



Formació en
Competències
Digitals

2

Comunicació i col·laboració





Formació en
competències
digitals



Comunicació
i col·laboració

Nivell C2





Comunicació i col·laboració

ÍNDEX

2.1. INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Gestió avançada d'una videoconferència a MS-Teams*](#)
- [*Gestió avançada d'una videoconferència a Google Meet*](#)
- [*Gestió avançada d'una videoconferència a Zoom*](#)

2.2. COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Paquets més útils que es poden instal·lar en un NAS*](#)
- [*Alternatives a WordPress*](#)

2.3. PARTICIPACIÓ CIUTADANA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Govern electrònic*](#)
- [*Sistemes de votació electrònica*](#)

2.4. COL·LABORACIÓ A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS

- [*Resolució de conflictes en entorn de col·laboració en línia*](#)

2.5. COMPORTAMENT EN LA XARXA

- [*Missatges no acceptables a la xarxa*](#)

2.6. GESTIÓ DE LA IDENTITAT DIGITAL

- [*Identitat Digital Corporativa*](#)





DigitAll

Comunicació
i col·laboració

2.1

INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.1 Interactuar a través
de tecnologies digitals

Gestió avançada d'una videoconferència a MS-Teams



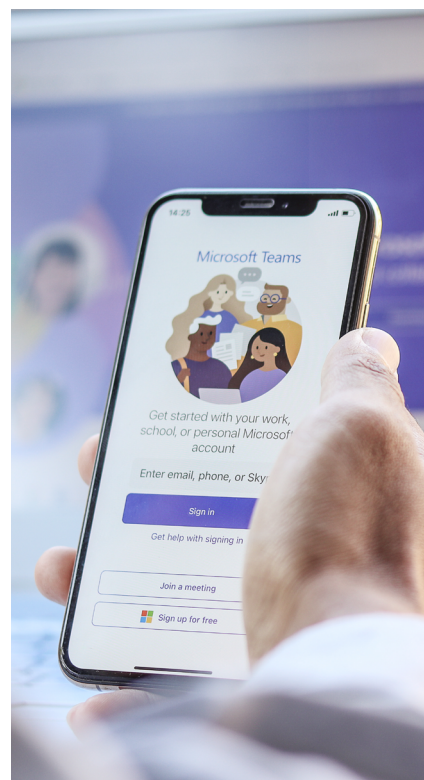


Gestió avançada d'una videoconferència a MS-Teams

Compartir contingut a Microsoft Teams

Com s'ha vist anteriorment, en l'era de la comunicació digital **Microsoft Teams** destaca com una plataforma integral de col·laboració i videotelefonades que s'usa a tot el món. No obstant això, la seva utilitat no es limita únicament a la celebració de reunions i videotrucades. Entre les seves funcionalitats més destacades es troba la capacitat de **compartir pantalla i la pissarra virtual**, una característica que facilita la **interacció i la col·laboració durant les sessions en línia**.

En aquest document, s'explicarà breument com compartir pantalla en **Microsoft Teams**, detallant les diferents opcions i peculiaritats que ofereix aquesta funció. A més, s'aprofundirà en l'ús de la pissarra virtual.



GESTIÓ AVANÇADA D'UNA VIDEOCONFERÈNCIA A MS-TEAMS

Aquest vídeo mostra una situació en la qual s'ha de presentar contingut a través d'una videotrucada en Teams, aprofundint en l'opció de "Compartir pantalla" i les possibilitats que aquesta funció ofereix.

e.digitall.org.es/A2C21C2V05

Compartir pantalla

En un entorn digital cada vegada més interconnectat, la capacitat de compartir contingut visual en temps real s'ha convertit en una eina fonamental per a la **col·laboració en línia**. La tecnologia ens permet traspasar fronteres geogràfiques i treballar amb persones de qualsevol part del món.

Compartir la pantalla és una de les eines que més possibilita aquesta transformació. Amb Microsoft Teams, els equips poden **veure i discutir documents i presentacions directament** durant una videotelefonada. Això **facilita la comunicació i el treball en equip**.



Per compartir pantalla, s'ha de seleccionar l'opció "Compartir contingut", i seleccionar una de les opcions següents, que determinarà la manera en la qual es compartirà la pantalla (veure Figura 1):

- 1 | **La pantalla completa.**
- 2 | **Una finestra concreta** de les que es troben obertes en l'ordinador.
- 3 | **Una única pestanya** del navegador.



Figura 1. Opcions per a compartir pantalla. Elaboració pròpia.

Saber-ne més

Mostrar la pantalla durant una reunió.
(e.digitall.org.es/mostrar-pantalla-teams) Microsoft.

Ús de la pissarra virtual

En un món cada vegada més connectat digitalment, la col·laboració en entorns virtuals és essencial per a l'èxit d'equips i organitzacions. En aquest context, la pissarra virtual destaca com a una eina perfecta per compartir idees i fomentar la creativitat en temps real.

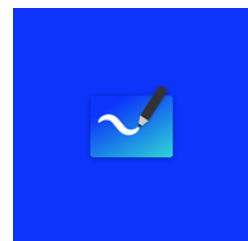


Figura 2. Logo de Microsoft Whiteboard. Recuperat de Microsoft.



Whiteboard (veure Figura 2) és la innovadora pissarra virtual que ofereix Microsoft. Consisteix en un llenç digital on els participants d'una reunió poden:

- **Col·laborar**
- **Dibuixar**
- **Prendre notes**
- **Compartir conceptes visuals de manera fluida**

A continuació, s'aprofundeix en l'ús de Microsoft Whiteboard com una valuosa aplicació per a les reunions de Teams. A més, s'exploren les característiques fonamentals de Whiteboard i es donen algunes pautes per treure'n el màxim profit.

Iniciar una pissarra en una reunió de Teams

Per iniciar una pissarra en una reunió de Teams, s'han de seguir els següents passos:

- 1** Crear una reunió de **Teams** com s'explica en documents anteriors.
- 2** Una vegada dins de la reunió cal cercar la barra d'eines i fer clic a la icona de "**Compartir**" com es mostra en la Figura 3.
- 3** Cercar **la pissarra** en el menú desplegable i seleccionar-la.

ATENCIÓ

PRESENTACIÓ D'IDEES DE MANERA MÉS VISUAL

Aquesta eina no sols agilitza la comunicació, sinó que també revoluciona la manera en què els equips desenvolupen idees i resolen problemes.

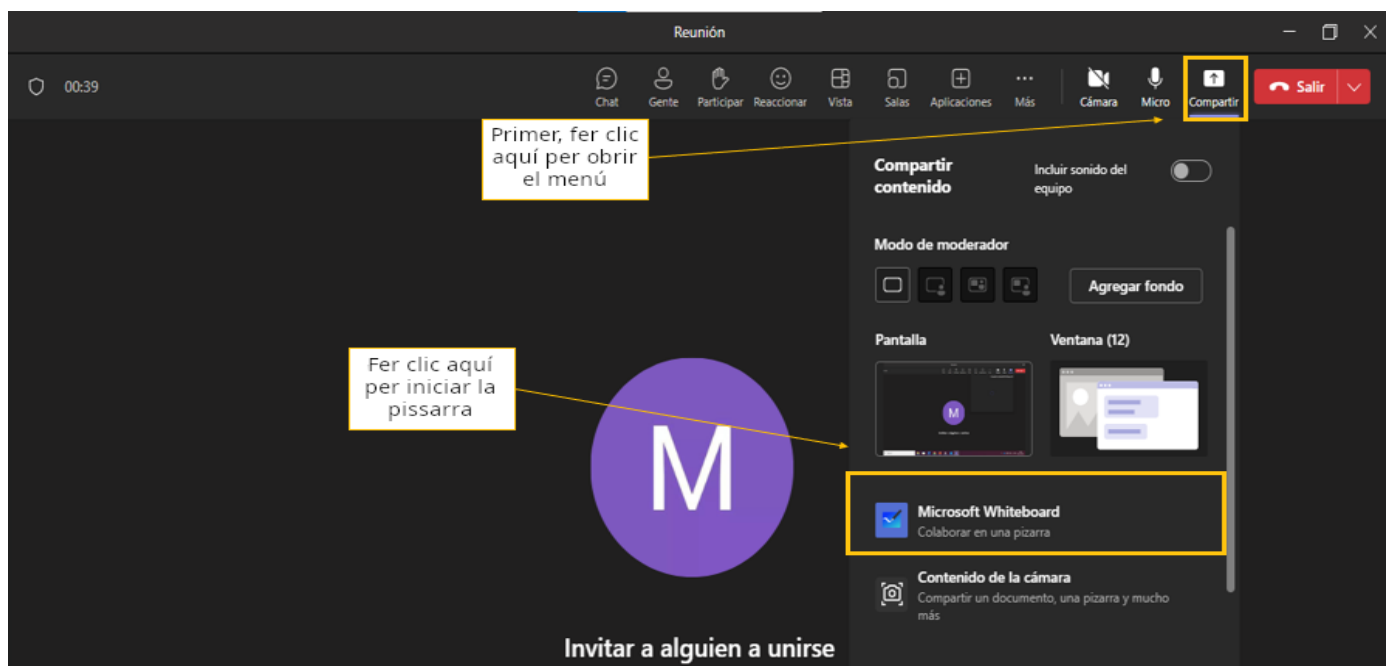


Figura 3. Obrir Whiteboard a Teams. Elaboració pròpia.

**⚠ ATENCIÓ****WHITEBOARD ALS COMPTES PERSONALS**

Actualment, Microsoft Whiteboard només es troba disponible en comptes professionals i educatius. A més, perquè aparegui la pissarra en reunions és l'organització qui ha d'activar l'opció.

i Saber-ne més

Whiteboard. (e.digitall.org.es/whiteboard)
Universitat de Castella-la Manxa.

Com emprar la pissarra

Una vegada que s'ha iniciat Whiteboard en Teams, es pot usar de diverses maneres per col·laborar i compartir idees amb els participants de la reunió. A continuació, es descriuen els passos i funcions clau (veure Figura 4):

FUNCIONS DE WHITEBOARD

Icona	Funció	Ús
	Dibuix i escriptura	Es poden seleccionar diferents colors i gruixos de línia per als traços. És útil per esbossar idees, prendre notes i ressaltar informació important.
	Agregar text	Serveix per agregar text directament a la pissarra. Cal seleccionar l'eina de text, fer clic en el lloc on es vol afegir el text i escriure.
	Inserir imatges	Per enriquir la pissarra es poden afegir imatges. S'ha de seleccionar l'opció "Inserir" o "Imatge" i carregar una imatge des del dispositiu. És útil per mostrar gràfics o il·lustracions rellevants.
	Formes i objectes	Hi ha gran varietat de formes i objectes predissenyats que es poden inserir. Són útils per crear diagrames, organigrames i altres representacions visuals.
	Zoom i desplaçament	Ajuda a acostar o allunyar la pissarra i desplaçar-s'hi per explorar diferents àrees.
	Notes	Serveix per afegir notes en la pissarra amb idees o anotacions perquè la resta dels participants les tinguin en compte.
	Reaccions	Es poden emprar per expressar opinions o sentiments respecte del contingut de la pissarra. Són una manera senzilla de donar retroalimentació sense necessitat d'escriure comentaris extensos.
	Comentaris	Serveixen per suggerir anotacions específiques a elements de la pissarra, com a correccions o millores.

Figura 4. Funcions de Whiteboard. Elaboració pròpia a partir de Teams.



Saber-ne més

Ús de Microsoft Whiteboard i el seu enllaç a un curs a Moodle.
(e.digitall.org.es/uso-whiteboard) Universitat Tecnològica de Panamà.

NOTA

La disponibilitat d'algunes d'aquestes funcions pot variar segons la versió de Microsoft Teams que s'utilitzi i les característiques específiques de cada organització. Experimenta amb les eines i opcions disponibles per treure el màxim profit a Whiteboard.

Compartir una pissarra a Teams

Un dels avantatges clau d'usar Whiteboard a Teams és la capacitat de compartir-la amb altres participants de la reunió. En compartir la pissarra, es permet que tots els involucrats la vegin i col·laborin en temps real. A continuació, es detallen els passos per compartir una pissarra a Teams.

- 1 | Iniciar una reunió.**
- 2 | Obrir la pissarra virtual** com s'ha vist en apartats anteriors.
- 3 | Seleccionar la pissarra** que es vol compartir o crear una nova (veure Figura 5). És important assegurar-se que la pantalla que es vol compartir es troba oberta i activa.

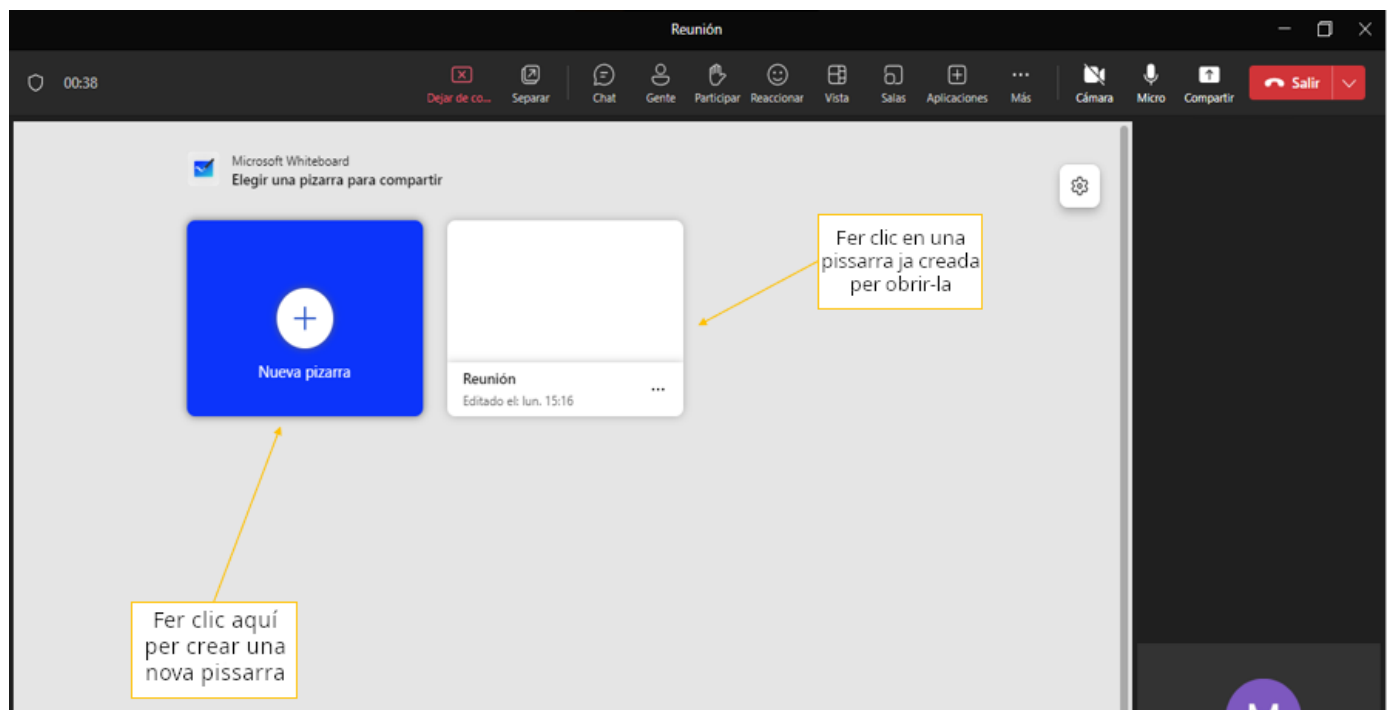


Figura 5. Crear o obrir una pissarra a Teams. Elaboració pròpia.

- 4 | Convidar altres participants.** Des de la pissarra virtual cal cercar l'opció per convidar a unir-se els altres usuaris. Només cal fer clic a **"Convidar"** o **"Compartir"** en la mateixa pissarra.



5 | Enviar invitacions. Teams generarà un enllaç d'invitació per compartir-lo a través del xat de la reunió. També és possible copiar l'enllaç i enviar-lo per altres mitjans, com el correu electrònic.

Una vegada s'ha compartit l'enllaç amb els participants de la reunió, aquests podran accedir a la pissarra clicant en l'enllaç d'invitació. A partir d'aquest moment, tots podran col·laborar en temps real, dibuixar, escriure i agregar contingut a la pissarra compartida.

⚠ ATENCIÓ

SENSE REUNIÓ NO HI HA PISSARRA

Per compartir una pissarra és imprescindible trobar-se en una reunió activa.

Saber-ne més

Compartir una pissarra a Microsoft Teams - Suport tècnic de Microsoft (e.digitall.org.es/compartir-pizarra). Microsoft.

Acabar una sessió de pissarra compartida

Quan s'acaba d'emprar la pissarra cal finalitzar la sessió de pissarra compartida (veure Figura 6). D'aquesta manera, **els canvis es desaran i la col·laboració en la pissarra s'aturarà**. En acabar, existeix l'opció de desfer la pissarra i compartir-la amb els participants de la reunió o conservar-la per a futures referències.

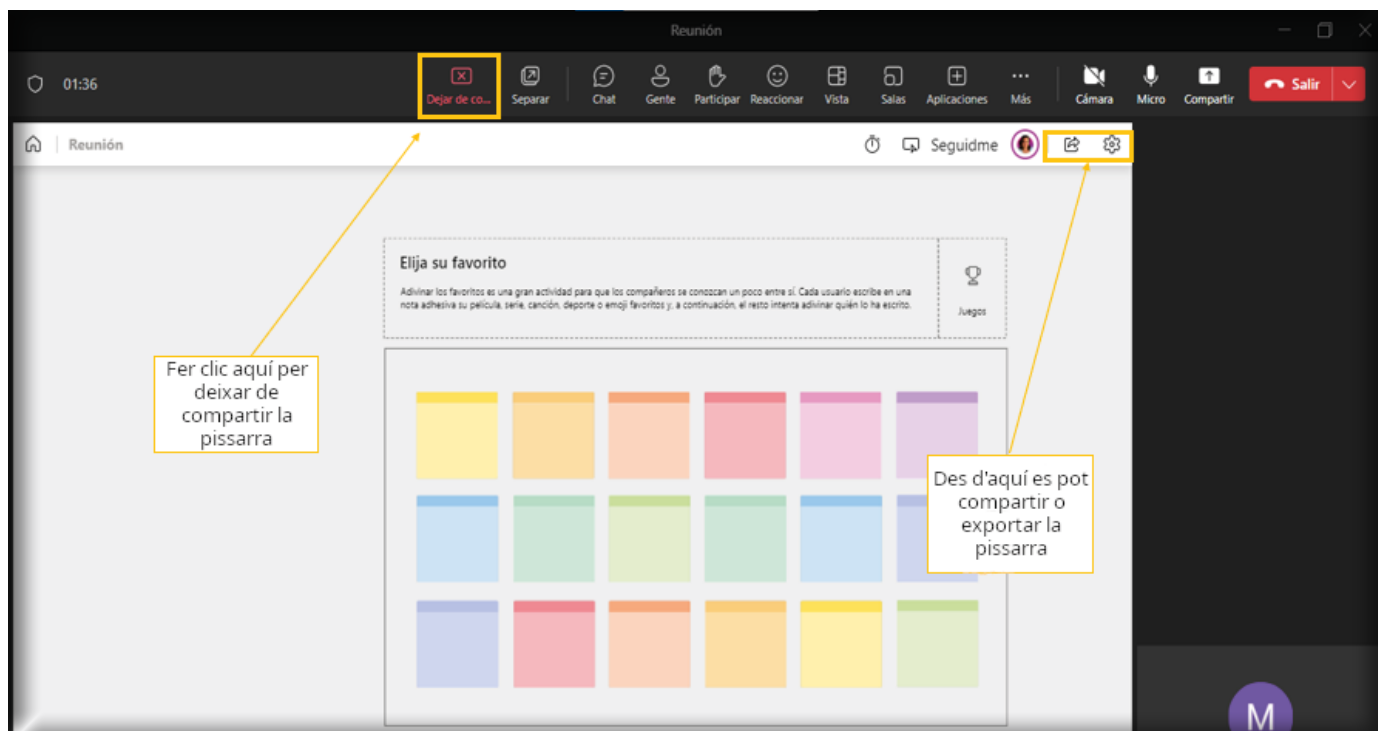


Figura 6. Acabar sessió de pissarra, compartir i exportar. Elaboració pròpia.

**NOTA**

Per compartir una pissarra a Teams, tant l'organitzador de la reunió com els participants han de tenir accés a les funcions de pissarra virtual. La disponibilitat d'aquestes funcions pot variar segons la versió de Teams que s'empri i la configuració de l'organització. Assegura't de verificar la compatibilitat abans de fer servir aquesta característica.

Continuar treballant en una pissarra quan acaba la reunió

Un dels avantatges d'usar Whiteboard a Teams és la possibilitat de continuar treballant en una pissarra, fins i tot, després que la reunió hagi conclòs. Això permet un flux de treball més eficient i la possibilitat de revisar o expandir les idees discutides. Aquí es detallen els passos per continuar treballant en una pissarra després d'una reunió de Teams.

