AC2_Comunicació i col·laboració





Sobre Barcelona Activa

Barcelona Activa és l'agència de desenvolupament econòmic local de Barcelona. Fundada el 1987, és una societat mercantil pública integrada a l'àrea d'Economia i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona.

55.000
persones ateses

7.000
empreses ateses

Missió

Promoure l'ocupació de qualitat, l'esperit emprenedor, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per assolir un model econòmic sostenible, inclusiu i just.

Visió

Fer de Barcelona una ciutat de referència per treballar, emprendre i viure amb valors socials i ambientals.

Valors

Ens mou l'esperit de servei públic i l'ètica professional i personal, així com la igualtat d'oportunitats i el progrés social. Treballem en cooperació dins l'organització i amb altres per a una economia social i sostenible al servei de les persones.

Segueix-nos a:

Què fem?

Acompanyem la ciutadania durant tot el procés de recerca de feina.

barcelonactiva.cat/treball

Donem suport a les persones emprenedores per convertir la seva idea de negoci en una empresa viable.

barcelonactiva.cat/emprenedoria

Ajudem les empreses i organitzacions a créixer, connectar-se amb l'ecosistema i fer-se més competitives.

barcelonactiva.cat/empreses

Oferim formació a les persones que cerquen feina, emprenedores i professionals.

barcelonactiva.cat/formació



Xarxa d'equipaments de Barcelona Activa



Seu Central

Oficines de Barcelona Activa.



Centre d'Emprenedoria

L'equipament dels emprenedors i les emprenedores de la ciutat.



Cibernàrium Nou Barris

Centre de formació digital d'iniciació ubicat al Parc Tecnològic.



Porta22

2.000 m^2 per a l'ocupació i la carrera professional.



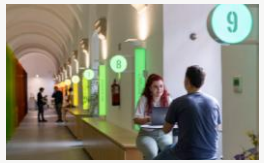
Startup Lab

L'equipament de les empreses innovadores de nova creació.



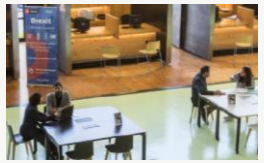
Parc Tecnològic

Clúster d'innovació al nord de la ciutat.



El Convent

L'equipament referent en ocupació per a joves, a Ciutat Vella.



Oficina d'Atenció a les Empreses

L'espai de referència per a les empreses i pimes de Barcelona.



LIDERA

Espai per a dones professionals, directives i emprenedores.



InnoBA

Centre per a la innovació socioeconòmica, a Ca n'Andalet.



Cibernàrium 22@

Centre de capacitació tecnològica per a professionals i empreses.

Espais Activa a la ciutat

- Nou Barris Activa
- Sant Andreu Activa
- Sants-Montjuïc Activa

Barcelona Activa està present a més de 50 punts de la ciutat

Equipaments de Barcelona Activa

1. Seu Central
2. Porta22
3. El Convent
4. Centre d'Emprenedoria
5. Startup Lab
6. LIDERA
7. Cibernàrium 22@
8. Cibernàrium Nou Barris
9. Oficina d'Atenció a les Empreses
10. Parc Tecnològic
11. InnoBA

