

Pautes per a optimitzar l'organització de la informació digital

Autors: Sandra Bravo Ramírez i Demetrio Hermida Castro

La revisió d'aquest recurs d'aprenentatge UOC ha estat coordinada pels professors: Montse Guitert, Teresa Romeu, Marc Romero i Gemma Abellán

PID_00273292

Introducció

1. Estructura de la informació en carpetes i arxius

- 1.1. Introducció
- 1.2. Recomanacions
- 1.3. Eines

2. Emmagatzematge al núvol

- 2.1. Introducció
- 2.2. Avantatges i inconvenients de l'emmagatzematge al núvol
- 2.3. Aspectes legals de l'emmagatzematge al núvol
- 2.4. Recomanacions
- 2.5. Eines

3. Sincronització entre dispositius

- 3.1. Introducció
- 3.2. Recomanacions
- 3.3. Eines

4. Etiquetatge

- 4.1. Introducció
- 4.2. Recomanacions
- 4.3. Eines

5. Aplicacions de notes

- 5.1. Introducció
- 5.2. Recomanacions
- 5.3. Eines

6. Escriptors virtuals

- 6.1. Introducció
- 6.2. Recomanacions
- 6.3. Eines

7. Gestió d'arxius de gran volum

- 7.1. Introducció
- 7.2. Recomanacions
- 7.3. Eines

8. Marcadors socials

8.1. Introducció

8.2. Recomanacions

8.3. Eines

9. Sindicació de continguts i subscripcions

9.1. Introducció

9.2. Altres tipus de distribució de continguts digitals

9.3. Recomanacions

9.4. Eines

10. Cura de continguts

10.1. Introducció

10.2. Recomanacions

10.3. Eines

11. Automatització en la gestió de la informació

11.1. Introducció

11.2. Recomanacions

11.3. Eines

Introducció

La societat de la informació

Des de fa gairebé dues dècades vivim envoltats de dispositius tecnològics connectats a internet, que, de forma constant, ens ofereixen informació, dades i continguts multimèdia, alguns dels quals rebutgem i altres els utilitzem sia a l'instant o incorporant-los al nostre magatzem digital.

Quan portem posat un rellotge intel·ligent, aquest ens indicarà el nostre ritme cardíac i els passos que fem; el mòbil ens informarà del temps, del que hi ha a prop nostre, de qui acaba de publicar fotos a Instagram, de qui comparteix una web molt interessant a Twitter o de qui comenta el seu dinar al millor restaurant de la ciutat, i tot això a un ritme vertiginós.



Font: Designed by macrovector / Freepik

Segons un [estudi \(*\)](#) de l'empresa Domo, cada minut que passa, els 2.700 milions de persones amb accés a internet que es calcula que hi havia al món el juny de 2012, envien més de 200 milions de correus electrònics, fan 2 milions de consultes a Google, pugen 48 hores de vídeo a YouTube, escriuen més de 100.000 missatges a Twitter, publiquen gairebé 30.000 nous articles a llocs com ara Tumblr o WordPress i penegen més de 6.000 fotografies a Instagram i Flickr.

A l'enllaç [«Infografia de la quantitat d'informació que pot abastar una persona al llarg d'un dia»](#) es visualitza aquesta idea gràficament.

Una altra prova d'això és aquest [mapa](#) en què podem veure en directe el moviment a la xarxa social de Twitter al món. Si observem durant un minut el volum d'informació que es genera en aquesta xarxa social, ens adonarem de tot el contingut publicat que no arribarem mai a veure.

A [Facebook Live](#) podem veure els vídeos en directe que s'estan executant al mateix temps a Facebook.

Segons [Omicrono](#), la predicció per al 2019 és que el tràfic de continguts a internet, com és de suposar, augmentarà, ja que cada vegada més gent tindrà a la seva disposició un telèfon intel·ligent, arribant al zettabyte de continguts generats en un any.

Aquesta quantitat enorme de dades generades a la xarxa, proporciona una informació valuosa per a les empreses, que, després d'una anàlisi minuciosa, són capaces d'identificar noves oportunitats i tendències. És el que s'anomena **big data**.

Aquest conjunt de dades i la combinació d'aquestes dades permet a les empreses conèixer millor als seus clients per a satisfer les seves necessitats amb nous productes, actuar més ràpidament i eficientment davant els canvis, i resoldre els temes problemàtics amb immediatesa.

I com hem arribat fins aquí?

Fins fa uns anys, el canal d'internet era monodireccional, només alguns privilegiats podien opinar, escriure i compartir els temes que els interessaven. Així van començar les pàgines web de professionals i empreses. Amb l'evolució de la web a la web 2.0, el 2004, es va produir un canvi, ara ja no tan nou però encara molt actual, que va permetre participar, compartir informació, discutir i opinar, que amb el nostre mòbil està a l'abast de tots i en qualsevol moment del dia. S'ha normalitzat que tots i totes puguem generar contingut, no solament els professionals.

La xarxa s'ha transformat en un espai en què tots els usuaris d'internet puguin participar en la informació: crear continguts, compartir, definir, editar, corregir, criticar... Això obre la producció de continguts digitals a més de 4.000 milions de persones internautes (*) que hi ha al món, en què els continguts són flexibles, adaptables i efímers.

Efímers, perquè davant d'aquest volum d'informació digital, la gran majoria d'aquesta passa totalment desapercebuda davant nostre i solament es manté present uns segons a les nostres aplicacions fins que apareix alguna cosa nova que la substitueix.

“ «Obtenir informació d'internet és com intentar beure aigua d'una boca d'incendis.»

Mitchell David Kapor, fundador de Lotus

Davant un bufet lliure, en què podem menjar i beure tot el que vulguem, és molt fàcil que tinguem una intoxicació per excés de menjar i manca de temps per a una digestió sana. Si parlem d'excés d'informació apliquem el concepte d'**infoxicació**, terme encunyat per Alfons Cornella. La infoxicació és un «empatx» informacional de contingut digital, que provoca una manca de criteri i ignorància, ja que no ens permet arribar als continguts que realment volem, perquè estem envoltats de «sorolls».

Acceptar que no podem abastar-ho tot és imprescindible per a aprendre a destriar els continguts segons uns **criteris crítics de filtre per a l'obtenció de la informació, selecció i classificació**.

“ «It's not information overload it's filter failure.»

Clay Shirky, escriptor i professor de la Universitat de Nova York

Per a poder reduir aquests problemes i el soroll informacional que rebem contínuament, i que el nostre temps a internet sigui més productiu, eficaç i agradable és important saber seleccionar la informació que trobem, ordenar-la segons els nostres paràmetres usant les eines més adequades i de forma crítica.

Coneixem moltes eines però, en ocasions, no les usem de la forma més ajustada a les nostres necessitats, per exemple sabem subscriure'ns per mitjà d'RSS a pàgines web per a rebre informació, però la dificultat principal no és saber fer-ho sinó ser selectiu en aquestes subscripcions.

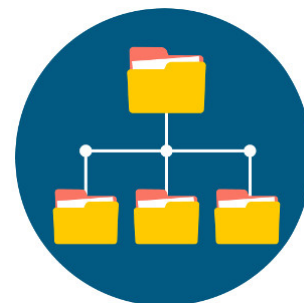
Així doncs, l'objectiu principal d'aquest recurs d'aprenentatge és oferir diferents estratègies i eines per a saber establir uns criteris personals en les nostres tasques habituals de gestió de la informació digital, per a millorar l'obtenció i l'organització dels continguts digitals que més ens interessin i, per tant, intensificant la nostra experiència de navegació i obtenció d'informació a la xarxa.

Cadascuna de les onze pautes que us presentem consta d'una breu descripció, algunes recomanacions de bon ús perquè la seva realització sigui un èxit i indica quines eines i aplicacions relacionades faciliten la consecució d'aquestes.

1. Estructura de la informació en carpetes i arxius

1.1. Introducció

Una bona organització permet millorar l'accés a la informació i estalviar temps.



Font: Designed by
macrovector / [Freepik](#)

L'organització dels arxius i la seva classificació en carpetes (*folder*, en anglès) és l'estratègia principal d'organització de la informació digital. És el pilar més bàsic per aconseguir un accés posterior, ràpid i senzill, a la informació emmagatzemada.

Tots els dispositius i sistemes operatius funcionen amb aquesta forma de classificació, mitjançant directoris:

- Escritori local del nostre sistema operatiu
- Emmagatzematge al núvol
- Emmagatzematge extern: llapis de memòria (*pendrive*, targetes de memòria de la càmera digital, del mòbil, discos externs d'emmagatzematge, DVD, CD, etc.)
- Explorador d'arxius al mòbil

Cal aclarir que encara que parlem d'arxius o continguts digitals no pensem únicament en arxius de text; emmagatzemem imatges, vídeos, àudios, arxius executables, pàgines web, fulls de càlcul, bases de dades, presentacions...

Malgrat que la gran majoria coneixem com funciona aquest mètode organitzatiu dels continguts digitals, les pautes que us mostrem a continuació per a definir un protocol d'ordenació, pretenen repassar els punts que s'han de tenir en compte perquè aquesta organització sigui efectiva i estalviar temps en els treballs futurs, facilitant la presa de decisions i ajudant a recuperar la informació de forma ràpida i àgil.

On es guardaran els arxius. Al disc dur local, al núvol, en un magatzem extern, ... I quins tipus d'arxius guardaré a cadascun d'aquests espais? Documents actuals al núvol, versions antigues en un disc extern...

Quina nomenclatura s'usarà per a carpetes i arxius. La gestió eficient dels arxius emmagatzemats comença per una nomenclatura adequada. Per aquest motiu és recomanable tenir en compte una sèrie de criteris a l'hora de nomenar-los:

1) Normalitzar la denominació de les carpetes: És molt important ajustar a una norma o model comú el nom que es donarà a cadascuna de les carpetes generals en què guardarem els arxius relacionats amb un determinat tema o activitat.

Per exemple, les imatges utilitzades en una pràctica d'avaluació contínua es podrien guardar en una carpeta anomenada «PAC3_Imatges».



Figura 1. Denominació de carpetes

És important sempre seguir un mateix patró establert, així tota la informació estarà ordenada de forma coherent i consistent, evitant confusions. Un mateix patró de nomenclatura facilita la cerca posterior d'arxius.

2) Utilitzar noms autoexplicatius, ben definits i curts per als arxius i carpetes. Aquesta recomanació es deu al fet que, en un moment donat, pots decidir moure o copiar aquest arxiu en un altre directori, perdent així el context de la carpeta en què estava. Per aquest motiu, és important que el nom de l'arxiu inclogui una bona informació descriptiva, amb independència d'on estigui emmagatzemat.

3) Caràcters i abreviatures: és recomanable evitar utilitzar accents, caràcters incompatibles en certes plataformes (com ara l'ñ o la ç) o símbols com / \ : , . * " < > [] & o \$. No s'han d'usar espais, es poden separar les paraules amb un guió baix.

Si necessitem destacar algun aspecte del nom, podem alternar MAJÚSCULES_minúscules en lloc d'usar caràcters especials.

4) Noms d'autors: Quan es desitgi incloure el nom de l'autor de l'arxiu (o qualsevol altre nom propi), es recomana escriure el cognom (o cognoms) i la inicial del nom, separant cadascun d'aquests amb un guió baix. D'aquesta manera, els arxius quedaran ordenats alfabèticament al teu espai d'emmagatzematge. Per exemple: Garcia_Fernandez_J.doc

5) Ordre numèric: Quan es desitgi incloure una enumeració correlativa en el nom de l'arxiu, és necessari fer una estimació prèvia dels arxius que s'emmagatzemaran, coneixent així el nombre de dígitos que s'usaran per a nomenar aquests arxius.

Per exemple, si consideres que podries arribar a emmagatzemar fins a mil documents, necessitaràs utilitzar tres dígitos, des de 000 a 999, incloent els corresponents zeros a l'esquerra (p. ex. 000.jpeg, 001.jpeg, 002.jpeg, ...). D'aquesta manera, els teus arxius quedaran ordenats numèricament.

D'igual manera, es poden usar nombres al principi del nom de les carpetes si necessites que quedin ordenades d'una forma concreta: 01. Clients, 02. Pressupostos...

6) Ordre cronològic: Quan la data sigui una informació rellevant que es vulgui incloure en el nom de l'arxiu, es pot seguir el format YYYYMMDD (*Year, Month, Day*) separant amb un guió baix. D'aquesta manera, els arxius seran automàticament ordenats per anys, mesos i dies, seguint un ordre cronològic. Per tant, un arxiu creat el 23 d'abril de 2018 es podria anomenar 2018_04_23_Informe.doc

7) Control de versions: En determinades ocasions, ens pot interessar conservar les diferents versions o esborranys utilitzats durant la creació d'un arxiu. En aquest cas, es recomana afegir al final del nom, abans de l'extensió de l'arxiu, els nombres successius de la versió (utilitzant dos dígitos, perquè els arxius apareguin ordenats cronològicament). Per exemple: PAC3_v02.doc

Establir un directori de carpetes i abreviar les rutes d'accés. És molt recomanable usar sempre com a arrel una mateixa carpeta, per exemple «Carpeta personal».

És aconsellable intentar escurçar, al màxim possible, la ruta d'accés a l'arxiu i per a això, per exemple, es poden eliminar aquelles subcarpetes que no aportin informació rellevant per a la localització dels arxius, mantenint les subcarpetes necessàries perquè la informació sigui el més accessible i directa possible.

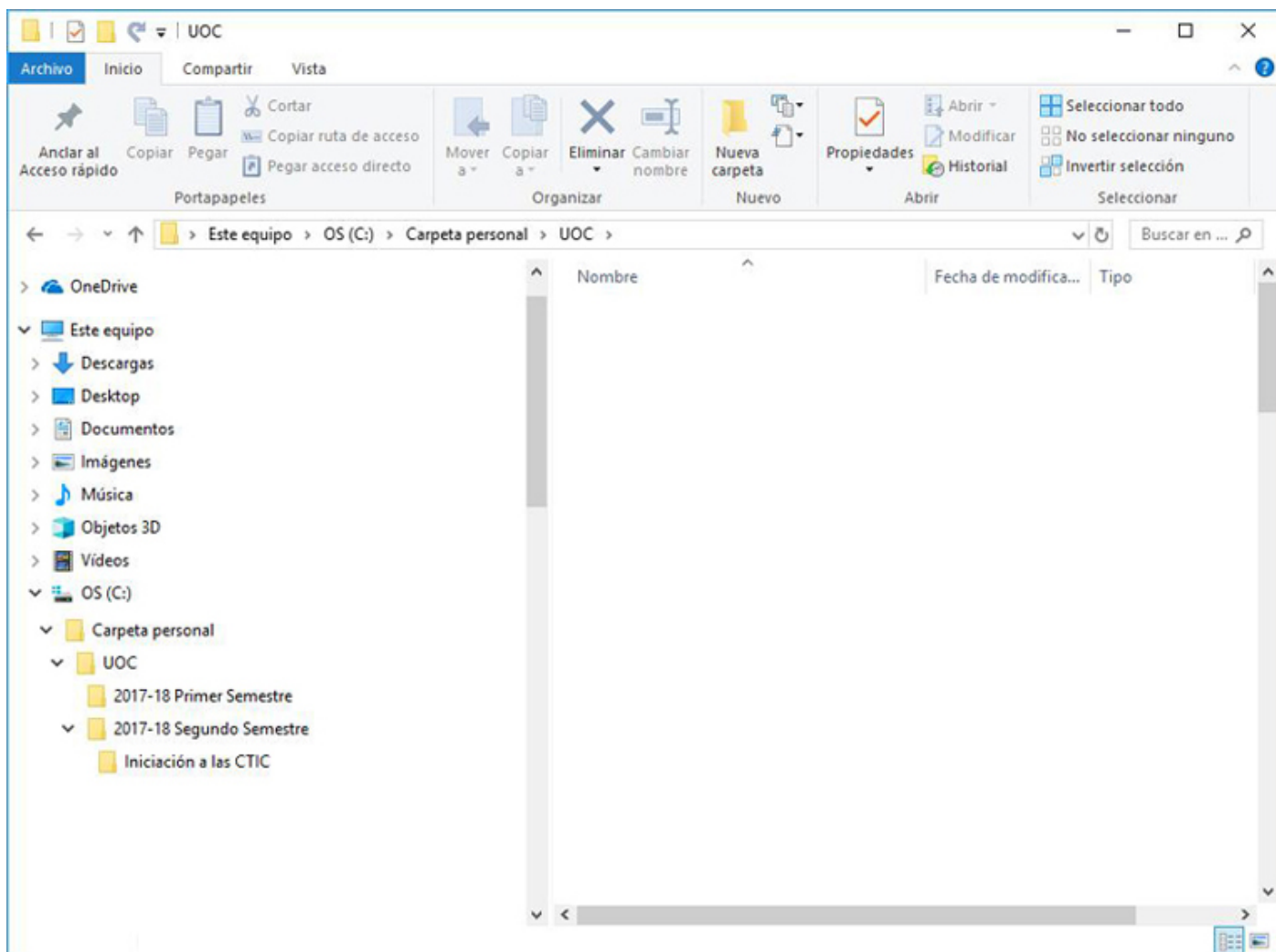


Figura 2. Directori de carpetes

Completar la nomenclatura amb colors o etiquetes. Els colors i les icones permeten identificar visualment amb una major rapidesa els arxius i les carpetes. Definir l'ús de les carpetes amb colors ens permet una classificació extra, per exemple taronja per a temes urgents, verds per a arxius personals o oci...

Les etiquetes ens ajuden a classificar per temes generals i a buscar entre diferents carpetes segons la mateixa etiqueta.

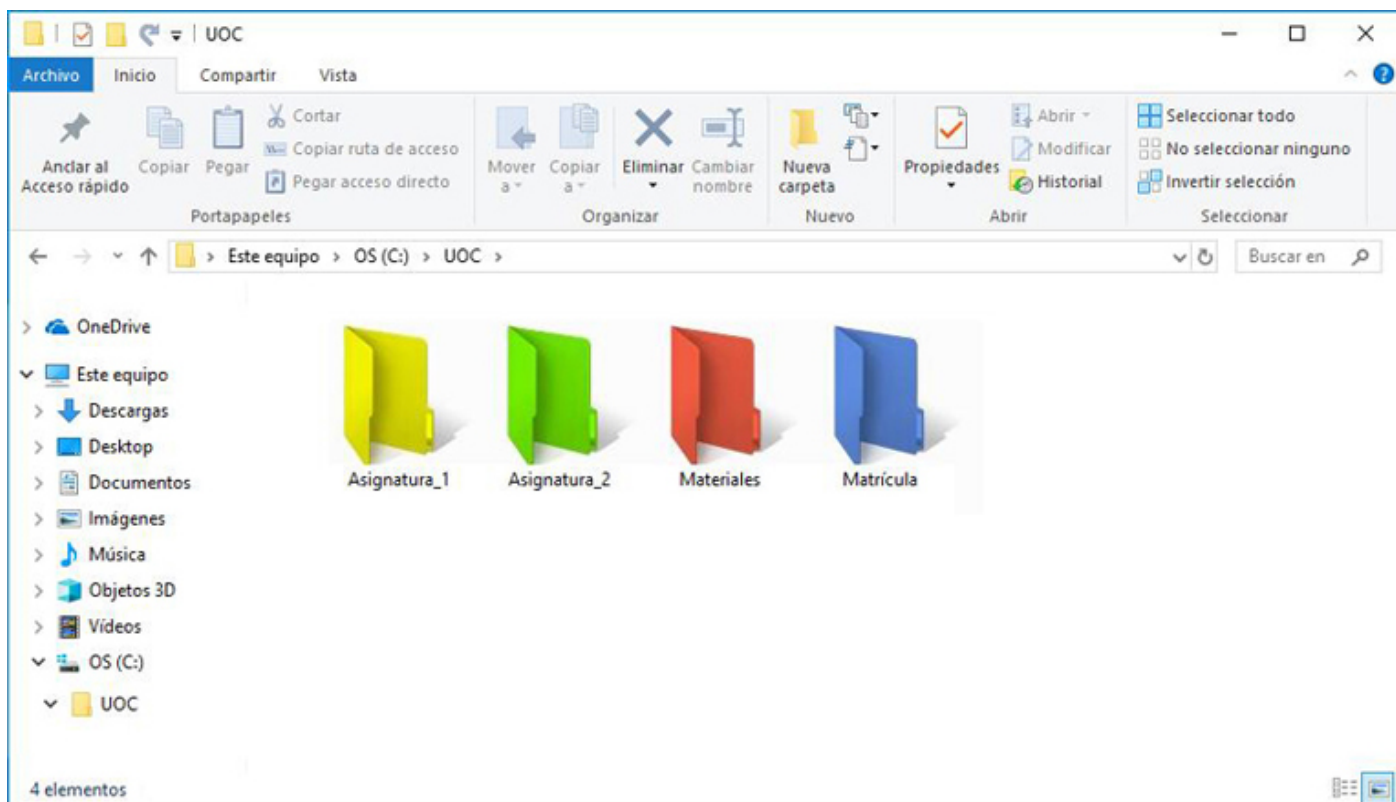


Figura 3. Directori amb carpetes de colors

El que uses diàriament a mà. Aquelles carpetes o arxius que s'usen cada dia, és més còmode col·locar-les a mà, a uns pocs clics, usant, per exemple, accessos directes a l'escriptori. La resta d'arxius i documentació es poden emmagatzemar en un bagul digital en què sempre podràs recuperar allò que necessitis.