1 | Finalitzar la reunió. En acabar la reunió és important tancar la finestra de la reunió, però no tancar la de la pissarra.

2 | Accedir a la pissarra. Per això, cal obrir l'aplicació Microsoft Whiteboard des de la llista d'aplicacions de Microsoft 365, o des de l'enllaç proporcionat en la reunió de Teams (veure Figura 7).

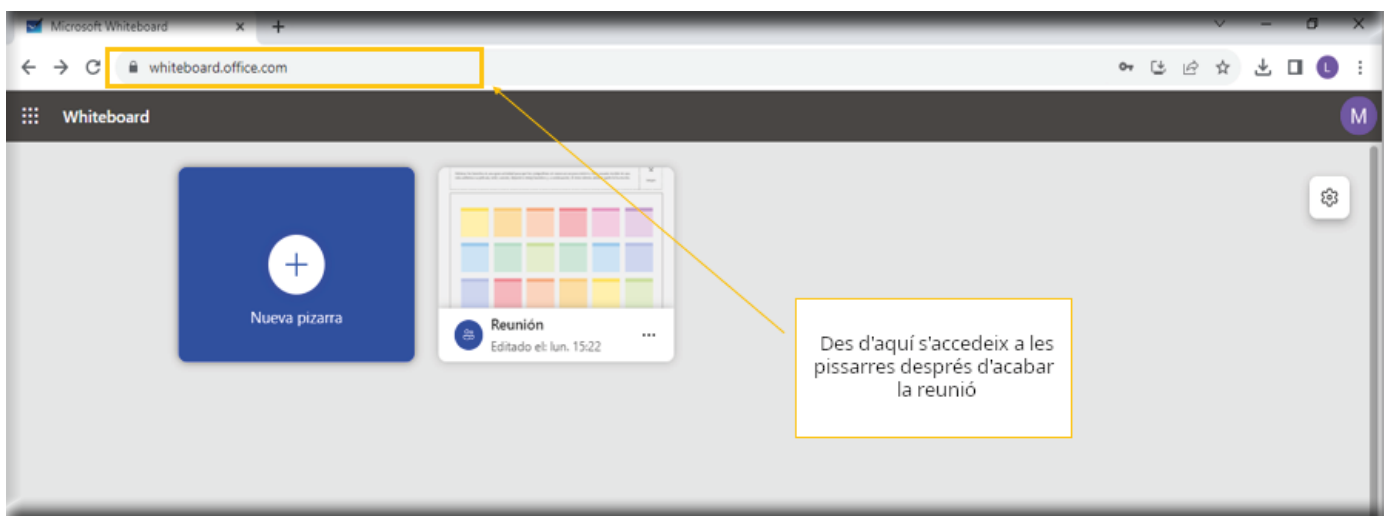


Figura 7. Accés a les pissarres després de la reunió. Elaboració pròpia.

3 | Seleccionar la pissarra desitjada, si n'hi ha diverses.

4 | Continuar treballant. Una vegada que s'ha tornat a la pissarra, s'hi pot continuar treballant com es feia durant la reunió. Es poden fer en la pissarra les edicions necessàries.

5 | Desar i compartir. Després de fer les modificacions desitjades, cal assegurar-se de desar la pissarra per conservar els canvis. També es pot compartir la pissarra amb altres col·laboradors si és necessari.



6 | Col·laboració asíncrona. Aquesta funció és especialment útil perquè els participants puguin contribuir en diferents horaris, la qual cosa facilita la revisió i l'expansió de les idees, fins i tot després de la reunió.

👁️ NOTA

Aprofita aquesta funcionalitat

Aquesta característica és útil per al treball col·laboratiu i la continuïtat de projectes. Permet mantenir viva la pissarra virtual i facilita la col·laboració al llarg del temps, la qual cosa pot ser interessant en equips distribuïts geogràficament o en projectes en curs. Aprofitar aquesta funcionalitat és imprescindible perquè cap idea es perdi després de la finalització d'una reunió a Teams.

📄 Saber-ne més

Continuar treballant en una pissarra després d'una reunió.
(e.digitall.org.es/continuar-pizarra). Microsoft.





Saber-ne més

Microsoft Support. (s.f.). Compartir una pissarra a Microsoft Teams. Consultat el 20/10/2023. Disponible a: <https://support.microsoft.com/es-es/office/compartir-una-pizarra-en-microsoft-teams-c6b40ba4-52ff-408d-868e-6fc6ebcccc5dc>

Microsoft Support. (s.f.). Continuar treballant en una pissarra després d'una reunió. Consultat el 20/10/2023. Disponible a: <https://support.microsoft.com/es-es/office/continuar-trabajando-en-una-pizarra-después-de-una-reunión-5e0a4853-3a53-492b-97dd-c3e3ed0e7f09>

Microsoft Support. (s.f.). Mostrar la pantalla durant una reunió. Consultat el 20/10/2023. Disponible a: <https://support.microsoft.com/es-es/office/mostrar-la-pantalla-durante-una-reuni%C3%B3n-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7>

Microsoft. (s.f.). Whiteboard - Manual de l'usuari. Consultat el 20/10/2023. Disponible a: <https://query.prod.cms.rt.microsoft.com/cms/api/am/binary/RWMIim>

Universidad de Castilla-La Mancha. (2022). Docència en línia - Whiteboard. Consultat el 20/10/2023. Disponible a: <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/docencia/docencia-enlinea/whiteboard>

Universitat Tecnològica de Panamá. (2020). Ús de Microsoft WhiteBoard i el seu enllaç a un curs a Moodle. Consultat el 20/10/2023. Disponible a: <https://rida2.utp.ac.pa/bitstream/handle/123456789/11453/Tutorial-whiteboard.pdf?sequence=3&isAllowed=y>



Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.1 Interactuar a través
de tecnologies digitals

Gestió avançada d'una videoconferència a Google Meet





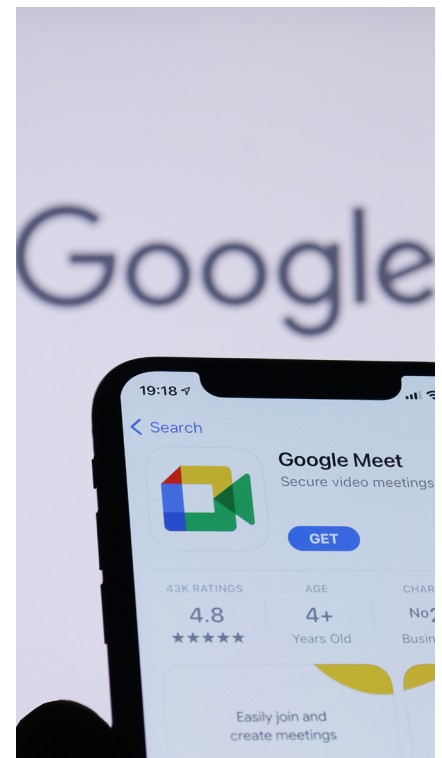
Gestió avançada d'una videoconferència a Google Meet

Compartir contingut a Google Meet

Com s'ha vist prèviament, **Google Meet** és un servei de videotelefonades molt popular a escala mundial. No obstant això, les funcions d'aquesta aplicació **no es redueixen únicament a la possibilitat de crear o unir-se a videotelefonades**, sinó que van més enllà gràcies a una sèrie de **funcions afegides**.

Un exemple d'aquestes funcions es troba en la possibilitat de **compartir documents o diferents continguts durant una reunió**. Per això, es posen a la disposició de l'usuari diverses opcions, entre les quals destaquen les de **compartir pantalla, realitzar enquestes i utilitzar una pissarra virtual**.

A continuació, s'analitzen aquestes opcions, fent especial èmfasi en l'ús de la pissarra virtual.



GESTIÓ AVANÇADA D'UNA VIDEOCONFERÈNCIA A GOOGLE MEET

Aquest vídeo mostra una situació en la qual s'ha de presentar contingut a través d'una videotelefonada a Google Meet, aprofundint en l'opció de "Compartir pantalla" i les possibilitats que aquesta funció ofereix.

e.digitall.org.es/A2C21C2V06

Compartir pantalla

La funció de compartir pantalla és una de les més populars entre les aplicacions de videotrucades, ja que permet als usuaris **fer presentacions sobre diferents continguts o projectes**.

Per compartir pantalla, l'opció de "**Presentar ara**" s'ha de seleccionar durant la videotelefonada, i permet a l'usuari triar entre:

- 1 | Compartir una pestanya **concreta del navegador**.
- 2 | Compartir una **pantalla concreta** (aplicació) de les quals l'usuari té obertes en el dispositiu.
- 3 | Compartir la **pantalla completa**.



Una vegada acabada la presentació, caldrà prémer en el missatge d'“**Estàs presentant**”. Aquest es mostra a la cantonada inferior dreta, i desplegarà un altre botó de “**Aturar presentació**”.

Saber-ne més

PARTICULARITATS DE COMPARTIR PANTALLA

Per aprofundir més en l'opció de compartir pantalla i les seves peculiaritats, es pot consultar la següent font. S'hi mostra informació sobre els diferents passos a seguir per dur a terme aquesta acció, a més d'altres detalls sobre quins documents es poden compartir o com presentar més d'una persona alhora.

Presenta la teva pantalla durant una videoconferència - Computadora - Ajuda de Google Meet (e.digitall.org.es/mostrar-pantalla-google).

Enquestes

L'opció de realitzar enquestes a Google Meet és una altra de les funcionalitats d'aquesta aplicació que permet interactuar amb la resta de participants de la reunió. D'aquesta manera, **el moderador podrà crear una enquesta, les respostes de la qual rebrà a través d'un informe que li arribarà mitjançant correu electrònic** una vegada acabada la reunió. Per fer una enquesta caldrà dur a terme el següent:

- 1 | Fer clic a la icona d'“**Activitats**”.
- 2 | Seleccionar la opció d'“**Enquestes**”.
- 3 | Prémer sobre “**Iniciar una enquesta**”.
- 4 | Escriure la pregunta i seleccionar les **característiques de l'enquesta**.
- 5 | Triar entre les dues opcions disponibles: publicar-la en aquest moment mitjançant l'opció “**Iniciar**”, o desar-la per a publicar-la més tard amb el botó de “**Desar**”.

En el cas dels participants de la reunió, **rebran una notificació quan s'iniciï una enquesta**. Les respostes a l'enquesta podran enviar-se a través del botó “**Votar**”. Per arribar-hi s'haurà d'anar a l'apartat d'“**Activitats**” i, una vegada dins, seleccionar l'opció “**Enquestes**” per poder triar una resposta i votar. La persona moderadora també podrà votar en la seva mateixa enquesta, tant en el moment de crear-la com una vegada creada.

NOTA

ENQUESTES ANÒNIMES

En fer l'enquesta, la persona moderadora podrà decidir si l'enquesta serà anònima. Per a això, haurà d'activar l'opció “Els noms no apareixen en les respostes”. A més, també podrà decidir si la resta de les persones que participen en la reunió poden veure els resultats, a través de l'opció “Mostrar els resultats a tothom”.

ATENCIÓ

ENQUESTES EN GOOGLE WORKSPACE

Les enquestes de Google Meet no són una opció disponible per a tots els usuaris de Google Meet, sinó que està reservada per a aquelles persones que tinguin una subscripció a alguna de les versions de Google Workspace. És a dir, amb la versió gratuïta de l'aplicació no es poden crear ni respondre enquestes.



i Saber-ne més

PARTICULARITATS DE LES ENQUESTES

Per saber més sobre l'opció de les enquestes a Google Meet es pot visitar la següent font, on s'expliquen els passos a seguir per fer enquestes, a més d'algunes característiques concretes d'aquestes.

Fer enquestes a Google Meet - Ordinador - Ajuda de Google Meet
(e.digitall.org.es/encuestas-google-meet)

Ús d'una pissarra virtual

A Google Meet, l'ús d'una pissarra virtual es du a terme a través de **Google Jamboard**, que és una aplicació de pissarra virtual a través de la qual es poden intercanviar idees amb altres usuaris (figura 1).

Aquesta aplicació pot emprar-se de diferents maneres:

- D'una banda, pot usar-se en ordinadors o dispositius mòbils a través del servei que ofereix mitjançant el navegador d'Internet.
- Una altra opció és usar Google Jamboard mitjançant pissarres digitals, com és el cas del dispositiu creat per Google per a aquest ús: **Google Jamboard 55**.

Aquesta diversitat d'opcions és el que aporta funcionalitat a aquesta aplicació, perquè **tot l'equip pot col·laborar en la creació en temps real**, ja que admet fins a 16 punts de contacte. Aquesta col·laboració pot fer-se també des de la mateixa pissarra o a través de l'aplicació mòbil si les persones que participaran estan connectades.

👁️ NOTA

Opcions de Google Jamboard

Aquesta aplicació no només permet dibuixar o escriure, sinó que també es pot triar contingut i inserir-ho, tant des del navegador com des del mateix dispositiu que s'utilitza.

Google Jamboard és, per tant, una bona activitat col·laborativa a la qual **es pot accedir des de Google Meet** i, una vegada finalitzat el projecte, compartir-lo amb la resta de les persones. A continuació, s'analitzarà el procés a seguir per utilitzar aquesta aplicació en una videotrucada.



Figura 1. "Logotip de Google Jamboard".
Recollit de Google Workspace(workspace.google.com/products/jamboard).

⚠️ ATENCIÓ

JAMBOARD A GOOGLE MEET

Només es podrà iniciar o obrir un Jamboard durant una reunió de Google Meet si la persona s'ha unit a la reunió a través d'un ordinador. En el cas d'haver-se unit amb un dispositiu mòbil o una tauleta, es rebirà un vincle a un arxiu de Jamboard que redirigirà automàticament a l'aplicació mòbil.



Iniciar o obrir un Jamboard en una reunió

El primer que cal fer per a poder utilitzar **Jamboard** des d'una videotrucada de Meet és **iniciar una reunió o unir-se'n a una que ja està creada**. Com s'ha vist anteriorment, això es fa des de la pantalla d'inici de Google Meet, des d'on es podrà crear una reunió instantània o programada, o unir-se'n a una ja creada.

Una vegada fet això, caldrà dirigir-se a la icona d'“**Activitats**” i seleccionar “**Pissarra**”, tal com es mostra en la figura 2.

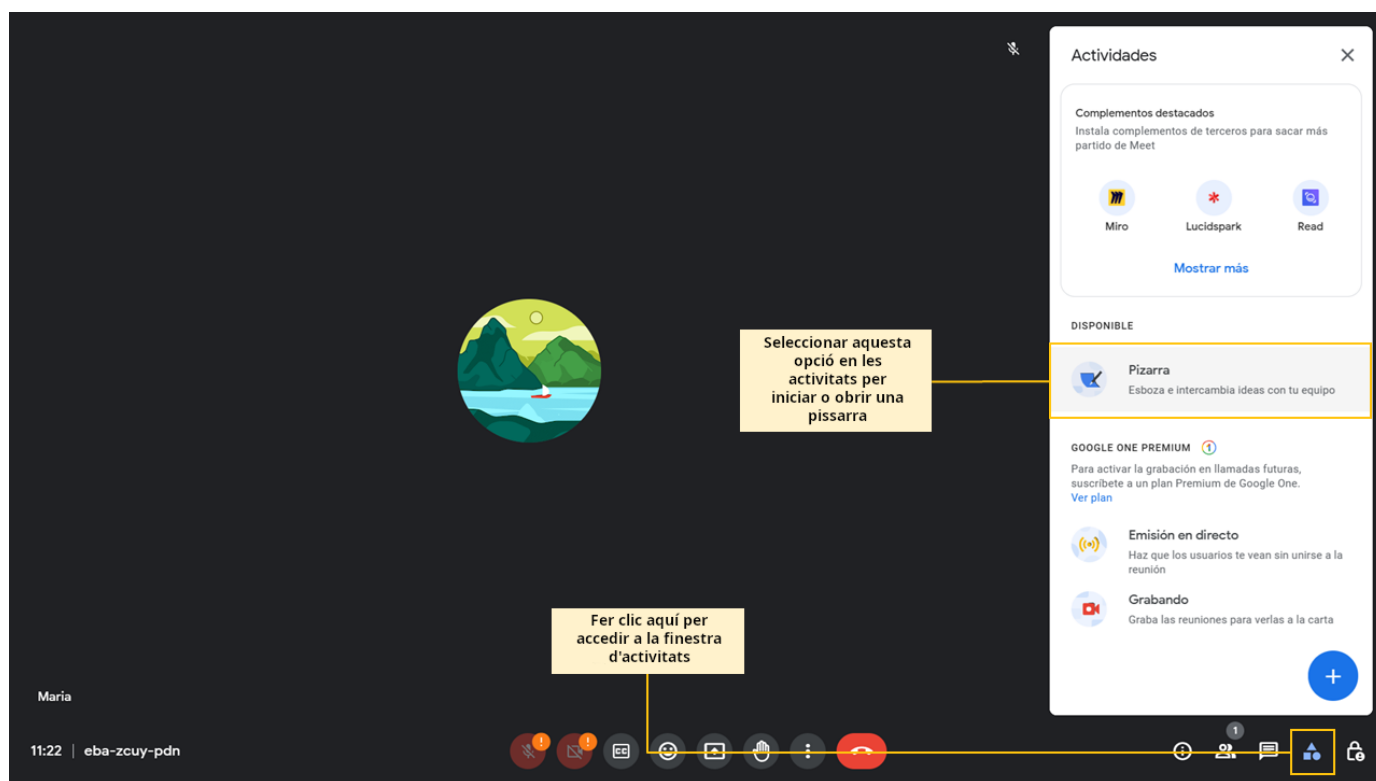


Figura 2. “Seleccionar l'opció de pissarra a Google Meet”. Elaboració pròpia.

En fer clic a “**Pissarra**” apareixeran altres dues opcions per a Jamboard:

- “**Començar una pissarra nova**”. Caldrà seleccionar aquesta opció per crear un nou Jamboard.
- “**Seleccionar de Drive**”. Permet obrir un Jamboard des de la mateixa unitat, una unitat compartida o un ordinador.

Ambdues opcions es mostren en la figura 3, i **des de qualsevol s'obrirà una nova pestanya amb l'opció seleccionada**. A més, es compartirà un **víncle de manera automàtica** a través del xat de la reunió perquè la resta de les persones participants puguin accedir també al Jamboard.

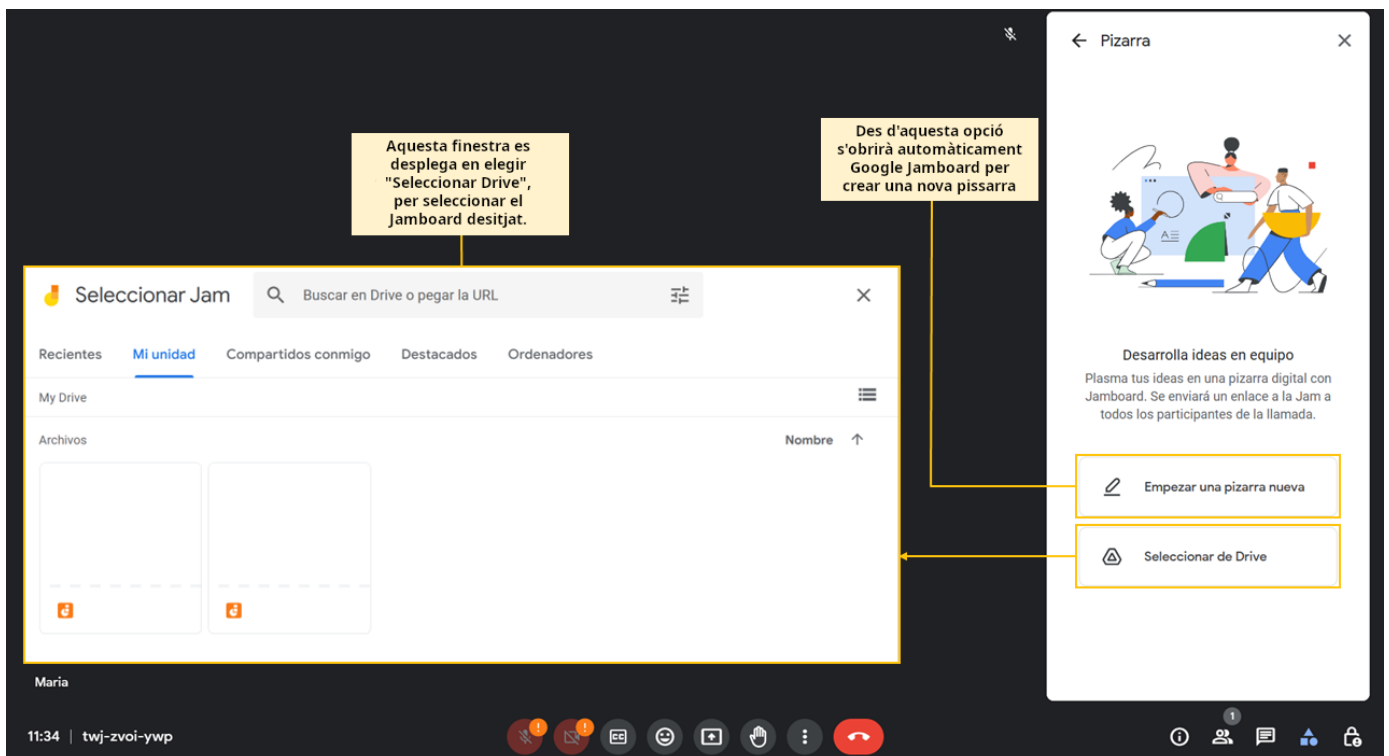


Figura 3. "Iniciar o abrir un Jamboard en Meet". Elaboració pròpia.