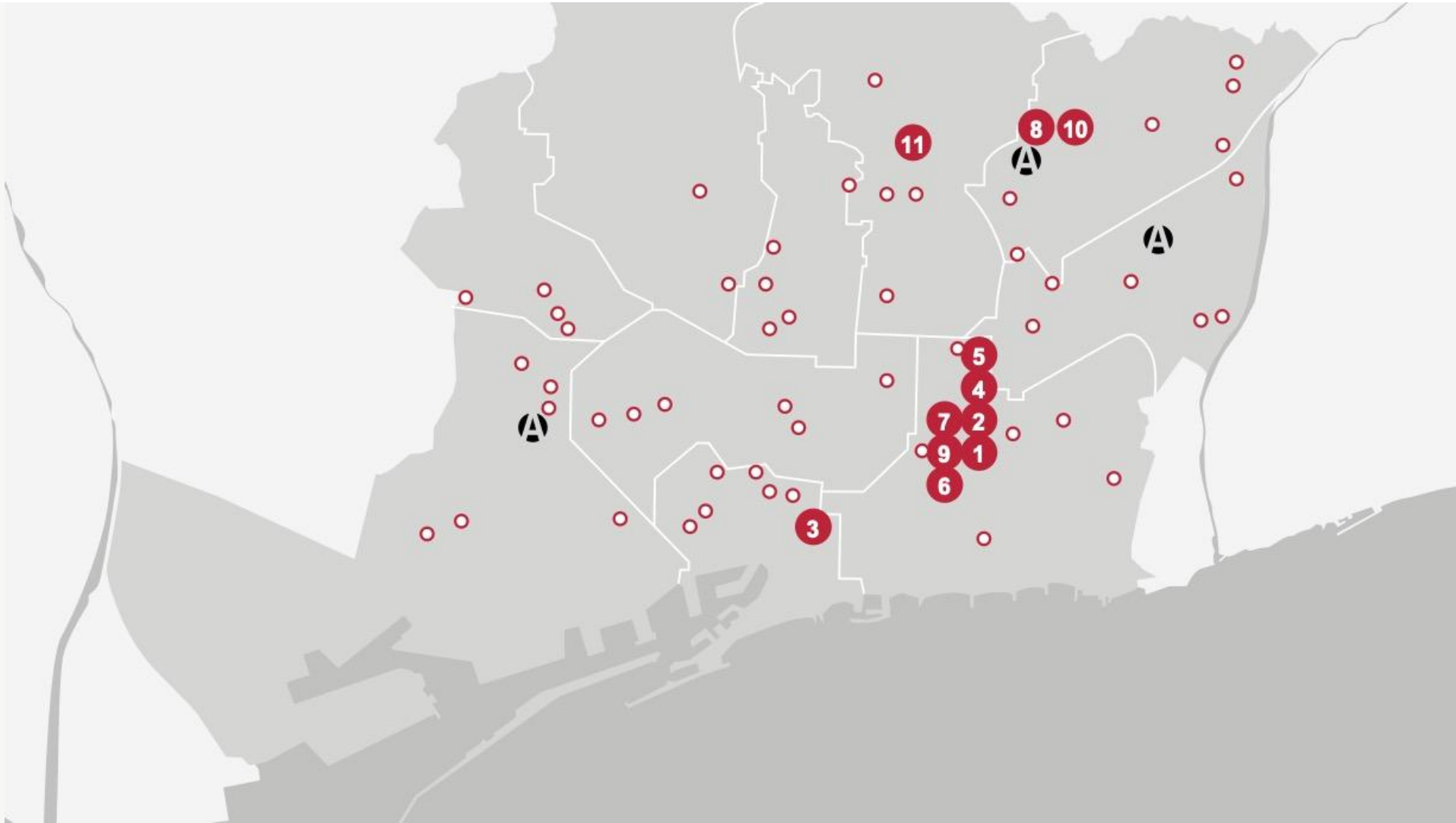
Espais Activa a la ciutat

Nou Barris Activa

Sant Andreu Activa

Sants-Montjuïc Activa

Altres punts d'atenció a la ciutat



Xarxa Cibernàrium

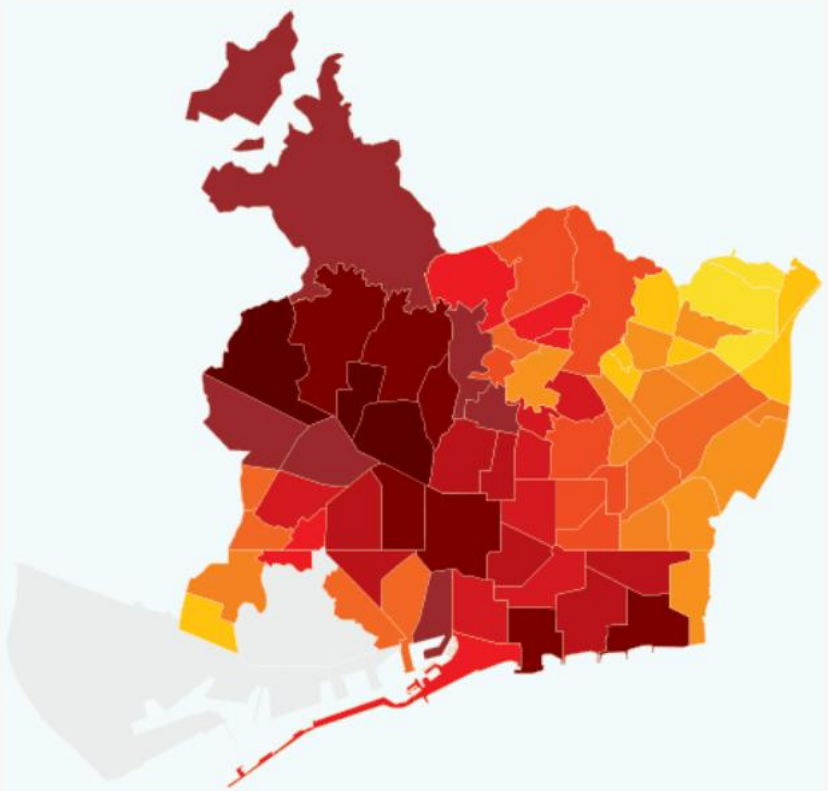
La Xarxa Cibernàrium està distribuïda per tota la ciutat de Barcelona, oferint formació en diversos equipaments.

Recorda que també et pots formar en línia des de casa, amb Aules Virtuals.

Consulta les activitats que pots realitzar als diferents equipaments:

- Activitats a BIBLIOTEQUES
- Activitats a CIBERNÀRIUM NOU BARRIS
- Activitats a CANÒDROM
- Activitats a PLAÇA CATALUNYA (Movistar Centre)
- Activitats a SANTS-MONTJUÏC ACTIVA

On estem?



Formació tecnològica per a tothom

Test de Competències digitals

1

FORMACIÓ TIC BÁSICA
2-4 hores

Test de Competències digitals

2

FORMACIÓ TIC ESPECIALITZADA
2-24 hores

3

FORMACIÓ TIC AVANÇADA
Reskilling (350h)
Upskilling (50-150h)

Presencial

Tallers dirigits
Cibernàrium Nou Barris
Biblioteques BCN
Canòdrom
Plaça Catalunya
(Movistar centre)
Sants Montjuic Activa

Coaching Digital

Cibernàrium 22@

Virtual

Aules Virtuals

VideoCàpsules

Suport Tic

Campus Virtual, Masterclass, online...



Índex

AC2. Comunicació i col·laboració

1. Interacciona i comparteix informació i continguts digitals.
2. Col·labora amb altres persones mitjançant tecnologies digitals.
3. Participa en la transformació social i cultural a través de la societat digital.

ACTIC NIVELL 1
Competència

Interacciona i comparteix informació i continguts digitals

Sessió 1



Barcelona

Barcelona Activa

Índex

Interacciona i comparteix informació i continguts digitals

1. Estratègies de comunicació digital
2. Canals i eines de comunicació digital
3. Compartició segura d'informació
4. Participació i col·laboració en entorns digitals
5. Tecnologies immersives: realitat virtual i augmentada
6. Validació i difusió de continguts digitals

1. Estratègies de comunicació digital

Les funcions bàsiques de la comunicació digital

Per interactuar de manera efectiva, primer hem de dominar els mecanismes de les eines (correu, missatgeria, xarxes) i saber adaptar el nostre missatge.



Accions clau que cal dominar

- **Respondre vs. Reenviar:** Quan s'ha d'utilitzar cada opció (mantenir la conversa vs. fer arribar la informació a un tercer).
- **Respondre a tots:** El perill de col·lapsar les bústies i confirmar quan és realment necessari que tothom llegeixi la resposta.
- **Adjuntar fitxers:** Com afegir un document o imatge sense que el missatge pesi massa.
- **Mencionar (@username):** Ús de la menció en xats de grup o eines de col·laboració per cridar l'atenció d'una persona concreta.

Adaptació del text (to i extensió)

- **Context formal** (Treball/Administració): Salutacions educades, frases clares, sense faltes i text concís.
- **Context informal** (Amics/Família): To relaxat, ús d'emoticones, frases més curtes o missatges de veu.

1. Estratègies de comunicació digital

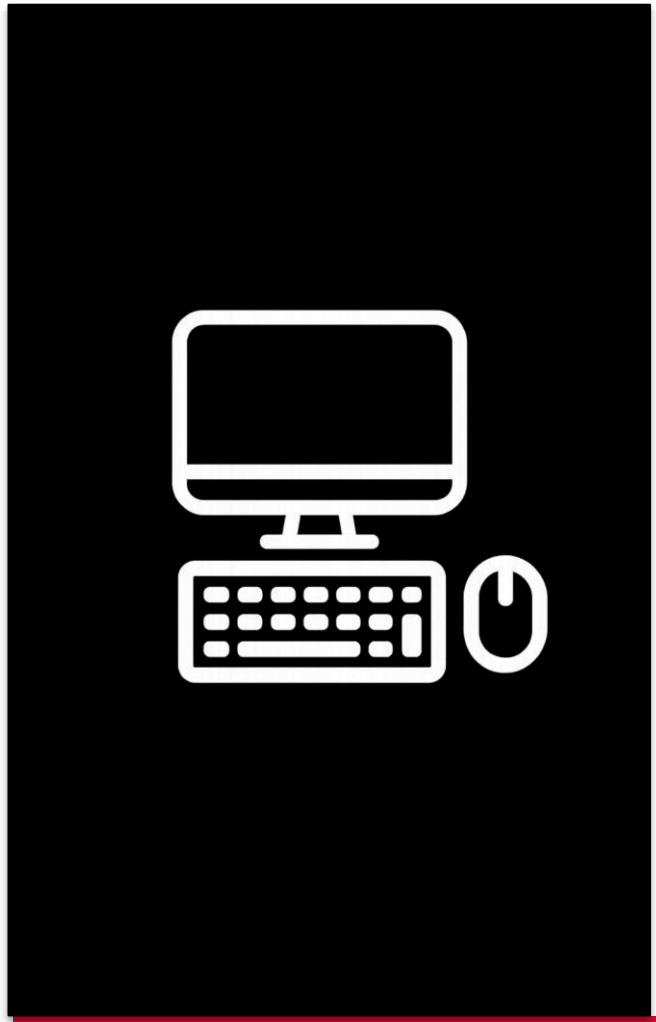
El temps en la comunicació: Síncrona vs. Asíncrona

Comunicació Síncrona (Al mateix temps):

- Què és: Interacció en temps real. Els participants estan connectats alhora.
- Exemples: Videotrucades (Teams, Zoom), trucades de veu, xats actius (WhatsApp si s'està conversant en aquell moment).
- Criteri d'elecció: S'utilitza per a temes molt urgents, decisions ràpides en grup o quan es necessita una resposta immediata.