Revisa, esborra i neteja. Encara que els espais d'emmagatzematge cada vegada són majors i amb un cost menor, és necessari establir un període de revisió, eliminació i neteja d'arxius i documents, encara que sigui simplement per a moure'ls de l'ús diari al bagul digital.

Guarda cada document digital a la seva carpeta adequada des de l'inici. Mantenint l'ordre des del primer dia, evitarem reordenacions que comporten hores extres o cerques innecessàries. Solament és necessari dedicar un minut a guardar i ordenar cada arxIU nou al seu lloc.

1. Estructura de la informació en carpetes i arxius

1.2. Recomanacions

Ordre compartit: L'ordre és particular i personal, sobretot si és en el nostre àmbit privat. Però si compartim arxius o carpetes amb altres usuaris, cal ser més acurats amb la nomenclatura a usar i la forma de classificar els arxius. És convenient ser ordenat i usar noms clars i significatius. Per exemple, usar rev01, rev02...en cas de revisions d'un mateix document o nombre de versions.

Seguretat: En el nostre protocol d'ordenació d'arxius no pot faltar un protocol de seguretat segons el grau de privadesa de la informació que s'emmagatzema: es poden posar contrasenyes generals per a accedir al dispositiu o bé protegir aquelles carpetes amb la informació més confidencial.

Còpies de seguretat: Per a evitar la pèrdua d'arxius i informació, sempre és convenient fer còpies de seguretat. Cal tenir previst un espai, sia al núvol, en un disc extern, en un DVD, ... per a fer la còpia de forma periòdica, i així mantenir fora de perill els nostres arxius importants (documents de text, fulls de càlcul, presentacions, bases de dades, fotografies, arxius de vídeo, etc.) davant incidències de diversos tipus:

- Pèrdua o robatori de l'ordinador o del dispositiu en què estava emmagatzemada la informació.
- Eliminació, per error, de les dades del nostre equip.
- Bloqueig o inutilització del dispositiu a causa d'una errada informàtica.
- Intrusió en el sistema, permetent l'accés a les dades per part de terceres persones.

A l'hora de fer aquesta còpia, és necessari assegurar-se de:

1. Guardar les versions actualitzades dels arxius que desitgem preservar, destruint les versions anteriors existents en el cas d'usar el mateix dispositiu d'emmagatzematge (al núvol, en un disc extern...), perquè no hi hagi confusions en el futur.
2. Conèixer les possibles opcions per a la còpia de seguretat que ens pugui proporcionar el servei d'emmagatzematge, si fos el cas:
 - **Còpia incremental:** solament es copien els arxius nous.
 - **Còpia diferencial:** únicament es copien els arxius el contingut dels quals hagi estat modificat.

Definir quan, com i on farem les còpies de seguretat ens evitarà pèrdues d'informació.

Per a escollir quin és el millor lloc on fer les còpies, hem de realitzar una anàlisi sobre quins dispositius per a emmagatzemar les *backups* són més resistent i duradors.

1. Estructura de la informació en carpetes i arxius











1.3. Eines

A més d'ordenar, cal trobar fàcilment els arxius en els nostres dispositius quan els necessitem.

Una bona organització potenciarà una cerca ràpida i eficient, i també usar els paràmetres adequats de cerca (autor, data, nom, tipus d'arxiu, etiqueta...).




Els sistemes operatius que s'usen en l'actualitat permeten fer cerques avançades o intel·ligents.

Si fem algun tipus de cerca de manera freqüent, hi ha l'opció d'emmagatzemar els paràmetres per a fer la cerca de forma més ràpida i mecanitzada.




Motors de cerca d'arxius	Sistema operatiu / plataforma	Descripció
<u>Launchy</u>		Aplicació gratuïta que indexa els programes en el menú d'inici i permet buscar i accedir als documents, arxius i carpetes amb pocs passos.
<u>Explorador d'arxius</u>		És gratuït, destaca perquè alhora és un administrador d'arxius, un administrador d'aplicacions, un administrador de tasques, un servidor-client d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive, Box.net), un client ftp i un client samba. Permet explorar fotos, música, vídeos, documents i altres arxius des del telèfon i des de l'ordinador.
<u>Astro Administrador d'arxius</u>		Eina molt completa de gestió d'arxius que, a més, permet fer <i>backups</i> d'aplicacions o gestionar els processos oberts. Gratuït amb publicitat.
<u>FX File Explorer</u>		És un administrador d'arxius dissenyat perquè puguis administrar ràpidament i fàcilment tot el contingut del telèfon o de la tauleta. Versió bàsica gratuïta.
<u>Spotlight</u>		Explorador d'arxius inclòs en el sistema operatiu.
<u>Search&Siri</u>		Buscador d'arxius per a iPhone i Ipad.
<u>Explorador d'arxius de Windows</u>		
<u>Buscar fitxers amb Windows 7 amb la consola de comandament</u>		També podem buscar arxius usant la consola de comandaments.
<u>Buscar fitxers amb Windows 10 amb la consola de comandament</u>		També podem buscar arxius usant la consola de comandaments.
<u>Buscar arxius amb Linux</u>		També podem buscar arxius usant la consola de comandaments.

Els **renombradors en bloc** permeten canviar el nom a diversos fitxers, sense perdre el temps de fer-ho d'un en un.

Un cas molt pràctic és quan exportem les fotografies digitals i volem modificar el nom que ve per defecte de forma ràpida.

		
NameChangerNameMangler	Renamer	Podem renombrar arxius amb la consola de comandaments: <ul style="list-style-type: none"> • Windows: amb PowerShell, intèrpret avançat de comandaments més potent que l'MS-DOS. • Linux: Com renombrar arxius.
Renamer4Mac	Explorador de Windows (sense instal·lar cap programa)	
Automator	Flexible Renamer	
	Métamorphose	
	Advanced Renamer	
	File Grinder	

Hi ha diferents aplicacions i programes que permeten canviar els colors de les carpetes i també afegir icones. D'aquesta manera l'organització dels arxius és més visual i es poden detectar amb una major rapidesa aquells documents que busquem.

		
Folder Maker . Gratuït.	Xplorer . Període de prova. Pagament	Canviar els colors de les carpetes amb Finder
Folderico . Període de prova. Pagament	Numix folders	

En l'[estratègia 4](#) d'aquest material, aprofundirem en l'etiquetatge, en què veurem les pautes per a un etiquetatge correcte dels arxius i de les carpetes.

	Etiquetar a Windows
	Etiquetar a Linux
	Etiquetar a MAC

	Crear un accés directe a la pantalla d'inici d'Android
	Crear accessos directes a Windows 10
	Crear accessos directes a Linux
	Crear àlies (accés directe) a MAC



2. Emmagatzematge al núvol

2.1. Introducció

Emmagatzemar dades al núvol permet accedir a aquestes en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.



Font: Designed by
macrovector /
[Freepik](#)

El concepte de **núvol** (*cloud*, en anglès), com a metàfora del món digital, es va començar a utilitzar de forma generalitzada a partir de 2010, lligat a la idea que les dades digitals suren al nostre voltant com un núvol, sent fàcils de capturar i accessibles des de qualsevol lloc.

“ Cap a l’any 2010, els usuaris d’internet van començar a conèixer la idea que el món digital que els envoltava podia ser percebut com un «núvol». Metafòricament, un núvol sembla quelcom fàcil d’atrapar: les nostres dades estarien surant en aquest fluid invisible, deixant-se portar, sense lligams, disponibles des de qualsevol lloc i en qualsevol moment que necessitem accedir a aquestes.

Hua Hsu (10-11-2015). «How the metaphor of ‘the cloud’ changed our attitude toward the Internet». *The New Yorker*.

A la pràctica, aquest concepte fa referència a una xarxa mundial enorme de servidors remots interconnectats entre si, dissenyats per a emmagatzemar dades, executar aplicacions o proporcionar serveis i contingut, com ara el correu web, l’*streaming* de vídeo o el programari ofimàtic.

Partint d’aquesta metàfora, podem definir l’**emmagatzematge al núvol** com un servei mitjançant el qual es poden transferir dades, per mitjà d’internet o d’una altra xarxa, des de l’equip de l’usuari a un sistema d’emmagatzematge extern mantingut per un tercer.

Com podem veure en la figura 4, els usuaris es connecten al núvol des dels seus propis ordinadors o dispositius portàtils per mitjà d’internet. Per a aquests usuaris, el núvol apareix com un simple disc o aplicació. No obstant això, el maquinari del núvol (i el sistema operatiu que gestiona les connexions) és invisible per a aquests.

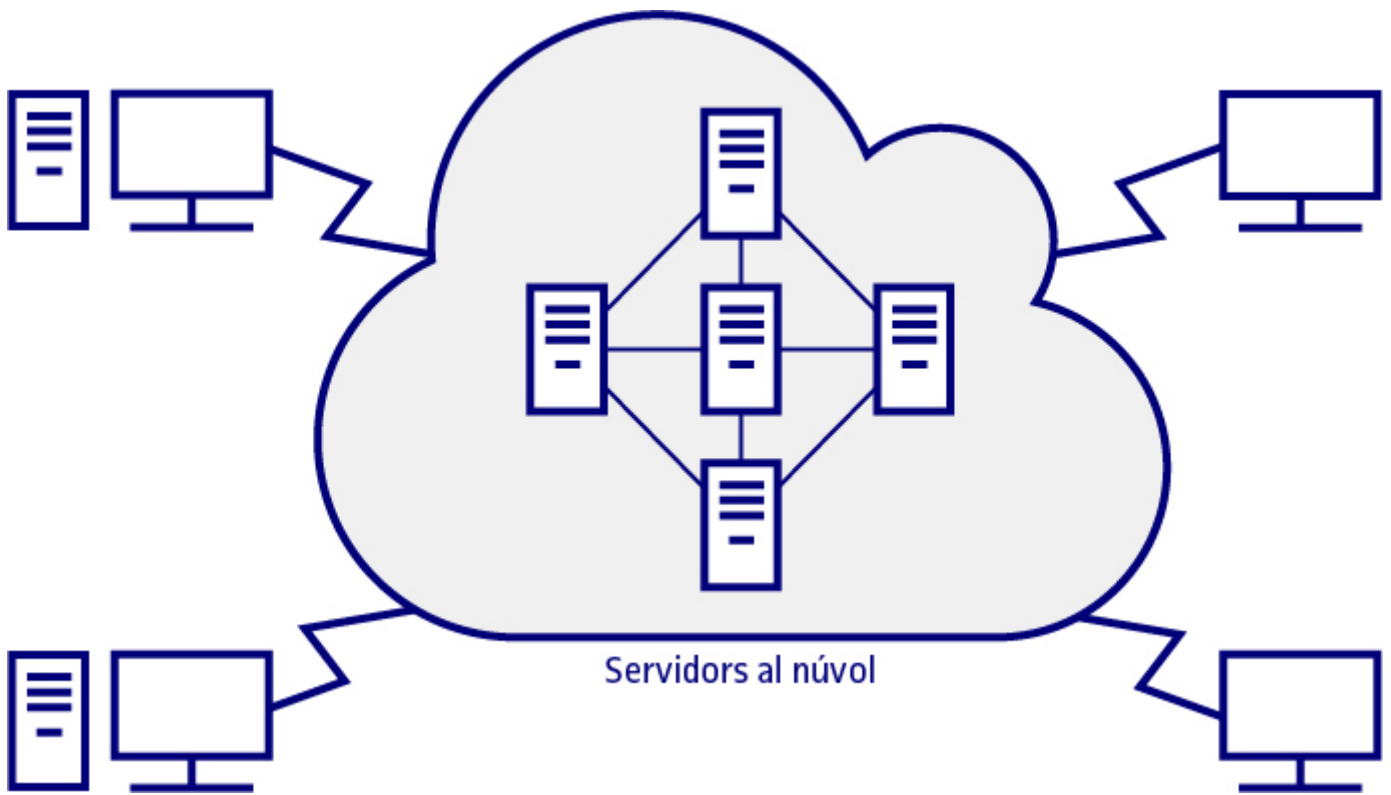


Figura 4.

Font: adaptació de «Cloud Computing: Web-Based Applications That Change the Way You Work and Collaborate Online». *Que Publishing* (2009).

Encara que l'emmagatzematge virtual de les dades pugui semblar una tecnologia relativament recent, va ser concebuda fa més de mig segle per Joseph Carl Robnett Licklider (1915-1990), un dels científics responsables d'ARPANET (xarxa d'ordinadors precursora d'internet, creada per encàrrec del Departament de Defensa d'EUA per a ser utilitzada com a mitjà de comunicació entre les diferents institucions acadèmiques).

2. Emmagatzematge al núvol

2.2. Avantatges i inconvenients de l'emmagatzematge al núvol

A l'hora d'organitzar la informació digital, l'emmagatzematge al núvol presenta una sèrie d'avantatges i inconvenients, que detallem de forma resumida a continuació:

Avantatges

- Permet accedir a les dades des de qualsevol lloc i en qualsevol moment, ja que les dades estan emmagatzemades de manera centralitzada i els canvis realitzats sobre aquestes des d'un dispositiu se sincronitzaran automàticament i seran immediatament visibles des de qualsevol altre dispositiu.
- És possible compartir arxius amb altres usuaris, enviant-los-hi directament per mitjà de la xarxa o concedint-los accés a una carpeta compartida.
- Permet localitzar arxius amb major rapidesa i més fàcilment, ja que tots estan en un únic lloc i no estan distribuïts en diversos dispositius d'emmagatzematge (discos durs locals, etc.).
- Proporciona als usuaris un elevat nivell de seguretat per a les seves dades, sent el núvol un dels llocs més segurs per a emmagatzemar la informació, ja que molts serveis d'emmagatzematge d'aquest tipus utilitzen sistemes complexos d'encryptació per a protegir les dades d'atacs i d'altres formes d'accés no autoritzat.
- El fet d'emmagatzemar la informació al núvol i no al disc dur local d'un dispositiu, compromet en menor mesura la privadesa de l'usuari en cas de pèrdua o robatori del dispositiu.
- Permet fer una còpia de seguretat d'aquella informació emmagatzemada localment en un dispositiu.
- Constitueix una alternativa econòmica a l'emmagatzematge mitjançant discos durs locals (interns o externs). En l'actualitat, hi ha molts plans d'emmagatzematge personal al núvol que proporcionen grans capacitats amb un cost molt baix o, fins i tot, gratuïtament.

Inconvenients

- Provoca una dependència dels proveïdors del servei, ja que les dades estan emmagatzemades en els seus servidors.
- L'accés al servei està condicionat per la disponibilitat d'accés a internet.
- Disminució de la velocitat de transferència de les dades si s'utilitzen protocols segurs de transmissió (p. ex. HTTPS).
- Aparició de deficiències en el servei o alts nivells de *jitter* (fluctuacions en l'enviament del senyal) per sobrecàrrega en els servidors del proveïdor en cas d'un elevat nombre d'usuaris connectats simultàniament.

2. Emmagatzematge al núvol

2.3. Aspectes legals de l'emmagatzematge al núvol

Encara que actualment no hi ha una normativa específica relativa als serveis d'emmagatzematge al núvol, no s'ha d'obviar que aquests tenen diverses implicacions jurídiques. A la pràctica, és habitual que la majoria d'aquests proveïdors que brinden serveis d'emmagatzematge al núvol ofereixin al client un contracte d'adhesió amb poc marge de negociació que consisteix, bàsicament, en l'acceptació de determinades condicions legals per a accedir als serveis (marcant l'apartat «Accepto les condicions ...»). Per tant, és essencial que, abans de contractar el servei, es revisi en detall el contingut del contracte.

Concretament, l'usuari s'ha d'assegurar que el contracte respecta la **normativa vigent en matèria de protecció de dades** i que està d'acord amb **les obligacions i responsabilitats del proveïdor en la prestació del servei** (pel que fa a aspectes com ara la qualitat del servei, la pèrdua de dades o talls en el servei).

Quant a les normatives en matèria de protecció de dades, és important destacar que els ordenaments jurídics són molt diferents a cada país. A la Unió Europea, per exemple, la legislació aplicable en aquesta matèria és de caràcter preventiu (evita que es vulnerin els drets dels ciutadans), mentre que als EUA es dona la situació contrària (si fos necessari, es compensaria el ciutadà *a posteriori*).

La normativa europea que afecta els estats membres és el **Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell**, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Aquest reglament europeu és directament aplicable a tots els estats membres, amb independència que hi hagi o no una llei nacional, des del **25 de maig de 2018**, i es caracteritza per establir un règim sancionador molt sever i amb uns criteris de graduació de les sancions força genèrics. Per això, diversos estats membres, com ara Espanya, han apurat l'aprovació de noves lleis nacionals de protecció de dades que prevegin uns supòsits molt més precisos de sancions a cadascun dels territoris.

2. Emmagatzematge al núvol

2.4. Recomanacions

Emmagatzemar arxius al núvol no solament permetrà, com ja hem vist, accedir a aquests des de qualsevol lloc i en qualsevol moment, sinó també un augment en la productivitat i menors requeriments d'emmagatzematge en els dispositius.

No obstant això, és necessari tenir en compte una sèrie de recomanacions que resultaran clau a l'hora de gestionar les dades amb eficàcia i seguretat.