Iniciar una reunió des de Jamboard

En aquest cas, el primer pas és obrir Jamboard en l'ordinador i, una vegada aquí, fer clic en la icona de Google Meet. Després d'això, s'haurà de seleccionar l'opció **"Iniciar una nova reunió"**. Aquests passos es mostren a la figura 4.

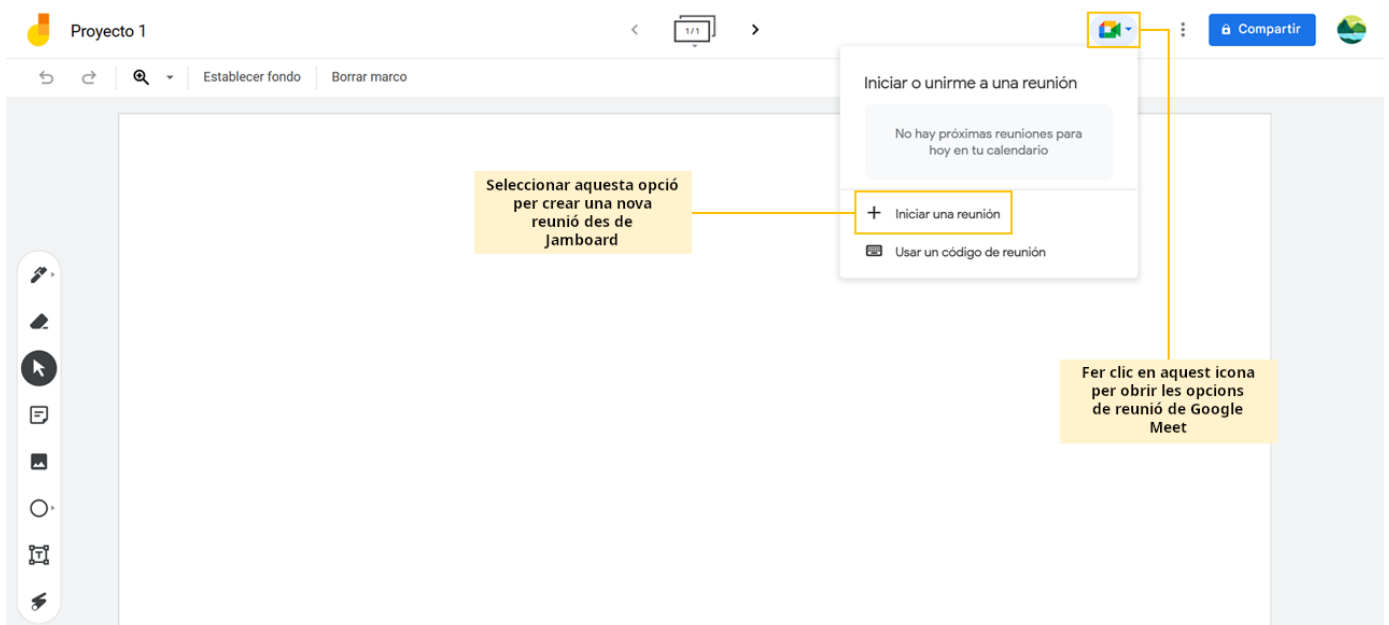


Figura 4. "Iniciar una reunió des de Jamboard". Elaboració pròpia.



Quan s'inicia la reunió, a la part dreta de la pantalla s'obrirà una finestra amb diferents opcions per gestionar la reunió com "Aixecar la mà", "Subtítols" o "Missatges de la trucada" (figura 5).

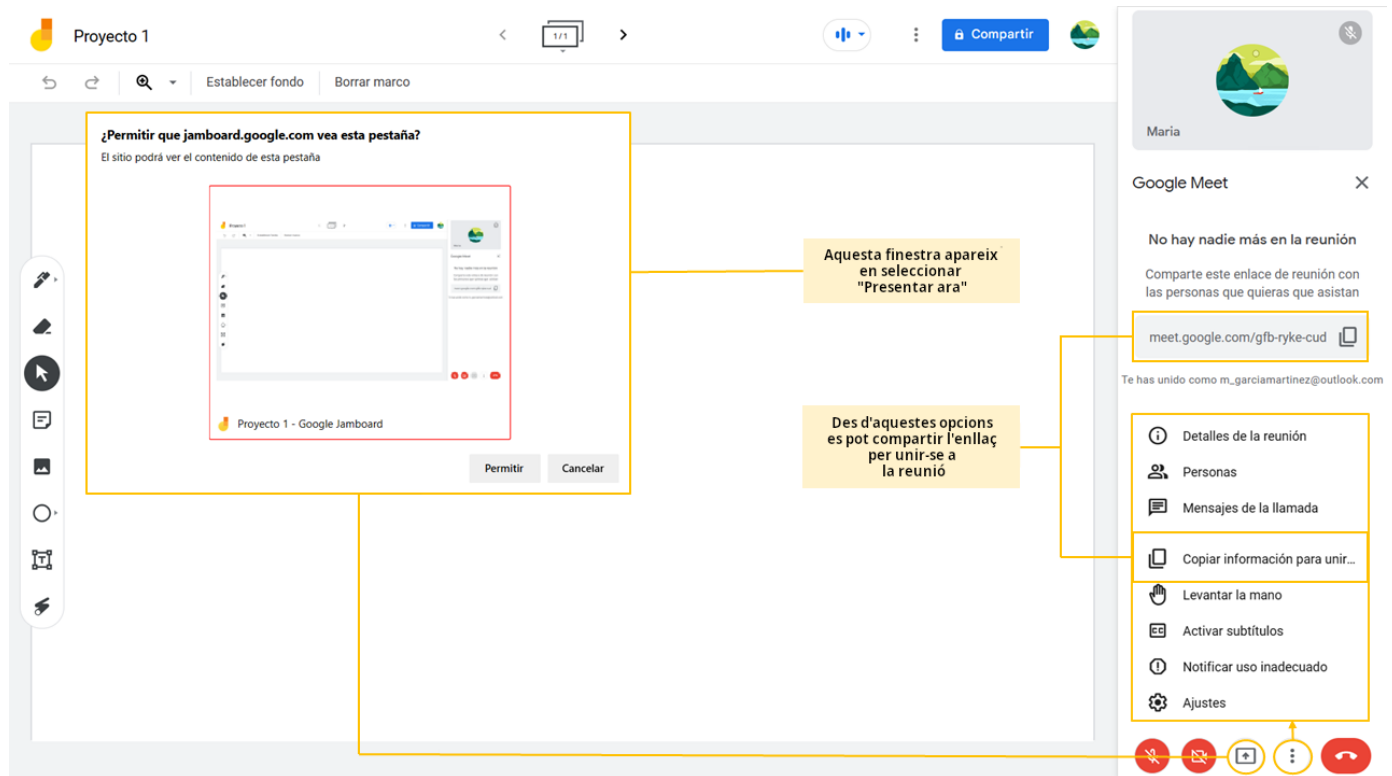


Figura 5. "Compartir presentació des de Jamboard". Elaboració pròpia.

Per tant, des d'aquesta finestra es podrà:

- **Compartir el vincle de la presentació amb més persones.**
Això podrà fer-se copiant l'enllaç de la reunió de manera manual, o accedint als tres punts situats en la part inferior de la pantalla i seleccionant "**Copiar informació per unir-se**". Les persones que s'uneixin a la reunió apareixeran en la part dreta de la pantalla, substituint la finestra amb les diferents opcions.
- **Compartir la presentació seleccionant "Presentar ara".**
Una vegada finalitzada, s'haurà de seleccionar l'opció d'"**Aturar presentació**".



Unir-se a una reunió des de Jamboard

Com s'ha vist en la figura 4, en fer clic en la icona de Google Meet des de l'aplicació de Jamboard no només es pot iniciar una nova reunió des d'aquí, sinó que també existeix l'opció d'unir-se a una ja que està creada. Per això, s'ofereixen dues opcions:

- D'una banda, si existeixen reunions programades, només caldrà fer clic en el nom de la reunió corresponent per unir-s'hi.
- D'altra banda, si no hi ha reunions programades, però es disposa d'un codi per unir-se a la reunió, caldrà fer clic a **"Usar un codi de reunió"**. Després d'això, s'obrirà una finestra en la qual caldrà introduir el codi de la reunió i pitjar **"Continuar"** (figura 6).

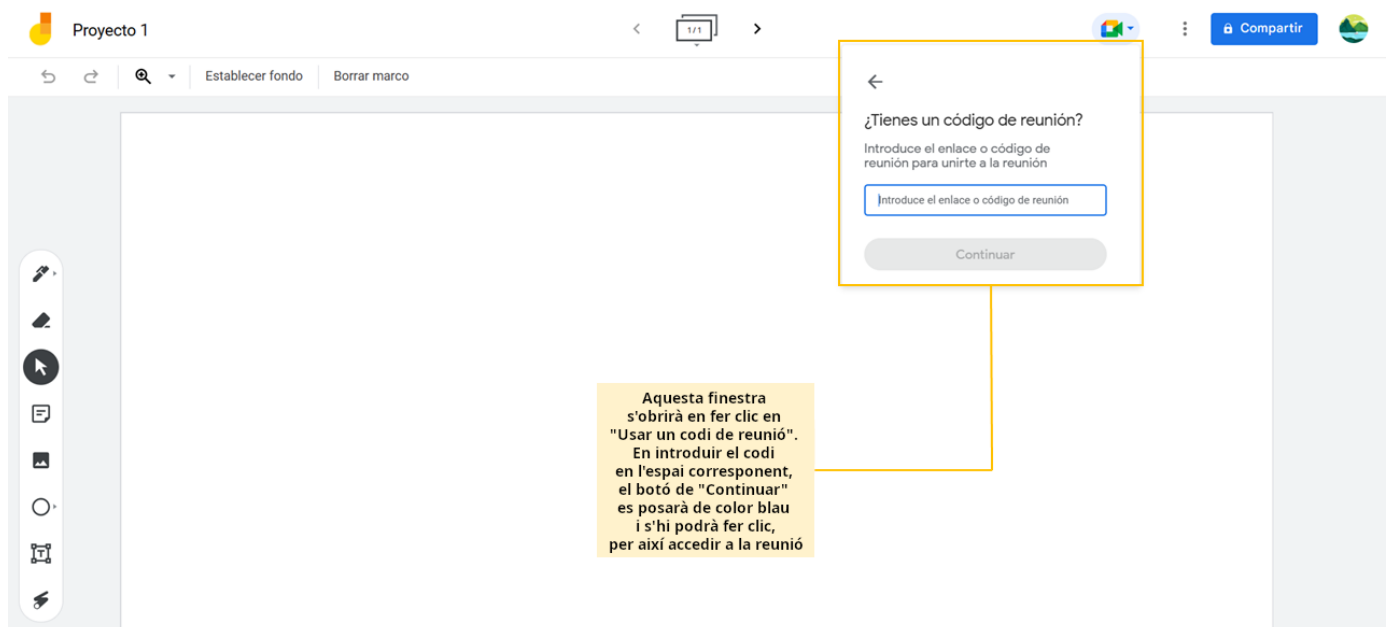


Figura 6. "Unir-se a una reunió amb codi des de Jamboard". Elaboració pròpia.

Una vegada en la reunió, les opcions per utilitzar una pissarra virtual són les mateixes que s'han explicat a la figura 5.

⚠ ATENCIÓ

DIFERÈNCIES EN LA INTERFÍCIE

Com ja s'ha comentat en altres ocasions, la interfície de Google Meet pot variar segons el dispositiu des del qual s'hi accedeixi (ordinadors, telèfons, dispositius mòbils, etc.). El mateix succeeix amb l'eina de Google Jamboard. Per això, la informació comentada fins ara pot variar segons les condicions amb les quals s'accedeixi tant a Google Meet com a Jamboard.



Futura desactivació de Google Jamboard

Com ha anunciat Google, companyia a la qual pertanyen tant Google Meet com **Google Jamboard**, aquesta darrera deixarà d'estar disponible a partir del 31 de desembre de 2024 en la web, a **Google Meet** i a dispositius Android i iOS.

Aquesta decisió es deu principalment al fet que els usuaris de Jamboard han manifestat en els darrers anys que altres eines de pissarra **ofereixen un millor servei per al treball en equip, una major eficàcia i quantitat de funcions avançades**. Per tot això, Google ha decidit desactivar Google Jamboard i enfocar-se a fomentar la col·laboració en continguts a través de **Documents, Fulls de càlcul i Presentacions** (figura 7).



Figura 7. "Col·laboració de contingut de Google Workspace". Elaboració pròpia a través de Workspace, Documents, Fulls de càlcul, Presentacions i Jamboard.

No obstant això, la desactivació d'aquesta aplicació no es durà a terme de manera immediata, sinó que, fins al moment en què Jamboard deixi d'estar disponible, **els usuaris d'aquesta eina podran descarregar i migrar els seus projectes per no perdre'ls**.

En aquest sentit, Google està col·laborant amb altres aplicacions com **FigJam, Lluïu Programari i Miro** per determinar el procés de migració de les Jams que s'haguessin creat en Google Jamboard. El terme "**Jam**" fa referència a les diferents pissarres que ha creat un usuari durant el temps que ha utilitzat l'aplicació.

**⚠ ATENCIÓ****TENIR EN COMPTE QUE...**

És possible que el Jam que s'exporti a una altra plataforma no sigui completament editable una vegada realitzada la migració. Per això, és necessari consultar el lloc web oficial de cadascuna de les aplicacions recomanades per conèixer les seves característiques i obtenir més informació sobre aquest tema.

i Saber-ne més

A través de les següents fonts es pot obtenir més informació sobre Google Jamboard i les diferents funcions que permet. A més, també es pot aprofundir més en la seva futura desactivació i les alternatives que s'ofereixen.

Col·labora amb Jamboard a Google Meet - Ajuda de Google Meet
(e.digitall.org.es/jamboard)

Google Jamboard deixarà d'estar disponible - Ajuda de Jamboard
(e.digitall.org.es/desactivacion-jamboard)



**i Saber -ne més**

Ajuda de Google Meet (s.f.). Col·labora amb Jamboard a Google Meet. Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de https://support.google.com/meet/answer/10071448?hl=es-419&ref_topic=14074743&sjid=18111552751303471284-EU

Ajuda de Google (s.f.). Google Jamboard deixarà d'estar disponible. Ajuda de Jamboard. Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de https://support.google.com/jamboard/answer/14084927?hl=es-419&ref_topic=14084553&sjid=10577767837361931895-EU

Ajuda de Google Meet (s.f.). Fer enquestes a Google Meet. Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de <https://support.google.com/meet/answer/10165071?hl=es&sjid=17259047444635684007-EU#zippy=>

Ajuda de Google Meet (s.f.). Presenta la pantalla durant una videoconferència. Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de <https://support.google.com/meet/answer/9308856?hl=es-419&co=GENIE.Platform%253DDesktop>

Google Docs (s.f.). *Desenvolupa idees amb el teu equip a Google Docs.* Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de <https://www.google.com/intl/es/docs/about/>

Google Sheets (s.f.). *Pren decisions basades en dades amb Google Sheets.* Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de <https://www.google.com/intl/es/sheets/about/>

Google Slides (s.f.). *Explica històries atractives amb Google Slides.* Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de <https://www.google.com/intl/es/slides/about/>

Google Workspace (s.f.). *Com poden els equips comunicar-se, crear contingut i col·laborar, sigui quina sigui la seva mida.* Recuperat el 19 d'octubre de 2023 de <https://workspace.google.com/>

Google Workspace (s.f.). *Jamboard.* <https://workspace.google.com/products/jamboard/>



Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.1 Interactuar a través
de tecnologies digitals

Gestió avançada d'una videoconferència a Zoom





Gestió avançada d'una videoconferència a Zoom

Gestió avançada d'una videoconferència a Zoom

La capacitat per saber aprofitar les opcions que posseeix Zoom implica conèixer el funcionament de la plataforma, així com les eines i funcions que ofereix. És essencial disposar d'**habilitats de comunicació, organització i control de la tecnologia per a la interacció i gestió en una reunió virtual**.

Zoom s'ha convertit en **una de les plataformes més populars per la seva facilitat d'ús** en una varietat de contextos, i està disponible en **dispositius mòbils i en versió d'escriptori**.

Ser capaç de gestionar interaccions i converses en diferents situacions és necessari per treballar a distància amb altres persones. Per això, és convenient **aplicar bones pràctiques, com planificar la reunió prèviament**. També, establir connexions significatives per tal d'adaptar totes les eines de col·laboració disponibles.

En aquest context, s'aprofundirà en la **gestió i ús d'algunes de les funcions avançades** per millorar la productivitat durant una videoconferència a Zoom.



GESTIÓ AVANÇADA D'UNA VIDEOCONFERÈNCIA EN ZOOM

Partint de l'escenari plantejat en el nivell anterior, en aquest vídeo es mostrarà com fer ús de les funcions avançades durant el desenvolupament d'una videoconferència. Es plantejarà un escenari en el qual, emprant Zoom, l'estudiant aprengui a usar les eines com a pissarres, compartició de pantalla, enquestes, etc.

e.digital.org.es/A2C21C2V07

Compartir pantalla

La funció de compartir pantalla (Figura 2) és molt útil per aconseguir una reunió virtual més interactiva i col·laborativa. Permet mostrar de manera simultània què passa a la seva pantalla a la resta de participants.

⚠️ ATENCIÓ

Les eines i funcions en les reunions virtuals de Zoom poden visualitzar-se de manera diferent per a versió d'escriptori o dispositiu mòbil (Figura 1).



Figura 1. Visualització diferent.
(Captura recuperada de Zoom).

⚠️ ATENCIÓ

És molt productiu per a presentacions, educació a distància, control d'escriptori compartit, resolució de problemes i molts més fins en entorns virtuals.



Els tipus de contingut que es poden compartir durant una videoconferència a Zoom són:

- **Pantalla completa** de l'escriptori o del telèfon.
- Una o més **aplicacions específiques**.
- Una part de **la pantalla**.
- **Contingut** d'una segona càmera.
- **Vídeos** emmagatzemats localment.
- **Àudio** reproduït des del dispositiu



Figura 2. Icono compartir (Zoom).

i Saber-ne més

Zoom. **Compartir la pantalla o l'escriptori a Zoom**
(e.digitall.org.es/compartir-zoom)

Pissarra digital de Zoom

En aquest apartat, es detalla en profunditat l'ús de la pissarra digital que permet intercanviar idees, planificar i aprendre de manera cooperativa. Zoom inclou sòlides eines d'edició, notes, comentaris i etiquetatge que faciliten una col·laboració fluida entre equips.

És possible **crear una pissarra** a partir d'una reunió de Zoom o un seminari web, des de la icona del panell de controls (Figura 3), des del portal web o l'aplicació web de Zoom.



Figura 3. Icona pissarra (Zoom).

Com crear una pissarra

Primer, fer clic en la icona del **panell de controls de Zoom**. Després, apareixerà una finestra emergent amb diferents opcions per crear i obrir la pissarra (Figura 4).

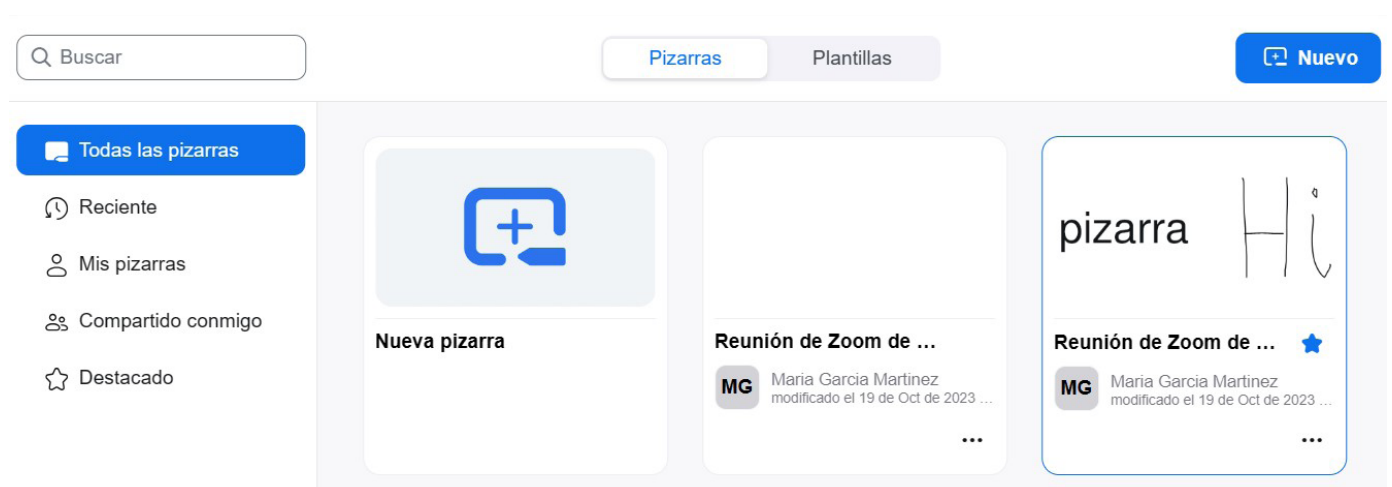


Figura 4. Opcions obrir pissarra. Elaboració pròpia.