Comunicació Asíncrona (En temps diferit):

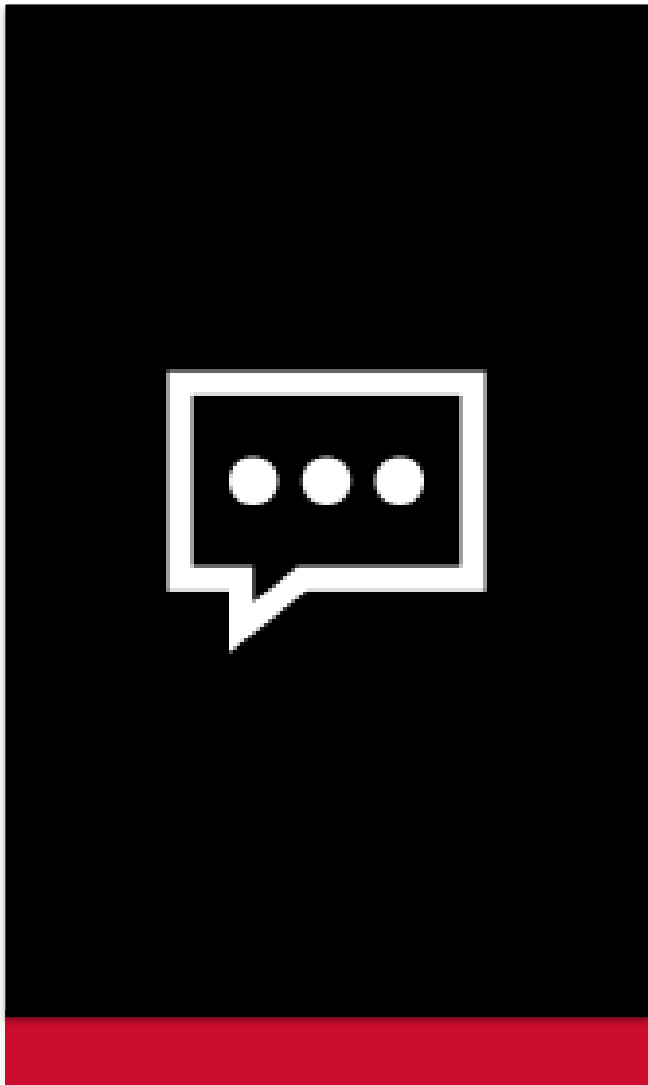
- Què és: El missatge s'envia i es respon quan el destinatari està disponible; no coincideixen en el temps.
- Exemples: Correu electrònic, fòrums, missatges de bústia de veu.
- Criteri d'elecció: Per a temes que no requereixen immediatesa, quan els participants tenen horaris diferents o quan es vol donar temps per reflexionar la resposta.



1. Estratègies de comunicació digital

Triar el canal ideal: Correu o Missatgeria?

Criteri	Correu Electrònic	Missatgeria Instantània
Formalitat	**Alta.** Ideal per a empreses, professors o tràmits oficials.	**Baixa/Mitjana.** Per a avisos ràpids, entorns informals o equips de confiança.
Urgència	**Baixa.** El receptor pot trigar hores o dies a respondre.	**Alta.** S'espera que es llegeixi i es respongui aviat.
Constància	**Alta.** Serveix com a registre oficial (deixa constància escrita clara i guardada).	**Baixa.** Els missatges es poden perdre fàcilment en el flux del xat o esborrar.

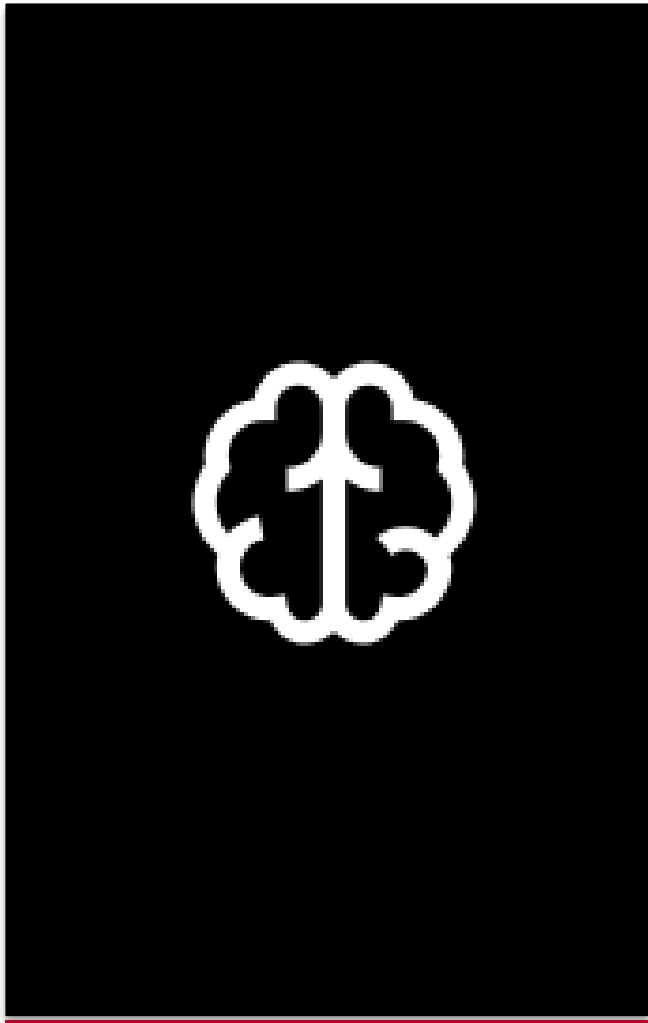


1. Estratègies de comunicació digital

Parlar amb humans vs. Parlar amb màquines (IA i Assistents)

Cal entendre que una màquina (com un assistent virtual de l'Ajuntament, un chatbot de suport o una IA) no llegeix entre línies com un humà.

- **Interacció amb Humans**: Utilitzem cortesia, dobles sentits, ironia i assumim que l'altre té un context cultural i emocional complet.
- **Interacció con Màquines / Assistents Virtuals**:
    - Peticions clares i directes: Evitar la xerrameca innecessària. Anar al gra.
    - Context mínim necessari: Si demanes cita pel padró, has d'especificar el municipi.
    - Exemple erroni (Com si fos un humà): "Hola, mira, és que em fa mal la panxa des d'ahir i voldria veure si el metge em pot mirar aquesta tarda si té un forat."
    - Exemple correcte (Per a la màquina): "Demanar cita prèvia medicina de família per a avui a la tarda."



1. Estratègies de comunicació digital

Exercici pràctic

Situació 1

Reps un correu del teu cap dirigit a tu i a 5 companys més on et demana adjuntar un informe. Quina opció de resposta has d'utilitzar?

Situació 2

Has de comunicar a l'escola del teu fill que demà no podrà assistir a classe per una visita mèdica. Quin canal és el més adequat si vols que en quedi constància oficial?



2. Canals i eines de comunicació digital



A les **aplicacions de comunicació** actuals (siguin de correu o de xat), abans de començar a interactuar, cal saber configurar tres elements bàsics que defineixen la teva identitat digital:

- **Imatges de perfil (Avatar)**
  És la fotografia o icona que et representa. La imatge s'ha de configurar des de l'apartat de "El meu compte", "Configuració" o "Perfil". Ha de ser clara i adequada a l'entorn.

- **Missatges d'estat**
  Permeten indicar als altres la teva disponibilitat actual. Els estats clàssics que has de conèixer són: Disponible (verd), Ocupat (vermell), Absent (groc) o No disponible / No molestar. També pots personalitzar el text (ex: "En una reunió").

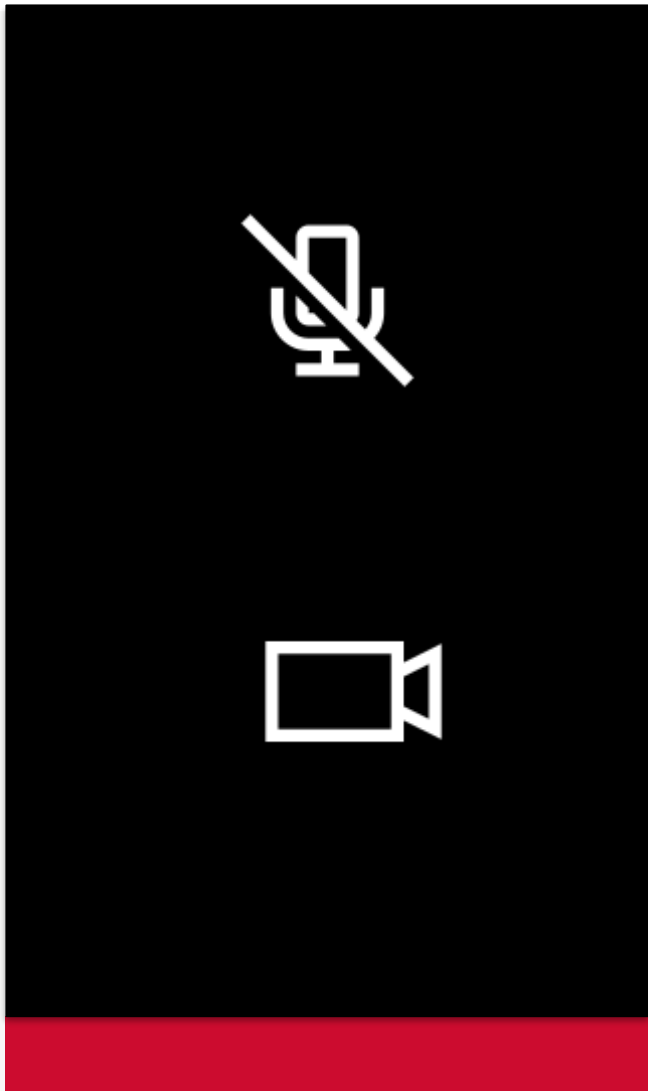
- **Notificacions**
  Configurar-les correctament és clau per a la productivitat. Les aplicacions permeten activar o desactivar els avisos sonors, les finestres emergents (pop-ups) o els correus de resum. És important que sàpigues reduir les notificacions per evitar distraccions.