Classificar la informació al núvol. Perquè l'espai d'emmagatzematge del núvol presenti una estructura organitzada i eficient, és important seguir una sèrie d'estratègies importants:

- 1. Acordar una estructura comuna:** En el cas d'un espai d'emmagatzematge comú a diversos usuaris d'un grup de treball, és recomanable adoptar estructures utilitzades prèviament pel grup o estructures fruit d'un acord conjunt de l'equip.
- 2. Controlar l'accés:** Un espai comú d'emmagatzematge al núvol no implica necessàriament una estructura totalment centralitzada, ja que en un equip de treball és molt freqüent que hi hagi parcel·les privades, depenent dels rols de cada membre. Per això, serà necessari controlar i restringir, si escau, l'accés a determinades carpetes i arxius emmagatzemats. Aquest fet, condicionarà l'estructura de l'espai d'emmagatzematge, que presentarà directoris de lliure accés o d'accés restringit. Les diferents plataformes d'emmagatzematge al núvol disposen de mecanismes per a gestionar aquest tipus de permisos.
- 3. Controlar l'estructura de les carpetes:** En un espai d'emmagatzematge al núvol, per regla general, es desaconsella una estructura de carpetes de més de quatre nivells, ja que això dificultaria tant la cerca d'arxius com la percepció de l'organització general de l'espai. A més, això podria donar lloc a una ruta d'accés als arxius massa llarga, que no hauria de superar els 255 caràcters.
- 4. Evitar la duplicitat d'arxius:** Com a norma general, un arxiu emmagatzemat al núvol hauria de ser solament duplicat si, per les seves característiques o context, interessés tenir-ho inclòs en més d'una carpeta. En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte si aquest arxiu és definitiu o encara podria ser modificat, ja que les versions posteriors del mateix hauran de ser incloses simultàniament a totes les carpetes afectades.
- 5. Distingir entre arxius en desenvolupament o ja tancats:** És important considerar una estructura que vagi permetent classificar els arxius entre els que estan sent utilitzats en el present i aquells que ja han estat tancats o que no es preveu que precisin ser actualitzats. En aquest sentit, és recomanable crear subcarpetes referides a períodes de temps (p. ex. «2018-01», «2018-02», ...), que contindran arxius creats o utilitzats en aquest període però que ja no sofriran canvis futurs.

Fer còpies de seguretat. No s'hauria de desapropitar una de les grans utilitats que proporciona l'emmagatzematge al núvol: les còpies de seguretat. És essencial fer-les periòdicament per a mantenir fora de perill els arxius importants.

Configurar permisos. S'ha de realitzar una configuració correcta dels permisos en el compte d'usuari, ja que això permetrà establir adequadament quin tipus de documentació emmagatzemada al núvol es desitja compartir, sia públicament o solament amb determinats usuaris, i quin es desitja mantenir en l'àmbit privat de l'espai d'emmagatzematge remot. A més, també és important decidir si alguns dels arxius amb informació més delicada s'haurien d'allotjar al núvol (exposats potencialment a un atac o a fugides d'informació per part del proveïdor del servei) o romandre únicament emmagatzemats en un disc local.

Controlar la capacitat d'emmagatzematge. En el cas de carpetes compartides amb un o més usuaris, és necessari tenir en compte no solament la capacitat d'emmagatzematge del compte propi, sinó també la dels altres usuaris amb els quals es comparteix la carpeta. Per a això, és recomanable revisar cada cert temps la grandària dels arxius compartits i avisar amb antelació sobre la inclusió de nous arxius molt pesats que puguin esgotar la capacitat d'emmagatzematge dels comptes d'altres usuaris.

2. Emmagatzematge al núvol

2.5. Eines

Encara que actualment hi ha nombrosos serveis que proporcionen l'emmagatzematge al núvol, és recomanable estudiar les diferents opcions per a veure quina és la que millor s'adapta a cada necessitat. L'elecció dependrà en gran manera del tipus d'arxius que es vulgui emmagatzemar, del nivell de seguretat desitjat, de si es precisa compartir dades amb altres usuaris o del tipus de dispositius que s'utilitzaran per a accedir i editar els arxius. D'altra banda, també serà necessari tenir en compte el nivell de competència digital de l'usuari, ja que alguns serveis presenten una major facilitat d'ús que uns altres.

A continuació, descrivim quatre dels serveis gratuïts d'emmagatzematge al núvol més populars:

Dropbox. Amb més d'una dècada d'història, és un dels serveis d'emmagatzematge remot més veterans, superant actualment els 500 milions d'usuaris. Està disponible com a aplicació d'escriptori o com a aplicació per a dispositius mòbils (iOS, Android o Windows), en 17 idiomes.

Dropbox ofereix 2 GB d'emmagatzematge gratuït (en la seva versió «Basic»), que es pot incrementar fins a 16 GB, també gratuïtament, vinculant el compte de Dropbox amb les xarxes socials i convidant els amics a unir-se a aquest servei.

Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Dropbox a: <https://www.dropbox.com/help>

Google Drive. A pesar que Google Drive està integrat a tots els dispositius Android, també és un servei molt estès a la resta de plataformes. A més, presenta una relació molt estreta amb Gmail, el seu client de correu electrònic. Des de la seva aparició el 2012 ja són més de 800 milions d'usuaris els que s'han registrat en aquest servei d'emmagatzematge. Està disponible com a aplicació d'escriptori o com a aplicació per a dispositius mòbils (Android, iOS), en 68 llengües i, des de les acaballes de 2017, és possible descarregar una aplicació («Backup and Sync») que permet a l'usuari seleccionar determinades carpetes del disc dur local perquè es vagin sincronitzant automàticament amb les emmagatzemades a l'espai de Drive, permetent crear còpies de seguretat molt fàcilment. Google Drive ofereix 15 GB d'emmagatzematge gratuït.

Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Google Drive a: https://www.google.com/intl/es_all/drive/using-drive/





OneDrive. OneDrive (anteriorment anomenat SkyDrive) és un servei d'emmagatzematge al núvol de Microsoft, per la qual cosa, a més del seu accés per mitjà de la web, també està integrat a l'explorador d'arxius de Windows 10, permetent la sincronització entre els arxius emmagatzemats al disc dur local i l'espai d'emmagatzematge al núvol. Aquest servei també està vinculat amb Outlook, el client de correu de Microsoft. Està disponible com a aplicació d'escriptori o com a aplicació per a dispositius mòbils (iOS, Android o Windows), en 107 idiomes i, des del seu llançament el 2007, més de 115 milions d'usuaris han utilitzat els seus serveis d'emmagatzematge. OneDrive ofereix 5 GB d'emmagatzematge gratuït.

Es pot obtenir més informació sobre l'ús d'OneDrive a: <https://answers.microsoft.com/es-es/onedrive>

Box. Aquest servei d'emmagatzematge al núvol va ser fundat el 2005, fins i tot abans que Dropbox, encara que mai no ha aconseguit la seva popularitat. En qualsevol cas, és un servei que permet compartir els continguts emmagatzemats i treballar de forma conjunta amb molta facilitat. Està disponible com a aplicació d'escriptori o com a aplicació per a dispositius mòbils (iOS, Android, Windows o BlackBerry), en espanyol i en vuit idiomes més. Box ofereix 10 GB d'emmagatzematge gratuït.

Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Box a: <https://www.box.com/es-419/resources/downloads>

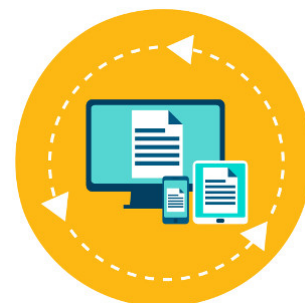
A manera de resum, recollim en la taula següent les característiques principals dels quatre serveis d'emmagatzematge descrits.

	Dropbox	Google Drive	OneDrive	Box
Icona				
Espai d'emmagatzematge gratuït	2 GB	15 GB	5 GB	10 GB
Límit grandària d'arxiu	20 GB	5 GB	10 GB	250 MB (versió gratuïta)
Localització dels servidors	E.U.A. i Irlanda.	A tot el món.	A tot el món.	A tot el món.

3. Sincronització entre dispositius

3.1. Introducció

La sincronització permet treballar amb diferents dispositius, actualitzant simultàniament la informació entre aquests.



Font: Designed by
macrovector / [Freepik](#)

En l'actualitat, una gran majoria d'usuaris utilitzen en la seva activitat professional i personal no un, sinó diversos dispositius (ordinador de sobretaula, ordinadors portàtils, *smartphones*, *tablets*, etc.), per la qual cosa requereixen tenir actualitzada la informació en tots aquests, independentment del dispositiu des del qual la utilitzin. És a dir, és necessari que els seus dispositius estiguin sincronitzats.

La **sincronització** entre dispositius és un procés que implica que quan s'agrega, es modifica o s'elimina informació en un dispositiu, aquesta actualització es reflecteixi immediatament a la resta de dispositius sincronitzats. El procés de sincronització permet, per tant, disposar de tota la informació actualitzada simultàniament en diverses ubicacions o dispositius.

Encara que és possible dur a terme manualment el procés de sincronització dels dispositius, avui hi ha nombrosos programes (alguns gratuïts) que permeten sincronitzar arxius i carpetes entre diferents ubicacions amb molta més rapidesa i fiabilitat. En l'apartat «Eines», indicarem algunes d'aquestes aplicacions.

D'altra banda, s'ha d'obviar la creixent importància dels serveis i aplicacions al núvol (p. ex. Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive), que permeten sincronitzar fàcilment un compte d'usuari en els diversos dispositius que s'utilitzin, posant a la disposició de l'usuari tota la informació emmagatzemada des de qualsevol ubicació. D'aquesta manera, sincronitzant, per exemple, una aplicació de calendari (com ara Google Calendar) entre diferents dispositius, es podran consultar en una *tablet* o *smartphone* aquells esdeveniments planificats prèviament en un ordinador de sobretaula.

3. Sincronització entre dispositius

3.2. Recomanacions

Aprofitar les possibilitats de sincronització que ofereixen les aplicacions de Google. Un compte de Google (el correu electrònic de la UOC també és un compte de Google) té associades nombroses aplicacions (p. ex. Gmail, Drive, Chrome, Calendar, documents, presentacions, fulls de càlcul, formularis, Google Sites, Blogger, YouTube, Hangouts, Google Search, Google Maps, Google Analytics, etc.), oferint totes aquestes possibilitats útils de sincronització. El compte de Google permetrà administrar la manera en què les aplicacions sincronitzaran els correus electrònics, els missatges i d'altra informació recent en els diferents dispositius. De forma predeterminada, les aplicacions de Google se sincronitzaran automàticament a tots els dispositius, però sempre es podrà desactivar o activar novament la sincronització automàtica de cada aplicació de forma individual. Si en un moment donat la bateria d'un dispositiu està baixa, desactivar la sincronització automàtica permetrà estalviar bateria.

Gestionar correctament la privadesa de la informació sincronitzada en el navegador d'internet. Els navegadors principals d'internet (p. ex. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) permeten sincronitzar la informació referent al perfil d'usuari (marcadors, historial, etc.), guardant-la en el compte corresponent (Google, Mozilla, Microsoft, iCloud). Ara bé, si no es desitja sincronitzar tot el contingut, sempre es pot seleccionar aquelles dades concretes que es vol que s'emmagatzemin i, posteriorment, se sincronitzin. En el cas de Chrome, si no es desitja que Google llegeixi aquestes dades, hi ha la possibilitat de protegir-les mitjançant una contrasenya per a la sincronització, que s'haurà d'introduir per a accedir al compte des de cada dispositiu. És bo recordar, a més, que les dades sincronitzades sempre estaran protegides per encriptació quan estiguin en trànsit.

Fer ús d'aplicacions de sincronització entre dispositius amb diferents sistemes operatius. Cada vegada van cobrant major importància les aplicacions que permeten la sincronització entre dispositius amb diferents sistemes operatius. Un exemple és l'aplicació «Complement de telèfon de Microsoft», que ofereix la possibilitat de transferir automàticament els continguts entre un PC amb Windows 10 i diferents dispositius mòbils amb sistemes operatius iOS o Android, incloent la sincronització de documents d'Office i d'Outlook. Una altra opció és l'assistent virtual de Cortana, una aplicació de Microsoft disponible per iOS i Android, que permet la sincronització dels dispositius d'aquests dos sistemes operatius amb aquells que funcionin amb l'entorn Windows.

3. Sincronització entre dispositius

3.3. Eines

El fet d'usar diàriament diferents dispositius per a gestionar la informació i la necessitat de poder accedir a aquesta en qualsevol moment i des de qualsevol lloc fa necessari recórrer a aplicacions que permetin la sincronització d'arxius. A continuació, indiquem algunes de les més utilitzades.

Nom	Icona	Descripció
<u>Resilio</u>		<p>Aquesta aplicació de sincronització no està basada en l'emmagatzematge al núvol, sinó en la tecnologia P2P (<i>peer-to-peer</i>). Per aquest motiu, l'aplicació haurà d'estar instal·lada a tots els dispositius que es desitgi sincronitzar. Compta amb versions gratuïtes i de pagament, i està disponible per Windows, Mac, iOS i Android.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre el seu funcionament a: https://help.resilio.com/hc/en-us/categories/200140177-getting-started-with-sync</p>
<u>Mozy Home</u>		<p>És una de les eines de sincronització més populars, que permet fins i tot sincronitzar bases de dades SQL, Exchange i Outlook. Està disponible per Windows, Mac, iOS i Android. Compta amb versions gratuïtes i de pagament.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Mozy Home a: http://support.mozy.es/articles/es/documentation/mozy-c-overview-mozy-c</p>
<u>Syncplicity</u>		<p>Es tracta d'una aplicació potent, però alhora molt intuïtiva i fàcil d'utilitzar. La versió gratuïta proporciona 10 GB d'emmagatzematge. Està disponible per Windows, Mac, iOS i Android.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre el seu funcionament a: https://syncplicity.zendesk.com/hc/en-us/articles/201345394</p>
<u>Sync</u>		<p>És una de les eines de sincronització més completes. La versió gratuïta proporciona 5 GB d'emmagatzematge. Està disponible per Windows, Mac, iOS i Android.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Sync a: https://www.sync.com/help/category/getting-started/</p>

4. Etiquetatge

4.1. Introducció

L'etiquetatge proporciona una descripció detallada del contingut d'un arxiu, facilitant les cerques posteriors.



Font: Designed by
macrovector / [Freepik](#)

Les **etiquetes** (*tags*, en anglès) són atributs que s'apliquen a un arxiu i que incorporen informació addicional en aquest (metadades).

La inclusió de metadades resulta especialment útil en aquells tipus d'arxius (d'imatge, d'àudio, etc.) en què no hi ha més text que el del mateix nom de l'arxiu, ja que aquesta descripció addicional que aporta l'etiqueta facilitarà enormement les cerques posteriors.

Per tant, les etiquetes resultaran de gran ajuda a l'hora de buscar informació emmagatzemada en els dispositius, ja que proporcionen una descripció detallada de l'estructura o contingut d'un arxiu. També permetran la cerca conjunta d'aquells fitxers que comparteixin algun element comú (p. ex. una paraula clau), sense necessitat que tots aquests estiguin emmagatzemats en el mateix directori del disc dur.

Per això, sistemes operatius com Windows o MacOS porten incorporant la funció d'etiquetatge des de fa més d'una dècada, malgrat que encara continua sent una característica relativament poc utilitzada pels usuaris que, en molts casos, fins i tot desconeixen la seva existència. Es tracta, no obstant això, d'una funció realment útil, que permet organitzar els arxius al disc dur i, posteriorment, trobar-los amb una gran facilitat, sense necessitat de recórrer a la navegació per carpetes. De fet, els exploradors d'arxius de la majoria dels sistemes operatius permeten mostrar els arxius categoritzats per etiquetes, en lloc de mostrar-los ordenats per carpetes, que sol ser l'opció per defecte.

Però l'ús d'etiquetes no està restringit únicament a l'àmbit privat del disc dur o espai d'emmagatzematge d'un usuari al núvol. L'anomenat **etiquetatge social** (*social tagging*, en anglès), també conegut per **folcsonomia**, consisteix en l'aplicació d'etiquetes a tot tipus d'informació present a internet (imatges, àudios, vídeos, documents, etc.), enriquint així el seu contingut i aportant precisió a l'hora de tipificar la informació existent a la xarxa. Es tracta d'una classificació col·laborativa mitjançant l'assignació d'etiquetes descriptives, sense jerarquies, que són de gran utilitat per als motors de cerca d'internet.

En aquest sentit, nombroses xarxes socials ofereixen als seus usuaris l'opció de buscar marcadors associats a determinades etiquetes, executant un rànquing del contingut d'acord amb el nombre d'usuaris que l'hagin etiquetat. Precisament aquests serveis web, especialment Twitter, Facebook i Instagram, han popularitzat l'anomenat *hashtag*, un tipus d'etiqueta composta per una o diverses paraules concatenades precedides del coixinet (#), que juga un paper molt rellevant en el procés d'indexació i cerca de continguts a la xarxa.

4. Etiquetatge

4.2. Recomanacions

Com afegir etiquetes als arxius emmagatzemats en els dispositius d'usuari. Amb **Windows**, obrir l'«Explorador d'arxius», situar-se a la pestanya «Vista» i fer clic al «Panell de detalls».

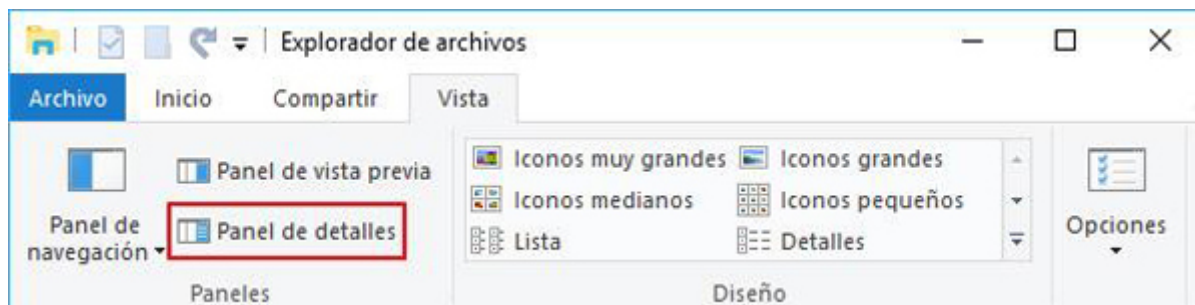


Figura 5. «Panell de detalls» de l'explorador d'arxius de Windows

Quan se selecciona un arxiu, al marge dret de la finestra de l'«Explorador d'arxius» apareixerà tota la informació disponible sobre el mateix.

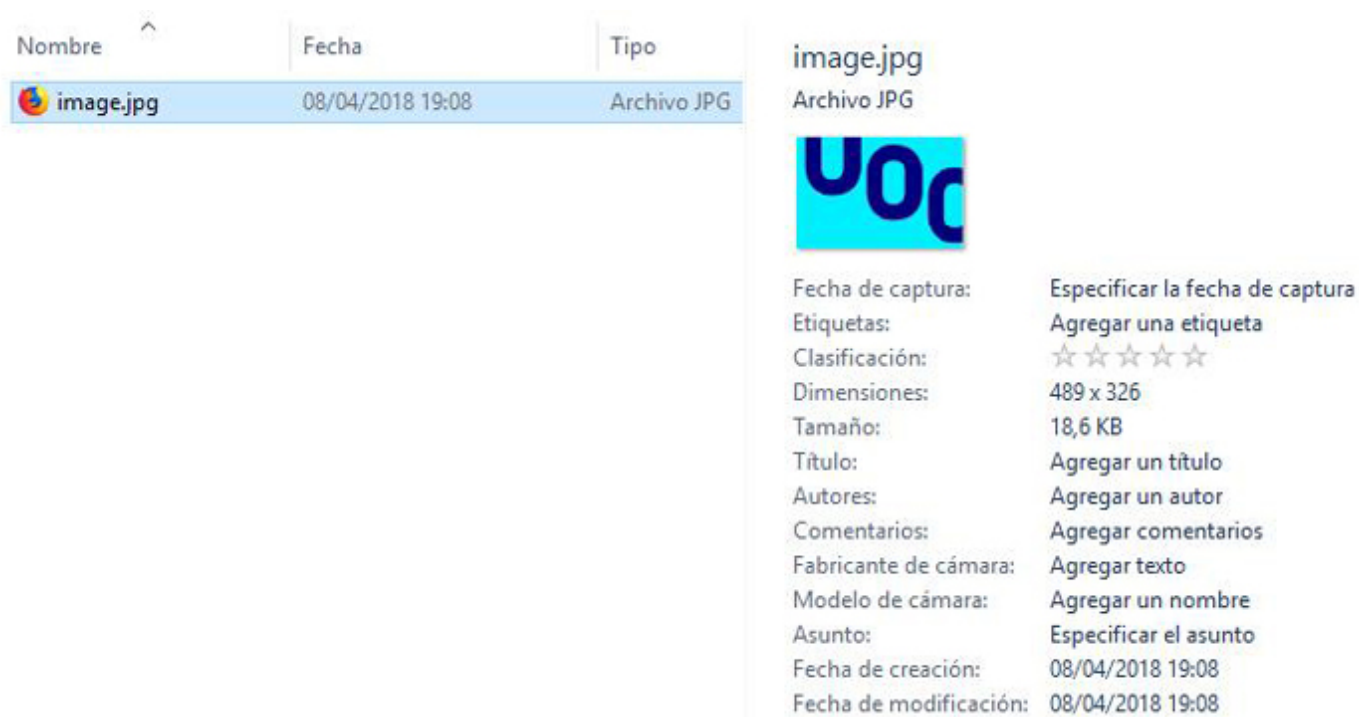


Figura 6. Vista d'un arxiu seleccionat a l'«Explorador d'arxius» de Windows

És aquí on es podran afegir etiquetes a l'arxiu. Cal tenir en compte que aquestes etiquetes han de ser breus però descriptives. Cada paraula haurà d'estar separada per una coma. Una vegada que s'hagin introduït totes les etiquetes, clicar el botó «Guardar».



