzat en funció dels tipus de tasca, les etiquetes poden servir per indicar quines tasques estan pendents, en curs, són urgents, s'han realitzat o tenen un termini vençut.

## L'ús de llistes de control

Si les targetes són tasques que se situen dins de les llistes o columnes, les llistes de control són llistes de subtasques que poden incorporar-se dins de les targetes. Així, una tasca complexa pot subdividir-se en tasques més simples i, cada vegada que se'n faci una, deixar-la marcada. Amb això, una tasca no tindrà només dos estats (pendent o feta), sinó que es podrà veure el seu desenvolupament amb més detall, ja que no és el mateix una tasca pendent de la qual s'ha completat el 80% del que implica que una altra de la qual gairebé no s'ha fet ni un terç.

Per fer una llista de control s'ha d'entrar en la targeta i seleccionar aquesta opció en el menú a la dreta: "Afegir a la targeta" > "Checklist". Aquí es demanarà donar-li un títol a la llista.

També es permetrà copiar la checklist des d'un altre lloc del taular en el qual ja l'hàgim inclòs. Això és molt útil perquè és probable que s'usi una llista de control similar (per exemple,



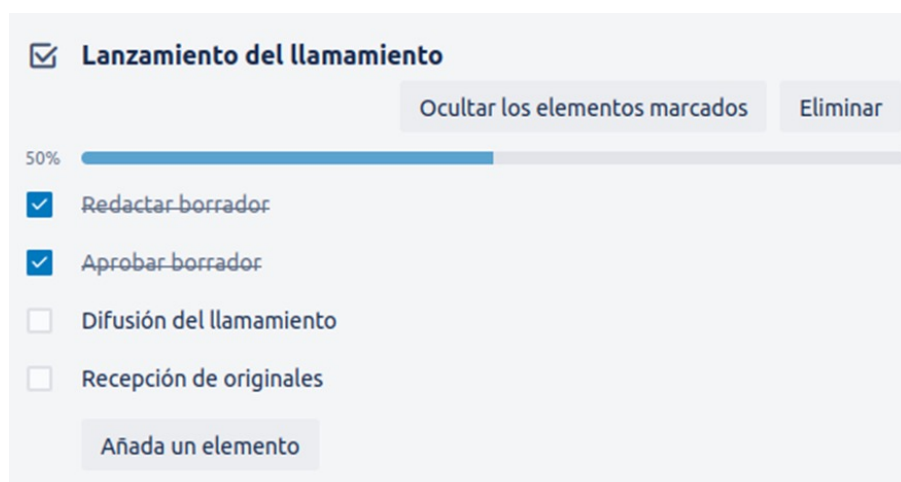


en relació amb la proposta de ponents: proposta, validada, contactada, resposta), i es pugui estalviar així molt temps. Definit el contingut, s'afegeixen els elements o subtasques que es considerin. Es pot associar a cadascuna una data de venciment, com s'ha explicat per al conjunt de la targeta. Així mateix, cadascuna de les subtasques pot ser assignada a un membre de l'equip de treball, tal com es pot fer també amb les targetes senceres. No obstant això, aquestes dues darreres opcions no estan disponibles a l'opció gratuïta.

Les subtasques que componen la llista de control no es poden ampliar amb més informació o detalls, però sí que es poden convertir en una nova targeta sencera i així poder accedir a totes aquestes opcions que s'han vist (veure imatge 7). Per això, s'ha de clicar en el botó dels punts suspensius que es veu a la dreta de la subtasca i això donarà l'opció de convertir-la en una targeta sencera dins d'aquesta llista o columna general. El botó de punts suspensius també permetrà eliminar la subtasca.

Això últim no és el mateix que marcar-la com feta. Finalment, cadascuna de les subtasques pot ser marcada a l'esquerra quan s'hagi completat i, amb això, s'emplenarà la barra d'evolució de la llista de control. Dins d'una mateixa targeta poden incloure's diferents llistes.

Si l'aplicació està instal·lada, s'hi podrà accedir des d'aquest menú. A més, totes les aplicacions que s'instal·lin apareixeran en fer clic a la icona d'integrar en la barra d'eines vertical que Miro té a l'esquerra, com es mostra en la imatge 2.



Imatge 7. Llista de control dins d'una targeta de Trello.





## Integració amb altres aplicacions

Encara que Trello ofereix moltes possibilitats a través de les funcions que s'han vist, sol convenir que aquestes es completin amb l'ús d'altres aplicacions d'organització o de treball col·laboratiu. Per això, és possible integrar, dins de les diferents targetes, arxius procedents d'altres aplicacions. Per exemple, si en la llista d'"espais" per celebrar les jornades, es vol treballar amb un full de càlcul compartit sobre les condicions i negociacions en cada espai disponible en temps real, es pot integrar o adjuntar un full de càlcul de Google Drive. Hi ha dues vies per fer-ho:

La més directa és copiar l'enllaç al full de càlcul en el títol d'una nova targeta o en un dels seus espais d'activitat a l'interior. En fer-ho així, el document enllaçat serà accessible des de la portada del tauler, associat a aquesta targeta, o des de l'interior de la targeta, després de fer-hi clic.



### ⚠️ ATENCIÓ

Qualsevol document que s'adjunti, o la ruta d'accés del qual es copii en una targeta, només serà accessible en virtut del seu sistema de permisos i no del que tengui l'espai de treball de Trello. És a dir, si s'aferra l'enllaç d'un full de càlcul que es manté en privat o que només es pot veure, però no editar, els membres de l'equip de treball no podran accedir-hi o editar-la, malgrat que sí que tenen aquests permisos en l'espai de Trello. I el mateix a l'inrevés.

L'altra manera d'integrar aplicacions és, després d'haver fet clic en la targeta i trobar-se a dins, clicar el botó d'"adjunt", que es troba en la part dreta. Això desplega un menú amb opcions dels llocs d'origen del document a adjuntar, que van des del mateix ordinador i el Trello, fins a aplicacions de treball col·laboratiu com Google Drive, OneDrive i Dropbox.

## Una manera més visual d'organitzar el treball

En aquest apartat, es mostraran solucions perquè les eines d'organització puguin tenir un aspecte més amigable i transmetre informació sobre l'organització del treball amb un pes major del component visual.



## Ús d'imatges i fotos a Trello

Encara que Trello no és una eina que destaquï pel seu impacte visual, sí que disposa d'un conjunt de funcions per millorar aquest impacte visual en l'organització. La primera és adjuntar imatges. Això pot fer-se copiant un enllaç a algun arxiu disponible en el nostre sistema d'emmagatzematge al núvol en el títol d'una targeta o, dins d'aquesta, en una de les cel·les d'"activitat".

La segona manera d'adjuntar imatges consisteix, tal com es va comentar en l'últim apartat, a adjuntar aquesta imatge des del mateix ordinador o un servei d'emmagatzematge al núvol.

Una altra possibilitat és incorporar portades a algunes targetes. Com vàrem veure en la secció 3.1, l'opció de "canviar portada" permet associar a la part superior de la targeta una imatge o fotografia entre les quals té Trello o entre les quals tenim al mateix ordinador. Aquesta opció pot activar-se des del tauler, fent clic amb el botó dret del ratolí en la targeta en qüestió o, des de l'interior de la mateixa targeta, en l'opció "portada" del menú d'activitat de la columna dreta i a baix.

### ⚠ ATENCIÓ

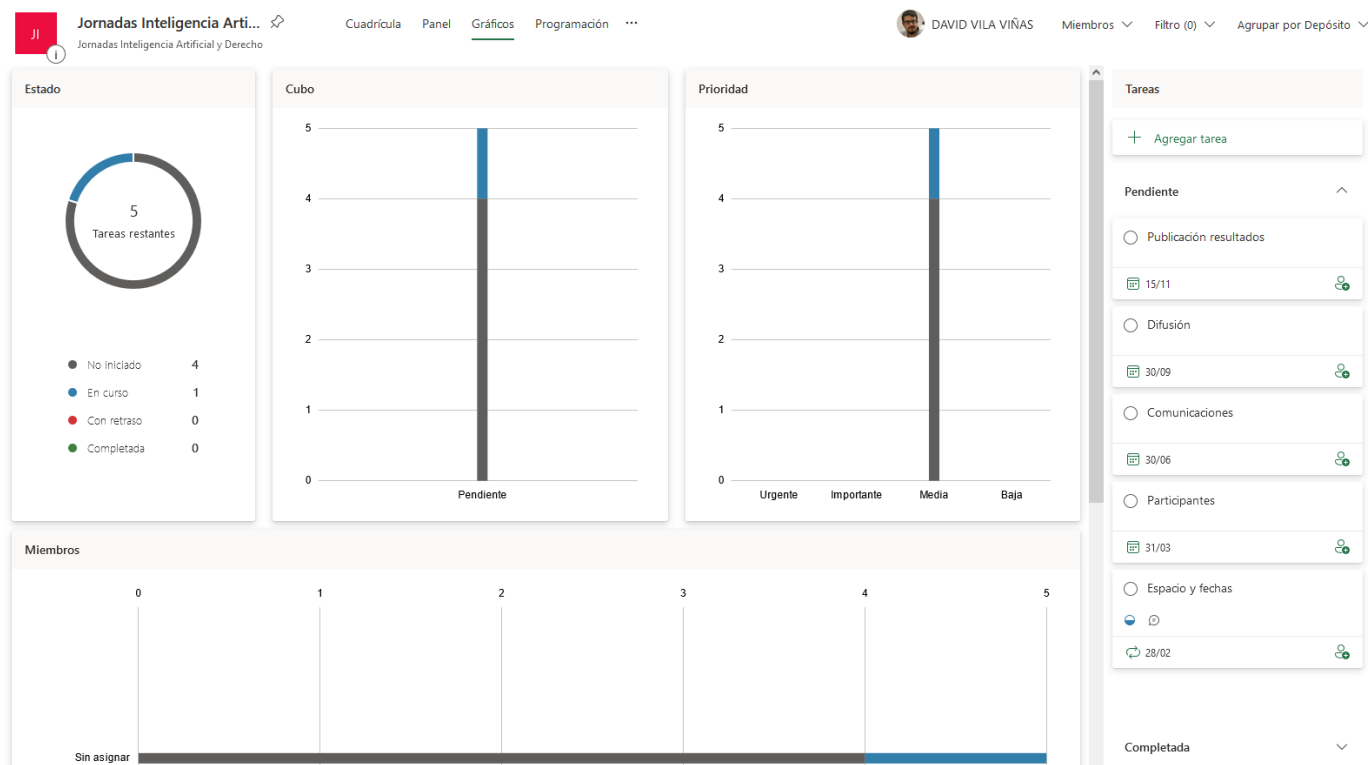
El relacionat amb les imatges i fotos en el tauler i en les portades de les targetes no només és una qüestió estètica, sinó que el codi de colors o imatges pot atorgar molta informació a simple vista de l'estat d'aquesta tasca o de l'equip o persones encarregades de la seva execució o seguiment.