2. Canals i eines de comunicació digital

Configuració tècnica en una videoconferència

El procediment tècnic correcte **abans i durant** una reunió virtual és el següent:

- Selecció i verificació de dispositius: Abans d'entrar a la sala, cal anar a la icona de la roda dentada (Configuració) per seleccionar quins dispositius utilitzaràs si en tens més d'un:
    - Entrada d'àudio: El micròfon (integrat o d'auriculars).
    - Sortida d'àudio: Els altaveus o auriculars.
    - Vídeo: La webcam instal·lada.
- Prova breu d'àudio: És l'opció de l'aplicació que permet emetre un so de prova o enregistrar la teva veu uns segons per verificar que els altaveus i el micròfon funcionen correctament abans de connectar-te amb els altres.
- Control de la càmera i el micròfon: Has d'identificar clarament els botons de l'entorn gràfic per activar/desactivar (silenciar) de forma ràpida tant el micròfon (icona de micròfon) com la càmera (icona de càmera de vídeo).



2. Canals i eines de comunicació digital

Cada canal de comunicació digital té unes **regles formals** que s'han de respectar per garantir la **netiqueta** (l'etiqueta a la xarxa).

A **Correu Electrònic:** mai s'envia buit o com si fos un xat. Ha d'estar perfectament estructurat: 1) Assumpte: Breu, descriptiu i obligatori. 2) Cos del missatge estructurat: salutació formal o informal segons el destinatari, deixar un espai i redactar el motiu en paràgrafs clars i separats, finalitzar amb un comiat i la signatura (nom i cognoms).

B **Missatgeria Instantània (Xat):** aquí es busca la immediatesa i el format correcte implica redactar missatges concisos. Evita enviar frases tallades en molts missatges consecutius (provoca un excés de notificacions al receptor).

C **Videoconferència:** entra a la reunió amb el micròfon silenciat. Activa'l només quan hagis de parlar per evitar que els sorolls del teu entorn molestin els altres. Quan acabis d'intervenir, tanca'l o silencia'l. Per no trepitjar la veu dels altres, utilitzar l'eina digital "Aixecar la mà" i espera que la persona que modera la conversa et faciliti el torn de paraula.



2. Canals i eines de comunicació digital

Exercici pràctic

Pas 1: Configura el teu perfil i estat. Entra a l'aplicació de missatgeria o correu electrònic i ajusta els següents paràmetres:

- Imatge de perfil: Puja una foto teva de caràcter formal.
- Missatge d'estat: Imagina que has de fer un treball concentrat durant dues hores i no vols que et truquin, però sí que et puguin deixar missatges de correu (comunicació asíncrona). Redacta un missatge d'estat curt (màxim 60 caràcters) que ho indiqui.

Pas 2: Preparació tècnica en una videotrucada. Abans d'entrar a una reunió virtual (comunicació síncrona):

- Abans d'entrar a la reunió, com pots comprovar que el micròfon i la càmera funcionen correctament sense que els altres et vegin encara?
- Com saps que el teu micròfon està silenciat (o en estat "*mute*" en anglès)? Descriu la icona que ho indica habitualment.



3. Compartició segura d'informació



Com compartir fitxers i enllaços de forma segura?

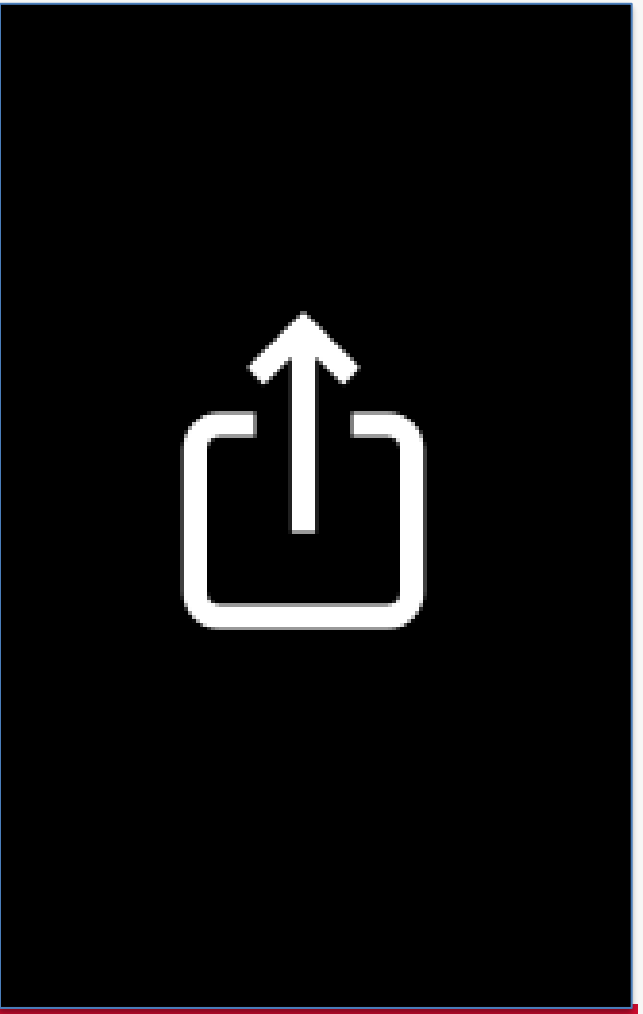
Quan puges un document a un núvol (com Google Drive, OneDrive o iCloud) per passar-lo a una altra persona, mai l'has de deixar obert a tothom a Internet si conté informació privada. Primer cal triar el nivell de privacitat correcte abans d'enviar el vincle:

Tipus de permisos d'accés:

1. **Restringit** (opció més segura): Només les persones que tu afegeixis manualment amb el seu correu electrònic podran obrir el fitxer. Encara que el rebi una altra persona, si el seu correu no està llistat, l'aplicació li denegarà l'accés.
2. **Enllaç restringit als membres d'una organització**: Només el poden obrir els usuaris que tinguin un correu del teu mateix centre de treball o d'estudis.
3. **Qualsevol persona amb l'enllaç** (Públic): Qualsevol usuari d'Internet que rebi l'enllaç podrà veure el contingut. Per tant, no utilitzis mai aquesta opció si el document conté dades personals (DNI, telèfons, adreces) o dades innecessàries que puguin exposar la teva intimitat.

★ Abans de prémer el botó d'enviar, fes-te sempre dues preguntes: “Quin és el propòsit d'aquest fitxer?” i “Qui l'ha de rebre exactament?”

3. Compartició segura d'informació



A l'hora de valorar els **riscos i beneficis de compartir a les xarxes social**, cal saber identificar què és segur publicar i què pot suposar un perill per a la teva seguretat o la dels teus contactes.