Principalment és possible elegir:

- 1 | **Nova pissarra.** Aquesta opció permet configurar les següents preferències:
 - Mode col·laboració: concedeix permís d'edició als participants.
 - Mode presentació: només permet la visualització.
 - Habilitar o no l'accés persistent als participants després de tancar la pissarra..
- 2 | Pissarres **utilitzades recentment.**
- 3 | Plantilles **disponibles de Zoom.**
- 4 | Altres opcions: **destacar les pissarres i les plantilles** utilitzades en una reunió o triar plantilles compartides.

NOTA

PLANTILLES

Zoom ofereix una varietat de dissenys predefinitos que es poden personalitzar i reutilitzar per crear contingut de manera més ràpida i eficient. És possible triar plantilles entre diferents categories, com a ciència i educació, estratègia i planificació, traçat de mapes i diagrames, etc. Per exemple, es pot afegir una plantilla predissenyada del tipus mapa mental per organitzar i visualitzar idees.

Una vegada obert el tauler, és possible compartir la pissarra amb qualsevol persona de l'organització o amb usuaris externs.

Saber-ne més

Zoom. **Introducció a la pissarra digital de Zoom.**
(e.digitall.org.es/pizarra-digital-zoom)

Zoom. **Compartir una pissarra.** (e.digitall.org.es/whiteboard-zoom)

Usos a la plataforma

La pissarra digital de Zoom és una eina versàtil que es pot utilitzar en una varietat de contextos. Els casos d'ús més comuns d'aquesta funció són:

- **Sessions d'intercanvi i desenvolupament d'idees:** les eines avançades de pissarra faciliten als usuaris ampliar, sintetitzar i aclarir idees de manera visual. Per exemple, mitjançant la generació de notes adhesives o mapes mentals sobre un tema triat.



- **Presentació i ensenyament:** les característiques de la pissarra virtual, com el llenç ampliable o el suport tàctil, fan que la presentació i l'ensenyament siguin molt més fàcils. Per exemple, pot ser molt útil per il·lustrar conceptes i esquematitzar idees.
- **Reunions i tallers:** les pissarres digitals es poden incorporar durant les sessions de treball i reunions oferint formes completament noves de col·laborar.

Característiques de la pissarra en línia

Les característiques que ofereix la pissarra en línia de **Zoom** faciliten als usuaris aprofitar al màxim les seves capacitats avançades de comunicació i col·laboració. A continuació, es detallen les característiques clau (Figura 5):



Figura 5. Característiques de la pissarra en línia. Elaboració pròpia.

Eines d'anotació disponibles

Zoom proporciona eines d'anotació durant la videotelefonada fàcils d'emprar. **Permet als participants col·laborar, intercanviar idees i dibuixar sobre el contingut compartit.** És a dir, durant la reunió és possible agregar anotacions mentre es comparteix la pantalla. També es poden utilitzar les **eines d'anotació** en compartir o veure una pissarra digital a Zoom.

Una vegada obert el taulell per editar la pissarra, apareixen les **eines d'anotació disponibles en el costat esquerre de la pantalla** (Figura 6).

NOTA

LIMITACIONS PER A L'ÚS DE LA PISSARRA

Zoom ofereix diverses alternatives de pissarres: pissarra bàsica, pissarra i pissarra plus. Cadascuna ofereix una sèrie de característiques i funcions segons el preu i el pla triat.

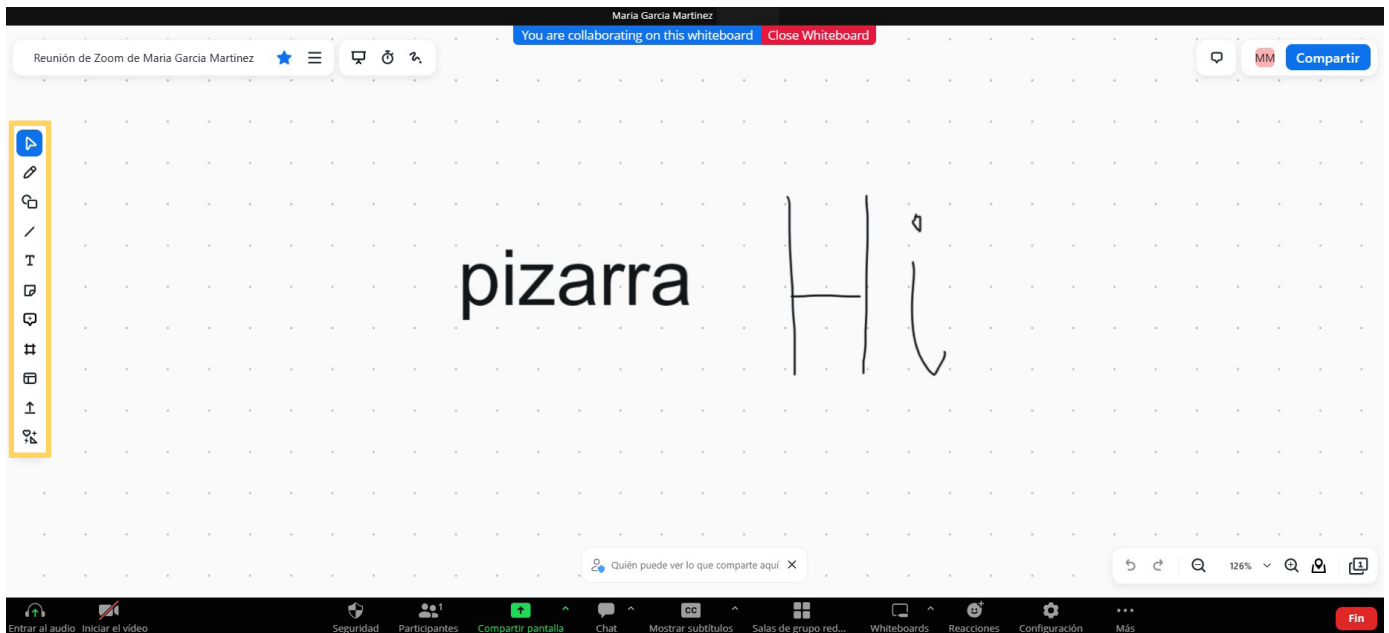


Figura 6. Tauler. Elaboració pròpia.

En la majoria dels controls, primer s'ha de fer clic en l'eina per poder **arrossegat les icones al llenc**. Després, es crearà un objecte d'aquest tipus per dibuixar, afegir formes, escriure text i molt més.

A continuació, es mostren les funcions d'algunes d'aquestes eines d'anotació disponibles (Figura 7):

EINES D'ANOTACIÓ DISPONIBLES

Icona	Eines	Funcions
	Dibuix i escriptura	Permet seleccionar, moure o canviar la grandària de les anotacions.
	Llapis	Permet als participants de la reunió dibuixar, ressaltar i escriure en el tauler. Si es vol més precisió, és convenient utilitzar el cursor de la pantalla o una tauleta gràfica. També és possible personalitzar les opcions de dibuix, com el gruix de línia i el color.
	Forma, línia o text	Aquestes eines permeten agregar text i formes, com a rectangles, cercles i fletxes. També línies rectes o corbes. És possible personalitzar aquestes opcions de dibuix, com el contorn de la forma, la mida de la font o el color.
	Nota adhesiva	Permet als participants afegir notes de text per organitzar i ressaltar informació important durant la reunió virtual. Es tracta de simular notes adhesives per aclarir o ressaltar idees de manera visual. És possible canviar el color de la nota, afegir una emoticona o canviar el format de text.
	Comentar	És possible agregar un comentari en temps real durant una reunió virtual o presentació. Això pot ajudar a donar explicacions i aclarir informació.



Icona	Eines	Funcions
	Marc	És possible afegir en el tauler un marc i triar el format. Per exemple, format A4 o tipus carta.
	Plantilles	Permet triar entre una varietat de dissenys predefinits per crear contingut. Per exemple, es pot afegir una plantilla de diagrames de flux per visualitzar processos i fluxos de treball.
	Carregar arxiu	Serveix per a suggerir anotacions específiques a elements de la pissarra, com a correccions o millores.
	Més eines	Ofereix opcions com crear un mapa mental o inserir contingut enriquit com YouTube, Vimeo i més.

Figura 7. Tauler. Elaboració pròpia.

Seguidament, es mostra un exemple de com quedarien els objectes en el tauler de la pissarra de Zoom (Figura 8):

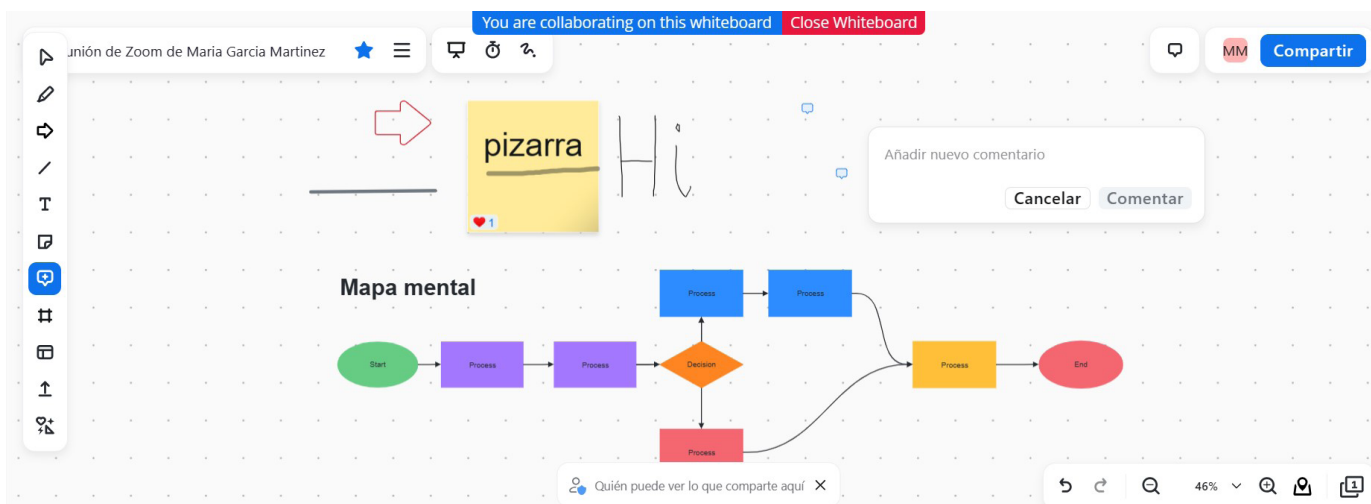


Figura 8. Exemples d'eines d'anotació. Elaboració pròpia.

Saber-ne més

Zoom. **Ús d'eines d'anotació per a la col·laboració.**
e.digitall.org.es/anotaciones-zoom

Votacions per a reunions

Zoom proporciona una funció de votacions que possibilita als organitzadors de la reunió **crear enquestes i obtenir resultats dels participants**. És especialment útil per recopilar comentaris, mesurar les opinions i prendre decisions col·lectives.



Aquesta funció permet crear preguntes d'enquestes **d'opció única o d'opció múltiple**. També es poden crear votacions avançades, que **permeten afegir opcions de coincidència, ordre de preferència, resposta curta i resposta llarga**.

NOTA

LIMITACIONS DE LES VOTACIONS

- Només l'amfitrió pot editar o agregar votacions durant una reunió. Si el rol d'amfitrió o coamfitrió es transfereix a un altre usuari, aquest només podrà iniciar votacions ja creades.
- Es pot crear un màxim de 50 votacions per a una sola reunió, amb un límit de 10 preguntes per votació.
- Si es torna a iniciar la mateixa votació en una reunió, l'informe de la votació només mostrarà les dades de la darrera enquesta.

És possible crear les preguntes de les votacions abans o durant una sessió en directe.

Els passos per crear una votació abans d'una reunió són:

- 1 | **Iniciar sessió** a Zoom.
- 2 | En el menú de navegació, fer clic a **Reunions**.
- 3 | Fer clic al **tema o nom** de la reunió programada.
- 4 | A la pestanya de votació, situada en la part inferior dels detalls de la reunió programada, accedir a **Agregar**.
- 5 | A continuació, s'afegeix el **títol de la votació i es redacten les preguntes i les respostes** de l'enquesta. És possible configurar els següents detalls:
 - a | **El tipus** de pregunta: opció **única o múltiple**.
 - b | **Afegir** més preguntes i les seves possibles respostes
 - c | Permetre que els participants responguin de **manera anònima**.
 - d | Afegir a la **biblioteca de votacions**. Això és útil per tornar a accedir a l'enquesta i reutilitzar-la en futures reunions.
- 6 | Pitjar a **Desar** per finalitzar. Una vegada creada la votació els participants poden respondre a les preguntes de les enquestes durant la reunió.

La persona que tingui el rol d'amfitrió pot veure els resultats en directe i compartir-los amb la resta dels participants. També és possible descarregar un **informe de la votació** i veure la **recopilació de les respostes** per al registre i anàlisi posterior.

ATENCIÓ

En funció del moment:

En crear la votació abans d'una reunió, és possible accedir a la biblioteca de preguntes per reutilitzar enquestes de les votacions anteriors. En el cas de crear o editar una enquesta en directe, es redirigeix al portal web per completar el procés.



Per això, cal dirigir-se al menú de navegació de Zoom i fer clic a Reports. Des d'aquí es pot accedir als informes de registre i de votació una vegada finalitzada la reunió. L'informe de votacions pot contenir la següent informació:

- **Nom d'usuari i adreça** de correu electrònic.
- **Data i hora** de registre de la resposta.
- La **pregunta** de votació i la **resposta** del participant.

Saber-ne més

Zoom. **Votacions per a reunions.** (e.digitall.org.es/votaciones-zoom)

Zoom. **Generació d'informes per registrar votacions.**
(e.digitall.org.es/informes-zoom)



**i Saber-ne més**

Zoom. (2023). Introducció a la pissarra digital de Zoom. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/4410916881421>

Zoom. (sf). Podeu millorar la col·laboració amb pissarres en línia. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://explore.zoom.us/es/products/online-whiteboard/>

Zoom. (2023). Ús d'eines d' anotació per a la col·laboració. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806>

Zoom. (2022). Votacions per a reunions. Recuperat el 23/10/2023 de: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/213756303-votaciones-para-reuniones>



DigitAll

2.2

COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.2 Compartir a través
de tecnologies digitals

**Paquets
més útils
que es poden
instal·lar
en un NAS**





Paquets més útils que es poden instal·lar en un NAS

Què és un centre de paquets

Un centre de paquets NAS (*Network-Attached Storage Package Center*) és un programari que s'executa en un dispositiu d'emmagatzematge en xarxa (NAS) i permet la instal·lació i configuració d'aplicacions addicionals en el NAS. Aquestes aplicacions addicionals poden incloure eines de productivitat, programari de servidor de mitjans, programari de vigilància i seguretat, entre altres.

Un centre de paquets generalment proporciona una interfície d'usuari web que permet als usuaris instal·lar, actualitzar i desinstal·lar fàcilment aplicacions addicionals en el NAS. El centre de paquets també proporciona una manera senzilla de configurar i administrar aquestes aplicacions, la qual cosa ho fa una solució atractiva per a aquells que desitgen ampliar la funcionalitat del seu dispositiu d'emmagatzematge en xarxa sense la necessitat de tenir coneixements avançats en informàtica.

Centre de paquets més comuns

Alguns fabricants de NAS populars, com Synology i QNAP, inclouen centres de paquets en els seus dispositius, la qual cosa els converteix en una opció popular per a aquells que cerquen una solució d'emmagatzematge en xarxa potent i personalitzable. Els paquets més útils que es poden instal·lar en un servidor NAS dependran de les necessitats i requisits específics de cada usuari. No obstant això, alguns dels paquets més comuns i útils que es poden instal·lar en un NAS són els següents:

Còpies de seguretat

Els serveis de còpia de seguretat NAS permeten fer còpies de seguretat de les dades emmagatzemades en un NAS per protegir-los contra la pèrdua d'informació. Existeixen diferents serveis de còpia de seguretat NAS disponibles en el mercat, alguns dels quals són:





1 | Time Machine: és un servei de còpia de seguretat integrada en els sistemes operatius d'Apple que permet fer còpies de seguretat de manera automàtica en un NAS compatible.

2 | Windows Backup: és un servei de còpia de seguretat integrada en els sistemes operatius de Microsoft que permet fer còpies de seguretat de manera automàtica en un NAS compatible.

3 | Synology Backup: és un programari de còpia de seguretat que s'executa en dispositius NAS de la marca Synology. Permet fer còpies de seguretat de dades i configuracions de manera senzilla i programada.

4 | QNAP Backup: és un programari de còpia de seguretat que s'executa en dispositius NAS de la marca QNAP. Permet fer còpies de seguretat de dades i configuracions de manera senzilla i programada.

5 | Backblaze: és un servei de còpia de seguretat en el núvol que permet fer còpies de seguretat de dades emmagatzemades en un NAS mitjançant una connexió a Internet.

És important tenir en compte que, encara que els serveis de còpia de seguretat NAS són una eina útil per protegir les dades emmagatzemades en un NAS, també és important comptar amb una estratègia de còpia de seguretat completa que inclogui les còpies de seguretat en altres dispositius i en el núvol per maximitzar la protecció de les dades.

Servidor multimèdia

Un NAS també pot ser utilitzat com un servidor multimèdia per transmetre contingut multimèdia a dispositius connectats en la mateixa xarxa local. Existeixen diferents serveis d'estríming multimèdia NAS disponibles en el mercat, alguns dels quals són:

1 | Plex: és una plataforma de streaming multimèdia que permet organitzar i transmetre contingut multimèdia emmagatzemat en un NAS a dispositius connectats a la mateixa xarxa local o a través d'Internet.

2 | Kodi: és un centre multimèdia que permet organitzar i transmetre contingut multimèdia emmagatzemat en un NAS a dispositius connectats a la mateixa xarxa local.



3 | Emby: és una plataforma de streaming multimèdia que permet organitzar i transmetre contingut multimèdia emmagatzemat en un NAS a dispositius connectats a la mateixa xarxa local o a través d'Internet.

4 | Twonky: és un servidor multimèdia que permet transmetre contingut multimèdia emmagatzemat en un NAS a dispositius connectats a la mateixa xarxa local.

5 | Serviio: és un servidor multimèdia que permet transmetre contingut multimèdia emmagatzemat en un NAS a dispositius connectats en la mateixa xarxa local o a través d'Internet.

És important tenir en compte que, per utilitzar serveis d'estríming multimèdia NAS, és necessari comptar amb un NAS compatible i tenir configurat correctament el servei d'estríming multimèdia en el NAS. A més, es recomana tenir una connexió de xarxa estable i prou ràpida per a garantir una transmissió de contingut multimèdia sense interrupcions.

Servidor web

Un NAS també pot utilitzar-se com a servidor web per allotjar i publicar pàgines web en la xarxa local o en Internet. Existeixen diferents serveis de servidor web NAS disponibles en el mercat:

1 | Apache: és un servidor web gratuït i de codi obert que s'executa en sistemes operatius Linux. És compatible amb una àmplia varietat de llenguatges de programació i és utilitzat per molts llocs web a tot el món.

2 | Nginx: és un servidor web gratuït i de codi obert que s'executa en sistemes operatius Linux. És conegut per la seva alta capacitat de processament de sol·licituds i la seva capacitat per a manejar una gran quantitat de trànsit web.

3 | Microsoft IIS: és un servidor web propietari de Microsoft que s'executa en sistemes operatius Windows. És compatible amb una àmplia varietat de tecnologies web i l'utilitzen moltes empreses que fan servir Windows com a plataforma.

4 | Lighttpd: és un servidor web gratuït i de codi obert que s'executa en sistemes operatius Linux. És conegut pel baix ús de recursos i l'alta velocitat.





5 | Synology Web Station: és un servei de servidor web integrat en dispositius NAS de la marca Synology. Permet allotjar i publicar llocs web en la xarxa local o a Internet de manera senzilla i segura.

És important tenir en compte que, per utilitzar un NAS com a servidor web, és necessari comptar amb un NAS compatible i tenir configurat correctament el servei de servidor web en el NAS. A més, es recomana tenir una connexió de xarxa estable i prou ràpida per garantir un accés ràpid i sense interrupcions als llocs web allotjats al NAS.