## Representació gràfica de l'organització a Planner

Planner és l'eina de planificació i organització de Microsoft. Aquesta eina permet visualitzar l'estat de les tasques de diferents maneres. D'una banda, organitza les tasques en llistes, com s'ha vist en Trello, però també permet veure-les dins d'un calendari i generar diferents gràfics sobre el seu estat. Veure l'estat de les tasques en gràfics ofereix de manera immediata un panorama general de la situació, en funció de l'estat de desenvolupament, de la prioritat de les tasques o del membre de l'equip a qui s'hagin assignat. Encara que es tracta de gràfics senzills, de pastissos i de barres (veure imatge 8), a l'hora de generar-se de manera automàtica a partir de



les dades que s'han introduït per a cada tasca, resulten útils i eficients per donar una perspectiva del projecte a tots els membres de l'equip i per utilitzar-lo en presentacions a altres seccions de l'organització.



Imatge 8. Vista "gráficos" de l'exemple de les jornades científiques en Planner.

## Recursos gràfics a Monday: panells-ginys

Monday és una altra eina de planificació que es va explicar en el vídeo referenciat. A través de Monday, poden organitzar-se projectes d'alta complexitat i col·laborar amb altres equips. Una cosa interessant de Monday és que té integrats diferents ginys o miniaplicacions que faciliten les tasques organitzatives. Alguns fan una traducció gràfica de l'estat de les tasques del projecte.

A Monday, el projecte en el qual es treballa es pot visualitzar de diferents maneres. Algunes perspectives, com la que es va mostrar en el vídeo que programa les tasques, mostra les persones assignades i el seu estat, permeten recollir molta informació, però no tenen una presentació gràfica molt atractiva. Per això, poden afegir-se panells on incloure els citats



ginys. En aquest cas, ens interessen els que fan una traducció gràfica de les tasques. Per això s'ha d'entrar en l'espai de treball "Taula principal" i fer clic en el signe + que està a la seva dreta. Així s'obriran diferents opcions noves de disseny de les tasques, des de les més gràfiques (diagrames de barres, per exemple) a les quals organitzen les tasques conforme a un disseny Kanban, les mostren com a parts d'una bateria que simbolitza el progrés del projecte o com un diagrama de Gantt. Dins d'un mateix tauler inicial es poden afegir aquestes diferents perspectives, que es generen de manera automàtica a partir de les dades introduïdes. Cadascuna d'aquestes noves vistes es denomina giny a Monday, encara que també hi ha ginys d'altres tipus.

### Saber-ne més

Les aplicacions que s'han comentat en aquest document faciliten molta informació sobre l'ús dels seus productes, resposts a les preguntes freqüents i detalls per exprémer les diferents eines. A més, la major part de les qüestions comentades aquí s'amplien:

- **Per a Trello**, per exemple, sobre la integració d'altres aplicacions: [trello.com/guide/integrate-apps](https://trello.com/guide/integrate-apps)
- **Per a MS-Planner**: [e.digitall.org.es/msplanner-crear](https://e.digitall.org.es/msplanner-crear)
- **Per a Monday**. L'aplicació té un centre d'ajuda que organitza la informació en diferents apartats en castellà. El que s'ha tractat en el document correspon amb títols com "visualitza les teves dades amb panells" o "usa els gràfics de Gantt per complir tots els terminis". [e.digitall.org.es/monday-empezar](https://e.digitall.org.es/monday-empezar)



# DigitAll

## 2.5

### COMPORTAMENT EN LA XARXA





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.5** Comportament  
en la xarxa

# Netiqueta en aplicacions de missatgeria instantània





# Netiqueta en aplicacions de missatgeria instantània

## Introducció

Des de l'origen del món, l'home ha tractat de trobar sistemes de comunicació per a dialogar a distància: senyals de fum, reflexos, sintonies, banderes, llums, xiulades, etc. De manera similar, les plataformes de missatgeria instantània dissenyades per ser utilitzades en telèfons intel·ligents i ordinadors poden complir aquesta funció avui dia. No obstant això, els condicionants tècnics o les dificultats per escriure en un teclat de reduïdes dimensions poden restar fluïdesa a aquesta mena d'interacció o, fins i tot, arribar a ocasionar malentesos. Per això resulta important conèixer les normes de netiqueta que regeixen a l'hora d'intercanviar missatges en tal tipus de plataformes.

En aquest document, que complementa al vídeo A2C25B2V02 sobre "Netiqueta en aplicacions de missatgeria instantània", es proporcionen una sèrie de consells per donar a conèixer quins tipus de comportaments resulten o no adequats a l'hora d'interactuar en les aplicacions de missatgeria instantània.



### NETIQUETA EN APLICACIONS DE MISSATGERIA INSTANTÀNIA

Videotutorial en el qual es mostren diferents escenaris amb diverses aplicacions de missatgeria instantània per il·lustrar el bon i el mal comportament a la xarxa.

[e.digitall.org.es/A2C25B2V02](https://e.digitall.org.es/A2C25B2V02)

## El mitjà és el missatge

L'enunciat que dona títol a aquest epígraf va ser encunyat per Marshall McLuhan en el seu llibre *Understanding Mitjana: The Extensions of Man* (Comprendre els mitjans de comunicació: Les extensions de l'ésser humà), publicat el 1964. Amb aquest, McLuhan pretenia posar el focus en el fet que el mitjà a través del qual es transmet un missatge no constitueix una cosa neutral, sinó que influeix en la percepció del seu contingut.



Per exemple, la llum elèctrica és un mitjà sense missatge, ja que no posseeix contingut, a diferència del que passa amb un periòdic, en el qual es publiquen notícies, entrevistes o articles d'opinió; i amb la televisió, en la qual es mostren diferents programes. No obstant això, una bombeta ofereix la possibilitat d'il·luminar espais durant la nit per a sostreure'ls de l'influx de la foscor. Per aquesta raó, McLuhan sosté que la llum elèctrica és un mitjà que posseeix un efecte social.

Aquest filòsof canadenc era molt aficionat a fer jocs de paraules equiparant els termes *message* ('missatge'), *mass age* ('edat massiva'), *mess age* ('edat del desastre') i *massage* ('massatge'). De fet, al seu judici, un mitjà de comunicació és capaç de "fregar" i "massejar" a les persones de manera similar a la dels quiropràctics, incidint en la manera de la qual aquestes poden arribar a interpretar els continguts transmesos.

#### Saber-ne més

La primera plataforma de missatgeria instantània data de la dècada de 1970, quan va començar a utilitzar-se el sistema PLATO. En la dècada de 1980 i 1990 el sistema implementat en UNIX/LINUX va aconseguir una gran difusió entre els enginyers informàtics. Però el sistema ICQ, sorgit el 1996, va ser la llavor d'un nombre major d'aplicacions com les que existeixen en l'actualitat.

[e.digitall.org.es/revista-comunicar](http://e.digitall.org.es/revista-comunicar)

En funció d'una sèrie de paràmetres, l'usuari optarà per una aplicació de missatgeria instantània o una altra, atenent els seus interessos.

Igualment, en la comunicació mediada per ordinador, podria afirmar-se que la forma del missatge i el tipus d'aplicació a través de la qual aquest es transmet posseeixen un impacte considerable sobre l'enviat. Així, abans de triar l'aplicació de missatgeria instantània més adequada per difondre un missatge, l'internauta hauria de fer-se les següents preguntes:

- **Quin és el nombre d'usuaris amb el qual compta una determinada aplicació?** Com més gran sigui el nombre d'usuaris, major serà la possibilitat que un missatge aconseguixi a la seva audiència potencial; i major serà també la possibilitat que l'internauta localitzi als seus





contactes entre la globalitat d'internautes amb accés a aquesta aplicació.

- **Quina és la capacitat màxima dels xats de grups?** Aquesta qüestió pot ser rellevant per a aquells usuaris que tinguin la necessitat de dirigir els seus missatges a un grup elevat de contactes. Existeix una gran diferència entre unes aplicacions i altres en la capacitat màxima dels grups de xat que poden albergar.

Abans de decantar-se per una determinada aplicació de missatgeria instantània, convé conèixer quines són les seves condicions de privacitat.

- **Quines són les condicions de privacitat d'una determinada aplicació?** Algunes xifren tots els missatges. En canvi, unes altres únicament xifren només els enviats a través de xats secrets. N'hi ha també que permeten protegir el xat amb una contrasenya. En algunes és necessari aportar el mateix número de telèfon, amb la qual cosa l'usuari potencial ha de reflexionar abans de donar-se d'alta en aquesta aplicació sobre si vol que aquesta informació de caràcter personal es vegi exposada.
- **Pot fer-se una còpia de seguretat?** Unes certes aplicacions ofereixen més facilitats que unes altres per dur a terme còpies de seguretat o restaurar els missatges importants, per exemple, en canviar de mòbil.

No totes les aplicacions compten amb un suport multidispositiu.

- **Quin tipus d'arxius es volen enviar?** Algunes aplicacions només permeten enviar text i emoticones, mentre que unes altres ofereixen també la possibilitat de difondre vídeos, adjuntar arxius o compartir la mateixa ubicació en temps real. Hi ha usuaris que s'han acostumat a publicar històries (*stories*), perquè prefereixen el format efímer d'aquesta mena de missatges. No obstant això, no totes les aplicacions inclouen històries.





- **Pot contactar amb altres usuaris de l'aplicació mitjançant trucades i videotrucades?** Algunes aplicacions permeten fer trucades, però no totes tenen capacitat per a suportar videotrucades (siguin de caràcter individual o grupal).
- **Es permet el suport multidispositiu?** Només determinades aplicacions permeten, per exemple, començar una conversa a través de l'aplicació en el mòbil i continuar-la en l'ordinador.

En funció d'aquests paràmetres, l'usuari optarà per una aplicació de missatgeria instantània o una altra, atenent els seus interessos. I això condicionarà, lògicament, la forma dels seus missatges. WhatsApp, Instagram, Telegram, Facebook Messenger, Snapchat, Discord, Signal o Line són les aplicacions més conegudes.

#### NOTA

Segons l'informe Estudi de xarxes socials 2022 (el corresponent a 2023 encara no ha estat publicat) fet per la prestigiosa consultora IABSpain, WhatsApp és la plataforma de missatgeria més utilitzada a Espanya (amb un percentatge d'ús diari del 94%). Li segueix Instagram (68%). Inferior és el percentatge d'ús diari de Snapchat (32%), Discord (30%), Waze (19%) i Telegram (5%).

[iabspain.es/estudio/top-tendencias-digitales-2023](https://iabspain.es/estudio/top-tendencias-digitales-2023)

## Públic o privat?

Abans de publicar un missatge en una plataforma de missatgeria instantània, convé plantejar-se si aquest es dirigirà a un usuari únic o múltiple. A més, és necessari reflexionar sobre si aquest missatge tindrà un caràcter públic o privat, perquè això pot arribar a condicionar la redacció del text o els continguts adjuntats. Independentment d'això, s'ha de respectar en tot moment la privacitat de terceres persones.

L'ús generalitzat de les xarxes socials i de les plataformes de missatgeria instantània ha modificat les dinàmiques d'interacció a Internet. Abans de la seva proliferació, la major part dels missatges eren de caràcter privat. Per exemple, els correus electrònics o els missatges intercanviats entre dos mòbils. No obstant això, cada vegada es difonen més textos amb la finalitat que aquests arribin a un elevat nombre de destinataris.



Abans de redactar un missatge, cal conèixer i valorar al seu destinatari i el context en el qual aquest serà transmès.

És cert que el teclat dels mòbils dificulta la ràpida redacció d'un missatge i l'escriptura d'accents i signes de puntuació. La proliferació d'abreviatures, l'omissió dels signes d'exclamació o interrogació al començament d'un enunciat, l'elisió d'accents, l'escriptura de paraules fent ús de la majúscula per a totes les lletres amb la finalitat de mostrar una afirmació intensificada, o l'ús de minúscula després d'un punt podrien ser disculpats en una interacció col·loquial en un grup d'amics.