Beneficis

Comunicació instantània, compartir coneixement, crear comunitats d'estudi o de treball i donar visibilitat a projectes personals o professionals de forma gratuïta.

Principals riscos

- Exposició de dades personals: publicar imatges d'on ets en temps real o ensenyar bitllets d'avió, fons de casa teva o matrícules de cotxes posa en risc la teva seguretat física.
- Permanència del contingut: un cop puges una foto o un text a Internet, perds el control de qui s'ho descarrega o en fa una captura de pantalla. Encara que l'esborris del teu perfil cinc minuts després, pot romandre a la xarxa per sempre.
- Difusió no controlada: els continguts es poden fer virals o compartir-se fora del teu cercle d'amics sense el teu permís.

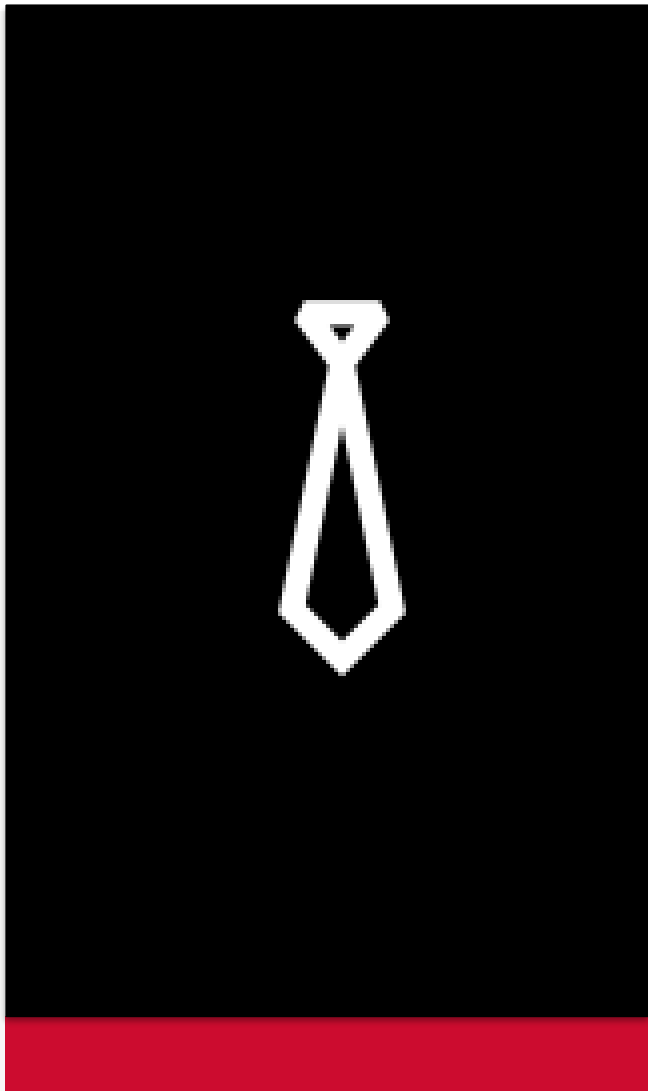
Quina informació NO s'ha de publicar mai? Fotografies de **documents oficials** (DNI, targetes de crèdit, contractes), la teva **localització exacta** en temps real o rutines diàries, **fotografies d'altres persones** (especialment menors) sense el seu consentiment exprés.

3. Compartició segura d'informació

Normes bàsiques i legislació digital (Netiqueta i Llei)

Compartir a Internet no és una activitat lliure de normes. Hi ha lleis que regulen el que podem i no podem fer amb la informació.

- **No comparteixis dades personals sense consentiment**: la normativa de protecció de dades prohibeix enviar o publicar telèfons, correus o imatges d'altres persones si aquestes no t'han donat permís explícit per fer-ho.
- **Cita sempre l'autoria o la font**: si comparteixes un article, un text, una imatge o un marcador web que ha fet una altra persona, tens l'obligació moral i legal de citar qui n'és l'autor original.
- **Evita difondre continguts amb drets d'autor** (Copyright): no està permès penjar ni compartir llibres digitals, música, pel·lícules o programari si tenen drets de propietat intel·lectual i tu no en tens la llicència o el permís per distribuir-los.



4. Participació i col·laboració en entorns digitals



Una **comunitat digital** és un espai a Internet on diferents persones comparteixen interessos, es comuniquen o treballen juntes. Com a ciutadà digital, has de saber moure't per aquests espais de manera cívica i eficient.

Plataformes de comunitat més habituals

- **Xarxes socials** (com Instagram, LinkedIn o X): Plataformes pensades per connectar amb amics, coneguts o professionals, on es comparteixen continguts multimèdia (fotos, vídeos, textos curts) i es crea una xarxa de contactes.
- **Blogs**: Llocs web on un autor (o un grup reduït) publica articles o "entrades" de forma cronològica sobre un tema concret (tecnologia, cuina, viatges...). Els lectors solen tenir un paper més passiu, tot i que poden opinar.
- **Fòrums de discussió**: Espais web organitzats per carpetes o "fils de discussió" temàtics. Els usuaris hi entren per fer preguntes, resoldre dubtes o debatre sobre temes molt específics (per exemple, un fòrum de suport tècnic).
- **Wikis** (com la Viquipèdia): Pàgines web col·laboratives on qualsevol usuari autoritzat pot crear, modificar o esborrar la informació. Són ideals per crear grans enciclopèdies o bases de coneixement en grup.

4. Participació i col·laboració en entorns digitals

Accions fonamentals a les comunitats digitals

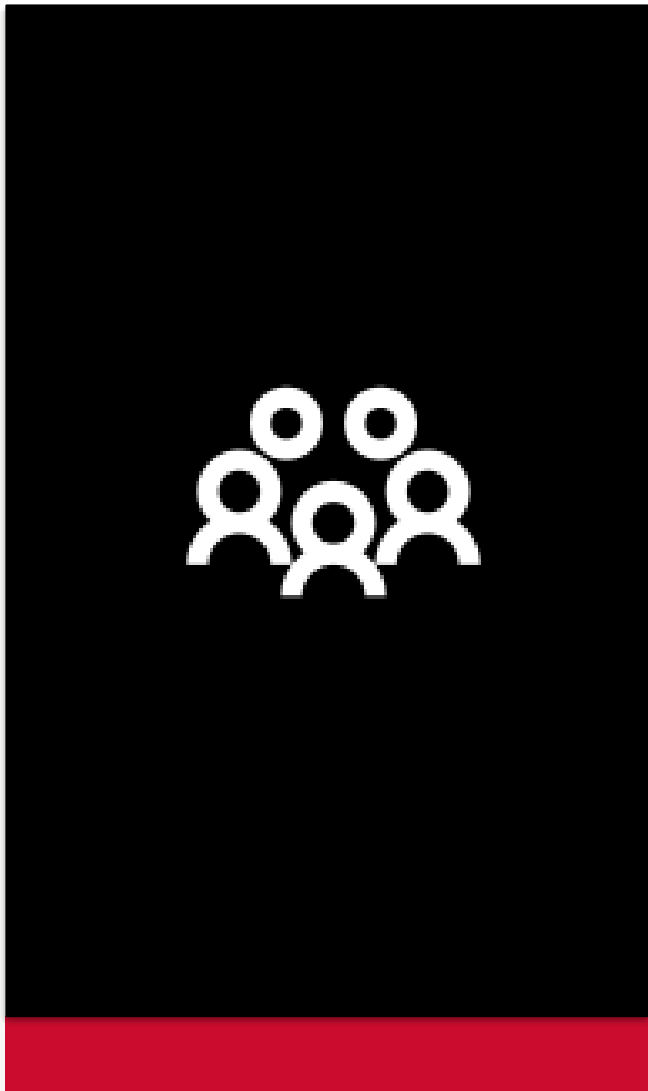
Publicar
Crear i pujar un contingut propi (un text, una imatge, un article) perquè la resta de la comunitat el pugui veure.

Comentar
Respondre o donar una opinió sobre una publicació que ha fet una altra persona.