Sincronització d'arxius

Els serveis de sincronització d'arxius en un servidor són aplicacions que permeten mantenir actualitzats els arxius entre diferents dispositius. Aquests serveis són molt útils per treballar en equip o per a accedir als mateixos arxius des de diferents dispositius.

Alguns dels serveis de sincronització d'arxius més populars són:

1 | OwnCloud: és una aplicació de codi obert que permet sincronitzar arxius entre diferents dispositius, en què s'inclouen servidors NAS. OwnCloud ofereix diferents opcions de sincronització, juntament amb la sincronització d'arxius en temps real i la possibilitat de compartir arxius amb altres usuaris.

2 | Nextcloud: és una aplicació similar a OwnCloud, també de codi obert, que permet sincronitzar arxius entre diferents dispositius. Nextcloud ofereix una gran varietat d'opcions de sincronització, amb la possibilitat de col·laborar en temps real amb altres usuaris i la integració amb diferents serveis en el núvol.

3 | Dropbox: és un dels serveis de sincronització d'arxius més populars en el núvol. Permet sincronitzar arxius entre diferents dispositius i accedir-hi des de qualsevol lloc. Dropbox ofereix diferents plans de pagament amb diferents capacitats d'emmagatzematge.

4 | Google Drive: és un altre dels serveis de sincronització d'arxius més populars al núvol. Permet sincronitzar arxius



entre diferents dispositius i accedir-hi des de qualsevol lloc. Google Drive ofereix diferents plans de pagament amb diferents capacitats d'emmagatzematge.

És important tenir en compte que l'elecció del servei de sincronització d'arxius dependrà de les necessitats específiques de cada usuari i de les característiques del servidor NAS utilitzat.

Accés remot

Els serveis d'accés remot en un servidor NAS són aplicacions que permeten accedir a les dades emmagatzemades al servidor des de qualsevol lloc a través d'Internet. Aquests serveis són molt útils per treballar des de qualsevol lloc, accedir a les dades en el servidor NAS des de dispositius mòbils, i compartir arxius amb altres persones.

Alguns dels serveis d'accés remot més populars per a servidors NAS són:

- 1 | VPN:** Una xarxa privada virtual (VPN) permet establir una connexió segura a través d'Internet entre el dispositiu de l'usuari i el servidor NAS. D'aquesta manera, l'usuari pot accedir al servidor NAS com si estigués a la mateixa xarxa local, i accedir a les dades emmagatzemades en el servidor de manera segura.
- 2 | FTP/SFTP:** El protocol FTP (*File Transfer Protocol*) i la seva variant segura, SFTP (*Secure File Transfer Protocol*), permeten transferir arxius entre el dispositiu de l'usuari i el servidor NAS de manera remota. Aquests protocols són molt útils per compartir arxius de gran grandària i per treballar amb arxius que no es poden sincronitzar amb serveis de núvol.
- 3 | Servidor web:** Un servidor web en el servidor NAS permet accedir als arxius emmagatzemats al servidor a través d'un navegador web. És una opció senzilla i pràctica per compartir arxius amb altres persones.
- 4 | Servei de núvol:** Alguns servidors NAS ofereixen l'opció de configurar un servei de núvol personalitzat. D'aquesta manera, l'usuari pot accedir a les dades emmagatzemades en el servidor a través d'una aplicació mòbil o un navegador web des de qualsevol lloc.

És important tenir en compte que l'elecció del servei d'accés remot dependrà de les necessitats específiques de cada usuari i de les característiques del servidor NAS utilitzat.





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.2 Compartir a través
de tecnologies digitals

Alternatives a WordPress





Alternatives a WordPress

Introducció

Un CMS o *Content Management System*, que es tradueix al català com a Sistema de Gestió de Continguts, és una plataforma de programari que s'utilitza per crear i administrar contingut digital en llocs web. Un CMS facilita la creació, edició, organització i publicació de continguts. Es pot emprar per controlar i gestionar el contingut d'un lloc web sense requerir habilitats tècniques avançades en programació. Això es deu al fet que proporciona una interfície d'usuari intuïtiva que permet interaccions amb el lloc web molt més senzilles que l'alternativa sense CMS, que suposaria escriure en forma de codi tot el contingut del lloc web i pujar directament cada arxiu o carpeta al servidor. A més, un CMS facilita la col·laboració i el control de versions, cosa que permet a múltiples usuaris treballar en el mateix projecte i seguir un flux de treball coherent. Finalment, molts CMS venen amb característiques integrades per optimitzar el lloc per als motors de cerca (la qual cosa es coneix popularment per les seves sigles en anglès SEO, *Search Engine Optimization*), millorar la seguretat, i proporcionar anàlisi i informes.

El CMS més popular avui dia, amb gran diferència en percentatge d'ús respecte dels restants, és WordPress. Nascut originalment com una plataforma per crear blogs, WordPress ha evolucionat per a ser capaç de suportar una àmplia varietat de llocs web, des de blogs personals fins a botigues en línia i llocs corporatius. És conegut per la seva facilitat d'ús, amb una interfície intuïtiva que permet als usuaris crear i editar contingut fàcilment. A més, compta amb un gran repositori de temes i connectors, que permeten personalitzar l'aspecte i les funcions del lloc amb gran detall. WordPress també té una gran comunitat d'usuaris i desenvolupadors que poden proporcionar suport i recursos addicionals. Per això, l'ús de WordPress s'explica detalladament en altres vídeos i documents.

No obstant això, WordPress no és l'única opció disponible. Existeixen moltes altres alternatives a WordPress que també poden ser una excel·lent opció, depenent de les necessitats i preferències de l'usuari. En el present document es presenten algunes de les principals alternatives a WordPress.

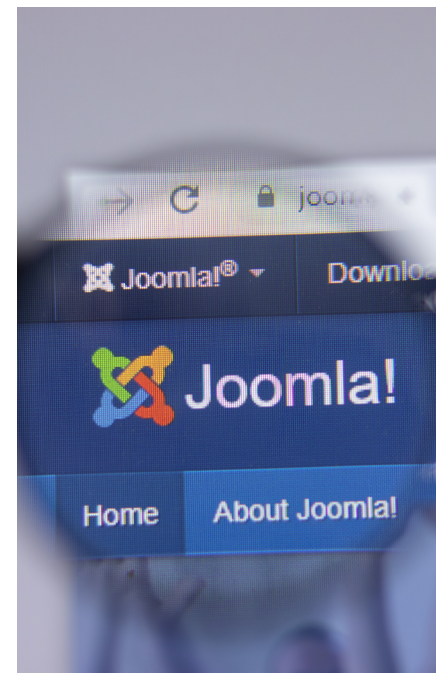




Joomla

Joomla és un altre CMS popular i robust que permet crear i administrar llocs web de manera intuïtiva. Joomla és programari de codi obert (*Open Source*). És conegut per la seva flexibilitat i robustesa, ja que és una eina molt útil per a la creació de llocs web de diferents tipus, des de blogs personals fins a llocs web corporatius i portals de comerç electrònic.

En comparació amb uns altres CMS, Joomla se situa en el terme mitjà. WordPress, per exemple, és més senzill i amigable per als principiants, però pot resultar limitat per a llocs web molt complexos. D'altra banda, uns altres CMS com Drupal (descriu a continuació) ofereixen una major flexibilitat i robustesa que Joomla, però a canvi d'una corba d'aprenentatge més pronunciada.



Característiques

Una de les característiques més destacades de Joomla és la seva capacitat per manejar tipus de contingut personalitzats. Això significa que es poden crear i gestionar diferents tipus de contingut, més enllà de les pàgines estàndard i les entrades de blog, i s'adapta a les necessitats específiques del lloc web.

Joomla també té un poderós sistema de control d'accés d'usuari, que permet assignar diferents nivells d'accés i permisos a diferents usuaris. Això resulta particularment útil en llocs web amb molts col·laboradors o amb diferents nivells d'usuaris.

A més, Joomla ofereix una àmplia gamma d'extensions, similars als plugins de WordPress, que permeten expandir les funcionalitats del lloc web.

Ús de Joomla

Emprar Joomla requereix un procés d'aprenentatge inicial. La seva interfície d'administració és més complexa que la de WordPress, però un cop familiaritzat, resulta intuïtiva i poderosa. Joomla ofereix una gran quantitat d'opcions de personalització que permeten un control precís sobre el contingut i l'aparença del lloc web.



Avantatges i inconvenients

Joomla és una plataforma poderosa i flexible, però també té els seus desavantatges. Entre els avantatges, destaca la seva capacitat per manejar tipus de contingut personalitzats i el seu robust sistema de control d'accés. A més, Joomla és conegut per la seva seguretat i estabilitat.

Entre els desavantatges, la corba d'aprenentatge pot ser més pronunciada que amb WordPress. Encara que Joomla és intuïtiu una vegada que es comprèn el seu funcionament, pot resultar aclaparador al principi, especialment per als principiants. A més, Joomla té una comunitat d'usuaris més petita que WordPress, la qual cosa pot resultar en menys recursos i suport disponibles.

Drupal

Drupal és un altre CMS àmpliament utilitzat. És més complex i potent que WordPress, permetent un alt grau de personalització. També sobresurt per la seva seguretat i escalabilitat. Per tot això, Drupal és més adequat que WordPress per a llocs web grans i personalitzats, sent molt popular entre llocs web de grans empreses i organitzacions.

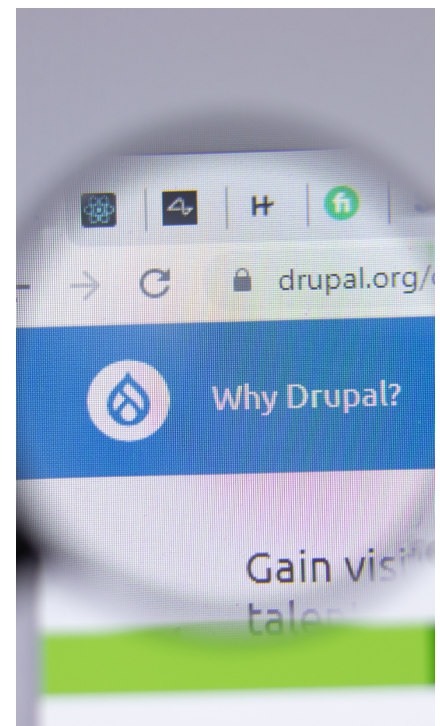
No obstant això, Drupal té una corba d'aprenentatge més pronunciada que WordPress i pot requerir majors habilitats tècniques per treure el màxim profit de les seves funcions avançades. WordPress és més fàcil d'emprar i ofereix una millor experiència per als principiants.

Característiques

Drupal destaca per la seva modularitat i flexibilitat. Permet la creació de tipus de contingut personalitzats i ofereix un control ampli sobre els usuaris i els seus rols. Drupal compta amb una àmplia gamma de mòduls que poden afegir funcions addicionals al lloc, des de SEO fins a comerç electrònic.

Ús de Drupal

Encara que la seva interfície d'administració és clara, la quantitat d'opcions i configuracions pot ser aclaparadora per als principiants. No obstant això, aquesta complexitat permet a Drupal ser extremadament adaptable a les necessitats del projecte.





Avantatges i inconvenients

Els principals avantatges de Drupal són la seva flexibilitat i l'escalabilitat, el que ho fa adequat per a llocs web de grans empreses i organitzacions. A més, Drupal és reconegut pel seu enfocament en la seguretat, que és una prioritat per a moltes empreses.

No obstant això, la flexibilitat de Drupal pot ser un inconvenient per als usuaris sense gaire experiència tècnica. La seva corba d'aprenentatge és més pronunciada en comparació amb WordPress o Joomla, i pot requerir més temps i esforç per dominar-ho.

OpenCMS

OpenCMS és un CMS de codi obert que és una excel·lent opció, igual que Drupal, per a projectes que requereixen un control i una personalització molt elevats. A diferència de WordPress i altres CMS populars que es basen en tecnologia llenguatge PHP, OpenCMS està basat en tecnologia de llenguatge Java i s'integra amb tecnologies estàndard de la indústria com XML, cosa que és atractiva per a empreses i organitzacions grosses.

Característiques

OpenCMS és un CMS de codi obert que és una excel·lent opció, igual que Drupal, per a projectes que requereixen un control i una personalització molt elevats. A diferència de WordPress i altres CMS populars que es basen en tecnologia llenguatge PHP, OpenCMS està basat en tecnologia de llenguatge Java i s'integra amb tecnologies estàndard de la indústria com XML, cosa que ho fa atractiu per a empreses i organitzacions de gran mida.

Ús d'OpenCMS

Utilitzar OpenCMS pot requerir un coneixement més avançat de desenvolupament web en comparació amb altres CMS com WordPress. No obstant això, ofereix una major flexibilitat i control sobre l'estructura i la gestió del contingut, que pot ser especialment útil per a llocs web grossos o per a organitzacions que requereixen una solució de CMS més personalitzada.



Avantatges i inconvenients

Els principals avantatges d'OpenCMS són la flexibilitat i la integració amb tecnologies estàndard de la indústria. Això ho fa ideal per a organitzacions que cerquen una solució de CMS robusta i personalitzable. No obstant això, la seva corba d'aprenentatge pot ser més pronunciada en comparació amb CMS més orientats a l'usuari com WordPress o Wix, que es presenta a continuació.

Wix

Wix és un CMS orientat a l'usuari, conegut per la facilitat d'ús i el seu enfocament en el disseny visual. A diferència de CMS més complexos com WordPress, Joomla o Drupal, Wix està dissenyat per ser intuïtiu i fàcil d'utilitzar, fins i tot per a aquells sense experiència en el desenvolupament web.

Característiques

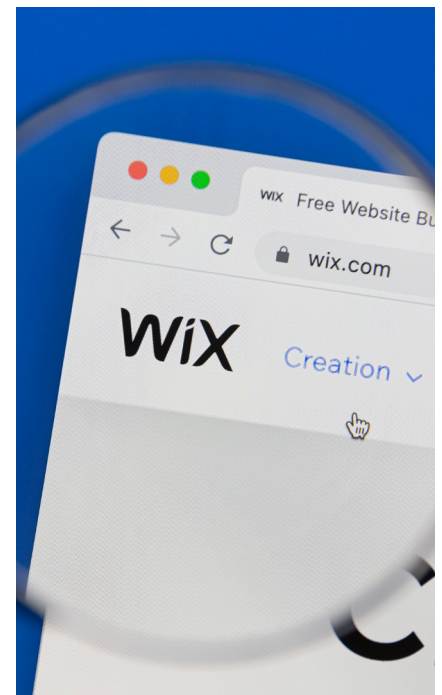
Wix destaca pel seu editor visual del tipus "arrossegar i deixar anar", que permet als usuaris dissenyar el vostre lloc web de forma visual. Compta amb una àmplia gamma de plantilles i aplicacions per afegir funcions addicionals al lloc. Wix també ofereix funcions de SEO integrades per ajudar a millorar la visibilitat del lloc als motors de cerca.

Ús de Wix

Utilitzar Wix és tan senzill com seleccionar una plantilla, personalitzar-la amb l'editor visual, i afegir-ne el contingut desitjat. És ideal per a aquells que cerquen una solució ràpida i fàcil per crear un lloc web senzill.

Avantatges i inconvenients

Els principals avantatges de Wix són la facilitat d'ús i l'enfocament en el disseny. Això ho fa perfecte per a llocs web petits i personals o de petites empreses. No obstant això, aquesta facilitat d'ús ve amb limitacions. Wix no ofereix tanta flexibilitat o control com altres CMS. A més, a diferència d'altres CMS, Wix utilitza un model de preus que pot resultar elevat si es requereixen funcions addicionals.





Altres alternatives

A més dels CMS que acabam de presentar, n'hi ha molts d'altres, amb més o menys popularitat actualment, com, per exemple: Magento, PrestaShop, Concrete5, Umbraco, Hubspot, Grav, etc., entre molts d'altres. Cadascun destaca en algunes característiques concretes i pot ser més útil per a algun tipus d'usuari en particular.

Conclusió

En conclusió, mentre que WordPress és una opció popular i versàtil de CMS, hi ha moltes altres alternatives que també poden ser adequades depenent de les necessitats i habilitats de l'usuari.

Saber-ne més

Es pot obtenir informació detallada sobre cadascun dels CMS presentats a les seves pàgines web oficials:

- **Joomla:** joomla.org
- **Drupal:** drupal.org
- **OpenCMS:** opencms.org
- **Wix:** wix.com

Aquests enllaços et proporcionaran informació detallada sobre el funcionament de cadascun, així com guies i tutorials per a treure'ls el màxim profit.



DigitAll

2.3

PARTICIPACIÓ CIUTADANA A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.3 Participació ciutadana a través
de les tecnologies digitals

Govern electrònic





Govern electrònic

Introducció al govern electrònic

Origen i evolució

El concepte de govern electrònic va sorgir a la dècada del 1990, coincidint amb l'auge de la revolució digital. A mesura que la tecnologia digital va començar a integrar-se a tots els aspectes de la vida, els governs de tot el món varen reconèixer el potencial de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per millorar l'eficiència, l'eficàcia i la transparència de l'administració pública.

Als seus inicis, el govern electrònic se centrava en l'ús de la tecnologia per automatitzar processos i reduir la burocràcia. Amb el temps, però, l'enfocament ha canviat cap a l'ús de la tecnologia per millorar la participació ciutadana, la transparència i la rendició de comptes.

Definició i components

El govern electrònic es pot definir com l'ús de les TIC per part de les entitats governamentals per millorar l'accés i el lliurament de serveis governamentals als ciutadans, empreses, treballadors i altres parts interessades. Els components clau del govern electrònic inclouen:

- **Infraestructura tecnològica:** inclou maquinari, programari, xarxes i dades.
- **Serveis en línia:** faciliten l'accés a informació i serveis governamentals.
- **Participació ciutadana:** plataformes i eines que permeten als ciutadans interactuar amb el govern, participar en la presa de decisions i realitzar transaccions.

Transparència i govern electrònic

Importància de la transparència a la democràcia

La transparència és un element crucial a qualsevol democràcia. Permet als ciutadans conèixer les activitats del govern, cosa que alhora fomenta el retiment de comptes i dissuadeix la corrupció. La transparència també fomenta la confiança en les institucions governamentals, ja que els ciutadans poden veure que les decisions es prenen de manera justa i equitativa.





Paper del govern electrònic a la promoció de la transparència

El govern electrònic pot tenir un paper clau en la promoció de la transparència. Els governs poden utilitzar les TIC per publicar informació en línia de manera oportuna i completa. Això pot incloure informació sobre decisions de política, contractes governamentals, despeses públiques i més.

A més, les eines de govern electrònic també poden facilitar la participació ciutadana en la presa de decisions. Les plataformes en línia poden permetre als ciutadans proporcionar comentaris, votar en referèndums i contribuir amb idees per a projectes governamentals. Això no només permet als ciutadans participar activament en el govern, sinó que també millora la transparència en permetre als ciutadans veure com es prenen les decisions.

NOTA

CAS D'ÈXIT

Estònia. Aquest petit país bàltic és conegut com una "societat digital" i ha utilitzat la tecnologia per millorar la transparència governamental. Tots els ciutadans estonians tenen una targeta digital que els permet accedir a una àmplia gamma de serveis en línia, des de votar fins a pagar impostos. A més, els ciutadans poden veure qui ha accedit a les seves dades personals, cosa que proporciona un alt nivell de transparència i rendició de comptes.

Eficiència en les accions de govern

L'eficiència com a objectiu governamental

Un dels objectius principals de qualsevol govern és proporcionar serveis i administrar els recursos de manera eficient. Això no només garanteix que els recursos públics s'utilitzin de la manera més efectiva possible, sinó que també pot millorar la confiança dels ciutadans al seu govern.



Impacte de les TIC a l'eficiència governamental

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) poden tenir un impacte significatiu en l'eficiència de les operacions governamentals. Les TIC permeten l'automatització de tasques repetitives, ja que redueixen el temps i els recursos necessaris per completar aquestes tasques. També faciliten la comunicació i col·laboració entre diferents departaments i agències governamentals, cosa que pot millorar la coordinació i eficiència de les polítiques i programes governamentals.

A més, les TIC també poden ajudar els governs a recopilar, emmagatzemar i analitzar grans quantitats de dades. Això pot permetre als governs prendre decisions basades en dades i dissenyar polítiques i programes que s'adaptin millor a les necessitats dels ciutadans.