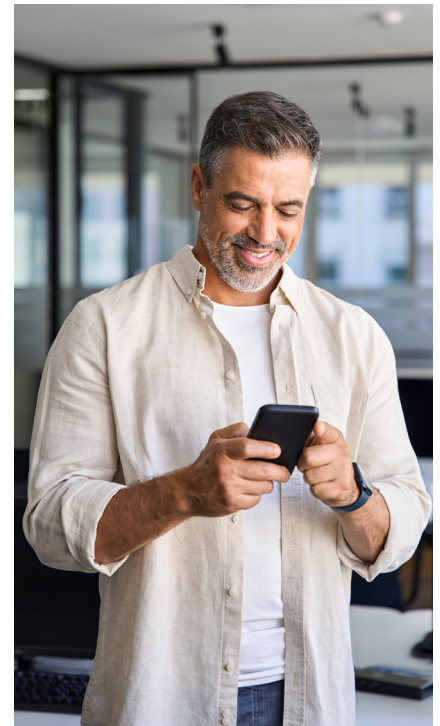
No obstant això, aquestes pràctiques no són aconsellables en la redacció d'un missatge que serà difós en l'àmbit laboral o amb caràcter públic. Resulten molt coneguts alguns casos de protestes populars contra personatges famosos que han estat sotmesos a escarni públic per cometre faltes d'ortografia.

Igual que succeeix en qualsevol mena de comunicació, en aquella mediada per ordinador cal respectar també les normes de cortesia i evitar els danys a la imatge dels altres. Per exemple, abans d'escriure un missatge és bo reflexionar sobre si es poden utilitzar les formes de segona persona del singular (tu) o resulta més convenient ocupar la tercera persona (vostè).

També aquí solen utilitzar-se mostres del que es coneix com a cortesia ritual. És a dir, salutacions, agraïments, compliments, felicitacions, etc. A més, tret que el context ho justifiqui, s'han d'evitar les ordres. Per exemple, plantejant-les a manera de peticions o preguntes.

L'insult i les desqualificacions tampoc no són una bona opció en les interaccions a través de missatgeria instantània. Aquestes pràctiques no només suposen una agressió verbal cap al destinatari o el referent d'un missatge, sinó que deterioren la imatge de l'anunciant. Ni tan sols l'anonimat justifica la descortesia.

En definitiva, abans de redactar un missatge, cal conèixer i valorar al seu destinatari i el context en el qual aquest serà transmès. Per exemple, la comunicació amb un client difereix de la interacció amb un familiar o amb un desconegut.





## Quin llenguatge utilitzar?

Si el missatge es dirigeix a castellanoparlants de diferents països, l'aconsellable és utilitzar un espanyol neutre. Els termes espanyol neutre, espanyol internacional, global, general o estàndard són denominacions equivalents utilitzades per a fer referència a una modalitat del castellà que no és pròpia de cap país en particular i que es pot entendre sense dificultat per part de tots els hispanoparlants.

Si el missatge es dirigeix a hispanoparlants de diferents països, l'aconsellable és utilitzar un espanyol neutre.

L'espanyol neutre és aliè als localismes i als trets dialectals d'una determinada zona geogràfica. Per tant, el risc que es produeixin fallades en la transmissió i en la recepció d'un missatge intercanviat a través d'una plataforma de missatgeria instantània és menor si es fa ús d'aquesta modalitat lingüística.

### NOTA

El sintagma espanyol neutre s'utilitza amb major profusió en el continent americà, on resulta freqüent que la competència en aquesta modalitat "neutra" sigui un requisit obligatori per als professionals de la comunicació i del màrqueting. En aquests casos els trets lingüístics nacionals o locals són considerats interferències indesitjades en la promoció de productes i personatges de l'àmbit mediàtic.

[e.digitall.org.es/espanol-internacional](http://e.digitall.org.es/espanol-internacional)

## Poques paraules i ben dites...

Al seu *Oráculo manual y arte de prudencia* (1647), l'escriptor aragonès Baltasar Gracián va il·luminar el següent aforisme: "La brevetat és afalagadora i més negociant. Com més curt millor. I fins i tot el dolent, si poc, no tan dolent". Aquesta obra conté 300 aforismes comentats, els quals constitueixen un conjunt de normes de comportament per desembolicar-se en societat. Encara que la societat barroca per a la qual va escriure Gracián difereix considerablement de l'actual, el fet que la brevetat es consideri una mostra de cortesia pot ser extrapolable a la netiqueta.



Precisament una de les característiques principals de la missatgeria instantània és la immediatesa comunicativa. Per això s'emulen mitjançant el codi escrit l'estil sintètic i la col·loquialitat del llenguatge parlat. La síntesi s'aconsegueix mitjançant abreviatures, escurçaments i l'ús d'emoticones o adhesius multimèdia que remetien a una suposada gestualitat absent del codi gràfic, però fàcilment evocada.

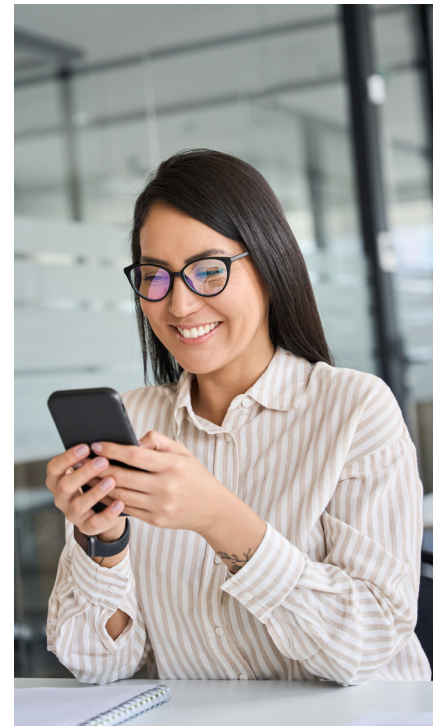
A diferència del que succeeix, per exemple, amb el correu electrònic, la missatgeria instantània ha estat concebuda com un mitjà de comunicació en el qual s'escriu amb urgència i en el qual s'espera que el destinatari d'un missatge respongui immediatament. D'aquí ve que la claredat resulti fonamental i que no es recomani l'ús de paràgrafs de llarga extensió. L'habitual són els missatges de molt poques línies.

Resulten preferibles les frases curtes i d'estructura simple (*SUBJECTE+VERB+OBJECTE*), prescindint d'oracions subordinades; l'ús de verbs en veu activa (s'aconsella evitar la veu passiva) i la distribució de la informació més rellevant al principi de l'oració.

Han d'evitar-se els pleonasmes, és a dir, les paraules redundants o mancades de significat. Tampoc no és convenient l'allargament innecessari de les oracions mitjançant l'ús d'estructures com "de cara al partit es produiran precipitacions en forma de neu", en lloc de "durant el partit nevarà". A més, és millor evitar la inclusió de paraules innecessàriament llargues, com "la finalització", en comptes d'"el final", o "l'obligatorietat" en lloc de "l'obligació". L'ús d'aquesta mena de recursos llastra la immediatesa de la comunicació instantània i pot arribar a suscitar cansament i avorriment en el lector.

Tardar molt a respondre a un missatge pot considerar-se una mostra de descortesia.

Cal tenir en compte que una bona part d'aquests missatges són rebuts o bé en el transcurs de l'horari laboral, o bé mentre l'usuari es troba fent altres tasques de la seva vida privada. Per això és preferible no assetjar amb missatges irrellevants que li ocasionin distraccions innecessàries.





D'altra banda, no contestar o trigar molt a respondre pot considerar-se una falta de cortesia. En cas que no sigui possible proporcionar una contestació immediata, el millor és respondre anunciant que s'ha rebut el missatge, però que es necessita una mica més de temps per a pensar la proposta. A més, davant una situació difícil o en la qual el destinatari d'un missatge s'hagi sentit ofès, és aconsellable no respondre "en calent", sinó després de meditar amb calma la rèplica.

## Es troba la llengua en perill?

L'historiador britànic Tony Judt afirmava el 2010 que la proliferació de les pràctiques d'escriptura en Internet suposava una amenaça per a qualsevol idioma. Al seu judici, la paraula es trobava en perill a causa de l'influx de la pobra i insegura simplicitat d'una *neollengua*. Aquest concepte va ser encunyat per l'escriptor George Orwell en la seva novel·la *1984*, per referir-se a una versió simplificada de l'anglès que en la seva obra era utilitzada com a instrument totalitari del Partit en el poder. No obstant això, Judt preferia qualificar pejorativament a la utilitzada en la comunicació mediada per ordinador com una *no-llengua*.

### Saber-ne més

Poc abans de la seva defunció a causa d'una malaltia degenerativa, Tony Judt es plantejava el següent: "Continuu mirant amb menyspreu el llenguatge confús. Quan ja no soc lliure per a exercir-ho jo mateix, estima el vital que és la comunicació per al bé comú: no només el mitjà mitjançant el qual vivim junts, sinó part del que significa viure junts. La riquesa de les paraules amb les quals em vaig criar era un espai públic per dret propi; i d'espais públics adequadament conservats és del que mancam avui. Si les paraules es deterioren, què les substituirà? Són tot el que tenim".

[e.digital.org.es/obituary](http://e.digital.org.es/obituary)

El gener de 2013 un altre professor d'Història del Regne Unit, David Abulafia, assegurava que l'ús de les xarxes socials i de la missatgeria instantània estava aniquilant la llengua escrita. Des del seu punt de vista, el descens en el nivell intel·lectual relatiu a l'adequat ús de les paraules era fruit de la immediatesa i de l'escassa reflexió amb la qual s'utilitzava el llenguatge en Internet. No obstant això, les afirmacions d'aquest investigador de la Universitat de Cambridge van causar una gran



controvèrsia. Fins i tot entre els seus mateixos estudiants, que es van mostrar en desacord amb les seves afirmacions.

En les plataformes de missatgeria instantània està sorgint una nova forma de comunicació, però aquesta no ha de veure's des d'una òptica catastrofista.

Aquest tipus d'opinions són fruit d'una visió catastrofista de la llengua, presentada com un bé comú en perill i que, per tant, cal defensar d'enemics reals o virtuals. No obstant això, la situació no ostenta tant de dramatisme, ja que el que es produeix a les xarxes socials i en les plataformes de missatgeria instantània és l'aparició d'una nova manera de comunicar-se.

Així, cal distingir entre la proliferació de faltes d'ortografia (qualificada també com a *antiortografia* per alguns autors, com Gabriela Palazzo) i la de *heterografies*. José Martínez de Sousa atribueix les primeres a la ignorància de les normes que regeixen la grafia de la llengua. En canvi, al seu judici, les segones constitueixen desviacions intencionades.