Figura 7. Inserció d'etiquetes mitjançant l'«Explorador d'arxius» de Windows

Posteriorment, quan es faci una cerca, serà possible trobar l'arxiu ràpidament i amb facilitat.

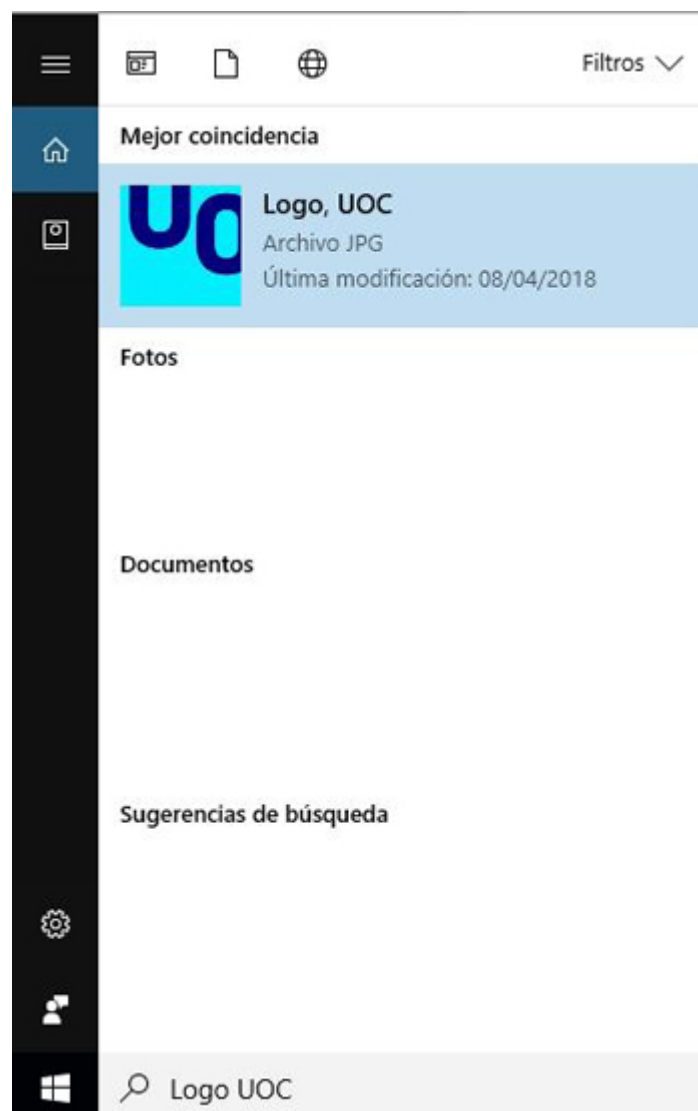


Figura 8. Cerca d'un arxiu etiquetat a Windows

De forma similar, per a afegir etiquetes a un arxiu amb **MacOS**, cal obrir una finestra del «Finder», seleccionar l'arxiu corresponent, clicar el botó «Editar etiquetes» i, a continuació, introduir les etiquetes desitjades.

Com visualitzar els arxius per etiquetes en comptes de per carpetes. Encara que la vista per defecte d'un explorador d'arxius sol ordenar els arxius per carpetes, en ocasions, pot resultar útil que apareguin categoritzats per etiquetes. Per a això, simplement s'hauran de seguir aquests passos:

- Amb **Windows**, obrir l'«Explorador d'arxius», situar-se a la pestanya «Vista» i simplement seleccionar l'opció «Ordenar per» > «Etiquetes».
- Amb **MacOS**, obrir el «Finder», triar «Visualització» > «Mostrar opcions de visualització» i, a continuació, seleccionar la casella «Etiquetes».

Com afegir etiquetes comunes a un conjunt d'imatges durant la importació. Una operació d'etiquetatge especialment útil és la que permet afegir etiquetes comunes a un conjunt d'imatges durant la seva importació des d'un dispositiu extern, com ara una càmera fotogràfica o un *smartphone*.

Per a això, en el moment en què aparegui la finestra d'importació, s'hauran d'introduir totes les etiquetes desitjades, comunes a la totalitat d'imatges que es vulguin importar, perquè s'apliquin automàticament a totes aquestes.

D'aquesta manera, si posteriorment es desitja localitzar-les, teclejant simplement les etiquetes corresponents, s'aconseguirà que es mostri tot el conjunt d'imatges a l'explorador, independentment que estiguin emmagatzemades en carpetes diferents.

Com organitzar amb etiquetes la safata d'entrada de Gmail. En el *correu de Gmail* (*) es pot configurar etiquetes per a ordenar els missatges. Aquestes etiquetes funcionaran com a carpetes, amb la diferència que hi ha la possibilitat d'afegir diverses etiquetes a un mateix missatge. Gmail permet crear, editar i eliminar etiquetes en qualsevol moment, i també moure els missatges d'unes etiquetes a unes altres. D'altra banda, si es desitgen etiquetar diversos missatges simultàniament, simplement caldrà seleccionar-los a la safata d'entrada i clicar «Etiquetes», marcant l'etiqueta corresponent.



Com fer un bon etiquetatge. Raquel Gómez-Díaz, autora d'*Etiquetar a la web social* (Editorial UOC, 2012), proporciona una sèrie de consells pràctics per a dur a terme un bon etiquetatge:

- 1. Usar termes que s'utilitzarien per a recuperar l'arxiu que es vol etiquetar i que el faran específic en el seu camp.** Per exemple, si un investigador, l'especialitat del qual és un determinat insecte, si etiqueta tots els seus documents únicament amb aquest terme, no podrà distingir els diferents estudis realitzats. Els termes genèrics serveixen per a organitzar grans categories, però s'han d'afegir termes específics per a millorar la recuperació dels documents.
- 2. Seleccionar els quatre o cinc termes que millor descriu el contingut de l'arxiu.** Atès que és difícil reunir en un sol terme totes les característiques relatives al contingut d'un arxiu, és aconsellable utilitzar almenys quatre o cinc termes, encara que uns siguin més genèrics que uns altres.
- 3. Utilitzar termes que puguin beneficiar a altres usuaris en les seves cerques posteriors.** Quan s'etiqueti un arxiu, convé tenir en compte que els termes utilitzats han de ser el menys subjectius possible ja que, si no és aquest mateix usuari el que faci les cerques posteriors, altres usuaris podrien tenir dificultats a l'hora d'intuir aquestes etiquetes creades des d'una perspectiva tan personal.
- 4. Revisar les indicacions del sistema o aplicació en què s'etiqueta, per a conèixer les seves particularitats quant a etiquetatge.** En aquest sentit, és molt important tenir en compte la forma en què s'han de separar les etiquetes, o la manera d'introduir termes composts, ja que varia segons els diferents sistemes i aplicacions. Per exemple:
 - **Twitter:** escriure el coixinet (#) i a continuació els termes sense espais en blanc.
 - **YouTube:** separar les etiquetes mitjançant espais en blanc; en el cas d'etiquetes de més d'una paraula, aquestes han d'anar entre cometes.
 - **Diigo:** després d'introduir una etiqueta, estigui formada per un sol terme o diversos, és necessari prémer «intro» perquè consideri aquesta unitat com una etiqueta.
 - **Flickr:** cada etiqueta se separa de la següent mitjançant un espai, i si el que es vol és utilitzar una combinació de diverses paraules, cal posar-les entre cometes.
 - **Mendeley:** les etiquetes se separen mitjançant un punt i coma (;).

4. Etiquetatge

4.3. Eines

A continuació, indiquem algunes eines d'etiquetatge que permeten tenir organitzats els arxius i carpetes per a, posteriorment, fer cerques de forma ràpida i senzilla:

Nom	Icona	Descripció
<u>Tagstoo</u>		<p>Es tracta d'una aplicació gratuïta que permet organitzar les carpetes i arxius amb etiquetes personalitzades (de diferents formes i colors), oferint la possibilitat d'exportar tota la informació d'etiquetatge si s'han de migrar els arxius i carpetes en un altre ordinador. La seva interfície és molt intuïtiva i força similar a l'explorador d'arxius de Windows, que permet tenir organitzats els arxius i carpetes i, posteriorment, fer cerques de forma ràpida i senzilla. No requereix instal·lació: amb Windows o Linux simplement caldrà executar un arxiu, i amb MacOS descomprimir els arxius del programa en el directori que es desitgi.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Tagstoo a: https://tagstoo.sourceforge.io/help_es.html</p>
<u>TagSpaces</u>		<p>És una aplicació multiplataforma (Windows, MacOS, Linux i Android) gratuïta que permet gestionar i organitzar arxius locals mitjançant etiquetes. Disposa d'una versió Pro, de pagament, amb funcions avançades, com ara Geo tagging.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de TagSpaces a: https://docs.tagspaces.org/</p>

5. Aplicacions de notes

5.1. Introducció

Les aplicacions de notes permeten gestionar àgilment la informació.



Font: Designed by
macrovector / [Freepik](#)

Les **aplicacions per a crear i arxivar notes**, tant en dispositius mòbils com en equips de sobretaula, són eines que permeten millorar la productivitat i gestionar ràpidament i fàcilment la informació, podent accedir a aquesta en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.

Aquestes aplicacions permeten recopilar, organitzar i posteriorment buscar amb facilitat qualsevol informació emmagatzemada de caràcter personal, professional o que hagi trobat a webs, xarxes socials, *emails*, etc., mitjançant la creació de notes, en què es podran incloure textos, imatges, captures de pantalla, *links* o, fins i tot, enregistraments de veu i arxius d'àudio. Aquest tipus d'eina es podria considerar, per tant, com una solució integral per a la gestió de la informació. Entre les nombroses aplicacions existents per a prendre i gestionar notes, destaca **Evernote**, perquè és una de les més completes.

5. Aplicacions de notes

5.2. Recomanacions

Les possibilitats que ofereixen les aplicacions de notes a l'hora de gestionar la informació són innumbrables, adaptant-se perfectament a tot tipus d'usuaris i a les seves diverses necessitats. No obstant això, és necessari tenir en compte una sèrie de recomanacions per a treure el màxim profit d'aquest tipus d'eines.

Classificació en llibretes. Una bona organització de les notes ajudarà a localitzar amb molta més facilitat una determinada dada guardada prèviament. Per a això, les aplicacions de notes permeten la creació de llibretes i subllibretes (semblants a les carpetes i subcarpetes d'un disc dur) per a organitzar la informació per temes o criteris, i en diferents nivells. S'ha d'utilitzar adequadament aquesta funció, fent ús de tantes llibretes i subllibretes com es necessitin, ja que la majoria d'aplicacions de notes no limita aquesta funció.

Etiquetatge de notes. És molt recomanable utilitzar etiquetes per a classificar les notes per paraules clau, temes, tipus de document adjunt, etc. Això permet trobar una determinada informació amb major facilitat i més ràpidament.

Informació textual en imatges. Com hem vist, la classificació en llibretes o l'etiquetatge faciliten enormement la cerca d'informació. No obstant això, el potent cercador que solen incorporar aquestes aplicacions també permet localitzar el text contingut en les notes i en els documents adjunts, fins i tot si es tracta d'imatges. Aquesta funció serà especialment útil si es desitja trobar una paraula en documents escanejats, anotacions manuscrites o en fotografies que s'hagin inclòs en les notes.

Captura de text de webs. Una funcionalitat interessant de les aplicacions de notes són les extensions o *plugins* per a navegadors, que permeten afegir característiques addicionals. Entre aquests, un que pot resultar realment útil és el que permet fer captures de text d'una pàgina web o d'un correu electrònic i guardar-ho directament en una nota, per a després llegir-ho *offline* en qualsevol moment. També és possible capturar i emmagatzemar diferents enllaços web que trobarem quan naveguem per la xarxa.

Enregistraments d'àudio i vídeo. Aquesta funció de les aplicacions de notes permet gravar en àudio o vídeo una explicació, una informació o, fins i tot, una conferència, i guardar-la en una nota, la qual cosa resulta especialment útil en un entorn acadèmic.

Llibretes compartides i col·laboració en xarxa. Les aplicacions de notes permeten compartir públicament qualsevol llibreta d'un compte o crear notes i llibretes d'ús compartit, la qual cosa les fa molt adequades per a treballs en grup en què els integrants hagin de col·laborar en línia (afegint comentaris, contingut i arxius a la llibreta comuna), o quan es desitgi transmetre informació a un grup determinat d'usuaris. Aquest tipus d'eines també sol tenir integrada una funció de xat, per a facilitar encara més la comunicació entre els usuaris.

Recordatoris i planificació. No s'ha d'oblidar que una aplicació de notes pot ser una eina excel·lent de planificació gràcies a la funció d'incloure recordatoris en les notes, mitjançant els quals es rebrà un avís el dia i hora marcats. Els recordatoris romandran visibles quan s'accedeix a l'aplicació i s'eliminaran una vegada que la tasca s'hagi completat o hagi vençut el termini.

D'aquesta manera, es podria, per exemple, gestionar còmodament el lliurament de pràctiques a la UOC, creant una llibreta denominada «PAC pendants» i una nota per a cadascuna d'aquestes PAC que inclogués un recordatori amb la data de lliurament.

5. Aplicacions de notes

5.3. Eines

Evernote

Es tracta d'una eina l'objectiu de la qual és facilitar l'organització de la informació personal mitjançant l'arxiu de notes ràpides, creades a partir de diferents elements (textos, imatges, fotos, captures de pantalla, àudios, enllaços a pàgines web) o, fins i tot, escanejant textos amb la càmera del telèfon.

Permet, així mateix, activar recordatoris per a les notes, classificar-les en carpetes i fer cerques sobre la informació emmagatzemada en aquestes.

Evernote està disponible tant per a plataformes mòbils (iOS, Android, Windows Phone i BlackBerry), com en versions d'escriptori per a Windows (compatible amb pantalles tàctils i amb reconeixement d'escriptura) i Mac, a més de disposar d'una versió web.

La versió gratuïta de l'aplicació (**Evernote Basic**) permet la seva sincronització entre dos dispositius, una càrrega mensual de fins a 60 MB i una grandària màxima de notes de 25 MB.

També té versions de pagament (**Evernote Plus / Evernote Premium**) amb nombroses funcions i amb paquets per a empreses, en què es potencia l'ús compartit tant de llibres de notes com de documentació corporativa.

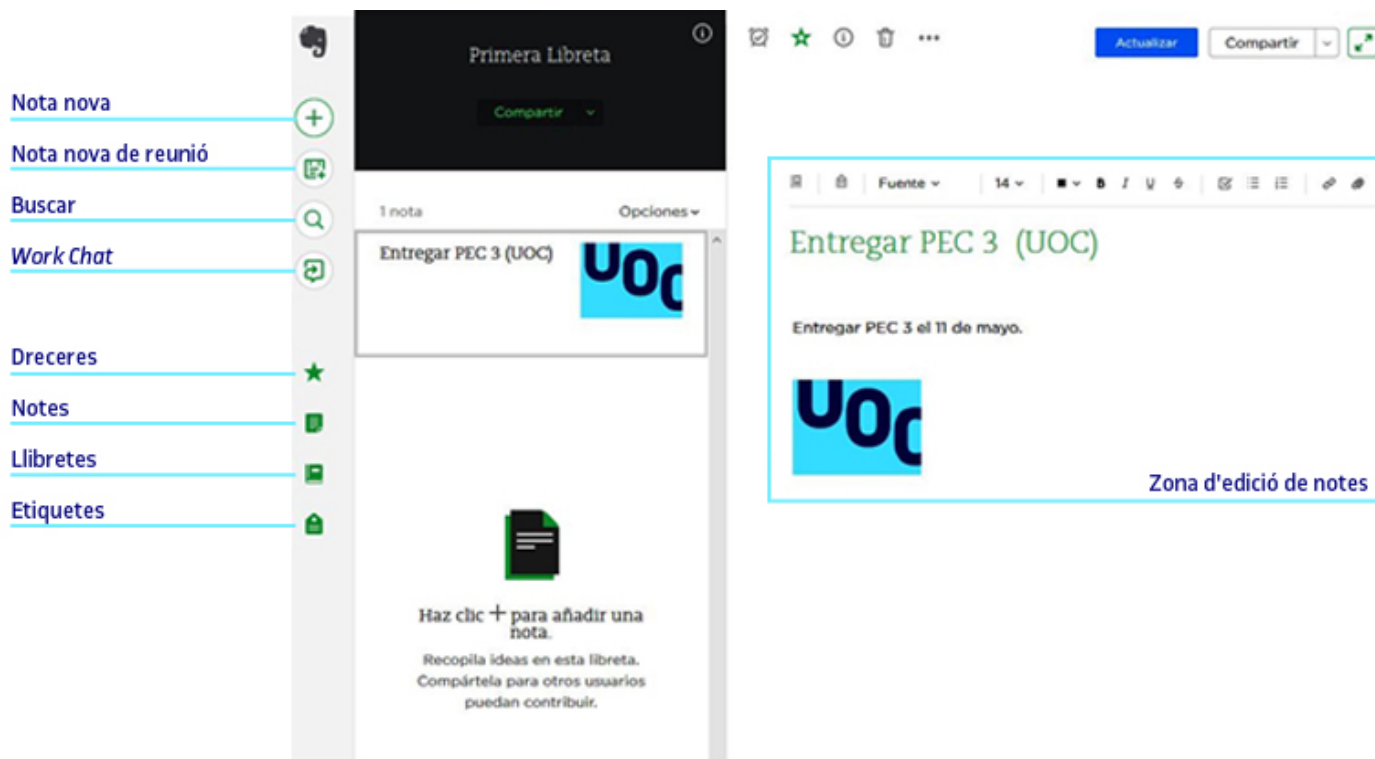


Figura 9. Interfície de l'aplicació Evernote

Es pot obtenir més informació sobre l'ús d'Evernote a: <https://help.evernote.com/hc/es>

6. Escriptoris virtuals

6.1. Introducció

Els escriptoris virtuals permeten disposar d'un escriptori accessible des de qualsevol lloc.



Font: Designed by
macrovector / [Freepik](#)

Els **escriptoris virtuals** són aplicacions que possibiliten accedir a un escriptori allotjat al núvol des de diferents dispositius.

Es tracta, per tant, d'una eina de gestió de la informació molt interessant en usuaris pels quals la mobilitat o l'accés multidispositiu no suposin un impediment.

La funció principal dels escriptoris virtuals és la de **ser llançadors d'aplicacions**. És a dir, permeten incloure aplicacions i serveis web perquè siguin accessibles en qualsevol moment i des de qualsevol dispositiu. **Netvibes** i **Symboloo** són dues de les aplicacions d'escriptoris virtuals més populars.