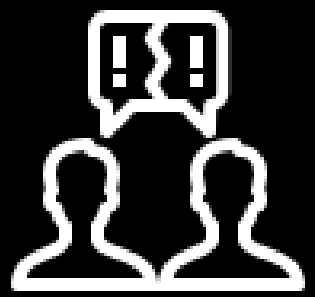
Seguir
Subscriure's al perfil d'un usuari, a un fil de fòrum o a un blog per rebre avisos o actualitzacions automàtiques cada vegada que hi hagi novetats.

Reportar / Denunciar continguts
Una funció clau de seguretat. Serveix per avisar els administradors de la plataforma que una publicació o comentari incompleix les normes (insults, contingut brossa o spam, assetjament, notícies falses...).

Recorda: Si veus un contingut ofensiu, el pas correcte és reportar-lo, mai respondre de forma agressiva.



4. Participació i col·laboració en entorns digitals



Normes de convivència digital (Netiqueta)

Interactuar a Internet exigeix aplicar les mateixes normes de respecte que utilitzem al món real. El comportament responsable es basa en tres pilars:

1. **Llenguatge respectuós i constructiu:** escriu sempre amb educació. Evita l'ús de majúscules sostingudes (A INTERNET ESCRIURE EN MAJÚSCULES SIGNIFICA CRIDAR) i utilitza fórmules de cortesia.

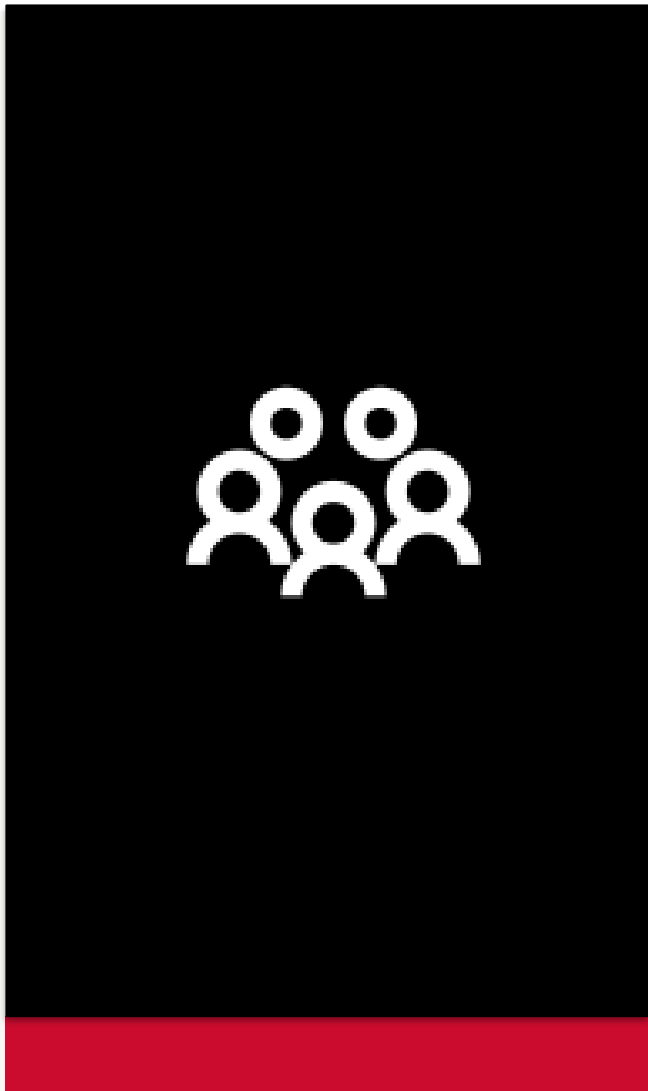
2. **Evitar missatges ofensius o repetitius:** No utilitzis els espais comunitaris per atacar altres usuaris (trolls) ni per inundar el grup amb publicitat, missatges repetits o contingut que no té res a veure amb el tema del grup.

3. **Respectar els torns i rols en grups col·laboratius:** En fòrums o aplicacions de treball (com els grups de Teams o fòrums d'estudi), espera que els altres responguin abans d'insistir, llegeix el que ja s'ha dit per no repetir preguntes i respecta les indicacions de la persona que modera el grup.

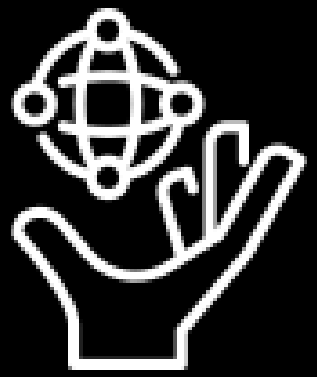
4. Participació i col·laboració en entorns digitals

Beneficis i limitacions dels grups col·laboratius

Beneficis	Limitacions
Aprenentatge col·lectiu: Es comparteixen coneixements i es resolen dubtes més ràpidament cooperant entre tots.	**Manca de comunicació no verbal:** Com que només es llegeix text, és més fàcil que es produeixin malentesos o que es malinterpreti el to (per exemple, la ironia).
Sense barreres de temps ni espai: Pots participar en el grup a qualsevol hora i des de qualsevol lloc del món.	**Saturació d'informació:** Si hi ha molts participants, el volum de missatges pot ser excessiu i dificultós per seguir el fil dels missatges.
Democratització: Tothom té la mateixa oportunitat de donar la seva opinió a través de la pantalla.	**Risc de conflictes digitals:** L'anonimat o la distància de la pantalla fa que algunes persones siguin més impulsives o agressives que en persona.



5. Tecnologies immersives: realitat virtual i augmentada



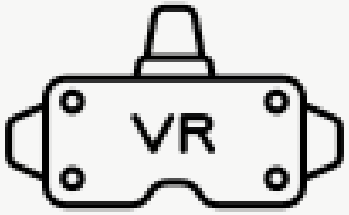
Diferències entre: Realitat Física, Augmentada i Virtual

Realitat Física (Món real): És l'entorn del món real que ens envolta, sense cap tipus d'element digital ni pantalla pel mig. L'experimentem directament amb els nostres sentits.

Realitat Augmentada (AR): L'usuari segueix veient el món real, però s'hi afegeixen o es "superposen" elements informàtics o digitals a través d'una pantalla.

Exemples: enfocar l'habitació amb la càmera i veure un sofà digital en 3D a mida real o fer la traducció d'un cartell enfocant-lo amb la càmera.





Realitat Virtual (VR): L'usuari s'aïlla completament del món real i s'endinsa en un entorn digital creat al 100% per ordinador.

Com s'experimenta? Simuladors de vol, visites culturals, entrenament mèdic o videojocs immersius a través d'unes ulleres de VR (Realitat Virtual).

5. Tecnologies immersives: realitat virtual i augmentada

Eines bàsiques d'accés

Per gaudir de les experiències de VR i AR necessitem uns dispositius físics concrets, que anomenem hardware o maquinari.