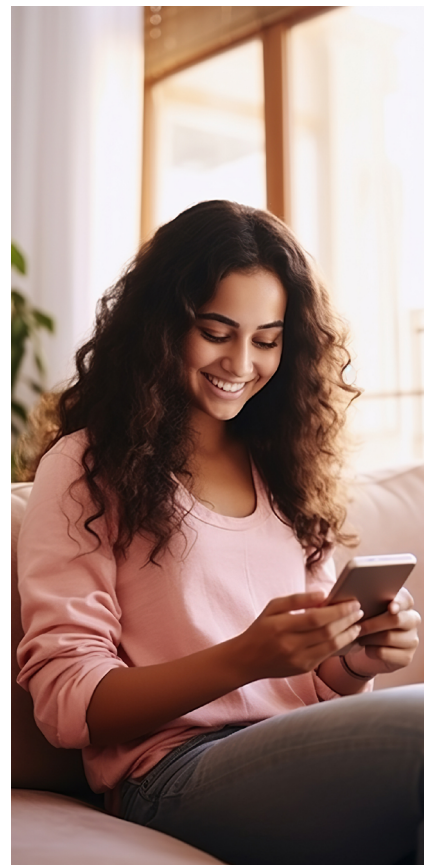
#### Saber-ne més

José Martínez de Sousa és un lexicògraf gallec de gran prestigi especialitzat en l'estudi de l'ortografia i de l'ortotipografia. Ha publicat més d'una vintena de diccionaris, llibres d'estil de diversos mitjans de comunicació i manuals sobre l'ortografia de l'espanyol.

[martinezdesousa.net](http://martinezdesousa.net)

Són diverses les causes que poden motivar el sorgiment d'una heterografia. Per exemple, la creativitat d'un parlant que ha expandit un cert ús, encara que aquest no hagi adquirit naturalesa de convenció. Com la substitució del morfema "que" per "q" en enunciats com: "**Q et mola més?**".

Un altre tipus d'heterografia respon a una convenció ortogràfica que podria qualificar-se com a *alternativa*. Aquestes han estat tan reiterades que han acabat convertint-se en un ús convencional. El seu origen pot ser digital o no digital. Així, l'ús d'abreviatures per escurçar l'escriptura d'un cert terme es remunta ja a la Grècia clàssica o a la Roma Imperial i, per exemple, en català fa dècades que s'ha utilitzat la x per substituir a la preposició *per* o a la preposició homògrafa:





***“x ventura posen l classic una altr vgada... xq a casi tot l mon no li agrda aquest...”; “Bon dia a tots x el matí...”***

En l’escriptura de les plataformes de missatgeria instantània sembla rebutjar-se tot el que no resulti absolutament necessari per a la transmissió del missatge.

Aquest tipus de recursos és fruit de la urgència enunciativa i es manifesta també en la pèrdua de vocals i en l’ús d’abreviatures. Algunes ja summament esteses per la missatgeria instantània, com les representacions del substantiu plural petons o del sintagma cap de setmana: ***“Enhorabona estimada - a veure si aquest finde em pas a veure l’expo - Bss x l’artista!!”***. Determinades sigles deriven fins i tot d’anglicismes, com pot apreciar-se en el següent missatge, en el qual es recorre a l’abreviatura més comuna del terme barbacoa: ***“Gracis xula hhehe mem si ens veim ja, te vens a la bbq?”***.

En si mateix, l’ús d’abreviatures no és una cosa censurable que suposi una violació de la netiqueta. No obstant això, convé tenir en compte la finalitat del missatge que es vol transmetre i el tipus de destinatari al qual aquest es dirigeix. Per exemple, són totalment desaconsellables en el registre formal característic d’interaccions amb altres internautes amb els qui no existeixi una relació de familiaritat.

A més, la proliferació d’abreviatures pot arribar a suscitar nerviosisme entre aquells que les desconeguin o que se sentin incapaços de desxifrar-les. Ocasionant un sentiment d’exclusió.

D’altra banda, a vegades sembla rebutjar-se tot el que no resulti absolutament necessari per a la transmissió del missatge. Per aquesta raó tals usos han estat atribuïts al principi d’economia lingüística. També a les pretensions de comoditat i rapidesa que condicionen la publicació de molts dels textos difosos a través de les plataformes de missatgeria instantània. S’arriba a estalviar, fins i tot, els espais entre paraules, perquè moltes es presenten fusionades: ***“#parellesquemagraden jo i el meu llit!!(però a vegdes li pos les banyes mb elsofa)”***.





Les abreviatures poden arribar a suscitar nerviosisme o un sentiment d'exclusió entre aquells que les desconeguin.

En general, els textos difosos en les plataformes de missatgeria instantània solen comparar-se amb els transmesos a través dels telèfons mòbils (coneguts com a SMS). Sobrepassar el límit en el nombre de caràcters implicava pagar el preu d'un nou missatge. Podria dir-se que el desig d'estalviar temps motiva en aquest cas l'economia lingüística. Per això molts usuaris opten per prescindir d'aquells caràcters que consideren superflus per a la comprensió del contingut del seu missatge.

Aquesta hipersimplificació dels enunciats contrasta amb reiteracions gràfiques com la de la lletra i, que és molt freqüent que es repeteixi, independentment de la posició que ocupi en una paraula: **"Jacobiiiiin moltes felicitats guapet! ja 19 tito, ens nam fent grandetss ja hahahh un besi..."**. No obstant això, aquesta reiteració de lletres, encara que s'ha popularitzat en els textos electrònics, no sembla tenir un origen digital. I és que resulta un recurs comú, per exemple, en les onomatopeies que podem trobar en qualsevol tipologia textual.

La hipersimplificació dels enunciats contrasta amb les reiteracions gràfiques.

Sí que podria qualificar-se d'heterografia digital l'ús de la w en lloc de les lletres g o b: **"wapetaaaaaa heh mem quan t veiggg"; "hahhhah oooohhhh siiiiiiii wonissimaaa nem a fikarli doss aglanss mem com sta veus surt.perfestee"**. I la substitució de la consonant i per la vocal i: **"hahahhha illaputii hhahah jo ho don tot x ls mewes betiss xaval aquest l'amor k maii falla enkara..."**. Igual que la representació del dígraf tx amb una ics: **"ja mhe tret el carne de coxe, a liarla parda tuuu"**.





## Parlar per mitjà de l'escriptura

Algunes heterografies responen a la necessitat d'imitar en l'escriptura a la llengua parlada. En la conversa, l'entonació exerceix una funció de considerable importància. De fet, aquesta pot arribar a sustentar fins al 90% del sentit dels enunciats. No obstant això, a causa de l'escassetat de recursos orientadors amb els quals compta l'escriptura (punts suspensius, cometes, signes d'interrogació i exclamació i poc més), no és possible aconseguir gràficament una representació de l'entonació que sigui equiparable a la de la conversa.

En les plataformes de missatgeria instantània això pot suplir-se mitjançant l'ús del que es coneix com una escriptura *ideofonemàtica*. Aquest tipus d'escriptura contribueix a enriquir el contingut d'un text, afegint-li informació sobre l'estat d'ànim del seu emissor; o sobre l'actitud des de la qual les seves paraules poden interpretar-se.

L'escriptura ideofonemàtica pot llançar pistes sobre l'estat d'ànim de l'autor d'un missatge.

Per exemple, en els missatges instantanis s'ha popularitzat l'ús d'un enunciat amb faltes d'ortografia en el qual la modalitat interrogativa de la salutació característica de la cortesia formulària ("hola, què fas?") se substitueix per una sèrie d'exclamacions i l'ús de majúscules: "**#Rajoy. OLA K ASE!!!**". Tot això permet interpretar la seva finalitat irònica.

A més, en el seu afany per imitar a la llengua oral, els internautes reproduïxen el sigmatisme o seseo: "**Xurraaaa papa ma dit k si enguany vull fer snow! Haha le dit k sii! Ho fas mb io?**". O també el ieisme: "**Oooooohh nenaaa jo si q t trob a faltar mem si vens pel barrii akesta tarda te vui veuree!**". I poden arribar fins i tot a substituir la lletra l per la r: "**gorfooo felicidade**". Això es fa moltes vegades amb propòsit humorístic.

També les emoticones mostren l'estat d'ànim de l'autor d'un missatge. Aquests són molt populars en els textos difosos a través de les diferents plataformes de missatgeria instantània. No obstant això, convé no abusar ni utilitzar-los en contextos professionals o amb persones amb les quals no existeixi suficient confiança, perquè poden donar lloc a malentesos.



Igualment, el sarcasme hauria d'emprar-se amb una certa cautela, limitant-lo a l'àmbit familiar i prescindint-hi en l'esfera professional.

En definitiva, en les plataformes de missatgeria instantània el llenguatge és el vehicle fonamental que permet establir una relació amb altres usuaris. No obstant això, el millor és escriure amb prudència, tenint en compte les normes socials, les diferències culturals que poden variar segons el país d'origen dels internautes, el registre, la situació comunicativa, o el tipus de vinculació existent amb el destinatari d'un missatge. No en va, com sol dir-se: "El cor del savi fa prudent la seva boca, i afegeix gràcia als seus llavis".





### Saber-ne més

Daniel Cassany: "L'escriptura electrònica". Adreça web: [https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/27137/cassany\\_cye\\_escr.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/27137/cassany_cye_escr.pdf?sequence=1&isAllowed=y) [21/02/2023].

Centre de Desenvolupament de Competències Digitals Castella-la Manxa: "Avançant en competències digitals: netiqueta o normes de conducta al web, què és i per a què serveix". Adreça web: <https://www.bilib.es/actualidad/blog/noticia/articulo/avanzando-en-competencias-digitales-netiqueta-o-normas-de-conducta-en-la-web-que-es-y-para-que-sir/> [25/02/2023].

Leonardo Gómez Torrego: "La Gramàtica a Internet". Adreça web: [https://www.academia.edu/19685215/La\\_gramatica\\_en\\_internet\\_Gomez\\_Torrego](https://www.academia.edu/19685215/La_gramatica_en_internet_Gomez_Torrego) [21/02/2023].

José Ramón Morala Rodríguez: "Entre arroves, enyes i emoticones". Adreça web: [https://cvc.cervantes.es/obref/congresos/valladolid/ponencias/nuevas\\_fronteras\\_del\\_espanol/4\\_lengua\\_y\\_escritura/morala\\_j.htm](https://cvc.cervantes.es/obref/congresos/valladolid/ponencias/nuevas_fronteras_del_espanol/4_lengua_y_escritura/morala_j.htm) [21/02/2023].

Gabriela Palazzo: "¿Són cortesos els joves al xat? Estudi d'estratègies d'interacció en una conversació virtual". Adreça web: <http://www.cibersociedad.net/textos/articulo.php?art=60>, [21/02/2023].

Pantalles Amigues: "Netiqueta jove per a xarxes socials: ciutadania digital i ciberconvivència". Adreça web: <https://www.pantallasamigas.net/netiqueta-joven-para-redes-sociales-ciudadania-digital-y-ciberconvivencia/> [25/02/2023].



# DigitAll

## 2.6

### GESTIÓ DE LA IDENTITAT DIGITAL





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.6** Gestió  
de la identitat digital

# Configuració de l'empremta digital en dispositius mòbils





## Configuració de l'empremta digital en dispositius mòbils

### Importància de l'empremta digital en dispositius mòbils

En l'era digital actual, la importància de preservar la privacitat de l'individu en dispositius mòbils es torna evident. A mesura que aquests dispositius es converteixen en extensions de la vida quotidiana de les persones, és essencial comprendre com protegir les dades personals en aquest context en constant evolució.

En aquest document s'exposaran consells per deixar la menor empremta digital possible i processos explícits per configurar els permisos de les aplicacions des de la configuració del dispositiu mòbil en els sistemes operatius Android i iOS.