Figura 10. Interfície de l'escriptori virtual Symboloo

6. Escriptoris virtuals

6.2. Recomanacions

Els escriptoris virtuals constitueixen una eina potent per a gestionar i organitzar la informació procedent de diferents fonts, com ara pàgines web, xarxes socials, blogs o comptes de correu electrònic. No obstant això, encara que es tracta d'aplicacions força intuïtives i senzilles d'utilitzar, convé tenir en compte algunes recomanacions per a aprofitar tot el seu potencial.

Organització amb pestanyes i mòduls. És aconsellable fer un ús adequat de les pestanyes i mòduls d'un escriptori virtual per a organitzar visualment la informació.

Cada pestanya (o *tab*) d'un escriptori donarà accés a una col·lecció (o *webmix*) diferent, que haurà de respondre a un criteri coherent (temàtica, idioma dels recursos, etc.). Es pot canviar l'ordre de les pestanyes simplement fent clic a la pestanya que es vol moure, arrossegant-la cap a la dreta o cap a l'esquerra fins al lloc desitjat. La majoria d'aplicacions també permeten afegir una icona a cada pestanya, per a diferenciar-les, cosa que resulta molt útil.

D'altra banda, cada pestanya permet accedir a una col·lecció (o *webmix*) de recursos composta per diversos mòduls (o *widget*), que mostraran els diferents continguts recopilats. A més que tots els *widgets* d'una *webmix* responguin a una temàtica o criteri comú, també és recomanable que l'ordenació d'aquests mòduls sigui coherent. Per a això, s'ha de tenir en compte que moure un *widget* és tan senzill com clicar sobre aquest i arrossegar-lo fins a la posició desitjada.

Finalment, si ja s'han creat massa pestanyes en un escriptori, si es desitja treballar amb temàtiques molt diferents, o si diversos usuaris compartiran un mateix compte, és recomanable crear un nou escriptori dins del mateix compte.

Escriptoris compartits. Les aplicacions d'escriptoris virtuals, a més de permetre crear *webmixes* amb enllaços a continguts digitals per a l'ús personal, també ofereixen l'oportunitat de compartir públicament aquesta col·lecció d'enllaços de forma integrada. En principi, tots els escriptoris que es creïn seran privats fins que es decideixi compartir-los. En aquest sentit, és important tenir en compte que aquest tipus d'eines permeten configurar una part pública i una part privada, per la qual cosa no serà obligatori fer públics la totalitat dels continguts, sinó simplement aquelles *webmixes* i mòduls que es consideri oportú. És necessari recordar, això sí, que durant el procés de publicació s'haurà d'incloure adequadament una sèrie d'etiquetes (amb paraules clau referents al contingut), i també una breu descripció de la col·lecció. La forma de compartir una *webmix* pot ser mitjançant un *link* que es facilita als contactes o les xarxes socials (Twitter i Facebook posseeixen una funció per a això).

Tampoc no cal oblidar que, de la mateixa manera que es publica una *webmix*, també es podran trobar i emmagatzemar en l'aplicació col·leccions fetes per altres usuaris que puguin resultar interessants.

Actualització per mitjà d'RSS. Una de les característiques principals d'un escriptori virtual és l'actualització automàtica dels seus continguts mitjançant l'RSS (*Really Simple Syndication* o *Sindicació Realment Simple*), un format utilitzat per a distribuir informació que s'actualitza amb freqüència a usuaris subscriptes a aquesta font de continguts. Això permet fer el seguiment simultani, amb actualitzacions automàtiques, de diferents webs de notícies, xarxes socials o blogs, gestionant eficaçment una gran quantitat d'informació.

S'ha de tenir en compte que, per a afegir una font RSS, és necessari introduir la seva adreça en l'aplicació de l'escriptori virtual; en alguns casos s'haurà d'introduir exactament l'URL de la font, mentre que en uns altres serà necessari simplement proporcionar l'URL de la publicació.

Si en un dels *widgets* es desitja incloure una web que no tingui activat l'RSS, es pot crear la font RSS fàcilment mitjançant algun dels nombrosos llocs web que ofereixen aquest servei (p. ex. <http://createfeed.fivefilters.org/> o <https://feedity.com/>).

Finalment, és aconsellable revisar amb freqüència les fonts RSS que s'hagin inclòs en una *webmix* compartida públicament, ja que és freqüent que aquests enllaços es trenquin o quedin desactualitzats, la qual cosa provocarà que la col·lecció pública no ofereixi el millor aspecte ni funcionalitat.

6. Escriptoris virtuals

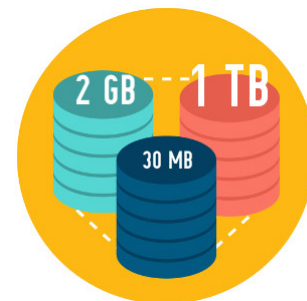
6.3. Eines

Nombre	Icono	Descripción
<u>Netvibes</u>		<p>Es tracta d'una aplicació d'escriptori virtual organitzat en pestanyes, que integra diferents mòduls desplaçables que actuen com a petites finestres, mostrant continguts generats per altres serveis web.</p> <p>Netvibes està disponible per a dispositius mòbils iOS, en versions d'escriptori per Windows i Mac, i en versió web.</p> <p>La versió gratuïta de l'aplicació (Netvibes Basic) permet una personalització total, <i>apps</i> il·limitades controlades automàticament i la lectura d'articles i <i>social media</i>. També té versions de pagament (Netvibes VIP / Evernote Premium) amb múltiples funcions afegides, com ara la cerca avançada, analítiques o suport per part del proveïdor del servei.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Netvibes a: http://documentation.netvibes.com/</p>
<u>Symbaloo</u>		<p>Symbaloo (*) és una aplicació d'escriptori virtual que funciona com un navegador, que permet organitzar continguts web i accedir a aquests des de qualsevol dispositiu connectat a internet. Gràcies a un acord amb el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD), qualsevol centre educatiu públic espanyol pot gaudir gratuïtament d'un compte Symbaloo PRO durant el període 2016-2019.</p> <p>Symbaloo està disponible tant per a plataformes mòbils (iOS, Android, Windows Phone), com per a versions d'escriptori per a Windows i Mac, a més de disposar d'una versió web.</p> <p>La versió gratuïta de l'aplicació presenta algunes diferències en relació amb les versions de pagament, com ara la manca d'un panell de control o la limitació de compartir les <i>webmixes</i> d'una en una, en lloc de totes alhora. Les versions de pagament (PRO i PRO+) presenten altres funcions addicionals (adreça URL única, possibilitat d'afegir usuaris i controlar l'accés, <i>Lesson Plans</i> integrats, etc.).</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Symbaloo a: https://view.genial.ly/577b78a87ee14c15c0416100/manual-usuario-de-symbaloo</p>

7. Gestió d'arxius de gran volum

7.1. Introducció

Cada vegada més, l'alta qualitat dels arxius multimèdia ens empeny a buscar alternatives als canals habituals de transferència.



Font: Designed by
macrovector / [Freepik](#)

En moltes ocasions, els arxius que manegem són considerats «dades pesades». Aquests arxius, sobretot els audiovisuals, tenen una qualitat millor que repercuteix en l'espai que ocupa en els nostres discos d'emmagatzematge.

Podem considerar que un arxiu és pesat quan supera els 50 MB, perquè ja no el podem enviar com un adjunt usant la majoria de proveïdors de correu electrònic.

Els discos d'emmagatzematge (disc dur, extern, llapis de memòria, targetes de memòria) cada vegada ofereixen més espai amb un cost menor, però a causa del gran volum d'arxius que manegem sempre hem de tenir present quin espai tenim disponible.

L'inconvenient més evident davant els arxius de gran volum apareix en el moment que és necessari un enviament a un destinatari via *online*.

Els serveis de correu electrònic com ara Gmail, Outlook, Yahoo, permeten en la seva gran majoria arxius adjunts de fins a 25 MB, si usem serveis de Webmail es redueix als 10 MB.

Què pesa 25 MB?



5 fotografies
20 Mpx en JPG



un document PDF
500 pàgines



1 vídeo 3 min
Resolució: 720 p.
codificació (H.264)

Figura 11. Exemples del pes de diferents arxius

L'opció de comprimir que ofereixen aplicacions com WinRAR o WinZip redueixen el pes dels arxius. Quan comprimim, també és possible unificar diversos arxius en un de sol i tractar-lo com un (més còmode per a adjuntar, descarregar i treballar). Aquestes aplicacions permeten encriptar els arxius i afegir una contrasenya, si es precisa d'un nivell més alt de seguretat en l'enviament.

Però el grau de reducció de la grandària de l'arxiu dependrà del seu contingut. Si es tracta d'un arxiu simple de text pot reduir la seva grandària significativament, mentre que les imatges o els arxius de text amb un format més complex amb prou feines reduiran el seu pes quan els comprimim.

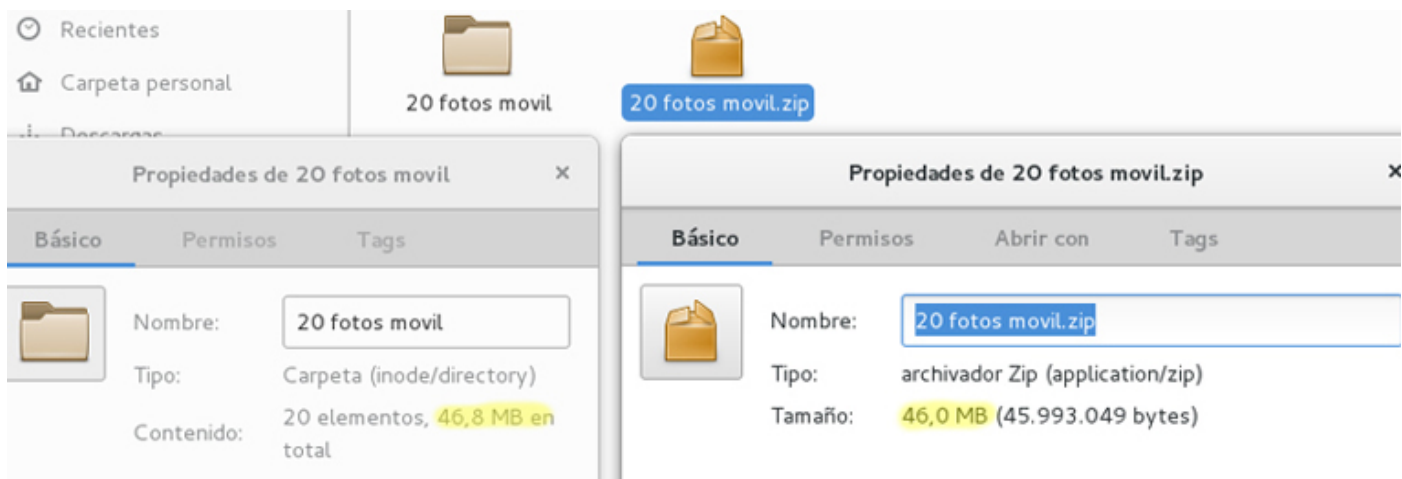


Figura 12. Compresió poc significativa d'una carpeta amb imatges

Servei d'intercanvi d'arxius en línia

Altres formes de compartir o enviar arxius pesats és usar **el núvol** com a punt intermedi d'emmagatzematge: es guarda l'arxiu en un espai a internet, de forma temporal o permanent i el destinatari, mitjançant un enllaç, el pot descarregar al seu disc local. Segons la connexió d'internet que disposem, la velocitat de pujada i baixada pot variar.

7. Gestió d'arxius de gran volum

7.2. Recomanacions

Davant arxius pesats, informar. És convenient i de cortesia abans d'enviar un arxiu de gran grandària per correu electrònic avisar el destinatari, així evitem que el receptor trobi el seu correu saturat i, fins i tot, en ocasions pot deixar de rebre altres missatges per manca d'espai en la seva bústia.

Seguretat. Quan enviem un arxiu amb aplicacions externes o sense registre previ i mitjançant el correu electrònic, és positiu encriptar i establir una contrasenya, en la mesura que es pugui, per a protegir els arxius enviats mantenint la privadesa entre l'emissor i el receptor.

Facilitar el treball. Quan l'enviament inclou una gran quantitat de fitxers, empaquetar i comprimir en un sol arxiu facilita la descàrrega al destinatari, per exemple, en el cas d'enviament de fotografies.

7. Gestió d'arxius de gran volum





7.3. Eines

Aplicacions per a comprimir

Els sistemes operatius Windows 7 o superior inclouen la possibilitat de comprimir en **.zip**.

Nom	Icona	Sistema operatiu	Descripció
<u>WinZip</u>			
<u>7-Zip</u>			<i>Open source</i> , interfície simple.
<u>PeaZip</u>			
<u>IZArc</u>			Suporta gran quantitat de formats de compressió.
<u>WinRAR</u>			Molt conegut per a l'opció .RAR , però no suporta tants formats com els anteriors.
<u>The Unarchiver</u>			Gestor d'arxius comprimits, inclòs en el sistema operatiu d'Apple, que permet descomprimir molts formats i només es poden crear arxius .zip amb aquest.

Enviament d'arxius *online*

Nom	Icona	Descripció
<u>pCloud Transfer</u>	 pCloud Transfer	Enviament d'arxius de fins a 5 GB de forma totalment gratuïta i sense registre. Fàcil d'usar, solament és necessari arrossegar l'arxiu i indicar el correu electrònic del destinatari. També permet xifrar els arxius.
<u>WeTransfer</u>		Enviament d'arxius de fins a 2 GB de pes. Com en l'opció anterior, solament cal indicar l'adreça del correu electrònic del destinatari i la de l'emissor, per a rebre una notificació quan el receptor hagi descarregat els arxius. A més de l'opció anterior, hi ha la possibilitat de generar un enllaç per a decidir de quina manera es vol compartir. El pla bàsic és suficient per a un ús puntual, però també s'ofereix un pla de pagament amb característiques millors.
<u>DropSend</u>	 DropSend Send Large Files With Ease	És una eina de pagament, però compta amb un pla gratuït amb el qual es pot compartir arxius dins d'uns límits. Es poden descarregar arxius de fins a 4 GB, amb un límit de cinc enviaments al mes.
<u>Filemail</u>	 Filemail	L'opció gratuïta permet enviaments d'arxius de fins a 30 GB, encara que solament estaran disponibles per a la seva descàrrega durant una setmana.

Emmagatzematge al núvol

És possible usar les eines descrites en l'estratègia «[Emmagatzematge al núvol](#)» i compartir l'enllaç amb el destinatari perquè pugui descarregar l'arxiu: Dropbox, Drive, Outlook...

8. Marcadors socials

8.1. Introducció

Els marcadors socials permeten gestionar continguts de la xarxa i classificar-los segons la seva utilitat i qualitat.



Els **marcadors socials** (*social bookmarks*, en anglès) són eines *online* que permeten localitzar, etiquetar, guardar, recuperar i compartir recursos de la xarxa des de qualsevol dispositiu.

Malgrat que la funció de sincronització dels favorits i llistes de lectura entre diferents dispositius és una funció que ja incorporen la majoria de navegadors (p. ex. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari), els marcadors socials fan possible, addicionalment, compartir amb altres usuaris aquests marcadors i llistes, i també col·laborar en el seu manteniment. En aquest sentit, l'etiquetatge social d'aquests serveis *online* permet classificar i definir els recursos de forma col·laborativa, identificant-los amb paraules clau.

Altres funcions disponibles en la majoria de marcadors socials són la creació de grups d'usuaris, missatgeria interna, votació de recursos compartits o sindicació de continguts. Concretament, aquesta última funció de sindicació de continguts (RSS) converteix els marcadors socials en un mitjà idoni per al posicionament web, ja que el fet de categoritzar i etiquetar un recurs permetrà que aquest es distribueixi instantàniament entre els usuaris subscrits en aquesta categoria o etiqueta.

La cerca de recursos mitjançant els marcadors socials sol oferir amb freqüència resultats molt més útils que altres eines tradicionals, com ara els motors de cerca. Això es deu principalment al fet que la localització i classificació dels continguts no és realitzada automàticament per màquines, sinó per éssers humans, i al fet que la major o menor utilitat dels recursos compartits queda definida pels mateixos usuaris, que creen un rànquing mitjançant el marcatge dels continguts que consideren més útils.

8. Marcadors socials

8.2. Recomanacions

Utilitzar els marcadors socials per a afinar les cerques a la xarxa. Els marcadors socials, igual que els cercadors d'internet (p. ex. Google), permeten fer cerques a la xarxa. No obstant això, la diferència entre tots dos radica en el fet que els marcadors socials ofereixen resultats basant-se en els recursos més etiquetats o marcats pels usuaris, mentre que els cercadors es basen en criteris més quantitius, com ara el nombre de visites. Per això, en lloc d'utilitzar un cercador d'internet, introduint algunes paraules en el camp de cerca i esperant que trobi informació útil en la immensitat de la xarxa, es pot reduir molt el camp de cerca mitjançant els marcadors socials. A més, els resultats permetran veure la informació més rellevant però també la més actual, ja que els marcadors socials mostren tant les llistes afegides més recentment com aquelles més populars (les que han rebut més vots dels usuaris). Per tant, per a trobar fàcilment enllaços útils (els recomanats per un gran nombre d'usuaris), es pot utilitzar un marcador social i seleccionar la categoria o etiqueta que més s'adapti a la informació que es desitgi trobar.

Tenir en compte l'opinió de la comunitat d'usuaris. En els marcadors socials té una gran importància l'opinió de la comunitat d'usuaris. Per això, cada vegada que es faci una cerca, és aconsellable consultar la «biblioteca comunitària» (*community library*, en anglès) relacionada amb aquesta cerca, ja que aquí és on hi ha les llistes creades en relació amb el final de la cerca, els usuaris que més pàgines hagin marcat sobre aquest assumpte, i també els grups d'usuaris formats en relació amb aquest assumpte. Fins i tot pot ser possible unir-se a algun d'aquests grups, sempre que siguin públics. També s'ha de tenir en compte que, en la majoria de marcadors socials, serà possible seguir a usuaris individuals, sense necessitat d'autorització, i veure els enllaços que hagin marcat.

Instal·lar l'extensió per al navegador. Molts marcadors socials permeten la descàrrega d'una extensió per al navegador, que permetrà manejar l'aplicació de forma més ràpida i eficaç.

Gestionar la privadesa de la informació compartida. Les llistes o col·leccions de favorits que es creïn mitjançant els marcadors socials podran ser compartides amb tothom, fent-les públiques, o, per contra, limitar la seva visibilitat a determinats usuaris, activant la corresponent opció de privadesa.

Generar anotacions o subratllats. Una opció molt útil en els marcadors socials és la possibilitat d'anar generant i guardant anotacions, comentaris, notes flotants o subratllats a mesura que es va llegint el text de les pàgines que es visiten i es marquen com a favorites. Aquests fragments personalitzats de text s'incorporaran automàticament a la llibreria d'enllaços de l'usuari, amb la possibilitat de fer-los públics al costat dels recursos web compartits.

Crear grups temàtics o unir-se als ja existents. Els marcadors socials ofereixen l'oportunitat de compartir, per mitjà de grups temàtics, informació amb altres usuaris que tinguin els mateixos interessos. Per a això, és possible crear nous grups a què altres usuaris es puguin unir (lliurement o sol·licitant autorització, segons les restriccions que l'usuari administrador imposi al grup), o bé, unir-se a grups ja existents, la temàtica dels quals pugui resultar interessant.

Realitzar subscripcions mitjançant l'RSS. Si s'està interessat en un determinat tema, pot resultar útil subscriure's, mitjançant l'RSS, a una determinada categoria o etiqueta. D'aquesta manera, cada vegada que un usuari marqui un recurs amb aquesta etiqueta, es rebrà automàticament.