NOTA

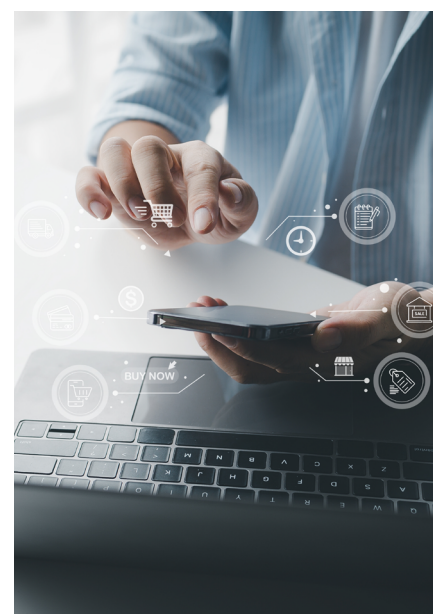
CAS D'ÈXIT

Singapur és un exemple de com les TIC poden millorar l'eficiència del govern. Aquest país ha invertit fortament en tecnologia digital i ha implementat una gran varietat d'iniciatives de govern electrònic. Per exemple, ha desenvolupat una plataforma en línia anomenada "MyInfo" que permet als ciutadans i empreses accedir i gestionar la seva informació personal d'una manera centralitzada. Això ha simplificat significativament la interacció dels ciutadans amb el govern, reduint la necessitat d'emplenar múltiples formularis i proporcionar la mateixa informació a diferents agències.

Beneficis del govern electrònic per als ciutadans

Accés a serveis

Un dels principals beneficis del govern electrònic per als ciutadans és l'accés millorat als serveis. Les plataformes i serveis en línia permeten als ciutadans interactuar amb el govern en el seu propi temps i ritme, sense necessitat de desplaçar-se o esperar en llargues cues. Això no només fa que els serveis siguin més convenients, sinó que també pot fer que siguin més accessibles per a les persones que poden tenir dificultats per accedir als serveis físics, com les persones grans, les persones amb discapacitats i aquells que viuen a àrees rurals.





Participació ciutadana

El govern electrònic també pot facilitar més participació ciutadana. Les eines i plataformes en línia poden permetre als ciutadans proporcionar comentaris, votar en referèndums, contribuir amb idees per a projectes governamentals i més. Això permet als ciutadans tenir una veu més directa al seu govern i augmenta la responsabilitat i transparència.

NOTA

CAS D'ÈXIT

Un exemple de com el govern electrònic pot beneficiar als ciutadans és el cas de l'Índia. El país ha implementat una sèrie d'iniciatives de govern electrònic sota el paraigua del programa "Digital India". Això inclou la creació d'una plataforma en línia per al lliurament de serveis governamentals, l'establiment de centres de serveis digitals en àrees rurals per millorar l'accés als serveis i la implementació d'un sistema d'identificació digital per millorar l'eficiència i la transparència.

Riscos del govern electrònic

Seguretat de dades

Un dels riscos més significatius del govern electrònic és la seguretat de les dades. A mesura que més i més serveis governamentals es tornen digitals, també ho fa la quantitat de dades personals que els governs emmagatzemen en línia. Això pot incloure informació altament delicada, com ara registres mèdics, registres financers i més. Si aquesta informació cau en mans equivocades per una violació de dades, pot tenir conseqüències greus per als ciutadans.

Desigualtat digital

Un altre risc important és la desigualtat digital. Si bé el govern electrònic té el potencial de fer que els serveis governamentals siguin més accessibles, també pot exacerbar les desigualtats existents si no es fa servir correctament. Aquells que no tenen accés a la tecnologia o les habilitats per utilitzar-la es poden veure exclosos dels serveis governamentals digitals.



Despersonalització de serveis

Finalment, existeix el risc de despersonalització dels serveis. A mesura que els serveis es tornen més automatitzats i digitals, pot disminuir la interacció humana. Si bé això pot fer que els serveis siguin més eficients, també pot fer-los menys personals i menys capaços d'adaptar-se a les necessitats individuals dels ciutadans.

Gestió dels riscos del govern electrònic

Mesures de seguretat de dades

Per manejar els riscos de seguretat de les dades, els governs han d'implementar mesures de seguretat robustes. Això pot incloure el xifratge de dades, l'ús de tallafocs i sistemes de detecció d'intrusos, la realització de proves regulars de seguretat i més. Els governs també han de tenir plans de resposta a incidents en cas que ocorri una violació de dades.

Estratègies per combatre la desigualtat digital

Per abordar la desigualtat digital, els governs han d'esforçar-se per millorar l'accés a la tecnologia i la capacitat en habilitats digitals. Això pot incloure programes per proporcionar accés a Internet en àrees rurals i desfavorides, programes d'educació digital a les escoles i programes de capacitat per a adults.

Humanització de serveis digitals

Per evitar la despersonalització dels serveis, els governs han d'esforçar-se per mantenir un element humà en els seus serveis digitals. Això pot incloure proporcionar opcions per interactuar amb personal humà, utilitzar tecnologies com la intel·ligència artificial per personalitzar serveis i més.





El futur del govern electrònic

Prediccions i tendències

A mesura que avançam cap al futur, és probable que vegem més ús del govern electrònic. Amb el continu desenvolupament de noves tecnologies i la creixent demanda de serveis digitals, és probable que vegem una major automatització dels serveis governamentals, una major integració de la intel·ligència artificial i l'aprenentatge automàtic, i un ús més extensiu de les dades per a la presa de decisions.

A més, també és probable que vegem un enfocament cada vegada més gran en la seguretat de les dades i la protecció de la privacitat, ja que aquests s'han convertit en preocupacions significatives per als ciutadans. També és probable que vegem esforços continus per a abordar la desigualtat digital i garantir que tots els ciutadans puguin accedir i beneficiar-se dels serveis de govern electrònic.

Innovacions i el seu impacte potencial

En termes d'innovacions, la intel·ligència artificial i l'aprenentatge automàtic tenen un gran potencial per transformar els serveis de govern electrònic. Aquestes tecnologies poden permetre una major personalització dels serveis, una millor predicció de les necessitats dels ciutadans i una major eficiència en la prestació de serveis.

La tecnologia de cadena de blocs també podria tenir un impacte significatiu. En proporcionar un registre segur i immutable de les transaccions, la cadena de blocs té el potencial d'augmentar la transparència i el retiment de comptes en els governs.

NOTA

CAS D'ÈXIT

Un exemple d'una innovació en el govern electrònic és la ciutat de Seül a Corea del Sud. Seül ha implementat una sèrie d'innovacions, en què s'inclou una plataforma de participació ciutadana basada en una cadena de blocs, que permet als ciutadans votar en decisions de política i veure com s'utilitzen els seus impostos.



Conclusió

El govern electrònic té el potencial de transformar la manera com els governs presten serveis i es relacionen amb els seus ciutadans. A través de la millora de la transparència i l'eficiència, la facilitació de l'accés als serveis i la promoció de la participació ciutadana, el govern electrònic pot millorar significativament la governança.

No obstant això, també presenta una sèrie de riscos, incloent-hi problemes de seguretat de les dades, desigualtat digital i despersonalització dels serveis. Per manejar aquests riscos, els governs han d'implementar mesures de seguretat robustes, esforçar-se per abordar la desigualtat digital i preocupar-se per mantenir un element humà en els serveis digitals.

A mesura que avançam cap al futur, és crucial que continuem explorant i entenent l'impacte del govern electrònic. En fer-ho, podem assegurar-nos que aprofitam al màxim els beneficis que ofereix, al mateix temps que minimitzam i gestionam els seus riscos.





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.3 Participació ciutadana a través
de les tecnologies digitals

Sistemes de votació electrònica



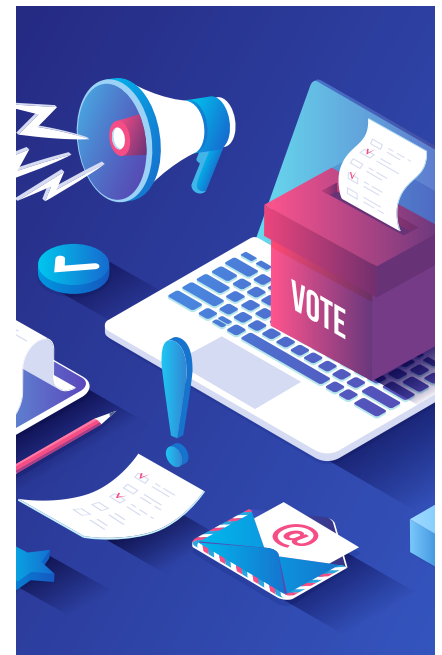


Sistemes de votació electrònica

Introducció

Els sistemes de votació electrònics són plataformes tecnològiques que permeten la realització d'eleccions i votacions de manera digital. Aquests sistemes es basen en una sèrie d'algorismes i protocols criptogràfics per garantir la integritat, l'autenticitat, l'anonimat i la verificabilitat dels vots. Els sistemes de votació electrònics poden variar des de màquines de votació electrònica (EVM) en els llocs de votació fins a sistemes de votació per Internet (i-Voting).

La votació electrònica per Internet és un procés que, encara que pot variar depenent de la plataforma utilitzada, generalment segueix uns mateixos passos:



1 | Configuració de l'elecció: abans que pugui començar la votació, s'ha de configurar l'elecció. Això inclou definir els llocs o propostes a votar, establir les dates d'inici i finalització de la votació, i carregar la llista de votants elegibles. Algunes plataformes permeten segmentar als votants en diferents grups, com per regió o província.

2 | Notificació als votants: una vegada que l'elecció està configurada, es notifica als votants sobre la pròxima votació. Això es pot fer a través de correu electrònic, missatges de text o altres formes de comunicació. Algunes plataformes també permeten recordatoris automàtics per a aquells que encara no han vota.

3 | Procés de votació: els votants inicien sessió en la plataforma de votació en línia utilitzant credencials úniques. Una vegada que han iniciat sessió, poden veure les opcions de votació i fer la seva selecció. Algunes plataformes també permeten als votants canviar el seu vot durant el període de votació.

4 | Recompte de vots: una vegada que es tanca la votació, la plataforma de votació en línia recompta automàticament els vots. Algunes plataformes també permeten l'auditoria de vots per garantir la precisió i la integritat de la votació.



5 | Anunci de resultats: finalment, els resultats de la votació s'anuncien als votants. Algunes plataformes permeten la visualització en temps real dels resultats a mesura que es recullen els vots.

És important tenir en compte que la seguretat i la privacitat són aspectes crítics en la votació en línia. Les plataformes de votació en línia han de tenir mesures de seguretat robustes per garantir que els vots no puguin ser manipulats i que la privacitat dels votants es mantengui. Això pot incloure l'ús d'criptació, autenticació de dos factors i altres mesures de seguretat.

A més, algunes plataformes de votació en línia ofereixen característiques addicionals, com la capacitat de dur a terme votacions anònimes, la possibilitat de dur a terme votacions ponderades i la capacitat d'integrar-se amb altres plataformes de programari.

Saber-ne més

Polyas. *How It Works.* polyas.com/online-voting/how-it-works

eBallot. *What is an Online Voting System? A guide for leadership, IT, and more.* eballot.com/votes-and-elections/what-is-an-online-voting-system

Vot en línia segur. scyt.com/es/voto-por-internet/invote

Algorismes en sistemes de votació electrònics

Els algorismes són fonamentals per al funcionament dels sistemes de votació electrònics. Aquests són utilitzats per a una varietat de funcions, incloent-hi l'autenticació dels votants, el manteniment de l'anonimat i el recompte dels vots.

Algorismes d'autenticació

Els algorismes d'autenticació s'utilitzen per verificar la identitat dels votants. Els sistemes de votació electrònics poden utilitzar una varietat de mètodes d'autenticació, des de contrasenyes i codis PIN fins a biometria i certificats digitals. Per exemple, el protocol d'autenticació Kerberos, que es basa en la criptografia de clau simètrica, és comunament utilitzat per autenticar als usuaris a xarxes de computadores.



Algorismes d'anonimat

Preservar l'anonimat dels votants és un aspecte fonamental de qualsevol elecció. En els sistemes de votació electrònics, això s'aconsegueix a través d'algorismes que separen la identitat del votant del seu vot. Un exemple d'això és el sistema de barrejat de Chaum, que utilitza criptografia de clau pública per a barrejar i reordenar els vots, preservant així l'anonimat. Un altre mètode és l'ús de l'encryptació homomòrfica, que permet el recompte de vots sense necessitat de descriptar-los, mantenint així l'anonimat dels votants.

Algorismes de Recompte de Vots

Finalment, els algorismes de recompte de vots s'utilitzen per determinar els resultats de l'elecció. Aquests algorismes han de ser precisos i eficients, i el seu funcionament ha de ser transparent i verificable per garantir la confiança en els resultats. Un exemple d'això és el mètode de recompte de Condorcet, que s'utilitza en algunes eleccions per determinar el guanyador sobre la base de les preferències dels votants. Un altre exemple és l'algorisme de Schultze, que és un mètode de recompte de vots basat en la teoria de grafs.

Sistemes d'encryptació i descriptació

L'encryptació juga un paper crucial en la seguretat dels sistemes de votació electrònics. S'utilitzen diversos mètodes d'encryptació per a garantir la confidencialitat i la integritat dels vots.

Encryptació simètrica i asimètrica

L'encryptació simètrica utilitza la mateixa clau per a encriptar i descriptar les dades. Un exemple d'això és l'algorisme de xifratge de dades (DES) o el seu successor més segur, l'estàndard de xifratge avançat (AES). Encara que aquests algorismes són eficients i segurs, la distribució de claus pot ser un repte.

D'altra banda, l'encryptació asimètrica utilitza una clau pública per a encriptar les dades i una clau privada per descriptar-





los. Exemples d'això inclouen el sistema de xifratge RSA i el sistema de xifratge ElGamal. Aquests sistemes són especialment útils en els sistemes de votació electrònics, ja que permeten als votants encriptar els seus vots amb la clau pública de l'autoritat electoral, que després pot desencriptar els vots amb la seva clau privada.

Encriptació homomòrfica

L'encriptació homomòrfica és una forma d'encriptació que permet realitzar càlculs en dades encriptades sense necessitat de desencriptar-les. Això és especialment útil en els sistemes de votació electrònics, ja que permet el recompte de vots sense comprometre l'anonimat dels votants. Un exemple d'això és el sistema de votació Helios, que utilitza l'encriptació homomòrfica per garantir l'anonimat i la verificabilitat dels vots.

Sistemes de recompte

Els sistemes de recompte són essencials per determinar els resultats d'una elecció. En els sistemes de votació electrònics, aquests han de ser precisos, eficients i transparents.

Recompte de vots

El recompte de vots en els sistemes de votació electrònics pot realitzar-se de diverses maneres, depenent del sistema de votació utilitzat. Per exemple, en un sistema de votació de majoria simple, el candidat amb més vots guanya. En un sistema de votació de representació proporcional, els escons s'assignen en funció del percentatge de vots que cada partit rep.

Verificació i Validació

La verificació i validació dels resultats de la votació és un aspecte crucial dels sistemes de votació electrònics. Això pot implicar l'ús de proves de coneixement zero, que permeten a les autoritats electorals demostrar que els resultats són correctes sense revelar informació confidencial. Un altre mètode és l'ús de sistemes d'auditoria de votació verificables (VAVS), que permeten als votants i als observadors verificar que els vots s'han comptat correctament.



Aspectes importants addicionals

A més dels algorismes i sistemes d'enciptació i recompte, hi ha altres aspectes importants a considerar en els sistemes de votació electrònics.

Seguretat en els sistemes de votació electrònics

La seguretat és un aspecte crític de qualsevol sistema de votació electrònica. Els atacs a aquests sistemes poden prendre diverses maneres, des de la manipulació dels vots fins al robatori d'identitat dels votants. Per protegir-se contra aquests atacs, els sistemes de votació electrònics poden implementar una sèrie de mesures de seguretat, com talls de foc, sistemes de detecció d'intrusions i proves de penetració regulars.

A més, els sistemes de votació electrònics poden utilitzar tècniques de criptografia avançada per protegir les dades. Per exemple, els sistemes de votació poden utilitzar signatures digitals per garantir la integritat dels vots. També poden utilitzar la criptografia de clau pública per garantir la confidencialitat dels vots i l'autenticació dels votants.

Privacitat i anonimat en la votació electrònica

La privacitat i l'anonimat són aspectes fonamentals de qualsevol elecció. En els sistemes de votació electrònics, aquests s'aconsegueixen a través d'una combinació de tècniques criptogràfiques i de disseny de sistemes.

Per exemple, els sistemes de votació poden utilitzar l'enciptació homomòrfica per permetre el recompte de vots sense revelar la identitat dels votants. També poden utilitzar tècniques de mescla per desvincular els vots dels votants, garantint-ne l'anonimat.





Avantatges i desavantatges de la votació electrònica

La votació electrònica ofereix diversos avantatges sobre els mètodes de votació tradicionals. Aquestes inclouen una major accessibilitat, ja que els votants poden votar des de qualsevol lloc amb una connexió a Internet; una major eficiència, ja que els vots poden ser comptats automàticament; i una major transparència, perquè els resultats poden ser verificats per qualsevol persona.

No obstant això, la votació electrònica també té els seus desavantatges. Aquests inclouen el risc d'atacs cibernètics, la falta d'un registre físic dels vots i la necessitat de confiar en la integritat dels sistemes de votació electrònics.

Conclusió

Els sistemes de votació electrònics representen una evolució significativa en la manera en què es duen a terme les eleccions. A través de l'ús d'algorismes avançats i tècniques de criptografia, aquests sistemes poden oferir una major eficiència, accessibilitat i transparència que els mètodes de votació tradicionals.

No obstant això, també plantegen reptes significatius en termes de seguretat, privacitat i confiança del públic. Per tant, és essencial que aquests sistemes siguin dissenyats i implementats amb cura, tenint en compte tant els seus avantatges com els seus desavantatges.

Actualment, aquests sistemes són emprats en diversos països per tot el món:

1 | Estònia: aquest país és conegut per ser pioner en la votació en línia. Des de 2005, Estònia ha estat utilitzant la votació en línia per a les seves eleccions locals i nacionals. Cada ciutadà estonià posseeix una targeta d'identificació electrònica amb xip que permet a l'usuari votar a través d'Internet. Els vots no es consideren definitius fins al final del dia de les eleccions, per la qual cosa els ciutadans estonians poden tornar i tornar a emetre els seus vots fins que oficialment acabi el dia de les eleccions.

2 | Austràlia: iVote és un sistema de votació electrònica remota en Nova Gal·les del Sud que ofereix als votants l'oportunitat de votar a través d'Internet. No obstant això,



durant les eleccions estatals de Nova Gal·les del Sud en 2015, va haver-hi diversos informes que més de 66.000 vots electrònics podrien haver estat compromesos.

3 | França: el 2003, els ciutadans francesos que viuen als Estats Units van triar als seus representants en l'Assemblea de Ciutadans Francesos a l'Estranger. Més del 60% dels votants van elegir votar utilitzant Internet en lloc de paper. A partir de 2020, els ciutadans a l'estranger voten per Internet en les eleccions legislatives i consulars, però no per al president o la UE.

4 | Índia: les Màquines de Votació Electrònica ("EVM") s'estan utilitzant en les eleccions generals i estatals de l'Índia per implementar la votació electrònica en part des de les eleccions generals de 1999 i recentment en les eleccions estatals de 2018 celebrades en cinc estats de tota l'Índia. Les EVM han reemplaçat les paperetes de paper en les eleccions estatals i generals (parlamentàries) a l'Índia.

En el futur, és probable que vegem un major desenvolupament i adopció dels sistemes de votació electrònics. No obstant això, també és crucial que continuem investigant i abordant els desafiaments associats amb aquests sistemes per garantir la integritat de les nostres eleccions.





DigitAll

2.4

COL·LABORACIÓ A TRAVÉS DE LES TECNOLOGIES DIGITALS





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.4 Col·laboració a través
de les tecnologies digitals

Resolució de conflictes en entorns de col·laboració en línia





Resolució de conflictes en entorns de col·laboració en línia

Introducció

En l'era digital actual, els entorns digitals col·laboratius han transformat la manera de treballar i aprendre. Aquests entorns, que abasten una àmplia gamma de plataformes i eines de programari, permeten als individus i equips col·laborar i comunicar-se de maneres que abans eren impensables. No obstant això, malgrat els nombrosos avantatges que ofereixen aquests entorns, també presenten reptes únics. Un dels més significatius és la gestió i resolució de conflictes.

Els conflictes són una part inevitable de qualsevol interacció humana, i els entorns digitals col·laboratius no en són una excepció. No obstant això, la naturalesa d'aquests entorns pot fer que els conflictes siguin més difícils d'identificar i resoldre. La falta de senyals no verbals, la possibilitat de malentesos i la distància física entre els participants poden exacerbar els conflictes i fer que siguin més difícils de manejar. A més, els conflictes no solucionats poden tenir conseqüències greus, incloent-hi la disminució de la moral de l'equip, la reducció de la productivitat i la disminució de la qualitat del treball o de l'aprenentatge. Per tant, és essencial que aquells que treballen o aprenen en entorns digitals col·laboratius estiguin equipats amb les habilitats i estratègies necessàries per manejar i resoldre conflictes de manera efectiva.

Tipus de conflictes en entorns digitals col·laboratius

Els entorns digitals col·laboratius han transformat la manera en què treballam i ens comunicam. No obstant això, també han donat lloc a nous tipus de conflictes que poden afectar l'eficàcia i productivitat dels equips de treball. A continuació, es presenten alguns tipus de conflictes comuns en entorns digitals col·laboratius, amb exemples concrets en aplicacions específiques.