#### CONFIGURACIÓ DE L'EMPREMTA DIGITAL EN DISPOSITIUS MÒBILS

Consells per navegar deixant la mínima empremta digital. Només una descripció de cada consell i com beneficia a no deixar empremta digital.

[e.digitall.org.es/A2C26B2V03](https://e.digitall.org.es/A2C26B2V03)

#### ⚠️ ATENCIÓ

L'empremta digital és la manera en la qual les persones deixen el seu rastre quan utilitzen qualsevol aplicació o programa connectat a Internet. Per tant, com més control es tengui sobre l'empremta digital, major serà la privacitat de les dades personals.

### Configuració del navegador

Quan es navega per Internet, les pàgines web tenen la capacitat de recopilar informació sobre els usuaris. Això es deu a petits programes coneguts com a "**seqüències de comandaments**" que operen en el navegador web mentre es visita. Encara que aquests generalment tenen propòsits legítims, com **carregar contingut multimèdia**, també poden ser emprats per rastrejar "**empremtes digitals**".

Aquestes **empremtes digitals** contenen informació detallada sobre el dispositiu utilitzat, el sistema operatiu, el navegador web i altres dades relacionades amb l'experiència en línia de l'usuari.

Tenir **empremtes digitals** pertot no és una bona idea. Les dades recopilades a partir d'aquestes petjades poden ser venudes a empreses o utilitzats per a mostrar publicitat específica. Per això, és important protegir la privacitat en línia i aprendre com evitar **deixar empremtes digitals** en navegar per Internet.





## Eliminar l'història de navegació i les galetes

- Les **galetes** i l'**història** són la principal font d'informació a la qual poden accedir aquestes seqüències de comandaments per perfilar persones. Dificultar el rastre és clau, esborrant l'**història de navegació i les galetes**. A continuació, es detalla pas a pas com fer-ho a Google Chrome (navegador més utilitzat en Android) i a Safari (navegador més utilitzat en iOS).

### Google Chrome

- **Acceder a l'història:**

Accedir a l'història: Una vegada dins del navegador, obrir el menú "més" i després anar a "**Historial**" (figura 1).

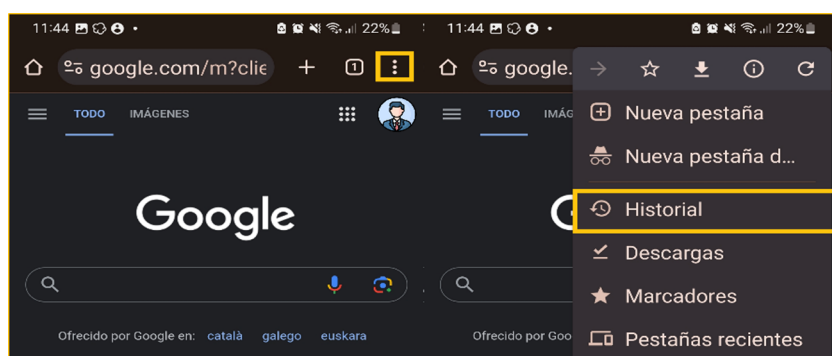


Figura 1. Accedir a l'història a Chrome a Android. (elaboració pròpia).

- **Eliminar l'història de navegació i les galetes:**

En aquesta pantalla es poden veure tots els llocs web que s'han visitat amb el dispositiu. En seleccionar "**Esborrar dades de navegació...**" es poden seleccionar les dades que es vulguin eliminar i el període de temps que ocupen (figura 2).



Figura 2. Esborrar dades de navegació i galetes a Google Chrome (elaboració pròpia).





## Safari

- **Eliminar l'historial i galetes de navegació:**  
Una vegada obert el menú de "**Configuració**", s'ha de seleccionar "**Safari**" i s'ha de tocar "**Esborrar historial i dades de llocs web**" (figura 3). Si no hi ha historial, ni galetes, ni dades de llocs web que esborrar, el botó apareixerà en gris en comptes de blau com a l'exemple.
- **Bloquejar galetes:**  
Pot donar-se el cas de voler conservar l'historial de navegació per a tenir un seguiment de les pàgines que es visiten des d'un dispositiu. Existeix l'opció de bloquejar les galetes. Una vegada obert el menú de "**Configuració**", s'ha de seleccionar "**Safari**" i s'ha d'activar l'opció "**Bloquejar totes les galetes**" (figura 4). Recorda que pot haver-hi pàgines que no carreguin amb aquesta opció activada.

### Activar el mode incògnit o navegació privada

La navegació d'incògnit és una funció dels navegadors que permet a l'usuari **explorar el web sense que es desin dades de navegació en l'historial**, com a galetes o contrasenyes. No obstant això, **no garanteix un anonimat complet**, ja que encara és possible que els proveïdors de serveis d'Internet i llocs web recopilin una certa informació. A continuació, s'explica com activar-ho a Google Chrome i a Safari.

- **Per accedir a Google Chrome:** una vegada dins del navegador, s'ha d'obrir el menú "**més**" i després tocar "**Nova pestanya d'incògnit**". S'obrirà una pestanya amb el símbol "**incògnit**" a l'esquerra de la barra de navegació (figura 5).



Figura 3. Esborrar historial de Safari (Apple Support).



Figura 4. Bloquejar galetes de Safari (Apple Support).

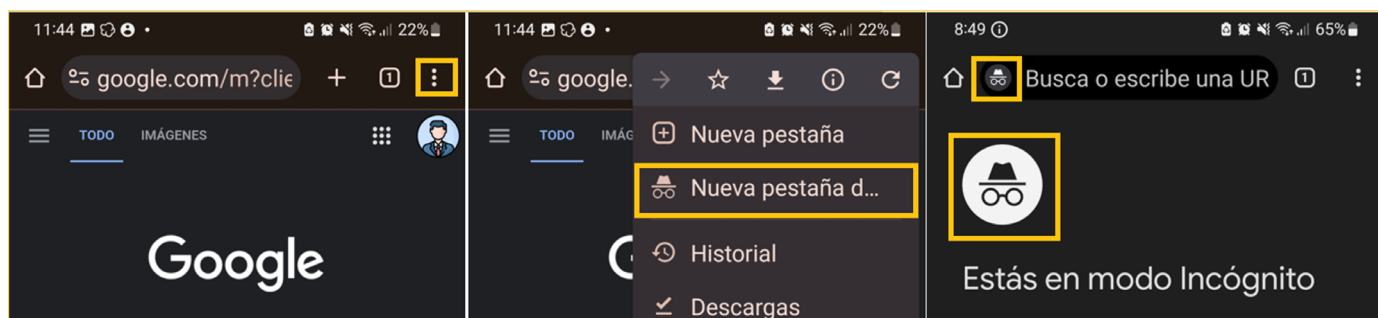


Figura 5. Accedir a navegació d'incògnit a Google Chrome (elaboració pròpia).



- **Per accedir a Safari:** una vegada obert el navegador en el dispositiu, cal tocar el botó "**pestanyes**". A continuació, cal lliscar el dit fins al botó "**Nav. privada**" i tocar la pestanya que es desitja obrir. Per desactivar-ho, només és necessari lliscar el dit cap a "**núm. pestanyes**" (en l'exemple de la figura 6, "**2 pestanyes**"), i tocar la pestanya que es vol obrir (figura 6).

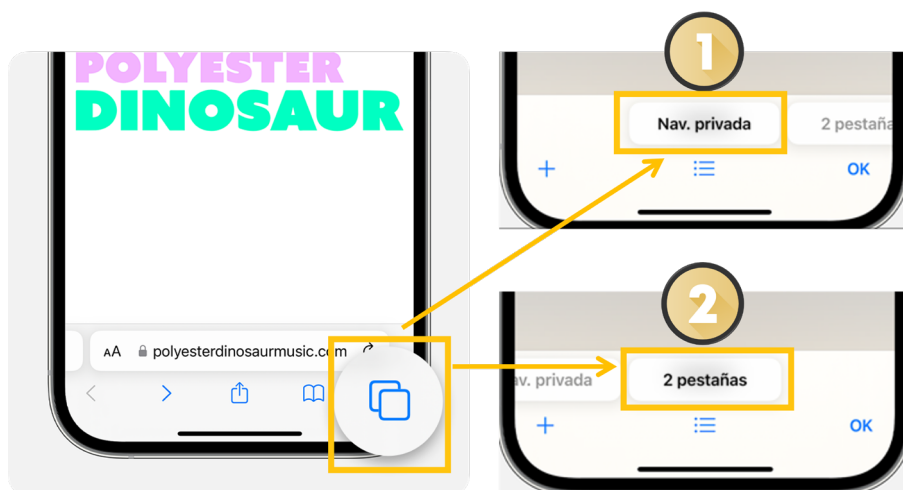


Figura 6. Accedir a navegació d'incògnit a Safari. Elaboració pròpia a partir d'Apple.

#### NOTA

**Aquestes funcions estan disponibles per a Windows i macOS**

En les pàgines de suport tècnic tant de **Google** ([e.digitall.org.es/cache-google](https://e.digitall.org.es/cache-google)) com d'**Apple** ([e.digitall.org.es/historial-safari](https://e.digitall.org.es/historial-safari)) és possible descobrir com activar aquestes funcions en el teu ordinador.

#### Saber-ne més

Les rutes d'accés dels diferents procediments podrien variar en funció de la marca del dispositiu. En tal cas, s'ha de cercar a Internet el FAQ del suport tècnic de la marca.

- Support Google. **Esborrar la caixet i les galetes.** ([e.digitall.org.es/cache-google](https://e.digitall.org.es/cache-google))
- Support Google. **Navega de manera privada.** ([e.digitall.org.es/incognito-google](https://e.digitall.org.es/incognito-google))
- Support Apple. **Esborrar galetes a Safari.** ([e.digitall.org.es/cache-apple](https://e.digitall.org.es/cache-apple))
- Support Apple. **Navegar de manera privada.** ([e.digitall.org.es/incognito-safari](https://e.digitall.org.es/incognito-safari))



## Configurar permisos del dispositiu

La importància de **gestionar adequadament els permisos de les aplicacions** en un telèfon intel·ligent radica en la protecció de la privacitat i seguretat de l'usuari. Aquests permisos regulen **a quines dades i funcions del dispositiu poden accedir les aplicacions**.

Concedir permisos innecessaris pot exposar dades personals i permetre que les aplicacions realitzin accions no desitjades. Gestionar els permisos de manera acurada contribueix a **mantenir el control sobre la informació compartida** i a protegir la integritat del dispositiu mòbil.

### Com canviar els permisos de les aplicacions?

A continuació, s'exposa com realitzar aquest ajustament en les opcions de privacitat d'un telèfon mòbil amb sistema operatiu Android i iOS.

#### Android

- **Obrir l'Administrador de permisos:**

Primer s'ha d'obrir l'aplicació "**Configuració**". A continuació, s'ha de cercar l'opció de "**Seguretat i privacitat**". Apareixerà un estatus general de la seguretat del dispositiu, i en la part inferior l'opció "**Privacitat**". Seguidament, s'ha de seleccionar "**Administrador de permisos**" (figura 7).

#### ATENCIÓ

##### DEPEN DE LA MARCA DEL DISPOSITIU

Per arribar a l'"Administrador de permisos" pot ser que en comptes de "Seguretat i Privacitat" s'hagi de cercar el menú "Aplicacions", des del qual es podrà accedir als permisos que cadascuna té.



Figura 7. Accés a l'Administrador de permisos a Android. Elaboració pròpia.