8. Marcadors socials

8.3. Eines

A continuació, indiquem dos dels marcadors socials més estesos:

Nom	Icona	Descripció
<u>Diigo</u>		<p>Es tracta d'un dels marcadors socials més versàtils. A més d'ordenar i classificar els enllaços favorits, també permet treballar amb imatges. Ofereix, així mateix, la possibilitat de comentar pàgines marcades o d'afegir notes flotants i subratllar fragments en una web. És necessari registrar-se gratuïtament i crear un compte.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Diigo a: http://help.diigo.com/home</p>
<u>Pocket</u>		<p>La funció principal d'aquest marcador social és la de permetre guardar i classificar mitjançant etiquetes tot tipus de contingut (pàgines web, notícies, vídeos, etc.), perquè pugui ser visualitzat més tard des de qualsevol dispositiu. És necessari registrar-se gratuïtament i crear un compte (o utilitzar un compte de Firefox per a accedir-hi, ja que Pocket va ser adquirit per Mozilla el 2017).</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Pocket a: https://help.getpocket.com/</p>
<u>List.ly</u>		<p><u>List.ly</u> és una eina que permet guardar, etiquetar i compartir marcadors mitjançant llistes, i inclús publicar-les al teu lloc web.</p> <p>També possibilita poder veure les llistes creades i compartides per altres usuaris.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de <u>List.ly</u> a la seva comunitat: https://community.list.ly/categories</p>

9. Sindicació de continguts i subscripcions

9.1. Introducció

La sindicació de continguts permet rebre informació actualitzada de llocs web que resultin d'interès.



La **sindicació de continguts**, més coneguda per les sigles RSS (*Really Simple Syndication*, o Sindicació Realment Simple), és una tecnologia que es va començar a generalitzar el 2005 i que permet distribuir contingut procedent de determinats llocs web que s'actualitzen amb freqüència a aquells usuaris que s'hagin subscrit prèviament en aquesta font (*feed*, en anglès).

La distribució d'aquesta informació, que és automàtica i gratuïta, es realitza normalment per mitjà d'agregadors/lectors de notícies (p. ex. Feedly), programes dissenyats per a llegir continguts RSS que l'usuari ha de tenir instal·lats en el seu dispositiu. També és possible la lectura de continguts RSS mitjançant la majoria d'aplicacions gestores del correu electrònic (p. ex. Microsoft Outlook). A més, alguns navegadors també permeten llegir el contingut RSS sense necessitat d'instal·lar cap altre programa.



Per tant, la finalitat de la sindicació de continguts és permetre un accés fàcil a la informació actualitzada de determinats llocs web que resultin interessants. Simplement mitjançant la subscripció a aquestes fonts o *feeds*, es rebran immediatament alertes amb les últimes notícies i novetats, que seran enviades de forma automàtica al lector RSS o al navegador d'internet. Això resulta de gran utilitat quan s'està interessat en la informació de múltiples llocs web, ja que es podrà conèixer fàcilment si s'ha produït alguna nova publicació en aquests, sense necessitat de visitar-los amb freqüència per a comprovar-ho. Simplement caldrà decidir, després d'haver rebut l'alerta en el lector RSS, si es desitgen visionar íntegrament els nous continguts publicats. Es tindrà, d'aquesta manera, centralitzada en un mateix lloc la informació de tots els llocs webs que resultin interessants.

9. Sindicació de continguts i subscripcions

9.2. Altres tipus de distribució de continguts digitals

La subscripció a canals de vídeo de YouTube o d'altres portals, com ara Vimeo, Dailymotion, etc., permet dur a terme un seguiment fàcil dels nous continguts que es vagin publicant en aquests per mitjà d'alertes o notificacions que va rebent l'usuari subscrit a aquests canals.

Actualment, hi ha a internet un gran nombre de canals de vídeo en què trobar contingut pràcticament de qualsevol temàtica que pugui resultar interessant. A més, moltes institucions educatives ja compten amb canals de vídeo mitjançant els quals ofereixen continguts formatius de forma gratuïta.

La UOC, per exemple, posseeix sis canals a YouTube, amb diferents temàtiques, a què és possible subscriure's.

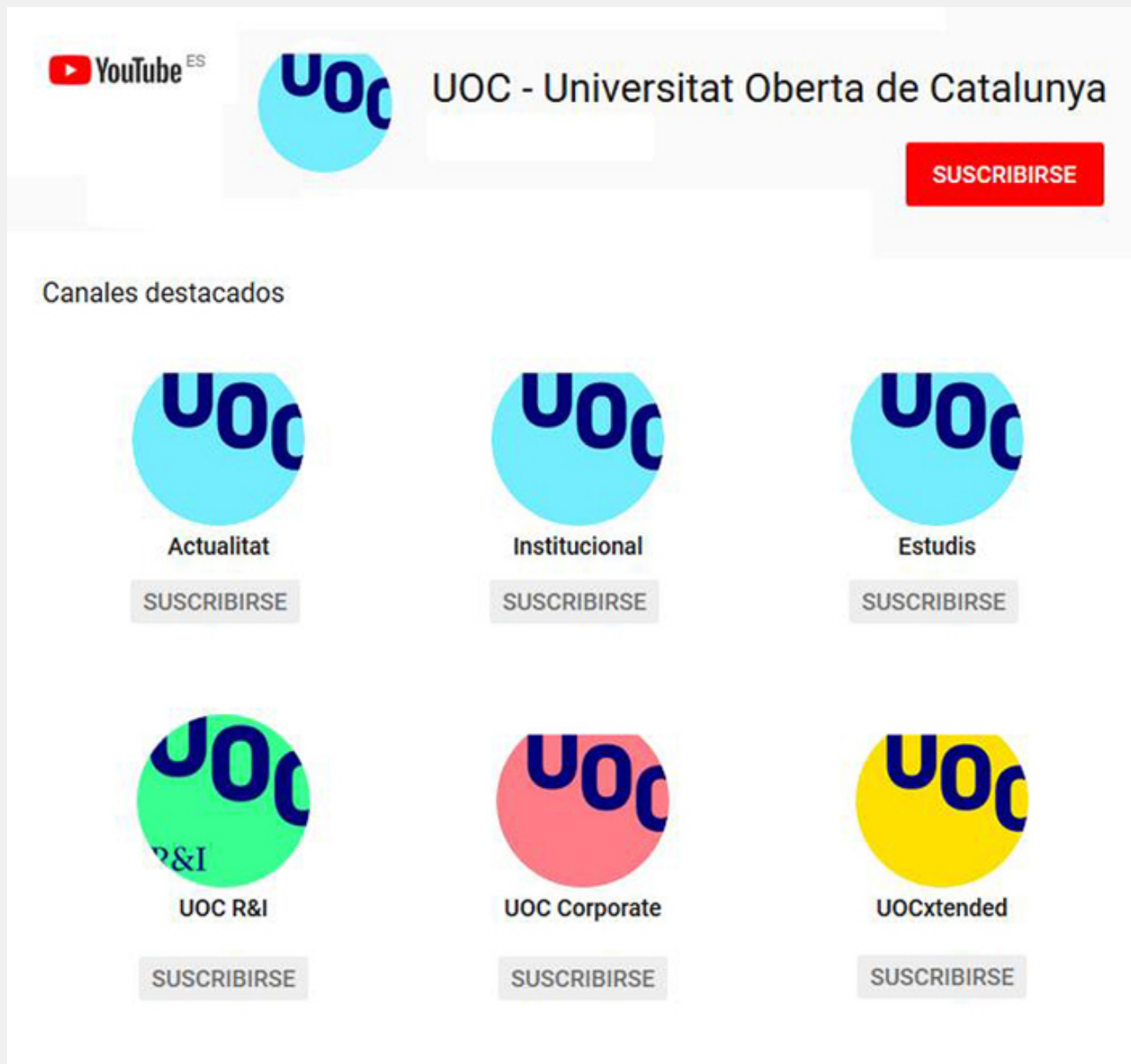


Figura 13. [Canals de YouTube de la UOC](#)

Subscriure's a un canal de vídeo és realment senzill, ja que simplement cal clicar el botó «Subscriure's» que apareixerà a la pàgina (o al costat de qualsevol vídeo que pertanyi a aquest canal). Lògicament, és necessari comptar prèviament amb un compte d'usuari de YouTube (o del portal de vídeo corresponent). Quan s'hagi fet la subscripció a un canal, s'observarà que en *el feed* «Subscripcions» del compte (a YouTube està en el marge esquerre) aniran apareixent tots els vídeos que es vagin publicant. A més, es rebran automàticament notificacions de les publicacions destacades. Si es desitja que el canal envii una alerta després de la publicació d'una nova publicació (destacada o no), s'haurà de configurar la funció de notificacions del compte.

També és freqüent que, després d'haver dut a terme la subscripció a un canal, es mostrin en pantalla una sèrie de canals recomanats, relacionats d'alguna manera amb el canal a què un acaba de subscriure's.

Si, en un moment donat, es decideix cancel·lar la subscripció a un canal, el procediment és similar a l'utilitzat per a donar-se d'alta. En aquest cas, s'haurà de clicar el botó «Subscrit». A continuació, apareixerà un missatge confirmant la cancel·lació.

Subscriure's a una plataforma de llibres i revistes electrònics permet accedir a un ampli catàleg de contingut digital en format text. A les plataformes principals (p. ex. Kindle Unlimited, Nubico, Scribd) els usuaris solen haver de pagar una quota mensual o anual per a la subscripció.

En la figura 14, observem el creixement de gairebé un 50% que han experimentat les plataformes de subscripció de llibres digitals en espanyol l'any 2017.

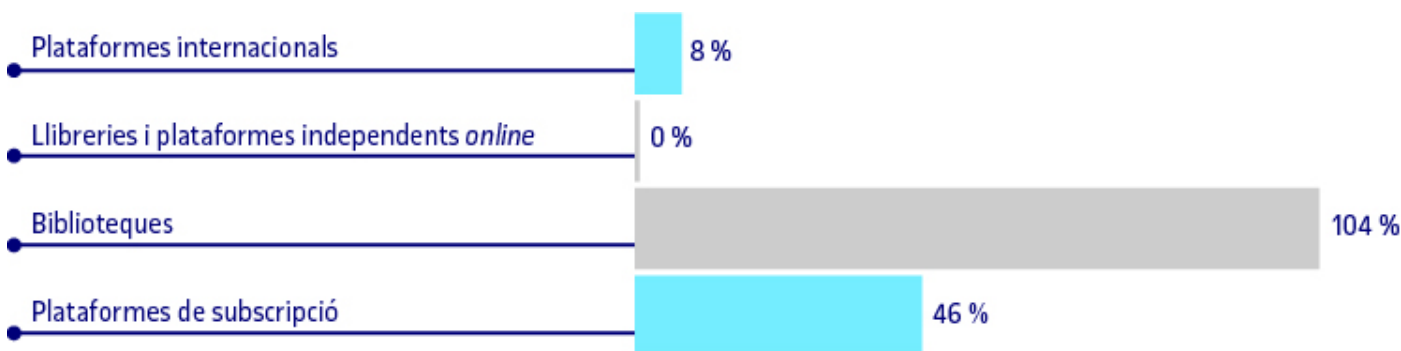


Figura 14. Creixement global del mercat del llibre digital en llengua espanyola per canals i models de negoci en valor en euros. Font: «Informe anual del libro digital 2017». <http://www.libranda.com>.

L'eBiblioCat és un projecte impulsat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports en col·laboració amb el Departament de Cultura de la Generalitat, la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona que ofereix una col·lecció de llibres electrònics amb títols d'obres de ficció i no ficció de diferents gèneres i temàtiques, amb un fons en català, castellà i anglès en préstec als usuaris de les biblioteques públiques de Catalunya.



Es pot accedir a aquest repositori mitjançant l'enllaç següent:
<http://www.mecd.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/ebiblio/inicio.html>

9. Sindicació de continguts i subscripcions

9.3. Recomanacions

Utilitzar el gestor de correu electrònic Microsoft Outlook com a agregador/lector RSS. Els estudiants de la UOC es poden beneficiar gratuïtament de la suite Microsoft Office 365 ProPlus, que inclou el gestor de correu electrònic Microsoft Outlook, un programa que, entre d'altres funcions, permet agregar i llegir continguts RSS. A continuació, indiquem com agregar una font RSS amb aquesta aplicació. Com a exemple, utilitzarem «[INFORMÀTICA++](#)», un blog sobre informàtica moderat per professors dels Estudis d'Informàtica, Multimèdia i Telecomunicació de la UOC.

El primer pas per a agregar una font RSS a Microsoft Outlook és situar-se en el menú «Arxiu» i seleccionar l'opció «Configuració del compte». En la finestra que apareix caldrà clicar la icona «Nova...» de la fitxa «Fonts RSS».

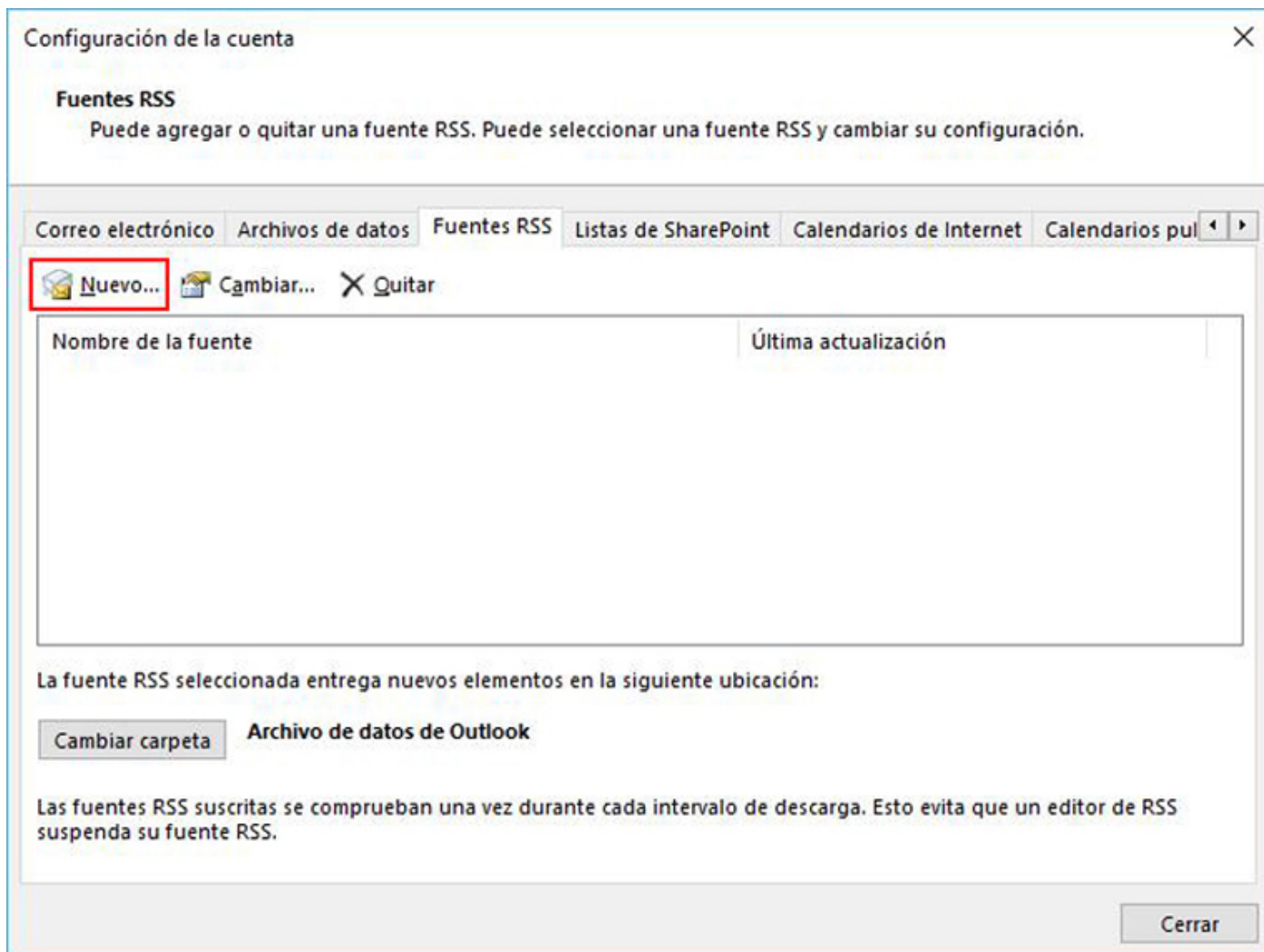


Figura 15. Configuració d'una font RSS a Microsoft Outlook

A continuació, cal escriure la ubicació de la font RSS que es desitja agregar, que en aquest cas serà:
«<http://informatica.blogs.uoc.edu/feed/>»



Figura 16. Ubicació d'una font RSS a Microsoft Outlook

En el pas següent es podran configurar diverses opcions per a aquesta font (nom, ubicació de lliurament, tipus de descàrrega, etc.).

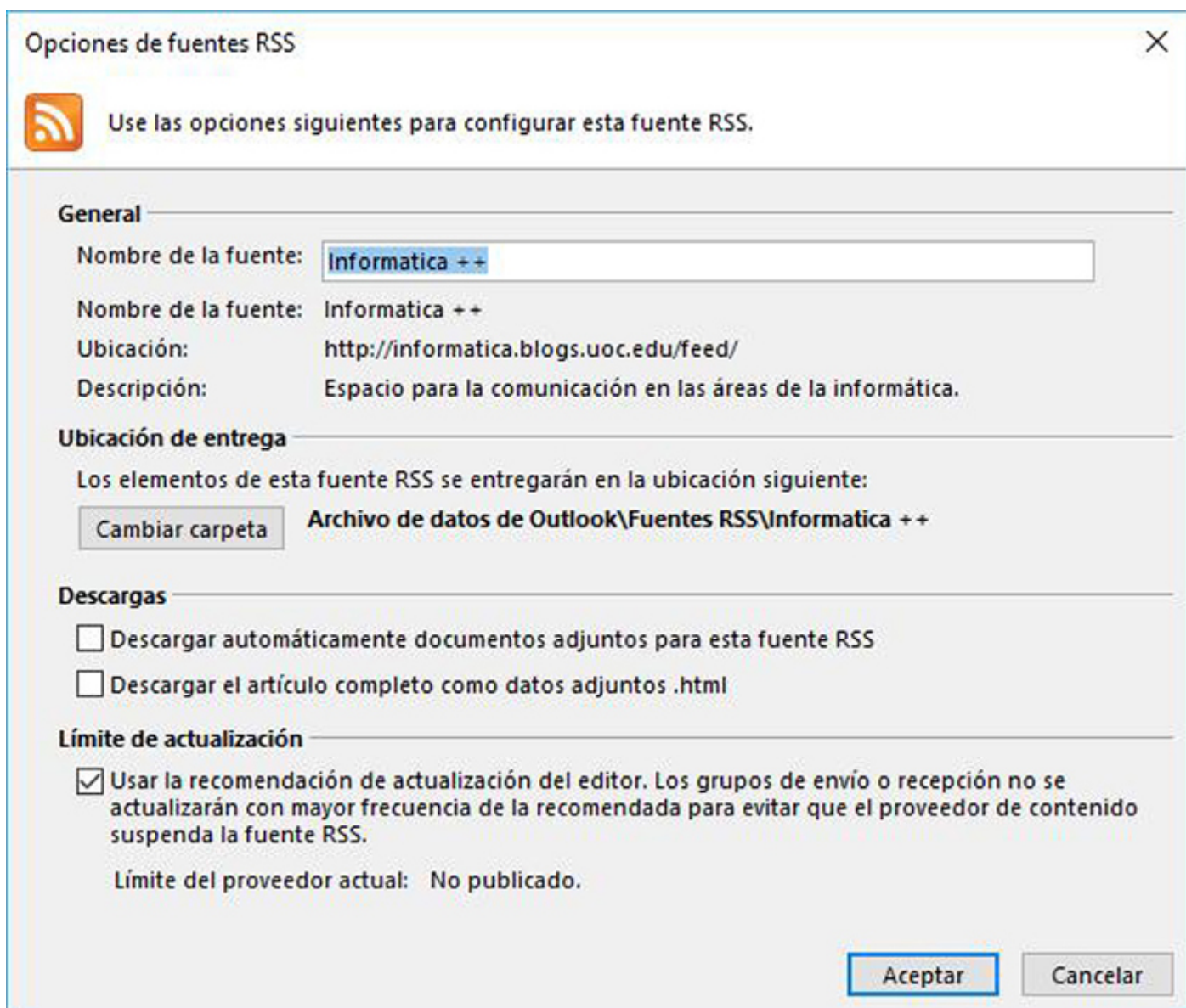


Figura 17. Opciones de fuentes RSS a Microsoft Outlook

Una vegada agregada la font RSS, es començarà a rebre alertes d'actualització del lloc web, tenint la possibilitat de descarregar el contingut i llegir-lo còmodament des de Microsoft Outlook.