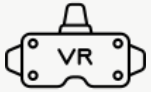
Per a la Realitat Augmentada (AR)



Normalment s'utilitzen dispositius habituals en el nostre dia a dia:

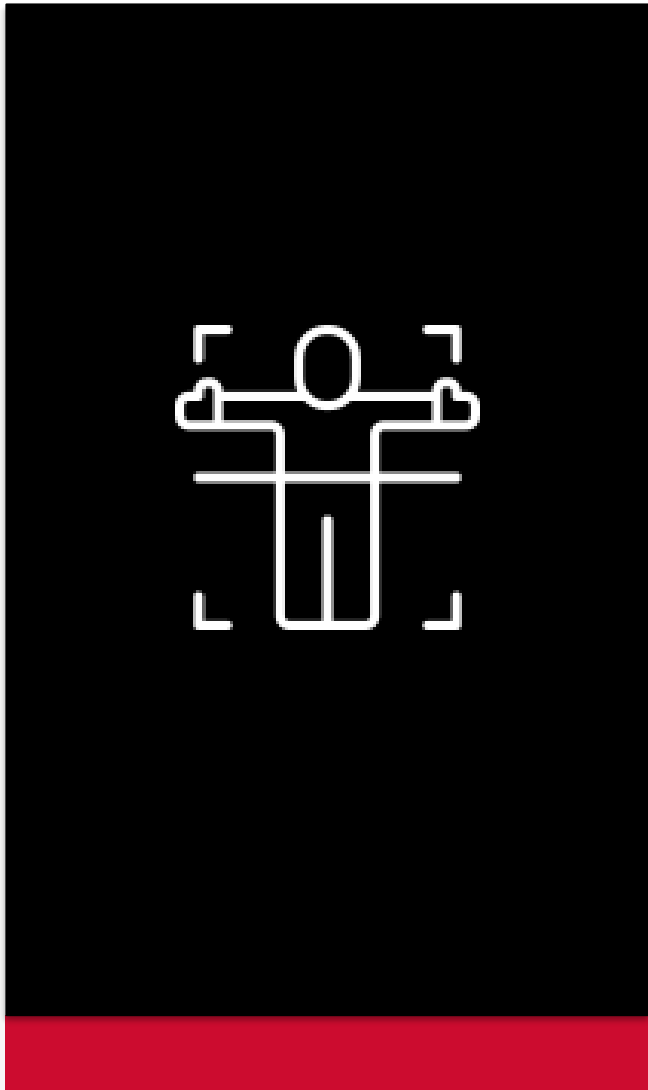
- Dispositiu mòbil (telèfon intel·ligent o tauleta): Són les eines més habituals. Utilitzen la càmera per capturar el món real i la pantalla per mostrar els elements digitals superposats.
- Ulleres d'AR intel·ligents: Ulleres especials transparents que projecten informació directament davant dels teus ulls mentre camines.

Per a la Realitat Virtual (VR)

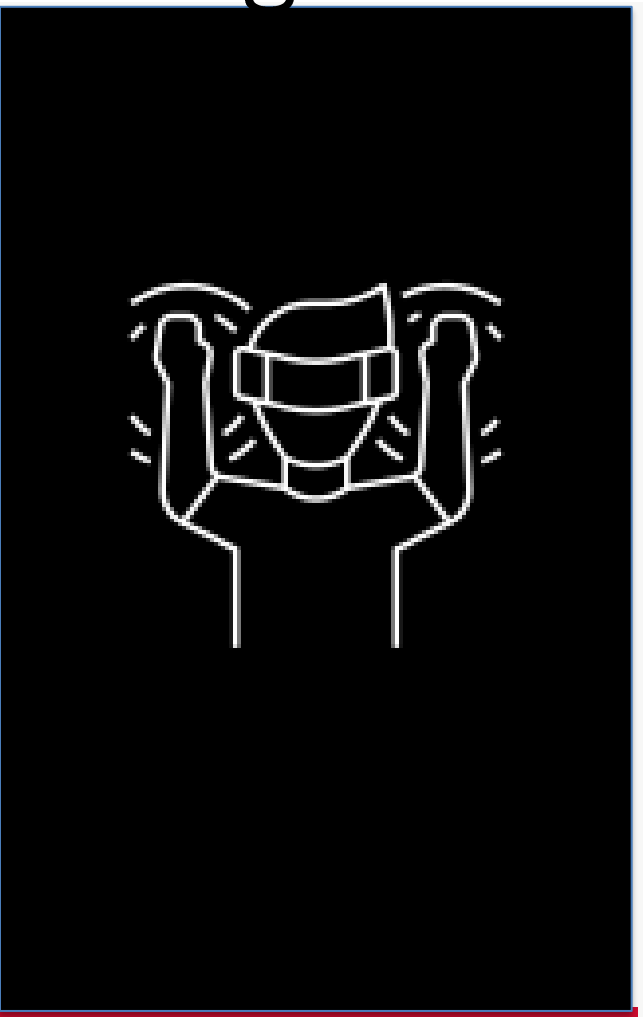


Com que requereix aïllar l'usuari, els dispositius han de cobrir completament els sentits:

- Ulleres de Realitat Virtual (Visors o *Headsets*): Són uns cascos o ulleres totalment opacs amb pantalles a l'interior que bloquegen la visió del món real.
- Controladors de moviment (Comandaments): Són uns dispositius que s'agafen amb les mans i tenen sensors. Serveixen perquè l'ordinador sàpiga on són les teves mans dins del món virtual i puguis agafar objectes digitals.



5. Tecnologies immersives: realitat virtual i augmentada



Com s'interactua en els entorns de AR i VR?

La navegació en aquests espais és diferent d'utilitzar el ratolí i el teclat de tota la vida. Cal conèixer les eines i accions de navegació bàsiques:

La **interacció en Realitat Augmentada** (AR) es fa habitualment a través de la pantalla tàctil del mòbil o la tauleta. Per exemple, fas un gest de pessigar amb els dits sobre la pantalla per fer més gran un objecte 3D que estàs veient damunt de la teva taula real, o el mous arrossegant el dit.

Mentre que la **interacció en Realitat Virtual** (VR) comptem amb:

- El moviment del cap (Seguiment): en moure el cap, la imatge canvia de manera natural gràcies als sensors del visor. Això permet "mirar al teu voltant".
- Ús de comandaments (Controladors): disposen de botons i gatells. Per interactuar amb un botó virtual o agafar una eina digital, has d'apuntar cap a l'objecte virtual i prémer el gatell del comandament.
- Transportació: en molts entorns de VR, per moure't d'un lloc a un altre sense caminar de veritat (i evitar marejos), utilitzes el comandament per apuntar a terra cap al lloc on vols anar, prems un botó i el teu personatge "apareix" instantàniament en aquest punt.

6. Validació i difusió de continguts digitals

Com que qualsevol persona pot publicar informació en segons, circulen moltes notícies falses o ***fake news***. Com a usuaris, hem d'aprendre a filtrar el que és verídic del que és fals abans de difondre-ho.

El mètode de **verificació i contrast de fonts** consta de tres passos:

1. **Cerca i contrasta en diferents fonts**: cerca la mateixa notícia a diferents mitjans de comunicació reconeguts o pàgines oficials d'organismes públics. Si una notícia molt greu només surt en un lloc web desconegut, és molt probable que sigui falsa.

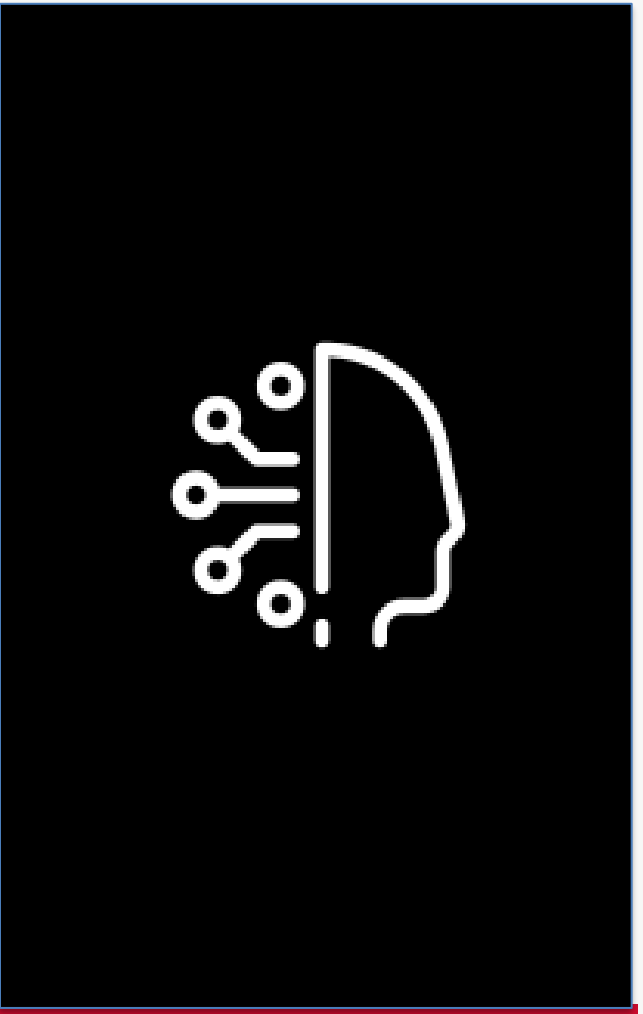
2. **Identifica l'origen de la informació**: comprova quina és l'autoria o qui signa la informació, quina entitat hi ha darrere del text i si s'inclouen enllaços a estudis reals o a fonts oficials.