- **Activar i desactivar permisos per a aplicacions:**

Una vegada dins del “*gestor de permisos*”, es pot veure tota la informació que necessita la validació de l'usuari per a ser compartida amb les aplicacions instal·lades en el dispositiu (figura 8). Per exemple, si es desitja conèixer quines aplicacions tenen permís per a geolocalitzar el dispositiu s'obre el permís “*Ubicació*”. Si se selecciona una aplicació en concret, es podrà canviar el permís a un dels següents (figura 9):

- **Permetre sempre:** pot, fins i tot, utilitzar-ho amb l'aplicació en segon pla.
- **Demandar només mentre s'utilitza:** una vegada tancada deixa de tenir permís.
- **Demandar sempre:** cada vegada que l'aplicació necessita el seu ús.
- **No permetre:** no té permís.

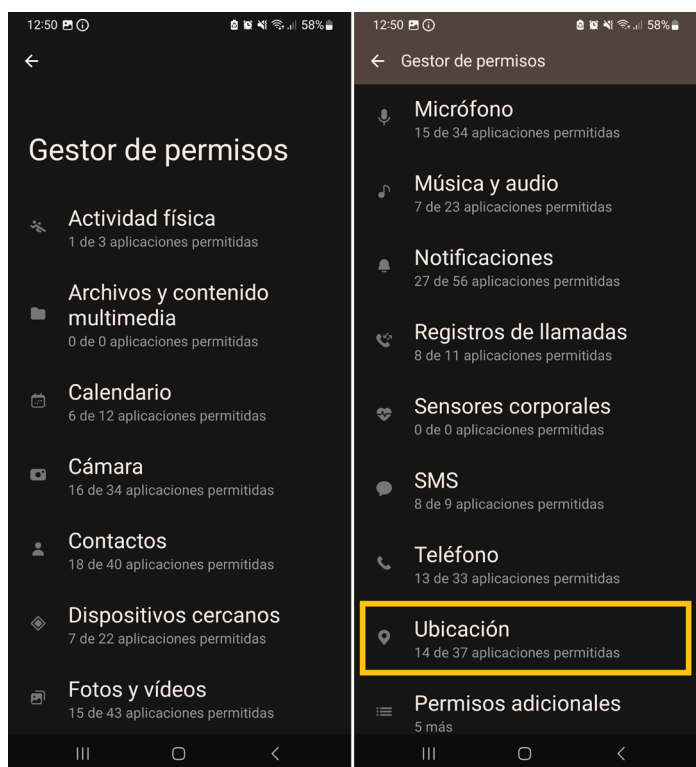


Figura 8. Gestor de Permisos a Android. Elaboració pròpia.

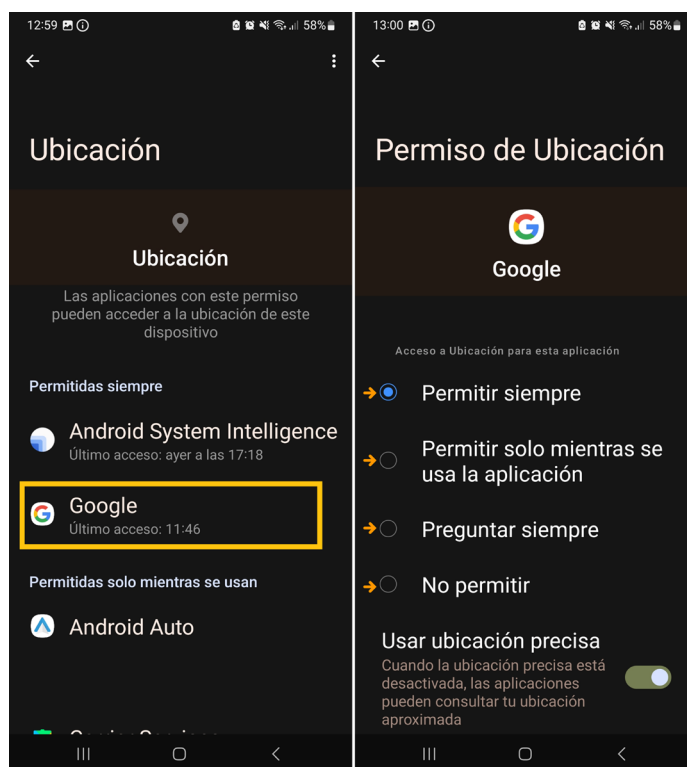


Figura 9. Tipus de permisos a Android. Elaboració pròpia.



## iOS

### • Revisar o canviar l'accés a la informació a les aplicacions:

La primera vegada que una aplicació vol accedir a la informació d'una altra app, l'usuari rep una sol·licitud. Per exemple, una app de missatgeria pot sol·licitar accés als contactes per a cercar amics que ja emprin la mateixa app. Per configurar-ho, posteriorment s'ha d'anar a "Configuració", cercar l'opció de "Privacitat i seguretat" i tocar una categoria (Calendaris, Recordatoris...). Apareix una llista amb les aplicacions que han sol·licitat accés. Es pot activar o desactivar l'accés per a qualsevol aplicació de la llista. També es pot anar a "informe de privacitat d'apps" i consultar els permisos.

#### **i** Saber-ne més

Les rutes d'accés dels diferents procediments podrien variar en funció de la marca.

- Support Google. **Permisos d'apps a Android.**  
([e.digitall.org.es/permisos-android](https://e.digitall.org.es/permisos-android))
- Support Apple. **Permisos d'apps a iOS.**  
([e.digitall.org.es/permisos-ios](https://e.digitall.org.es/permisos-ios))



## Mantenir actualitzat el sistema operatiu del dispositiu

Aquesta pràctica és fonamental per minimitzar l'empremta digital a Internet. Aquestes actualitzacions solen incloure correccions de seguretat que protegeixen el dispositiu contra vulnerabilitats i amenaces cibernètiques.

#### **⚠** ATENCIÓ

##### MÉS CONTROL SOBRE LES APLICACIONS

A més, les actualitzacions sovint incorporen millores en la privacitat i en la gestió de permisos, la qual cosa permet a l'usuari tenir més control sobre quines aplicacions accedeixen a les seves dades.



## Comprovar i descarregar actualitzacions a Android

Per conèixer la versió que té instal·lada un dispositiu Android s'ha d'anar al menú de "Configuració" i cercar al final de la llista l'opció "Sobre el telèfon". En aquesta configuració es troben tant les dades del dispositiu, inclosa la versió que en aquest moment utilitza (a l'exemple Android 13); com la possibilitat de descarregar i instal·lar la darrera versió disponible compatible amb el dispositiu. L'habitual és que la descàrrega i instal·lació sigui automàtica per defecte quan el dispositiu es troba dins del rang d'una xarxa wifi (figura 10).

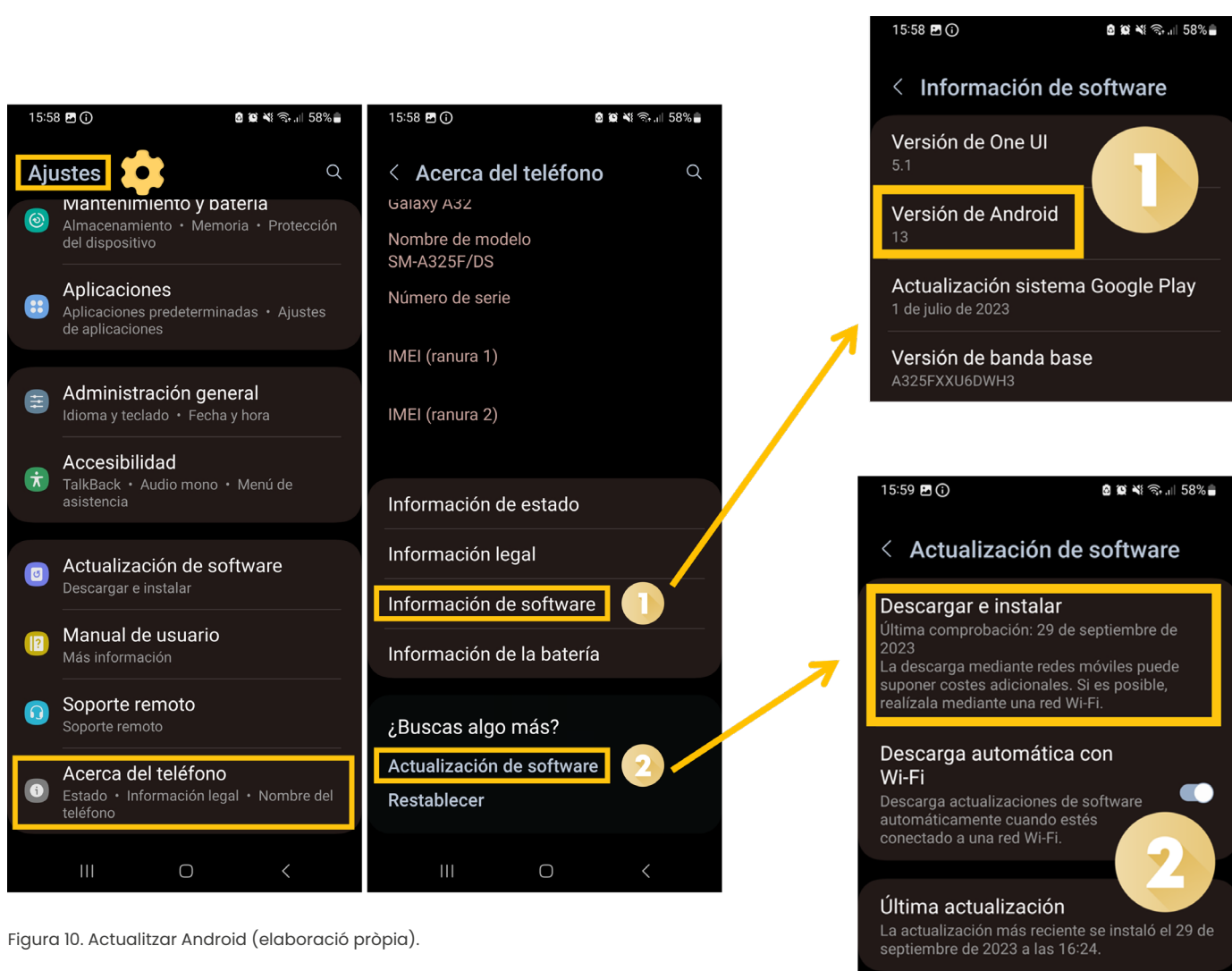


Figura 10. Actualitzar Android (elaboració pròpia).



## Comprovar i descarregar actualitzacions a iOS

- Es pot actualitzar un iPhone a la versió més recent per la xarxa. En primer lloc, s'ha d'emprar iCloud o un ordinador per crear una còpia de seguretat del dispositiu abans d'actualitzar. És important que el telèfon intel·ligent es trobi connectat a la xarxa elèctrica i a una xarxa wifi per facilitar el procés. En segon lloc, s'accedeix a "**Configuració**", seguidament "**General**" i se selecciona "**Actualització de programari**" (figura 11).



Figura 11. Esborrar historial de Safari (Apple)

### ⚠ ATENCIÓ

#### MÉS D'UNA ACTUALITZACIÓ

Si hi ha més d'una actualització s'ha de triar quina instal·lar i tocar "Instal·lar ara". Si apareix el botó "Descarregar i instal·lar", se selecciona i introdueix el codi. Finalment, es toca "Instal·lar ara".