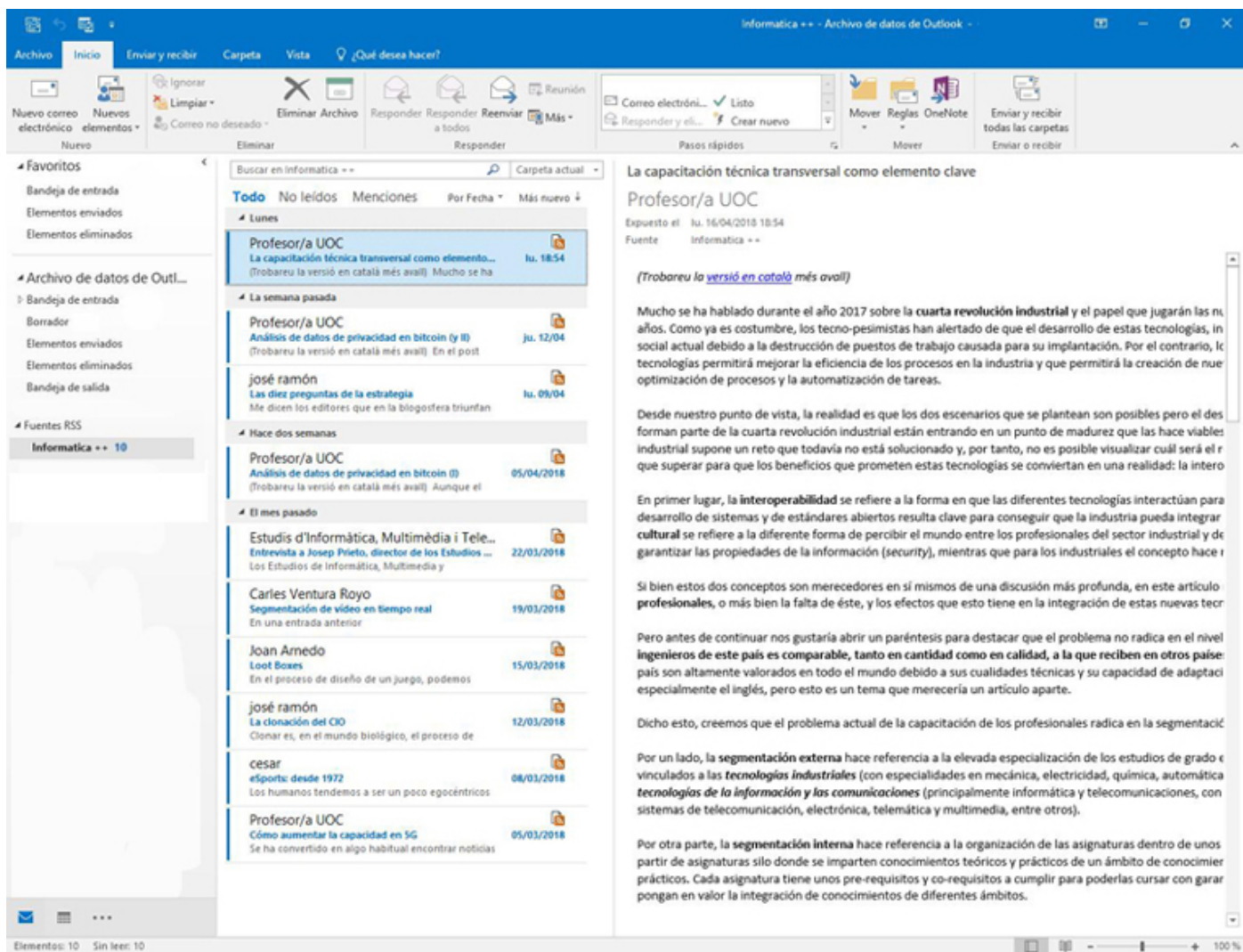


Figura 18. Interfície del gestor de fonts RSS a Microsoft Outlook

Utilitzar els marcadors dinàmics de Mozilla Firefox per a agregar i llegir fonts RSS. A diferència d'altres navegadors, Mozilla Firefox disposa de marcadors dinàmics, una funció que permet rebre les actualitzacions més recents dels llocs webs a què s'estigui subscrit, sense necessitat d'haver de visitar-los. Cada 60 minuts, aquest navegador comprovarà automàticament els marcadors dinàmics per a rebre les últimes novetats d'aquests llocs web favorits. En qualsevol cas, es poden actualitzar manualment fent clic amb el botó secundari del ratolí sobre el marcador dinàmic desitjat, seleccionant l'opció «Actualitzar marcador dinàmic».

Els marcadors dinàmics es guarden per defecte en carpetes de la «Barra d'eines de marcadors» (dins del menú «Marcadors»). També és possible guardar-los directament en el menú «Marcadors» de Firefox, com qualsevol altre marcador. Per a veure les últimes actualitzacions d'un lloc web a què un s'hagi subscrit, simplement s'haurà d'accedir al menú «Marcadors» i seleccionar el marcador dinàmic desitjat.

A continuació, indiquem com agregar un marcador dinàmic a Firefox. Com a exemple, tornarem a utilitzar el blog «[INFORMÀTICA++](#)» de la UOC.

En primer lloc, s'haurà de comprovar que el lloc a què un es vol subscriure disposa d'un canal RSS. En cas que així sigui, com en l'exemple del blog «[INFORMÀTICA++](#)», s'haurà de clicar l'opció «Subscriure's a aquesta pàgina» del menú «Marcadors».



Figura 19. Subscripció al canal RSS del blog «iNFORMÀTiCa++»

En cas que el lloc web ofereixi aquesta opció, es podrà triar entre *feeds* complets, RSS dels comentaris o simplement inici RSS dels comentaris. Després de seleccionar l'opció desitjada, s'haurà d'indicar que un desitja subscriure's a aquest canal mitjançant els «Marcadors dinàmics».



Figura 20. Subscripció a un canal RSS mitjançant els marcadors dinàmics

A continuació, s'haurà de triar un nom per a aquest marcador dinàmic i després pressionar el botó «Subscriure's». Per defecte, quedarà guardat a la «Barra d'eines de marcadors» del menú «Marcadors».

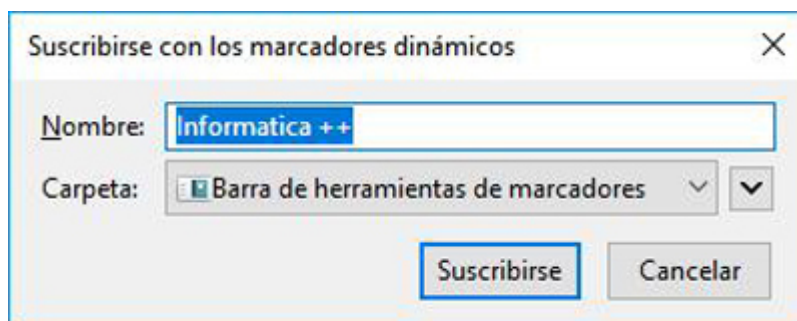


Figura 21. Selecció del nom per a un marcador dinàmic

El marcador dinàmic haurà quedat agregat al navegador i es podrà accedir a aquest per mitjà de «Marcadors» > «Barra d'eines de marcadors» per a conèixer les actualitzacions més recents d'aquest lloc web. Pressionant sobre la notícia desitjada s'accedirà a la seva pàgina. Si se selecciona l'opció «Obrir tot en pestanyes» cada notícia apareixerà en una pestanya independent.

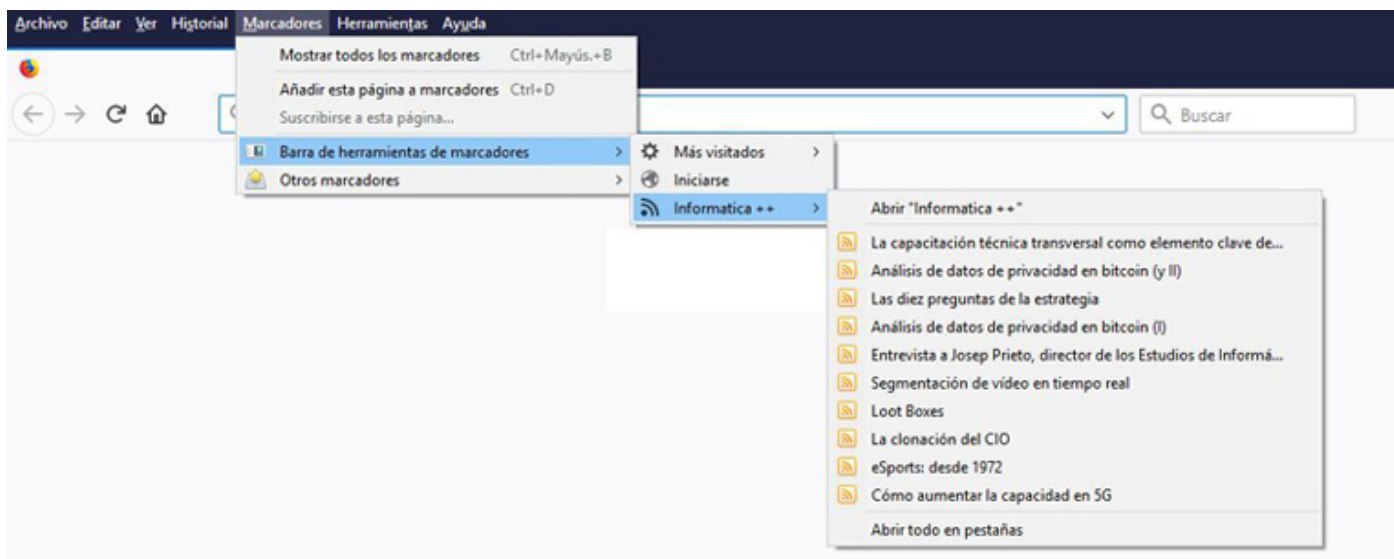


Figura 22. Vista del menú «Marcadors» del navegador

Gestionar les notifikacions dels canals de vídeo de YouTube mitjançant Google Chrome. YouTube ofereix l'opció de rebre notifikacions dels canals mentre s'utilitza el navegador Google Chrome. Activant aquesta funció, s'obriran finestres emergents amb alertes dels continguts nous als canals a què s'estigui subscrit.

Per a això, s'haurà d'iniciar la sessió de YouTube i entrar a «Configuració» > «Notifikacions». A continuació, en l'apartat «Notifikacions d'escriptori» s'haurà de clicar el botó «Activar», al costat de la icona de Chrome.

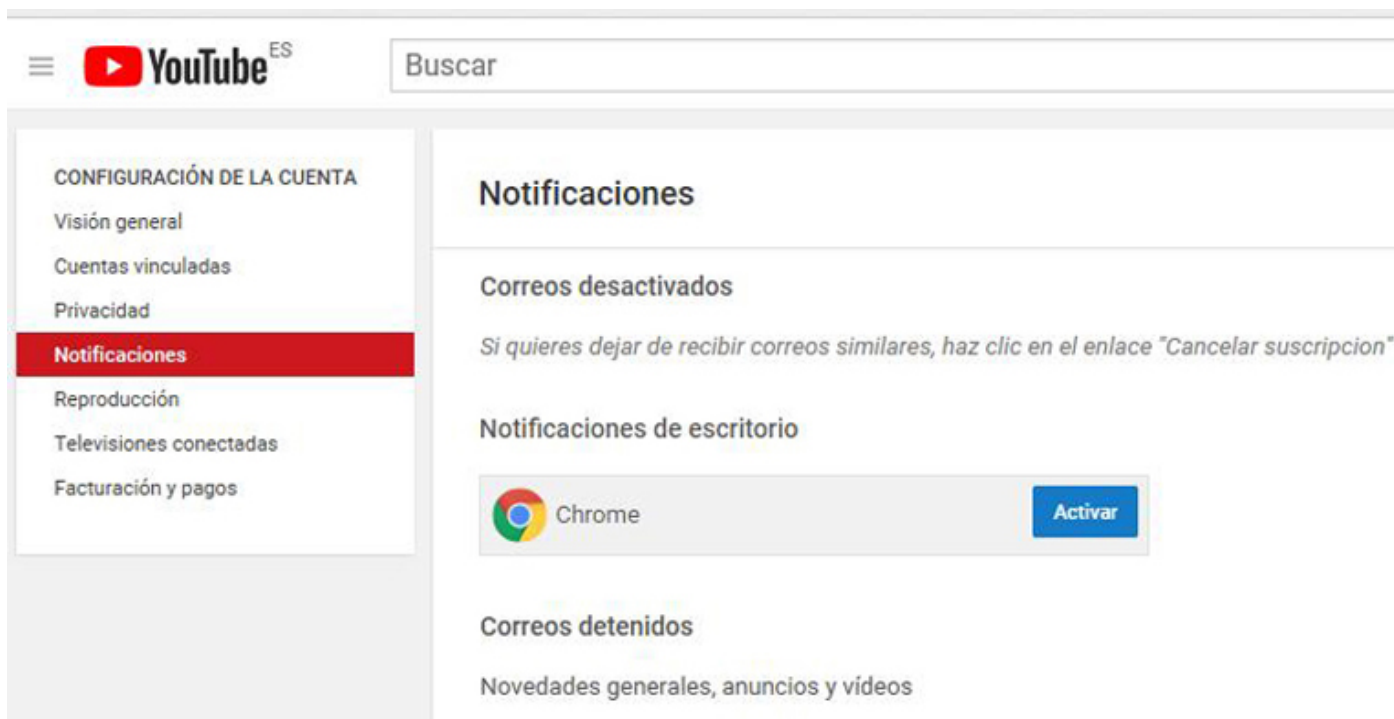


Figura 23. Configuració de «Notifikacions» en el compte de YouTube

Consultar la llista de reproducció d'un canal. Consultar la llista de reproducció d'un canal és una bona opció quan no interessin tots els vídeos que es publiquen en aquest canal. Les llistes de reproducció permeten estar al corrent dels continguts que van apareixent. No obstant això, s'ha de comprovar que aquesta opció estigui disponible al canal que interessi, ja que no ho està en tots.



UOC - Universitat Oberta de Catalunya

INICIO

VÍDEOS

LISTAS DE REPRODUCCIÓN

COMUNIDAD

CANALES

MÁS INFORMACIÓN

Listas de reproducción creadas

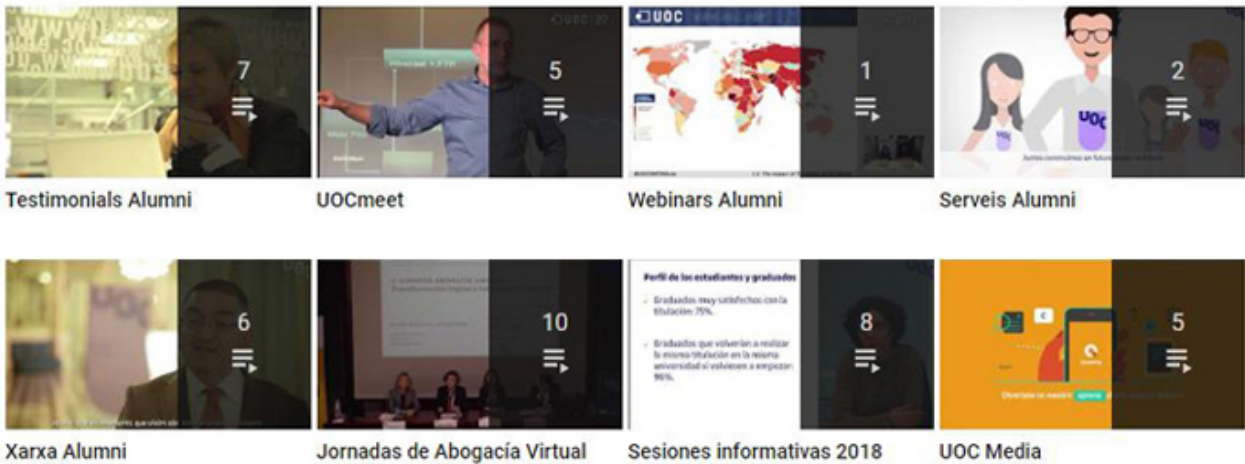


Figura 24. Llista de reproducció del canal de YouTube de la UOC

En la mayoría dels canals, la secció de llistes de reproducció es pot obrir afegint simplement «/playlists» a l'URL del canal.



```
https://www.youtube.com/user/UOC/playlists
```

Figura 25. URL de la llista de reproducció del canal de YouTube de la UOC

9. Sindicació de continguts i subscripcions

9.4. Eines

A continuació, indiquem dos dels agregadors/lectors RSS més populars a l'hora de consultar el contingut actualitzat d'un lloc web.

Nom	Icona	Descripció
<u>Feedly</u>		<p>Després del tancament de Google Reader, el 2013, Feedly ha estat l'agregador/lector RSS que ha aconseguit guanyar-se la confiança d'un major nombre d'usuaris per la seva senzillesa i versatilitat, especialment amb la recent inclusió d'un organitzador de fonts RSS, tant en la versió gratuïta com en la versió Premium. Es tracta d'una aplicació basada en la web, per la qual cosa ha de ser usada mitjançant un navegador d'internet. En dispositius mòbils l'accés es realitza per mitjà d'una aplicació disponible per a les plataformes iOS, Android i Windows.</p> <p>Es pot obtenir més informació sobre l'ús de Feedly a: https://blog.feedly.com/category/tutorials/</p>
<u>QuiteRSS</u>		<p>A diferència de Feedly, QuiteRSS és un lector RSS basat en programari. Es tracta d'una aplicació de codi obert gratuïta per Windows, Linux i MacOS. QuiteRSS resulta molt senzill d'utilitzar i ofereix les funcions principals bàsiques per a usuaris no familiaritzats amb aquest tipus d'aplicacions. No obstant això, també compta amb nombroses opcions avançades per a usuaris més experimentats.</p> <p>Es pot obtenir informació sobre l'ús de QuiteRSS a: https://quiterss.org/en/forums/questions</p>

10. Cura de continguts

10.1. Introducció

Curar continguts implica localitzar, filtrar i recollir informació per a compartir contingut de valor, important i útil.

La **cura de continguts** (*content curation*, en anglès) sorgeix davant la necessitat de les empreses i professionals del màrqueting de localitzar, filtrar i recollir informació de valor i d'interès sobre un tema concret, normalment afí a la tasca professional que exerceixen. L'objectiu posterior d'aquesta cerca d'informació, és distribuir-la entre els seus canals de comunicació i xarxes socials per a afermar el seu públic objectiu i clients.



Font: Designed by
macrovector /
[Freepik](#)

Es tracta de segmentar els continguts digitals entre el gran volum d'informació per a poder localitzar amb més rapidesa el que realment ens interessa, sent capaços de seleccionar, ordenar i emmagatzemar la informació, optimitzant l'experiència de navegació a internet.