1 | Conflictes de comunicació

La comunicació ineficaç és un problema clau en la productivitat, especialment en entorns digitals on els senyals no verbals i l'entonació poden perdre's fàcilment. Els malentesos i la falta de claredat en la comunicació poden generar tensions i conflictes entre els membres de l'equip.

Exemple: en aplicacions com Slack o Microsoft Teams, la falta de context o l'ús inadequat d'emojis i reaccions pot generar malentesos i conflictes entre els membres de l'equip.

2 | Conflictes de rols i responsabilitats

La falta de claredat en els rols i responsabilitats dels membres de l'equip en entorns digitals pot generar conflictes. Això pot deure's a la falta de comunicació o a la falta de definició de rols i responsabilitats.

Exemple: en aplicacions com Trello o Asana, la falta d'assignació clara de tasques i responsabilitats pot generar conflictes entre els membres de l'equip que poden sentir-se sobrecarregats o no valorats.

3 | Conflictes culturals i de diversitat

Els equips de treball en entorns digitals sovint inclouen membres de diferents cultures i antecedents. Les diferències culturals poden generar malentesos i conflictes si no s'aborden adequadament.

Exemple: en aplicacions de videoconferència com a Zoom o Google Meet, les diferències en les normes de comunicació i les expectatives culturals poden generar conflictes entre els membres de l'equip.

4 | Conflictes de prioritats i objectius

Els membres de l'equip poden tenir diferents prioritats i objectius en un entorn digital col·laboratiu. Això pot generar conflictes si no s'aborden i s'alineen adequadament.

Exemple: en aplicacions de gestió de projectes com Basecamp o Monday.com, els membres de l'equip poden tenir diferents prioritats i objectius, la qual cosa pot generar conflictes si no es comuniquen i s'alineen adequadament.



5 | Conflictes relacionats amb l'estrès tecnològic

L'estrès tecnològic, que es refereix a l'estrès experimentat per les persones a causa de l'ús de sistemes d'informació i les demandes que aquests provoquen en els treballadors, pot generar conflictes en entorns digitals.

Exemple: en aplicacions com Microsoft Teams o Slack, la constant notificació i la necessitat d'estar sempre connectat poden generar estrès tecnològic i conflictes entre els membres de l'equip.

Com veim, els conflictes en entorns digitals col·laboratius poden sorgir per una varietat de raons i poden prendre moltes formes, que es poden resumir en dos tipus principals de conflictes que són particularment rellevants per a aquests entorns: els conflictes tècnics i els conflictes de gestió de projectes.

Conflictes tècnics

Els conflictes tècnics es refereixen als desacords o problemes que sorgeixen a causa de les tecnologies digitals mateixes. Aquests poden incloure problemes amb el programari o la plataforma utilitzada per a la col·laboració, desacords sobre quines eines utilitzar, o dificultats tècniques que impedeixen la col·laboració efectiva.

Per exemple, els membres de l'equip poden tenir diferents nivells de familiaritat i comoditat amb les eines digitals, la qual cosa pot portar a malentesos o frustracions. Alguns membres de l'equip poden preferir una eina, mentre que uns altres poden preferir-ne una d'altra, la qual cosa pot portar a desacords i tensions. A més, els problemes tècnics, com les interrupcions del servei, els problemes de compatibilitat o les dificultats d'accés, poden causar retards i tensions dins de l'equip. Aquests problemes poden ser particularment desafiadors en entorns digitals, on la col·laboració efectiva depèn de la funcionalitat tècnica.

Conflictes de gestió de projectes

Els conflictes de gestió de projectes, d'altra banda, es refereixen als desacords o problemes que sorgeixen en el procés de planificació, execució i supervisió de projectes. Aquests poden incloure desacords sobre l'assignació de tasques, diferències





en la interpretació dels objectius del projecte, o tensions relacionades amb els terminis i la qualitat del treball.

En un entorn digital, aquests conflictes poden veure's agreujats per factors com la falta de comunicació cara a cara, les diferències horàries i les barreres lingüístiques. Per exemple, els membres de l'equip poden tenir diferents expectatives sobre els terminis o els estàndards de qualitat, la qual cosa pot portar a conflictes. A més, la falta de comunicació cara a cara pot fer que sigui més difícil resoldre aquests conflictes, ja que els senyals no verbals que sovint ajuden a suavitzar la comunicació en persona estan absents.

Impacte dels conflictes en l'eficàcia del treball en equip i la productivitat

Els conflictes, si no es manegen adequadament, poden tenir un impacte significatiu en l'eficàcia del treball en equip i la productivitat. En un entorn digital col·laboratiu, aquests impactes poden ser encara més pronunciats a causa de la naturalesa única d'aquests entorns.

Impacte en l'eficàcia del treball en equip

L'impacte dels conflictes en entorns digitals en l'eficàcia i productivitat de l'equip de treball pot ser significatiu. La comunicació ineficaç és un problema clau en la productivitat, ja que el 86% dels executius creu que és el principal problema en temes relacionats amb la productivitat. En entorns digitals, els conflictes poden sorgir a causa de malentesos, desacords i tensions que poden afectar el rendiment i benestar laboral.

L'**estrès tecnològic** és un altre factor que pot afectar la productivitat en entorns digitals. Es defineix com l'estrès experimentat per les persones a causa de l'ús de sistemes d'informació i les demandes que aquests provoquen en els empleats. L'estrès tecnològic pot presentar-se en diferents escenaris, com quan els empleats senten que mai estan lliures de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i que sempre estan connectats. Aquest estrès pot afectar negativament la productivitat individual i augmentar els nivells d'estrès de rol.





Per abordar els conflictes en entorns digitals, és important considerar la resolució de conflictes en entorns digitals i els efectes de l'estrès tecnològic en la productivitat. La mediació digital és una estratègia que pot ajudar a resoldre conflictes en entorns virtuals de treball. Algunes plataformes ofereixen serveis de mediació en línia per ajudar a resoldre conflictes en entorns electrònics.

Impacte en la productivitat

Existeixen estudis que analitzen com els conflictes en entorns digitals poden afectar l'eficàcia i productivitat de l'equip de treball. Un dels principals problemes en aquests entorns és la comunicació ineficaç, que pot generar malentesos i tensions entre els membres de l'equip. A més, l'estrès tecnològic, que es refereix a l'estrès experimentat per les persones a causa de l'ús de sistemes d'informació i les demandes que aquests provoquen en els treballadors, pot afectar negativament la productivitat individual i augmentar els nivells d'estrès de rol.

La gestió de conflictes en entorns digitals és essencial per mantenir un ambient de treball saludable i productiu. La mediació digital és una estratègia que pot ajudar a resoldre conflictes en entorns virtuals de treball.

Quant a l'estrès tecnològic, és fonamental que les empreses implementin mesures per reduir el seu impacte en la productivitat i el benestar dels treballadors. Això pot incloure la promoció d'un equilibri adequat entre el treball i la vida personal, així com la implementació de programes de capaciació i desenvolupament per ajudar els treballadors a adaptar-se a les demandes de les TIC.

Estratègies per a la resolució de conflictes

La resolució efectiva de conflictes és essencial per mantenir l'eficàcia del treball en equip i la productivitat en els entorns digitals col·laboratius. Aquí es presenten algunes estratègies que poden ser útils per resoldre conflictes tècnics i de gestió de projectes en aquests entorns.



Estratègies per a la resolució de conflictes tècnics

1 | Comunicació clara i oberta: la comunicació és clau per resoldre els conflictes tècnics. Els membres de l'equip han de sentir-se còmodes expressant les seves preocupacions i problemes tècnics sense por de la crítica o al judici. Les eines de col·laboració digital sovint tenen funcions de xat o missatgeria que poden facilitar aquesta comunicació. Per exemple, en Slack, els membres de l'equip poden usar canals privats per a discutir problemes tècnics i cercar solucions.

2 | Formació i suport tècnic: proporcionar als membres de l'equip la formació i el suport necessaris pot ajudar a prevenir i resoldre els conflictes tècnics. Això pot incloure la formació en l'ús d'eines i plataformes digitals, així com l'accés a suport tècnic quan sigui necessari. Moltes eines de col·laboració digital, com Microsoft Teams, ofereixen amplis recursos de formació i suport tècnic.

3 | Flexibilitat i adaptabilitat: els membres de l'equip han d'estar disposats a adaptar-se i aprendre noves eines segons sigui necessari. A més, l'equip ha d'estar disposat a canviar d'eina o plataforma si la que estan utilitzant està causant conflictes o problemes. Les eines com Trello o Asana permeten als equips adaptar el seu ús a les necessitats canviants del projecte i de l'equip.



Estratègies per a la resolució de conflictes de gestió de projectes

1 | Definició clara de rols i responsabilitats: una planificació i organització efectives poden ajudar a prevenir conflictes relacionats amb els terminis, la qualitat del treball i altres aspectes de la gestió de projectes. Això pot incloure l'ús d'eines de gestió de projectes digitals per a rastrejar el progrés i assegurar-se que tots els membres de l'equip estiguin en la mateixa pàgina. Per exemple, les funcions de calendari i seguiment de projectes en eines com Trello o Microsoft Teams poden ajudar a mantenir a tots els membres de l'equip al punt dels terminis i els objectius del projecte.



2 | Planificació i organització efectives: una planificació i organització efectives poden ajudar a prevenir conflictes relacionats amb els terminis, la qualitat del treball i altres aspectes de la gestió de projectes. Això pot incloure l'ús d'eines de gestió de projectes digitals per a rastrejar el progrés i assegurar-se que tots els membres de l'equip estiguin en la mateixa pàgina. Per exemple, les funcions de calendari i seguiment de projectes en eines com Trello o Microsoft Teams poden ajudar a mantenir a tots els membres de l'equip al punt dels terminis i els objectius del projecte.

3 | Resolució de conflictes proactiva: en lloc d'ignorar els conflictes quan sorgeixen, els equips han d'abordar-los de manera proactiva. Això pot incloure la discussió oberta dels problemes, la cerca de solucions mútuament beneficioses i la implementació de canvis per prevenir conflictes futurs. Les funcions de videoconferència en eines com a Zoom o Google Meet poden ser útils per a aquestes discussions, ja que permeten una comunicació més personal i directa que els xats de text.

Formació i desenvolupament d'habilitats en la resolució de conflictes

La formació i el desenvolupament d'habilitats són components essencials per equipar als membres de l'equip amb les eines necessàries per manejar i resoldre conflictes en entorns digitals col·laboratius. Aquí es presenten algunes estratègies i recomanacions per a la formació i el desenvolupament d'habilitats en la resolució de conflictes.

1 | Formació en comunicació efectiva: la comunicació efectiva és fonamental per a la resolució de conflictes. Els membres de l'equip han de ser entrenats en habilitats de comunicació, com per exemple, l'escolta activa, l'expressió clara d'idees i preocupacions, i la interpretació de la comunicació no verbal. En un entorn digital, això també pot incloure la formació en la comunicació efectiva a través d'eines digitals, com l'ús apropiat dels canals de xat i videoconferència.



2 | Formació en habilitats tècniques: atès que molts conflictes en entorns digitals col·laboratius són de naturalesa tècnica, és important que els membres de l'equip estiguin ben versats en les eines i plataformes que estan utilitzant. Això pot incloure la formació en l'ús de programari específic, així com la formació en habilitats generals de tecnologia de la informació.

3 | Formació en gestió de conflictes: els membres de l'equip han de rebre formació específica en tècniques de gestió de conflictes. Això pot incloure la formació en tècniques de negociació, mediació i resolució de problemes. En un entorn digital, això també pot incloure la formació en com manejar i resoldre conflictes a través de mitjans digitals.

4 | Desenvolupament d'habilitats d'empatia i enteniment cultural: en entorns digitals col·laboratius, els membres de l'equip sovint provenen de diferents cultures i antecedents. La formació en empatia i enteniment cultural pot ajudar a prevenir malentesos i conflictes.

5 | Formació contínua i desenvolupament professional: la formació en resolució de conflictes no ha de ser un esdeveniment únic, sinó un component continu del desenvolupament professional. Els membres de l'equip han de tenir l'oportunitat d'actualitzar i millorar les seves habilitats a mesura que canvien les tecnologies i les dinàmiques de l'equip.

Conclusió

Els entorns digitals col·laboratius han transformat la forma en què treballem i aprenem, cosa que ens permet col·laborar i comunicar-nos de formes que abans eren impensables. No obstant això, aquests entorns també presenten reptes únics, especialment pel que fa a la gestió i resolució de conflictes.

Els conflictes en entorns digitals col·laboratius poden sorgir per una varietat de raons, des de desacords tècnics fins a conflictes de gestió de projectes. Si no es manegen adequadament, aquests conflictes poden tenir un impacte significatiu en l'eficàcia del treball en equip i la productivitat.



Per manejar i resoldre aquests conflictes de manera efectiva, és essencial que els membres de l'equip estiguin equipats amb les habilitats i estratègies adequades. Això pot incloure la formació en comunicació efectiva, habilitats tècniques, gestió de conflictes, empatia i enteniment cultural. A més, la formació en resolució de conflictes ha de ser un component continu del desenvolupament professional.

En darrera instància, la resolució efectiva de conflictes en entorns digitals col·laboratius requereix una combinació d'habilitats tècniques, habilitats de comunicació i habilitats de gestió de conflictes. En equipar els membres de l'equip amb aquestes habilitats i fomentar un entorn de comunicació obert i respectuós, els equips poden navegar eficaçment pels reptes dels entorns digitals col·laboratius i aprofitar al màxim les oportunitats que aquests entorns ofereixen.

i Saber-ne més

Treball col·laboratiu en la web: entorn virtual d'autogestió per a docents: e.digitall.org.es/autogestion-docentes

Mediació digital: com resoldre conflictes en l'entorn virtual de treball: e.digitall.org.es/conflictos-entorno-virtual





DigitAll

2.5

COMPORTAMENT A LA XARXA





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.5 Comportament
a la xarxa

Missatges no acceptables a la xarxa





Missatges no acceptables a la xarxa

Què són els delictes a la xarxa?

La **ciberdelinqüència** o **delicte informàtic** és l'acte pel qual es cometen una sèrie de fraus o crims fent ús de les computadores i de l'entorn digital. No obstant això, la irrupció de la tecnologia no suposa l'aparició d'aquestes accions il·legals. El desenvolupament d'Internet tan sols suposa l'extensió de les activitats delictives anteriorment existents, encara que s'incorporen alguns elements criminals nous.

Cal tenir en compte que, com que es tracta d'un delicte en línia, aquest perd el seu caràcter local. Per tant, la jurisprudència pot ser molt difusa, la qual cosa **difficulta l'aplicació de la llei**.

On passa exactament el ciberdelicte?

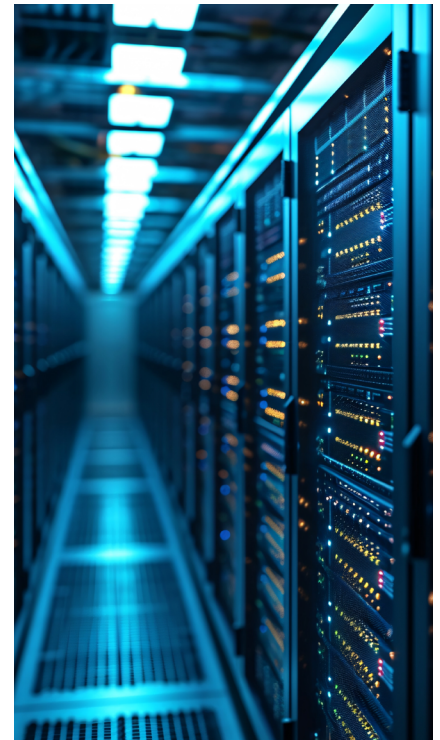
Malgrat això, es pot lluitar contra els delictes informàtics, ja que els cibercriminals deixen petjades sobre la seva identitat i ubicació. No obstant això, per aconseguir combatre'ls de manera eficaç és necessària la cooperació internacional a través dels **tractats internacionals sobre ciberdelinqüència**.

Exemples de delictes que es poden cometre a la xarxa

La majoria dels **ciberatacs** i **delictes a la xarxa** són atacs a la informació sobre individus, entitats, institucions i governs i abasten un gran espectre d'activitats il·legals.

Aquests atacs tenen dos elements en comú: es basen en la importància que Internet i els dispositius connectats tenen en la nostra vida, i en la **vulnerabilitat** i **fragilitat** que posseeixen alguns aspectes que, a priori, podrien semblar sòlids, com la nostra identitat individual.

A continuació, s'exposen alguns **exemples de delictes que es poden cometre a la xarxa**.





Suplantació d'identitat

El **Codi Penal** descriu aquest delicte com el fet a través del qual *“una persona usurpa totalment la identitat d'una altra, durant un període prolongat de temps i enganant a tercers”,* amb la finalitat d'obtenir *“algun benefici econòmic o causar un perjudici a tercers”*.

Comprar productes al teu nom, prendre el control dels teus comptes obtenint targetes, préstecs o beneficis estatals, així com obtenir documents com a passaports, són alguns dels delictes que cerquen cometre els ciberdelinqüents en tractar d'apropiar-se de qualsevol identitat que els permeti cometre fraus il·legals.

Ciberassetjament i ciberbullying

És **l'assetjament, intimidació psicològica o fustigació digital** que es produeix de manera mantinguda en el temps, utilitzant per això els mitjans digitals de comunicació (xarxes socials, aplicacions de missatgeria instantània, plataformes de jocs en línia, correu electrònic, etc.).

L'**assetjament** i el **sèxting** són dues figures delictives que ja estan recollides en el Codi Penal.

NOTA

Assetjament:

Acció que fa una persona que vigila, persegueix i aguaita a la seva víctima, alterant “el normal desenvolupament de la seva vida quotidiana”, establint o intentant establir-hi contacte a través de qualsevol mitjà de comunicació.

NOTA

Sèxting:

Enviament de missatges, vídeos o fotos de contingut eròtic i sexual produïts i enregistrats per un mateix, a través de dispositius mòbils connectats (xarxes socials, correus electrònics i un altre tipus de mitjà de comunicació digital). El risc està en el fet que, una vegada enviat, aquest contingut pot ser utilitzat de manera perniciosa i perjudicial per tercers. També rep el nom de sèxting quan la víctima és gravada sense el seu consentiment i aquest material és enviat i compartit per uns altres.



Pesca de credencials

Entre els missatges no acceptables a la xarxa i que podrien constituir un delicta, està el **phishing** o **pesca de credencials**. Es tracta d'una tècnica d'enginyeria social que consisteix en l'enviament de correus electrònics que suplanten la identitat de companyies o entitats públiques, amb la finalitat d'enganyar l'usuari que, innocentment, facilita la seva informació personal i bancària (o altres dades delicades) creient que es tracta d'una comunicació oficial.

També és habitual l'enviament de correus electrònics amb arxius adjunts que infecten l'equip de la persona que el rep, aconseguint així **accedir** (i robar) **a la seva informació personal**.

Una altra manera d'estafar a la víctima mitjançant la **pesca de credencials** és a través de l'enviament d'SMS o portals web, aparentment de confiança, que en realitat no ho són.

Xantatge

Fa referència a la **pressió** o **amenança de difamació pública** que es fa sobre una persona amb la finalitat d'obtenir un benefici o d'obligar-lo a actuar d'una manera determinada.

Normalment, sol utilitzar-se l'amenança de fer pública una certa informació (o contingut audiovisual) que pugui ser perjudicial per a la seva imatge. Amb l'ús d'Internet, el **xantatge agreuja les molèsties i conseqüències** que pot tenir per a les víctimes que, en la majoria de les ocasions, solen ser adolescents o persones que no compten amb la informació necessària sobre com funcionen les xarxes socials (no protegeixen adequadament els seus perfils socials ni el contingut que comparteixen) i els perills de la xarxa (són poc conscients del risc que comporta un ús imprudent dels mitjans socials digitals).

Sextorsió

Acció d'amençar a una persona amb fer públic, a través de la xarxa, contingut sexual d'aquesta. També conegut com a "**porno venjança**", aquesta tècnica de xantatge s'aprofita de la por que genera en la víctima l'abast i repercussió que pot tenir aquest contingut amb el potencial de les xarxes socials, per la qual cosa les conseqüències i malestar que ocasiona en la víctima són devastadores.





El perpetrador, normalment, amenaça amb publicar imatges comprometedores de la víctima si aquesta no li proporciona més material similar, si no li paga o si no participa en actes sexuals proposats per l'amençador. Si bé la sextorsió no està recollida en el **Codi Penal** com a delicte, sí que ho estan altres accions il·legals derivades d'aquesta extorsió: abús sexual, danys a l'honor, revelació de secrets o explotació sexual, entre altres.

Ciberseducció de menors (grooming)

Entre els missatges no acceptables es troben els que s'utilitzen a través d'Internet, telèfon o qualsevol altra tecnologia de la informació i la comunicació amb la finalitat de **contactar amb un menor i proposar-li concertar una trobada amb l'objectiu de cometre una agressió sexual**.