### Saber-ne més

Les rutes d'accés dels diferents procediments podrien variar en funció de la marca del dispositiu. En aquest cas, s'hauria de cercar a Internet el FAQ del suport tècnic de la marca.

- Support Google. **Comprovar i actualitzar la versió d'Android.** ([e.digitall.org.es/actualizar-android](https://e.digitall.org.es/actualizar-android))
- Support Apple. **Actualitzar l'iPhone o iPad.** ([e.digitall.org.es/actualizar-ios](https://e.digitall.org.es/actualizar-ios))



### Saber-ne més

Apple Support (sf) *Navegar por internet de manera privada en Safari en el iPhone.* Apple Support. Recuperat el 20/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/iphone/iphb01fc3c85/ios>

Apple Support (sf) *Esborrar l'historial, el caixet i les galetes de Safari a l'iPhone, iPad o iPod touch.* Apple Support. Recuperat el 20/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/HT201265>

Apple Support (sf) *Controlar l'accés a la informació en les aplicacions a iPhone.* Apple Support. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/iphone/iph251e92810/ios>

Apple Support (sf) *Actualizar l'iPhone o iPad.* Apple Support. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/HT204204#:~:text=Ve%20a%20Ajustes%20%3E%20General%20%3E%20Actualizaci%C3%B3n,versi%C3%B3n%20de%20iOS%20o%20iPadOS.>

Apple Support (sf) *Controlar l'accés a la informació a les aplicacions a iPhone.* Apple Support. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/iphone/iph251e92810/ios>

Google Support (sf) *Esborrar el caixet i les galetes.* Google Support. Recuperat el 20/10/2023 de: <https://support.google.com/accounts/answer/32050?hl=es&co=GENIE.Platform%3DAndroid>

Google Support (sf) *Navega de manera privada.* Google Support. Recuperat el 20/10/2023 de: <https://support.google.com/chromebook/answer/95464?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DAndroid>

Google Support (sf) *Canviar els permisos d'aplicacions el teu telèfon Android.* Google Support. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.google.com/googleplay/answer/9431959?hl=es>

Google Support (sf) *Comprovar i actualitzar la versió d'Android.* Google Support. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.google.com/android/answer/7680439?hl=es>

Latto N. (2020) *Què és la petjada digital del navegador i com es pot evitar?* Avast. Recuperat el 20/10/2023 de: <https://www.avast.com/es-es/c-what-is-browser-fingerprinting>





Comunicació  
i col·laboració

**Nivell B2 2.6** Gestió  
de la identitat digital

# Configuració de l'empremta digital en ordinadors personals





# Configuració de l'empremta digital en ordinadors personals

## Importància de l'empremta digital en ordinadors

En el context digital actual, sorgeix l'evidència de la importància de **garantir la privacitat dels individus** quan s'empren ordinadors personals. A mesura que la informàtica s'integra cada vegada més en la vida quotidiana, és crucial **comprendre les mesures per a protegir la informació personal** en aquest entorn en constant canvi.

Aquest document proporcionarà procediments detallats per a **configurar la privacitat d'un ordinador personal amb sistema operatiu Windows o macOS**, així com una sèrie de recomanacions per a minimitzar l'empremta digital de manera efectiva.



### CONFIGURACIÓ DE L'EMPREMTA DIGITAL EN ORDINADORS PERSONALS

*En aquest vídeo s'exposen alguns consells per a navegar deixant la mínima empremta digital a través d'un ordinador personal.*

[e.digitall.org.es/A2C26B2V04](https://e.digitall.org.es/A2C26B2V04)

### ⚠️ ATENCIÓ

#### L'EMPREMTA DIGITAL

L'empremta digital representa la manera en què es generen registres quan les persones utilitzen aplicacions o programes connectats a Internet. Com més control s'exerceixi sobre aquesta empremta digital, major serà la protecció de les dades personals.

## Configuració dels permisos de programa

Configurar de manera correcta els **permisos atorgats als programes en un ordinador** és de summa importància per garantir la seguretat i la privacitat de les dades personals.

Una configuració inadequada dels permisos pot donar lloc a vulnerabilitats i riscos de seguretat, permetent que els programes recopilin dades delicades o duguin a terme accions no desitjades.

### Configurar els permisos de programa a Windows 11

Al voltant de Windows 11, unes certes aplicacions, programes i jocs de la Microsoft Store es dissenyen per aprofitar les capacitats específiques de maquinari o programari en un dispositiu. Per exemple, una aplicació de fotografia podria necessitar accedir a la càmera.

### 👁️ NOTA

#### QUÈ SUPOSA ACTIVAR ELS PERMISOS DE PROGRAMA?

Aquests permisos determinen quines accions poden dur a terme els programes o aplicacions, com **accedir a arxius, càmeres o micròfons**, i si **poden connectar-se a Internet**.



La gestió dels permisos d'aquestes aplicacions o programes es realitza a través de la pàgina de Privacitat a Windows 11. Per configurar-los, s'ha d'accedir a la següent ruta (figura 1):

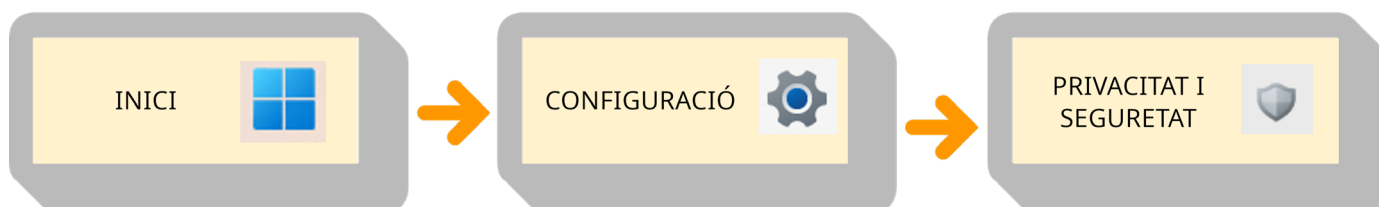


Figura 1. Ruta en Windows per als Ajustaments de Privacitat. Elaboració pròpia.

És possible triar un permís d'aplicació, com el de "**Contactes**", i seleccionar les aplicacions que s'autoritzaran per utilitzar aquesta funció específica (figura 2).



Figura 2. Ajustaments de privacitat en el permís "Contactes" a Windows. Elaboració pròpia.

#### NOTA

##### PENSAR ABANS D'INSTAL·LAR

Per conèixer els permisos específics d'una aplicació, es pot consultar la pàgina de producte d'aquesta aplicació en la Microsoft Store o en línia. En cas de no voler que una aplicació utilitzi unes certes funcions, sempre existeix l'opció d'optar per no instal·lar-la.



Aquests són els diferents permisos que Windows pot oferir als programes que s'instal·len en l'ordinador (Figura 3):

### PERMISOS DE WINDOWS

Permisos de Windows					
	Ubicació		Micròfon		Activació per veu
	Càmera		Notificacions		Informació de compte
	Contactes		Calendari		Trucades
	Historial de trucades		Correu electrònic		Tasques
	Missatgeria		Senyals de ràdio		Altres dispositius
	Diagnòstics de l'app		Descàrrega automàtica		Documents
	Carpeta de descàrregues		Biblioteca de música		Imatges
	Vídeos		Sistema d'arxius		Captures de pantalla i aplicacions

Figura 3. Permisos de Windows a programes i aplicacions. Elaboració pròpia a partir de configuració de Windows 11.

### Configurar los permisos de programa a macOS

En un Mac, pots controlar com es comparteix la informació en línia i en xarxes, així com protegir les dades encriptades mitjançant la configuració de "**Privacitat i Seguretat**".

Per a fer això, només has de seguir uns simples passos. Primer, fes clic en la icona d'Apple al costat superior esquerra de la pantalla i selecciona "**Preferències del Sistema**". Després, cerca i selecciona "**Privacitat i Seguretat**" en el menú que apareix en la finestra (figura 4). Pot ser necessari desplaçar-se cap avall per trobar-ho.

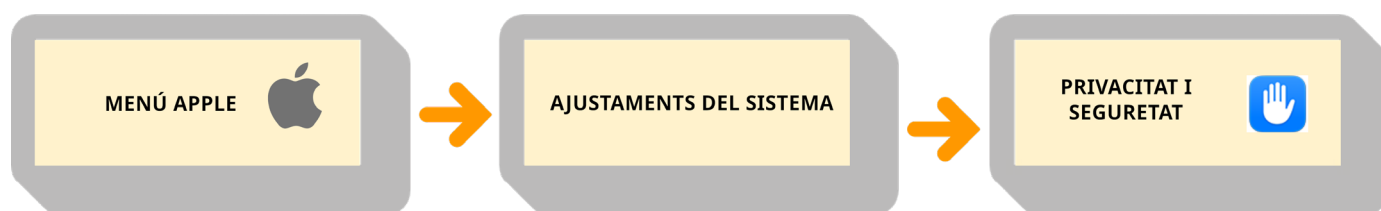


Figura 4. Ruta a macOS per als Ajustaments de Privacitat. Elaboració pròpia.

Aquests són els diferents permisos que macOS pot oferir als programes que s'instal·len a l'ordinador (Figura 5)

### PERMISOS DE macOS

Permisos de macOS				
Localització	Contactes	Calendaris	Recordatoris	Fotos
Bluetooth	Micròfon	Càmera	Accessibilitat	<u>HomeKit</u>
Reconeixement de veu	Multimèdia i Apple Music	Arxius i carpetes	Accés total al disc	Mode Aïllament
Permetre connexió i accessoris	Monitorització d'entrada	Gravació de pantalla	Claus d'accés de navegadors	Automatització
Gestió d'apps	Avis de contingut sensible	Anàlisi de millores	Publicitat d'Apple	Permetre a les aplicacions fer descàrregues
Activitat física	<u>FileVault</u>	Concentració	Extensions	Perfils

Figura 5. Permisos de macOS a programes i aplicacions. Elaboració pròpia.

#### Saber-ne més

Support Microsoft. *Permisos d'aplicacions a Windows 11.*  
([e.digitall.org.es/permisos-windows](https://e.digitall.org.es/permisos-windows))

Support Apple. *Canviar els ajustaments de privacitat i seguretat a Mac.*  
([e.digitall.org.es/permisos-mac](https://e.digitall.org.es/permisos-mac))



## Mantenir actualitzat el sistema operatiu

L'actualització del sistema operatiu en un ordinador personal es destaca com un procediment d'alta importància per garantir el seu correcte funcionament.

Mantenir actualitzat el sistema operatiu és essencial per a la protecció de dades i per gaudir d'un rendiment òptim en l'entorn informàtic.