La definició de cura de continguts del blog de Sergio Ortega és completa i clara:

«La cura de contingut s'entén com la capacitat per part d'un sistema o de l'ésser humà de trobar, organitzar, filtrar i dotar de valor, rellevància, significativitat, en definitiva, utilitat, el contingut d'un tema específic que procedeix de diverses fonts (mitjans digitals, eines de comunicació, xarxes socials...).»

Sergio Ortega. «Simplicidad, UX y curación de contenido». Disponible a:
<http://www.sortega.com/blog/simplicidad-ux-y-curacion-de-contenido/>

Segons el mètode de les 4 S de [Javier Guallar i Javier Leiva \(*\)](#), el procés de cura de continguts es divideix en 4 fases:

- 1. Cerca (Search):** cerca de la informació que ens és interessant entre el gran volum de continguts desorganitzats que trobem quan naveguem per la xarxa. Cal establir les paraules clau a usar en la cerca i definir a quins llocs buscar els continguts.
- 2. Selecció (Select):** és el punt del procés més important, això és, seleccionar la informació rellevant entre els resultats obtinguts en la cerca. S'estableixen uns filtres o cribratges per a atendre aquells continguts que es consideren més valuosos i interessants.
- 3. Caracterització (Sense making):** Llegir, analitzar, ordenar i adaptar els continguts segons els criteris del curador. Es caracteritza i es maquetja la informació i per a això comptem amb nombroses aplicacions que ens faciliten aquest treball (vegeu l'apartat «Eines»). També es pot usar un blog per a aquesta finalitat.
- 4. Difusió (Share):** distribuir i compartir els continguts seleccionats amb la nostra audiència o públic objectiu usant els canals que es considerin més adequats.

Però no únicament els professionals del màrqueting, documentalistes, periodistes o comunicadors fan la cura de continguts, tots podem arribar a fer-ho. Qualsevol usuari que es preocupi per seleccionar continguts interessants per a compartir en la seva comunitat *online* du a terme tasques de cura de continguts. Es tracta de donar sentit als nostres propis continguts o els continguts compartits per uns altres, millorant la comunicació entre els usuaris.

Si aquesta estratègia s'aplica a nivell d'usuari les tres primeres fases permeten fer una lectura ràpida dels temes que més interessin, de forma eficient i més ràpida, optimitzant el temps de navegació que disposem. És una estratègia per a alleujar la **infoxació** que hem definit en la introducció d'aquests materials, destriar els continguts «palla» dels que realment ens interessin.

Estretament lligada a aquesta estratègia hi ha els [marcadors socials](#) i la [sindicació de continguts](#) i subscripcions que permeten seleccionar els enllaços i «subscriure's» als canals que ens interessin per a rebre les publicacions i els continguts en una mateixa localització sense haver de navegar pels diferents llocs web per a veure les novetats. Ambdues estratègies estan unides a la cura de continguts perquè també contempen compartir els resultats amb altres usuaris, és a dir, permeten seleccionar informació, etiquetar i compartir la selecció amb la resta de la comunitat digital o amb un grup d'usuaris.

L'última fase de difusió respon més a un perfil professional en què després de llegir i redefinir la informació rellevant trobada, es comparteix, principalment a les xarxes socials perquè el públic objectiu estigui informat de les últimes novetats, tendències o canvis del sector que correspongui (empresarial, cultural, periodístic,...).

Juan C. Mejia enumera en el seu blog les diferents formes de dur a terme una cura de continguts:

- **Agregació:** reunir tota la informació en una mateixa localització. Per exemple, en un diari *online* com ara Paper.li.
- **Destil·lació:** solament es comparteixen les idees o conceptes més rellevants i no el contingut complet. Quan ens subscriuim en un blog, per exemple mitjançant el nostre correu electrònic, alguns autors permeten la recepció de l'entrada completa i uns altres solament permeten rebre un titular, forçant així que si és del teu interès i vols continuar llegint-ho has d'entrar a la seva pàgina.
- **Elevació:** compartir i definir tendències en petites càpsules d'informació compartides *online* (com Twitter, per exemple).
- **Mescla:** mescla de continguts seleccionats creant un nou enfocament o punt de vista. Cal llegir, redefinir i aportar un idea nova per mitjà d'un blog personal o bé d'escrits a les xarxes socials.
- **Cronologia:** reunir la informació organitzada en una línia del temps amb l'objectiu de mostrar l'evolució d'un tema en concret. Per exemple, Storify ens permet ordenar a manera d'història la informació seleccionada.

10. Cura de continguts

10.2. Recomanacions

Fer una bona selecció. Perquè aquesta estratègia sigui efectiva i realment s'alleugin els efectes d'una intoxicació per excés d'informació, és important aplicar el sentit crític en el moment de buscar i seleccionar. Destriar entre el contingut realment valuós per a la comunitat (si volem compartir els continguts) i el que no ho és, marcarà la diferència d'una cura efectiva de continguts.


Una actitud crítica davant la selecció de continguts ajuda a reduir el volum d'informació que rebem, optimitzant així el poc temps que disposem per a la lectura i anàlisi de continguts digitals que són realment d'interès personal.

Selecció actualitzada. És necessari oblidar-se del «per si de cas més endavant ho necessito», perquè així no es redueix el volum d'informació rebuda. És necessari analitzar l'extensió del contingut, la seva actualització o data de publicació, la seva autoria i l'aproximació real als temes d'interès abans de seleccionar una font d'informació.

10. Cura de continguts

10.3. Eines


Per a recopilar la informació que ens interessa i poder seleccionar-la (fase 1 i 2: buscar i seleccionar), a més de les eines definides en les estratègies «Marcadors socials» i «Sindicació de continguts i subscripcions» d'aquest material hi ha algunes aplicacions que ens ajuden a recopilar i seleccionar la informació, com ara:

Nom	Icona	Descripció
Pinterest		Ens permet buscar continguts (idees, en un format molt visual), seleccionar i alhora ordenar-los en taulers personals creats per l'usuari.

Per a maquetar els continguts seleccionats (fase 3: caracterització):

Nom	Icona	Descripció
Paper.li		És una eina que permet crear un «diari» digital personalitzat segons els interessos de cada usuari.
Flipboard		Aquesta aplicació permet crear un canal de temes en què s'afegeixen diàriament les publicacions noves que són interessants per a l'usuari.
LinkedIn Pulse		«Diari digital» de la xarxa social LinkedIn.
Scoop.it		És similar a Paper.li o LinkedIn Pulse, permet compartir continguts, filtrar-los i emmagatzemar-los per a llegir-los.
Storify		Permet crear una història a partir de les publicacions pròpies o d'uns altres en espais web i xarxes socials.

Curar i compartir: tot en un:

Nom	Icona	Descripció
Ready4Social		És un gestor de xarxes socials amb cura de continguts. Permet programar entrades (<i>post</i> , <i>tuits</i>) en diferents xarxes socials i a més inclou un motor de cerca de continguts d'interès per a publicar segons les paraules clau introduïdes. Hi ha l'opció que es realitzi tot automàticament o que busqui contingut però la redacció de les entrades es faci de forma manual. Es pot vincular amb Hootsuite. Manual d'usuari

11. Automatització en la gestió de la informació

11.1. Introducció

Diverses tasques digitals són monòtones i repetitives. Si s'automatitzen, estalviem temps i som més efectius en les nostres gestions.



Font: Designed by macrovector / [Freepik](#)

Arribats a aquest punt, en què hem analitzat diferents pautes per a l'organització i gestió dels continguts digitals, és convenient conèixer aquesta última estratègia: **automatitzar processos d'organització dels continguts** per a estalviar temps i ser més productius en les nostres accions més habituals i repetitives.

Com diu l'eslògan de l'aplicació que analitzarem a continuació es tracta «d'un món que treballa per a tu», en què moltes accions que es realitzen de forma repetitiva i manual passen a automatitzar-se.

Per exemple: fer una còpia de seguretat de les fotografies, copiar arxius des de Google Drive a Dropbox, o que cada vegada que es faci una foto o es pengi a Instagram també es copiï a Google Fotos, que els enllaços dels *tuits* favorits es guardin automàticament a Pocket..., i així infinitat d'opcions que es poden programar per a estalviar temps.

L'aplicació per excel·lència per a aquest tipus de processos és **IFTTT** (*If This, Then That*, Si això, llavors allò), fàcil i intuïtiva d'usar.

L'aplicació funciona amb **receptes** (*applet*, en anglès). Cal indicar quina acció és el desencadenant (causa) i quina acció posterior s'ha de dur a terme (efecte). Si es fa «aquesta cosa», cal fer «l'altra cosa».

Ja hi ha moltes receptes definides que són compartides per altres usuaris per a facilitar el treball inicial d'automatització i com a font d'inspiració i idees.

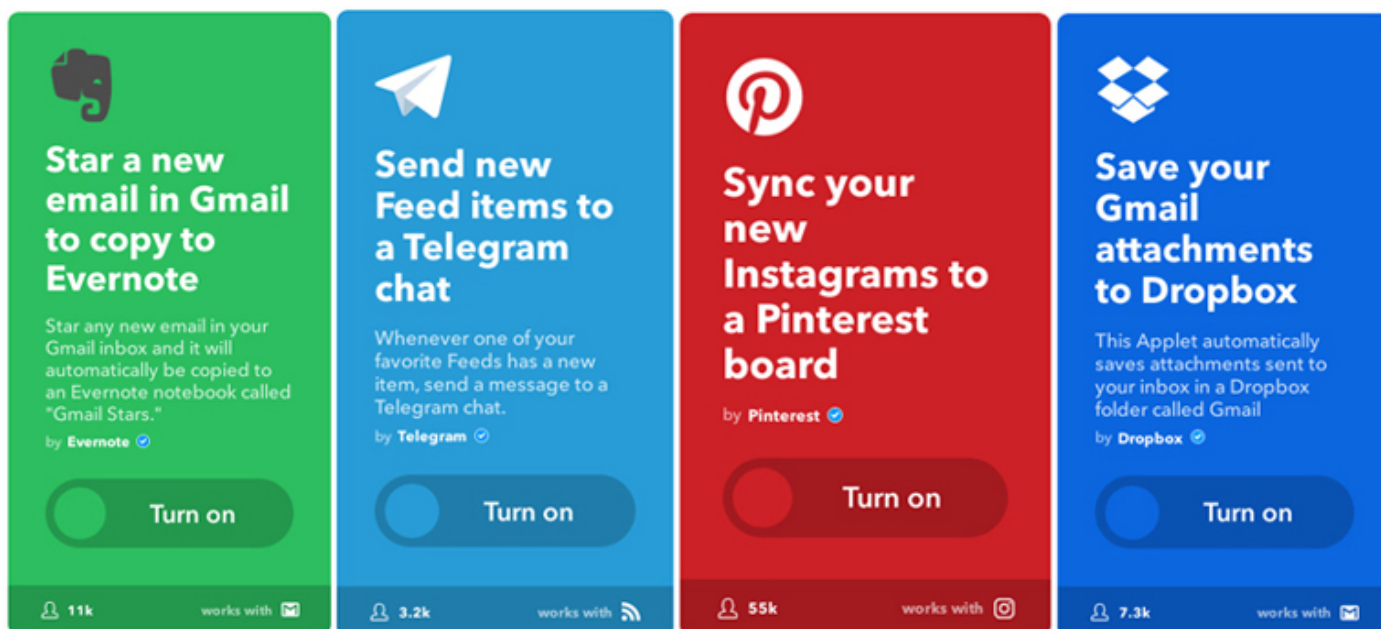


Figura 26. Receptes definides per altres usuaris a punt per usar.

Per a poder crear qualsevol recepta primer cal activar els canals. Com a **canals** ens referim a les aplicacions o serveis que usarà IFTTT per a dur a terme les accions automàtiques per nosaltres. Per a activar els canals, cal indicar l'usuari i la contrasenya dels serveis i acceptar els permisos d'ús.

La majoria dels canals són aplicacions web, però també hi ha canals que controlen alguns dispositius connectats a internet: com ara els interruptors WeMo, les bombetes connectades Philips hue, els sensors de cotxes Automatic i el Home Connect dels electrodomèstics Bosch i Siemens.

L'aplicació ofereix més de 600 canals diferents disponibles per a crear les receptes. Entre d'altres, podem trobar Facebook, Evernote, Instagram, Google Calendar, Pocket...

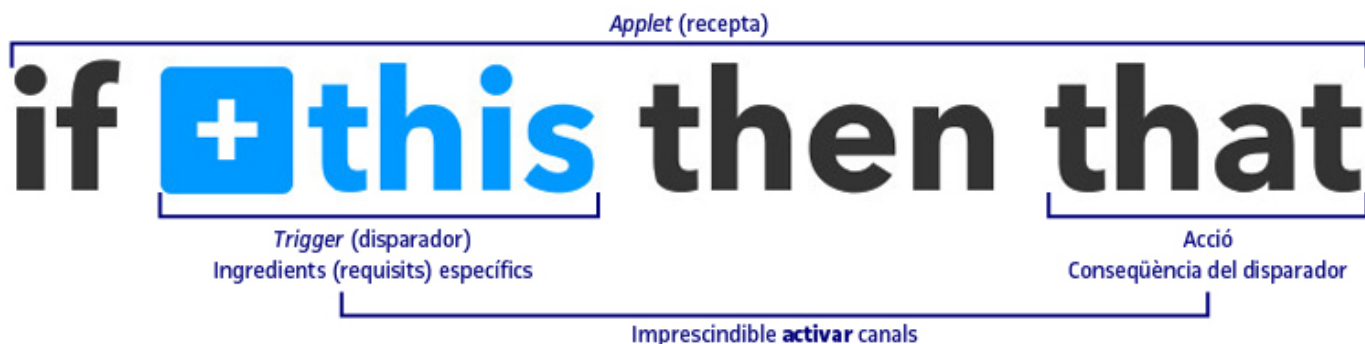
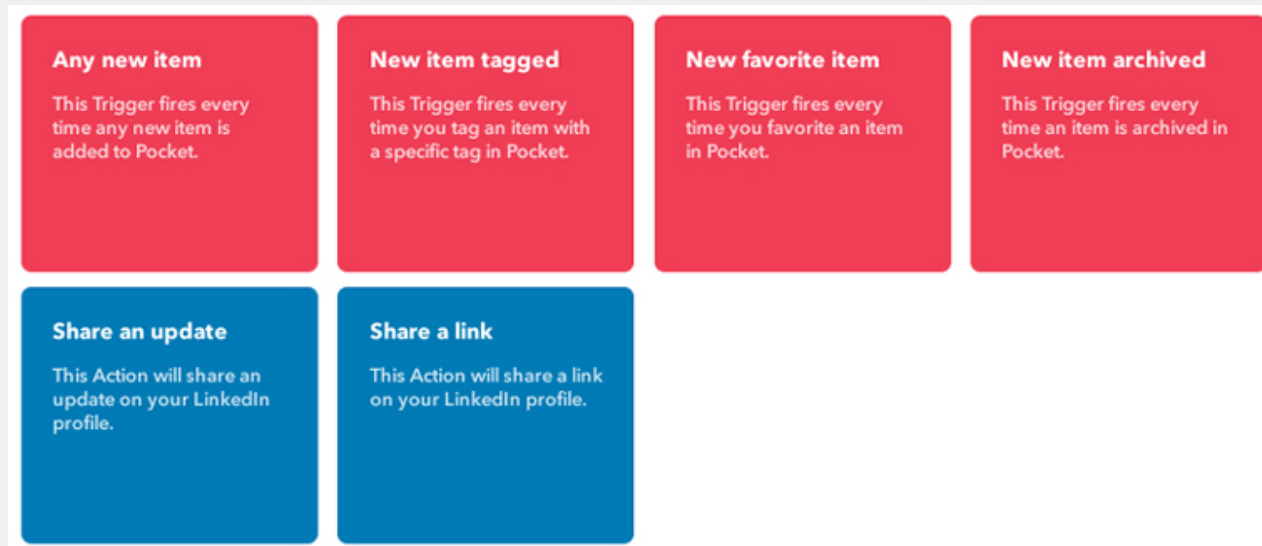


Figura 27. Esquema de definició d'una recepta.

Perquè la recepta s'activi cal definir els **disparadors** (*triggers*). Són els comportaments realitzats per l'usuari o pel servei, que activen l'acció. Es poden definir disparadors genèrics com per exemple: «quan pugui una foto a Instagram (totes les fotos pujades a Instagram)» o «quan enviï un correu electrònic (a qualsevol usuari)».

Però també podem afegir **ingredients** per a concretar més quins requisits ha de tenir el disparador per a desencadenar l'acció: «quan pugui una foto a Instagram etiquetada amb #fotodeldia» o «quan enviï un correu electrònic a una adreça concreta».

Procés de creació d'una recepta



Com a **disparador** hem escollit el canal de Pocket que té com a opcions:

- Afegir un nou ítem
- Afegir un ítem amb una etiqueta específica
- Nou ítem favorit
- Nou ítem arxivat

I com a **acció** posterior, el canal de LinkedIn que té com a opcions:

- Compartir una actualització en el teu perfil

- Compartir un enllaç en el teu perfil

Una de les **receptes** finals podria ser:

Quan afegeixo un element favorit a Pocket, es comparteix l'enllaç en el meu perfil de LinkedIn.

11. Automatització en la gestió de la informació

11.2. Recomanacions

Comprovar que les receptes funcionen correctament. És important que quan creem una nova recepta o *applet* es comprovi que funciona correctament i no s'ha comès cap error. L'aplicació permet fer un *Check* per a analitzar que tot sigui correcte.


Cal tenir en compte que l'aplicació realitza moltes accions per l'usuari, per tant, és motiu suficient per a repassar dues vegades que les accions són les definides per l'usuari i funcionen segons l'establert.

Si no uses alguna recepta elimina-la o tanca-la. IFTTT permet gestionar les receptes des del perfil d'usuari amb l'opció de tancar temporalment aquelles *applets* que no utilitzarem o es volen desactivar durant un temps. Aquelles *applets* que no funcionen o no són d'utilitat, millor eliminar-les per complet.



Seguretat durant l'accés a IFTTT. Cal tenir present que l'aplicació emmagatzema informació personal i d'accés dels comptes que es vinculen (els canals actius) i és imprescindible dur a terme aquest procés d'activació des d'un entorn i dispositiu segur per a salvaguardar les dades personals.

11. Automatització en la gestió de la informació

11.3. Eines

Nom	Icona	Descripció
<u>IFTTT</u>		<p>L'aplicació presentada és la més potent per a realitzar aquesta estratègia però el seu contingut és exclusivament en anglès, si bé d'ús gratuït.</p> <p>Servei d'ajuda de l'aplicació (en anglès): https://help.ifttt.com/hc/en-us</p> <p>Tutorials</p> <ul style="list-style-type: none">• «Què és IFTTT: Receptes, Beneficis i Consells per al seu Ús»• «The Ultimate IFTTT Guide» (en anglès).

Hi ha altres eines alternatives amb la mateixa finalitat: automatitzar processos que fem de forma repetitiva.

Nom	Icona	Descripció
<u>Zapier</u>		<p>Actualment conté gairebé 250 serveis web compatibles, com ara Evernote, Facebook, Twitter, Google Calendar, Trello, Gmail, Dropbox, Paypal, MailChimp. D'igual manera que IFTTT, es poden combinar tots per a automatitzar les accions. Per defecte, Zapier és gratuït, encara que si és necessari portar a terme més de 100 tasques al mes i crear més de 5 tipus de tasques, cal un <u>compte de pagament</u>.</p>
<u>Apiant</u>		<p>És un servei enfocat més a professionals en què es poden automatitzar les accions com, per exemple, davant una nova comanda generar la factura. Hi ha serveis populars com ara Evernote, Twitter, Gmail, igual que en les altres aplicacions similars, però també trobem serveis amb un enfocament més professional com per exemple Salesforce, LMS, CRM... amb opció Premium.</p> <p>No hi ha un compte gratuït, encara que disposes de 30 dies de prova.</p>

(*) Contingut disponible només en web.