També es denomina **grooming** a l'acció de daurar la píndola al menor perquè li faciliti contingut pornogràfic. Aquest procés sol començar a través de la creació d'un **vincle de confiança entre l'adult assetjador i la víctima** (menor d'edat).

Injúries i calúmnies

Les injúries fan referència a la publicació d'expressions o comentaris que danyen la reputació i dignitat de la persona afectada. Les calúmnies, per altra banda, són les falses imputacions d'un delicte a una altra persona, sabent que aquestes acusacions no són veritables.

Aquests delictes atempten principalment contra el dret a l'honor

Les xarxes socials més habituals en les quals es cometen els delictes d'injúries i calúmnies són WhatsApp, Facebook i X.

Si ets víctima d'injúries o calúmnies a través de xarxes socials, recorda no eliminar cap prova, conserva els comentaris a través de captures d'imatge (amb la finalitat que sigui més senzill perseguir i identificar a l'autor dels comentaris no acceptables), i no dubtis a bloquejar i reportar a l'usuari que consideris que està cometent un acte abusiu.

Les xarxes socials tenen els seus recursos i mecanismes de denúncia per a frenar els actes delictius dels usuaris que fan un ús inapropiat de les plataformes socials digitals.

⚠️ ATENCIÓ

L'educació en la prevenció de delictes exerceix un paper fonamental. Si bé els joves són denominats com a «nadius digitals», la veritat és que l'escassa consciència del risc i el perill que poden tenir a causa de la seva edat els configuren com a un col·lectiu especialment vulnerable i objectiu d'assetjadors.



DigitAll

2.6

GESTIÓ DE LA IDENTITAT DIGITAL





Comunicació
i col·laboració

Nivell C2 2.6 Gestió
de la identitat digital

Identitat digital corporativa





Identitat digital corporativa

La identitat digital corporativa

Actualment, la **digitalització de les empreses** constitueix una part important de la gestió d'aquestes. Si alguna cosa no existeix a Internet, no existeix per a cap client potencial, ja que cada vegada més persones prefereixen fer les seves compres còmodament des de les pantalles dels seus dispositius electrònics. En aquest document, s'exposaran una sèrie de bones pràctiques que tota empresa ha de complir per tenir èxit en la seva transformació digital, acompanyats d'exemples reals. D'aquesta manera, es tindrà una perspectiva més completa de com construir una identitat digital corporativa fidel a l'empresa real que representa.



LA IDENTIDAD DIGITAL CORPORATIVA

Al vídeo es mostra la importància de la identitat digital corporativa per a les institucions i la presentació de les claus per dur a terme una bona gestió de la identitat corporativa.

e.digitall.org.es/A2C26C2V02

La identitat corporativa i la seva transformació digital

La identitat corporativa no només és la creació d'una imatge agradable i atractiva. A part de tot el treball de disseny que comporta, la finalitat darrera d'aquest procés és **construir la marca en la mentalitat del públic**, els quals puguin arribar a consumir el producte o servei que l'empresa ofereix.

Fins a inicis d'aquest segle, no era explícitament necessari que una empresa fos present a Internet. Les marques eren reconegudes per la seva imatge corporativa, el seu eslògan o la cançó associada als anuncis de ràdio i televisió. Fins i tot, hi ha marques que han passat a la història denominant un producte genèric, com Kleenex per referir-se a mocadors de paper, o Bimbo per referir-se al pa de motlle.

Amb la **transformació digital** i els **nous hàbits de consum**, les empreses s'han vist obligades a evolucionar per no perdre quota de mercat en els seus sectors. Llavors, com aconseguir una empresa diferenciar la seva marca en la immensitat de



la xarxa? Allà és on entra en joc la construcció d'una identitat digital corporativa.

Quan el **possible client cerca informació a Internet sobre un producte**, el primer que vol veure és la pàgina web de la marca que ofereix aquest producte. La pàgina web és el nucli de tot el procés de digitalització per a la creació d'una identitat digital corporativa.

Si el possible client troba una web desestructurada, amb enllaços erronis, poca informació i colors que no faciliten la lectura, pot formar-se una **mala imatge de l'empresa i tancar la pestanya** en el seu navegador per dirigir la seva cerca cap als serveis o productes de la competència.

⚠ ATENCIÓ

La pàgina web ha d'estar d'acord amb la imatge corporativa de l'empresa i seguir una mateixa línia i estil, on es reflecteixi la marca, perquè constitueix la seva targeta de visita més important.

Saber-ne més

UNAM. Història, conceptes i elements de la identitat corporativa.
e.digital.org.es/unam

Editorial ELEARNING S.L. Comunicació i imatge corporativa.
e.digital.org.es/imagen-corporativa

Construir una identitat digital corporativa

Les empreses promocionen la seva imatge a través d'Internet per diferents vies com la seva pàgina web, les xarxes socials o anuncis en diferents plataformes.

La pàgina web de l'empresa representa el seu lloc de major confiança, on pot mostrar el que vulgui amb el control del seu departament de màrqueting. És **l'aparador oficial on mostrar els seus productes als possibles compradors**, per la qual cosa ha de crear una experiència agradable a l'hora de navegar pels seus diferents enllaços.

A Internet, independentment del que l'empresa vulgui transmetre, la seva identitat digital corporativa es veurà afectada per l'opinió que els usuaris hi emetin. Per això, és necessària la presència de la mateixa companyia en les xarxes socials, per a **defensar amb la seva imatge les males crítiques reals o fictícies que puguin emetre els usuaris**, la qual cosa afectarà la reputació de la companyia i, amb això, al volum de vendes d'aquesta.



La identitat digital corporativa està basada en gran part en aquestes opinions alienes a l'empresa, que, majoritàriament, provenen de les xarxes socials.

Finalment, caldria esmentar **els anuncis**. Generalment, es pot pagar a pàgines web com a blogs, canals i comptes de xarxes socials, entre altres, per a exposar un producte entre els seus continguts. D'aquesta manera, és possible convertir-se en col·laborador d'aquest compte o pàgina web.

Per exemple, en una empresa els productes de la qual són auriculars d'alta gamma per jugar a videojocs, es pot pagar al propietari d'un canal de YouTube perquè faci vídeos de promoció del producte de diferents maneres, com regalar-li un producte perquè l'ensenyi en els seus vídeos i els seus seguidors apliquin un codi promocional. Es converteix en la cara de la marca, ja que aprofita la visibilitat que té ja solidificada a les xarxes.

Saber-ne més

Eurostat. *One in two EU enterprises use social media.*

e.digitall.org.es/eurostat

Editorial ELEARNING S.L. Comunicació i imatge corporativa.

e.digitall.org.es/imagen-corporativa

Reputació en línia

Davant la transformació dels hàbits de consum de les persones, és important que les empreses prestin atenció i cuidin la seva reputació en línia.

La reputació digital dins de les empreses passa per les següents fases:

1 | Investigació de la reputació en línia

Aquest procés suposa saber quina reputació té l'empresa actualment. S'estudien les opinions dels usuaris a diferents plataformes digitals. Posteriorment, es du a terme una anàlisi DAFO per identificar les fortaleses i àmbits que s'haurien de millorar de l'empresa.

2 | Monitoratge de la reputació en línia

És important portar un registre de les informacions, opinions i comentaris que s'han trobat per Internet sobre

ATENCIÓ

Segons l'informe Eurostat, en 2019, el **53% de les empreses espanyoles** disposen d'un perfil en diferents xarxes socials que utilitza de manera professional, per la qual cosa és imprescindible la presència en xarxes socials, en les quals el públic objectiu participa. Avui aquesta dada és possible que hagi augmentat tenint en compte que en 2014 suposava el 37% de les empreses.





l'empresa, tant de la seva imatge com dels seus productes. Per dur a terme aquest procés existeixen eines que recol·lecten la informació.

3 | Gestió de la reputació en línia

En aquesta fase entrarien les dos anteriors sumades a una estratègia de posicionament SEU i la construcció de la marca en línia (brànding en línia) que facilitin trobar els serveis als clients potencials.

Bona gestió de la identitat digital corporativa

Actualment, les persones s'agrupen en comunitats en línia segons els seus interessos. Ja no val simplement promocionar el producte en els mitjans de comunicació tradicionals com la televisió o el periòdic.

A continuació, es tractarà la bona gestió de la identitat digital corporativa des de diferents angles exposant exemples reals d'empreses amb èxit que fan una gran feina per a mantenir la seva identitat digital corporativa en bon estat mantenint una reputació tan impol·luta com sigui possible.

La identitat digital corporativa i la comunicació

La comunicació és la base dins de les relacions en xarxes socials. Això la converteix en el factor més important a l'hora de constituir la nostra identitat digital corporativa. Els possibles clients decideixen si volen, o no, mantenir comunicació per les vies que ofereix l'empresa a través de les diferents plataformes on és present dins d'Internet.

Good Rebels (abans coneguda com a Territorio Creativo), una empresa dedicada al màrqueting 360°, estableix la part orientada a la comunicació com una prioritat dins de l'estratègia de màrqueting a l'hora de digitalitzar empreses. Ho contempla en el següent decàleg:

1 | Escolta activa

Escoltar el que els usuaris opinen sobre el teu producte suposa informació de valor per millorar-ho. És recomanable sol·licitar opinions i tenir una retroacció després de la seva anàlisi, sobretot quan siguin negatives.

⚠ ATENCIÓ

En Internet, la **identitat digital corporativa** requereix tractar de manera personalitzada a cada client i respondre amb rapidesa i de manera resolutiva qualsevol sol·licitud dels usuaris. D'una altra manera, la credibilitat i prestigi de la identitat digital corporativa es veurà afectada.



2 | Del públic objectiu a la comunitat

El client potencial és qui decideix si visita el teu web o s'interessa pel teu producte.

3 | Fans dels teus fans

El client ja no és una audiència passiva, és qui decideix què veure i què no i, per voler, ha de tenir incentius d'interacció.

4 | L'empresa com a mitjà de comunicació

Es recomana tenir canals propis de comunicació en línia, sigui via correu electrònic, comentaris o per xat.

5 | Community Management

Es necessita aquest professional en totes les empreses que volen tenir una consolidada identitat digital corporativa. Les funcions d'aquest lloc consisteixen a dur a terme accions que dinamitzin la comunitat basant-se en l'objectiu de l'empresa: el creixement econòmic.

6 | Principi d'utilitat

Els continguts que es creen per a les xarxes han de tenir valor; han d'informar, educar, divertir i emocionar.

7 | Fail often, fail quick, fail cheap

Internet és un món ple de competidors i cal acostumar-se al fracàs en campanyes; si falla, ràpidament es passarà a una altra, i si té èxit, es continuarà aprofitant mentre es planegen campanyes futures.

8 | On, off, on

L'ideal és estar tant en el món virtual com en el real. L'usuari es connecta i desconnecta contínuament, per la qual cosa trobar-se, si és possible, en ambdós espais pot donar-nos una imatge de disponibilitat completa.

9 | Recomanació social i contingut creat per l'usuari

Que altres persones reconegudes recomanin el teu producte com a estratègia de visibilitat.

10 | Fes-ho social. ADN Digital

La idea no és que el possible client recorri a les xarxes per a comunicar-se amb l'empresa, sinó que l'empresa utilitzi les xarxes socials per a atreure flux de visites a la seva pàgina web, on realment vengui el seu producte.





La fidelització dels usuaris en un entorn digital

Les xarxes socials han estat, durant els darrers anys, el canal idoni per al departament d'atenció al client de les empreses. Les plataformes socials han d'entendre's com un canal de comunicació diferent, on el client espera un tracte singular. Una mala gestió de les xarxes socials pot resultar catastròfic.

En el mitjà digital, aquesta és la millor manera d'aconseguir la fidelització del client, que es crea a partir de recompenses per la interacció entre l'usuari i l'empresa. Aquests obsequis no han de ser necessàriament productes; pot tractar-se de privilegis que facin créixer un sentiment de pertinença en el client.

NOTA

Moltes empreses introdueixen la ludificació en els seus processos de fidelització de client. Per exemple, la famosa cadena de supermercats Lidl va desenvolupar una app gratuïta, "My Lidl Shop", estructurada com a un joc en el qual el client administrava el seu propi supermercat virtual. Per a avançar en el joc podia anar a una botiga Lidl, i per escanejar el codi de barres d'uns certs productes podia obtenir punts. Aquests productes canviaven setmanalment.

Una altra manera de fidelitzar clients a través de la tecnologia són els codis QR. El sentiment de curiositat de veure a on redirigeix la imatge pot donar-li més visualització.

Mantenir similitud entre la identitat corporativa real i digital

Quan ja existeix una marca, es troba consolidada i ben posicionada en el mercat, en fer el salt al món digital és important que els clients relacionin la nova plataforma i serveis en línia amb l'experiència gratificant que tenien fins a aquest moment.

Això s'aconsegueix respectant la imatge de marca i premiant al consumidor habitual quan utilitza les noves vies comercials de la companyia.

Els components més importants de la imatge de marca són: el logotip, la paleta de colors i l'eslògan. A continuació, es pot veure un exemple pràctic.



La imatge de la cadena de supermercats Carrefour es caracteritza per:

1 | Logotip

És un isologo, s'entrellaça el logo (text) i un símbol. Entre la fletxa vermella i blava es pot veure una "C" blanca.

2 | Paleta de colors

Els colors corporatius són el blau i el vermell.

3 | Eslògan

"Poder triar és poder estalviar", la qual cosa intenta transmetre als seus clients com a valors de l'empresa.

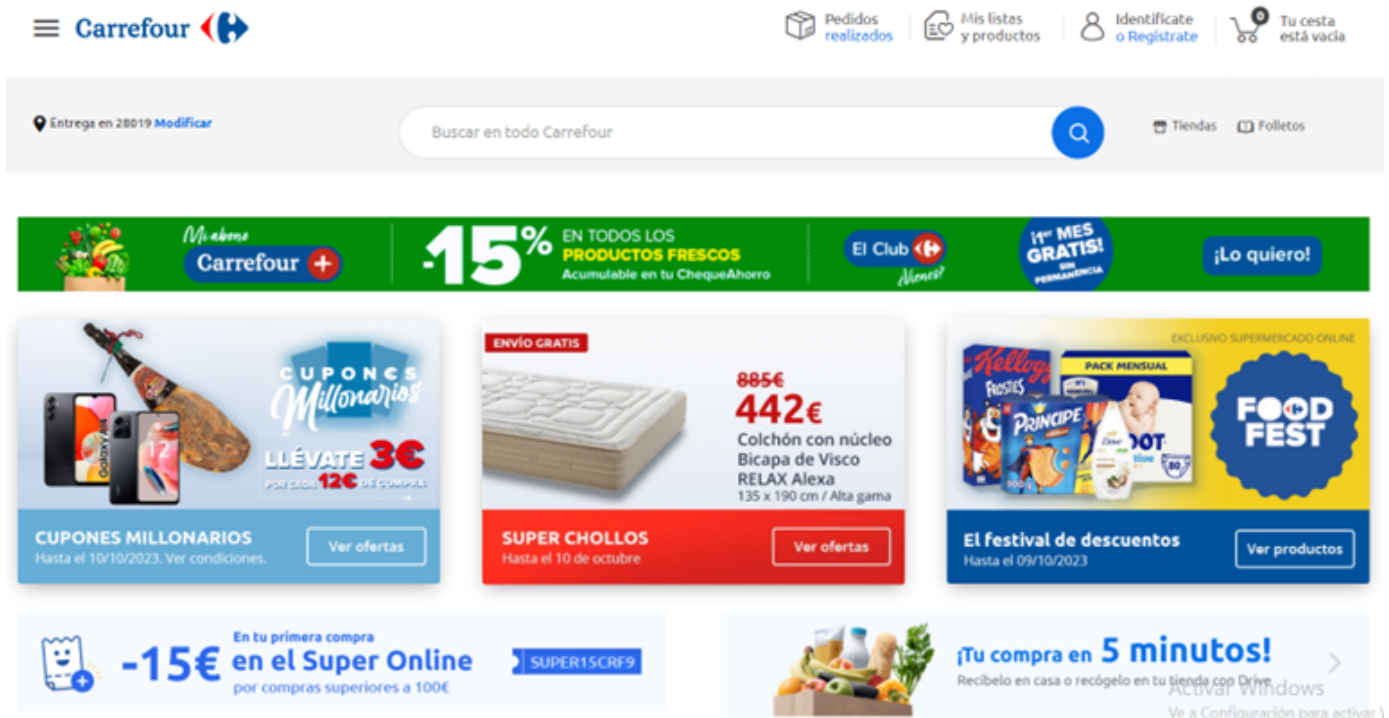


Figura 1. Pàgina web de Carrefour. Imatge d'elaboració pròpia.

La pàgina web es caracteritza per tenir tots els dissenys d'elements gràfics en tonalitats de la paleta de colors característics de l'empresa. D'aquesta manera, aconseguir el suport de la seva marca sobre els seus productes. També es pot observar un bàner verd que aplica la psicologia dels colors en màrqueting on ofereix una promoció de fidelització amb els seus clients.



Crear una bona experiència per a l'usuari

La pedra angular, després del disseny de les plataformes digitals en les quals l'empresa serà present, és aconseguir que l'usuari obtengui una experiència efectiva i quedi satisfet després d'utilitzar els serveis en línia que l'empresa ofereix, o fer una consulta sobre algun d'aquests. Per a aconseguir-ho, es poden aplicar algunes de les següents mesures.

D'una banda, **generar sensació de seguretat** en l'usuari facilita el tràmit de consum a la pàgina web. Per això cal l'obtenció de certificats de seguretat competents, que avalen que l'empresa té els mitjans per a mantenir la privacitat de les dades personals dels seus clients.

D'altra banda, tenir un **domini HTTPS** dona a entendre que la pàgina web és segura i està protegida de l'accés de tercers al seu codi.

Els **mètodes de pagament** han de ser coneguts i habituals. Una empresa que no disposa de pagament amb targeta de crèdit actualment pot generar desconfiança en els clients potencials.

La **navegació** ha de ser **intuitiva**, sense carregar de color les pàgines i entrades del web. Cal evitar posar massa text, però tampoc deixar-ho tot en recursos gràfics buits de contingut.

Finalment, la pàgina web ha de generar un **sentiment d'accessibilitat**, amb vies de comunicació d'atenció al client multidireccional. Aquesta fórmula dona l'opció al client de comunicar-se per a compartir suggeriments i millores.

NOTA

Aquests recursos gràfics han de tenir la grandària i la resolució òptimes perquè la pàgina web carregui amb velocitat.

Saber-ne més

Editorial ELEARNING S.L. Comunicació i imatge corporativa.

e.digitall.org.es/imagen-corporativa

Uniandes EPISTEME. Digitalització d'imatge corporativa com a mètode generador de confiança als consumidors. e.digitall.org.es/episteme

Universidad de Valladolid. Estudi de gamificació en una empresa per millorar la fidelització dels clients. e.digitall.org.es/gamificacion

UCAL. L'experiència com a factor fonamental per al disseny de plataformes digitals de compra en línia. e.digitall.org.es/uca1

INCIBE. Ciberseguretat i la identitat en línia de la teva empresa. e.digitall.org.es/ciberseguridad



Saber-ne més

De la Fuente Chico (2019) *C. Comunicació i imatge corporativa*. (p. 136-138, 162-176) Editorial ELEARNING S.L. Recuperat de: <https://books.google.es/book?hl=es&lr=&id=6UXIDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA7&dq=%22identidad+digital+corporativa%22&ots=9uNo-MXXbJ&sig=t-6wYG2LprOawyhntV5QTDI3n2o#v=onepage&q=%22identidad%20digital%20corporativa%22&f=false>

Eurostat (2020) *One in two EU enterprises use social media*. Eurostat. Recuperat de: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-eurostat-news/-/DDN-20200224-1>

Jordán Vaca, J.E. et al (2022) *Digitalització d'imatge corporativa com a mètode generador de confiança als consumidors*. (p.162-176) *Uniandes EPISTEME*. Revista digital de Ciència, Tecnologia i Innovació. Recuperat de: <https://revista.uniandes.edu.ec/ojs/index.php/EPISTEME/article/view/2472/2022>

INCIDE (2017) *Ciberseguretat i la identitat en línia de la teva empresa*. Institut nacional de ciberseguretat. Recuperat de: <https://www.incibe.es/empresas/blog/ciberseguridad-y-identidad-online-tu-empresa>

Martínez Martínez C. (2017) *Estudi de gamificació en una empresa per millorar la fidelització dels clients*. Universitat de Valladolid. Recuperat de: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/25734/TFG-I-708.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Robles E.J. (2019) *Història, conceptes i elements de la identitat corporativa*. Universitat Nacional Autònoma de Mèxic. Recuperat de: <https://recursoseducativos.unam.mx/handle/123456789/23014>

Sotelo-Flores M.D. (2021) *La experiència d'usuari com a factor fonamental per al disseny de plataformes digitals de compra en línia*. Universitat de Ciències i Arts d'Amèrica Llatina (UCAL), Lima, Perú. Recuperat de: <https://anuarioeco.uo.edu.cu/index.php/aeco/article/view/5204/4717>



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>