### Com actualitzar Windows 11

Els dispositius Windows poden rebre noves funcions i millores a través d'actualitzacions. Es poden **programar reinicis** per finalitzar aquestes actualitzacions. En la configuració de Windows, es poden obtenir les últimes actualitzacions tant **de manera automàtica com manual**. En el cas de fer-lo manualment, s'han de seguir els següents passos (figura 6):

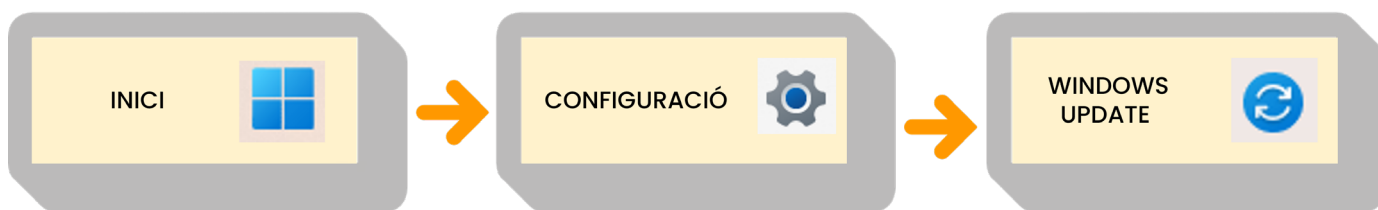


Figura 6. Ruta a Windows per a Windows Update. Elaboració pròpia.

Una vegada dins del menú de **Windows Update**, fer clic a "**Cercar actualitzacions**" (figura 7). En cas d'haver-hi actualitzacions pendents, s'iniciarà la descàrrega.



Figura 7. Windows Update. Elaboració pròpia.



En aquest menú es troben altres opcions, com "**Aturar actualitzacions**" per aturar les actualitzacions automàtiques per defecte, o l'"**Historial d'actualitzacions**" per informar-se de quines són les darreres versions de Windows que s'han instal·lat en l'ordinador (figura 7).

### Com actualitzar macOS

La funció "**Actualització de programari**" serà d'utilitat per mantenir qualsevol dispositiu Mac, juntament amb les seves aplicacions, actualitzat amb les últimes millores. Abans de començar, és aconsellable efectuar una còpia de seguretat del Mac.

Per verificar la disponibilitat de noves actualitzacions, s'han de seguir aquests passos (figura 8):



Figura 8. Ruta a macOS per a actualització de programari. Elaboració pròpia.

- 1 | A la cantonada de la pantalla, seleccionar el menú Apple i optar per "**Configuració del sistema**".
- 2 | Triar "**General**" en la barra lateral i després fer clic a "Actualització de programari".

Si es detecta una nova versió de macOS o actualitzacions per a les aplicacions, es podrà procedir a la descàrrega i instal·lació fent clic en el botó "**Actualitzar**" (figura 9). Durant el procés d'instal·lació, és possible que el Mac es reiniciï en diverses ocasions i mostri una barra de progrés o una pantalla en blanc.

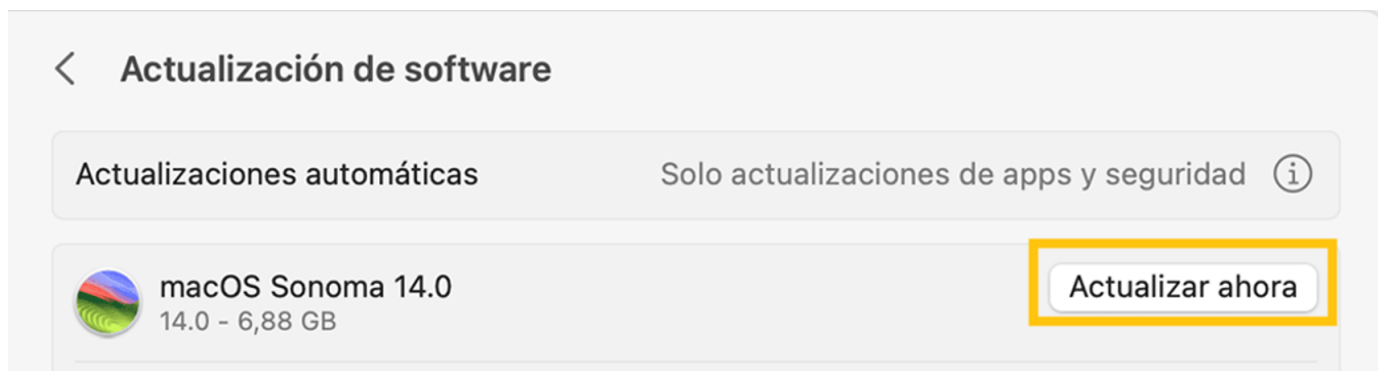


Figura 9. Actualització de programari a macOS. Elaboració pròpia.



### Saber-ne més

Support Apple. **Actualitzar macOS a Mac.**  
([e.digitall.org.es/actualitzar-macos](http://e.digitall.org.es/actualitzar-macos))

Support Microsoft. **Obtenir l'actualització més recent de Windows.**  
([e.digitall.org.es/actualitzar-windows](http://e.digitall.org.es/actualitzar-windows))

## Gestió del correu brossa: compte de correu electrònic secundari

El correu brossa (o *spam*), que consisteix en **missatges no desitjats o no sol·licitats**, no només és molest, sinó que també pot contribuir a l'exposició de dades personals i la **proliferació de l'empremta digital en línia**.

La creació d'un compte de correu electrònic secundària, més exposada al correu brossa, on gestionar correus no desitjats i subscripcions es considera una pràctica beneficiosa.

Aquesta estratègia ofereix avantatges que ajuden a protegir la teva adreça de correu principal i a reduir el volum de correus no sol·licitats que arriben a la safata d'entrada.

En utilitzar un compte de correu exclusiu per a correu brossa, és possible exercir **més control** sobre els missatges que reps. Es poden aplicar **filtres i regles** específiques per **redirigir automàticament aquests correus a carpetes designades**, la qual cosa simplifica l'organització i cerca de correus relacionats amb determinades subscripcions.

### NOTA

#### REDUINT L'EMPREMTA DIGITAL

Aquesta pràctica també contribueix a reduir l'exposició de l'adreça de correu principal a Internet. Cada vegada que algú comparteix la seva adreça de correu, sigui en registrar-se a llocs web o participar en enquestes en línia, el risc que "spammers" l'obtinguin augmenta.

### Saber-ne més

Fernández-Sanguino J. **Spam, Spam, Spam: Com evitar-lo i combatre'l.**  
([e.digitall.org.es/spam](http://e.digitall.org.es/spam))

### ATENCIÓ

#### EVITAR QUE ES PERDIN ELS CORREUS IMPORTANTS

En mantenir un compte separat per al maneig de correus no desitjats, pots preservar la teva adreça de correu personal o laboral, evitant que se saturi amb distraccions i correus innecessaris.





## Utilitzar una VPN

Una VPN, o Xarxa Privada Virtual, és una eina que ofereix una capa de seguretat addicional en la connexió a Internet, protegint les dades i privacitat de l'usuari. Aquesta tecnologia juga un paper fonamental en la protecció de la teva empremta digital, ja que oculta la ubicació i xifra les comunicacions en línia.

### Configurar una connexió VPN a Windows

Per configurar una VPN primer cal crear-la. Es pot fer per compte propi o a través d'un compte de VPN d'empresa. Per a una VPN personal, cal verificar si hi ha una aplicació a Microsoft Store i consultar el lloc web del servei per a la configuració.

Una vegada que hagi estat recopilada la informació necessària, cal fer aquests passos:

- 1 | Anar a Configuració > Xarxa i Internet > VPN > **"Agrega VPN"**.
- 2 | Seleccionar Windows (integrat) i emplenar les dades de la teva VPN.
- 3 | Fer clic en **"Desa"**.

### Configurar una connexió VPN en macOS

Per configurar una VPN manualment en un Mac, s'han de seguir els següents passos:

- 1 | Accedir al menú Apple > **"Preferències del Sistema"** > **"Xarxa"**
- 2 | En la finestra de Xarxa a **"Acció"** > **"Afigir configuració de VPN"** i triar el tipus de connexió de VPN que es desitja configurar.
- 3 | Ingressar un nom per al nou servei de VPN en el camp **"Nom mostrat."**
- 4 | Introduir els ajustaments requerits per al nou servei de VPN. Aquests ajustaments poden variar segons el tipus de VPN i poden incloure la direcció del servidor, el nom del compte, la contrasenya i el mètode d'autenticació.
- 5 | Finalment, fer clic a **"Crear."**

#### ⚠ ATENCIÓ

##### COM CONNECTAR LA VPN?

Per connectar la VPN, s'ha de seleccionar la connexió desitjada des de la barra de tasques o des de la pàgina de Configuració de Windows. Se sabrà que està connectada quan es pugui veure "Connectat" en la configuració de VPN o un escut blau en la barra de tasques. Quan es connecta una VPN a través de wifi, la icona de wifi mostrarà un petit escut VPN blau.

#### 👁 NOTA

##### CONFIGURACIÓ AVANÇADA

Pot ser que existeixi la necessitat de configurar aspectes més tècnics de la VPN; per això és possible accedir al desplegable "Configuració" durant el procés de creació per a modificar el DNS, els proxies, o la TCP/IP entre altres aspectes més tècnics.



### Saber-ne més

Support Apple. *Configurar una connexió VPN a Mac.*  
([e.digitall.org/es/vpn-mac](https://e.digitall.org/es/vpn-mac))

Support Microsoft. *Connectar-se a una VPN a Windows.*  
([e.digitall.org/es/vpn-windows](https://e.digitall.org/es/vpn-windows))

Apple Support (sf) *Canviar els ajustaments de privacitat i seguretat a Mac.* Apple Support. Recuperat el 25/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/mac-help/mchl211c911f/14.0/mac/14.0>

Apple Support (sf) *Actualitzar macOS a Mac.* Apple Support. Recuperat el 25/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/HT201541#:~:text=Utilizar%20Actualizaci%C3%B3n%20de%20Software&text=En%20el%20men%C3%BA%20Apple%20%E3%BF,de%20software%20a%20la%20derecha>.

Apple Support (sf) *Configurar una connexió VPN a Mac.* Apple Support. Recuperat el 25/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/mac-help/mchl2963/mac>

Fernández-Sanguino, J. (2004) *Spam, spam, spam: Com evitar-lo i combatre'l.* Germinus XXI. Recuperat el 25/10/2023 de: [https://aui.es/IMG/pdf/276\\_17-12-2004.pdf](https://aui.es/IMG/pdf/276_17-12-2004.pdf)

Microsoft Support (sf) *Permisos d'aplicacions.* Microsoft Support. Recuperat el 25/10/2023 de: [https://support.microsoft.com/es-es/windows/permisos-de-aplicaciones-aea98a7c-b61a-1930-6ed0-47f0ed2ee15c#ID0EBD=Windows\\_11](https://support.microsoft.com/es-es/windows/permisos-de-aplicaciones-aea98a7c-b61a-1930-6ed0-47f0ed2ee15c#ID0EBD=Windows_11)

Microsoft Support (sf) *Obtenir l'actualització més recent de Windows.* Microsoft Support. Recuperat el 25/10/2023 de: [https://support.microsoft.com/es-es/windows/obtener-la-actualizaci%C3%B3n-m%C3%A1s-reciente-de-windows-7d20e88c-0568-483a-37bc-c3885390d212#WindowsVersion=Windows\\_11](https://support.microsoft.com/es-es/windows/obtener-la-actualizaci%C3%B3n-m%C3%A1s-reciente-de-windows-7d20e88c-0568-483a-37bc-c3885390d212#WindowsVersion=Windows_11)

Microsoft Support (sf) *Connectar-se a una VPN a Windows.* Microsoft Support. Recuperat el 25/10/2023 de: <https://support.microsoft.com/es-es/windows/conectarse-a-una-vpn-en-windows-3d29aeb1-f497-f6b7-7633-115722c1009c>



# DigitAll

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>