3. **Avalua la data**: moltes vegades es comparteixen alertes antigues com si fossin notícies actuals (per exemple, talls de trànsit o alertes sanitàries de fa cinc anys) que ja no tenen validesa i només generen confusió.

Si després de fer una cerca ràpida no pots verificar l'exactitud o la veracitat d'una informació, la decisió correcta és NO difondre-la. Interrompre la cadena de rumors és una obligació com a ciutadà digital.



6. Validació i difusió de continguts digitals



Humans vs. Sistemes d'IA

Avui dia, el contingut que llegeixes a Internet pot estar creat i distribuït de maneres molt diferents. Cal distingir si el contingut es compartit per persones o per sistemes automatitzats:

Compartició per humans: És la interacció clàssica a les xarxes socials o canals de missatgeria. Una persona llegeix un contingut, li agrada o el sorprèn, i decideix compartir-lo manualment amb els seus contactes o seguidors.

Compartició per sistemes d'Intel·ligència Artificial (IA) i Algorismes: Moltes de les informacions que et surten a la pantalla no les ha triat una persona directament.

- **Algorismes de recomanació**: són sistemes de programari que analitzen els teus gustos i accions prèvies per mostrar-te continguts similars automàticament per tal de captar la teva atenció.
- **Generació automatitzada**: els sistemes d'IA actuals poden redactar, publicar i difondre notícies o missatges de manera totalment autònoma i massiva a través de perfils simulats (bots). Això fa que sigui encara més necessari verificar la informació, ja que les eines d'IA de vegades poden generar dades incorrectes de forma coherent (fenomen conegut amb el nom d' "al·lucinació").

6. Validació i difusió de continguts digitals

Exercici pràctic: **descripció del cas**

Heu rebut a través d'un grup de xat de classe les següents dues informacions de caràcter urgent. Abans de compartir-les amb els vostres coneguts o xarxes familiars, heu d'aplicar un protocol de contrastació.

Cas A: Un missatge reenviat moltes vegades que diu: "ALERTA! Demà a la nit hi haurà una caiguda general de la xarxa elèctrica i d'Internet a tot Catalunya durant 12 hores per una tempesta solar de nivell 5. Prepareu bateries i aigua. Passeu-ho ràpidament!"

Cas B: Una piulada o un missatge d'un perfil anònim que afirma: "El Ministeri d'Educació ha decidit aprovar automàticament tots els estudiants d'ESO aquest curs a causa de la nova llei educativa. Més informació a aquest enllaç [enllaç escurçat]".



6. Validació i difusió de continguts digitals

Exercici pràctic: **treball en parelles**

Pas 1: Anàlisi de la Font

- Qui envia la informació? És una entitat oficial, un mitjà de comunicació reconegut o un perfil anònim?
- Què s'amaga darrere del format del missatge? Té faltes d'ortografia? Demana que es comparteixi amb urgència? (Aquestes són indicis clàssics de notícies falses o *fake news*).

Pas 2: El contrast (cerca activa)

- Feu una cerca a Google combinant les paraules clau dels missatges.
- Hi ha algun portal de verificació d'informació que desmenteixi la notícia? Per al Cas B, heu entrat al web oficial de la Generalitat o del Ministeri per comprovar si hi ha algun decret oficial publicat?

Pas 3: Acció i Redacció responsable

- Respon al grup de xat del Cas A per tranquil·litzar els teus companys i demanar-los que no el continuïn enviant. Redacta el missatge amable però contundent, aportant la informació contrastada.



ACTIC NIVELL 1
Competència

Col·labora amb altres persones mitjançant tecnologies digitals

Sessió 2



Barcelona

Barcelona Activa

Índex

Col·labora amb altres persones mitjançant tecnologies digitals

1. Treball col·laboratiu amb eines digitals
2. Netiqueta i normes d'ús digital

1. Treball col·laboratiu amb eines digitals

Selecció d'eines col·laboratives i aportacions observables

El primer pas és triar l'eina adequada segons les necessitats del teu grup de treball.

A més, has de tenir clar que col·laborar no és "mirar", sinó fer una contribució observable, és a dir, una acció que quedi registrada amb el teu nom a l'historial de l'aplicació.

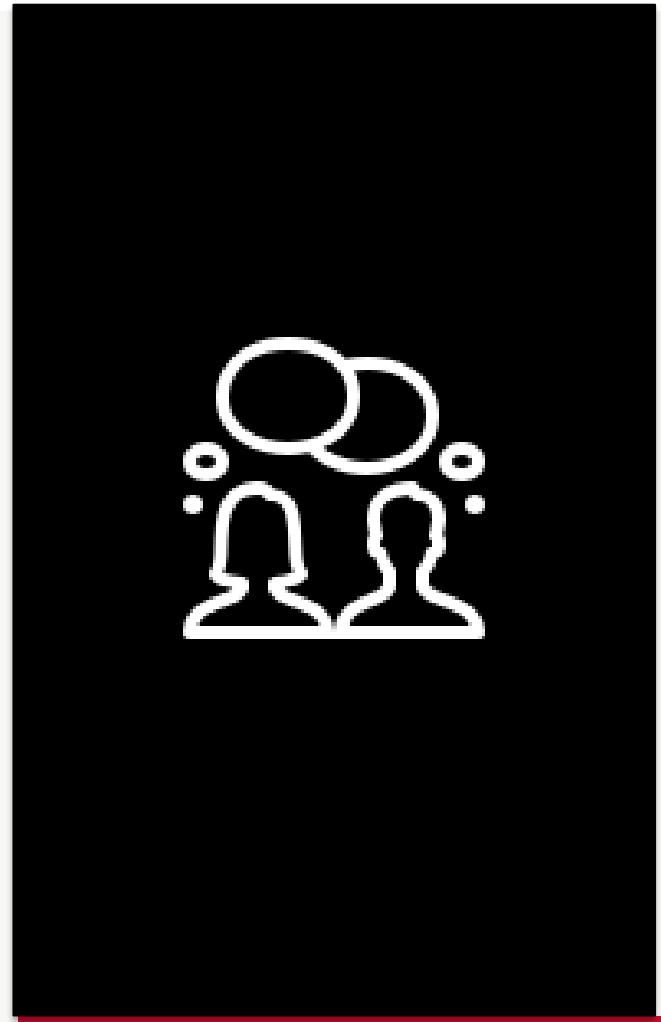
Les **3 grans eines** que cal dominar són:

A. **Documents compartits al núvol**

B. **Xats de grup i canals de comunicació**

C. **Gestors de tasques (taulells de treball)**





1. Treball col·laboratiu amb eines digitals



Documents compartits al núvol (Processadors de textos, Fulls de càlcul, Presentacions)

S'utilitzen quan l'objectiu del grup és crear o redactar un contingut de forma conjunta. En comptes d'enviar fitxers per correu electrònic en un sentit i un altre; tots els membres del grup entren a un mateix enllaç (a plataformes com Google Drive o OneDrive) i treballen sobre el mateix arxiu que s'actualitza en temps real.

Com pots fer una contribució observable aquí?

- **Afegir o editar contingut:** Escriure text directament, introduir dades en una taula o dissenyar una diapositiva. L'eina desa automàticament qui ha fet cada canvi.
- **Comentar:** Si vols proposar un canvi però no vols modificar directament el que ha escrit un company, selecciones la frase, prems el botó "+" o "Afegeix un comentari" i escrius el teu suggeriment. Això obre una bombolla de diàleg visible per a tot l'equip.

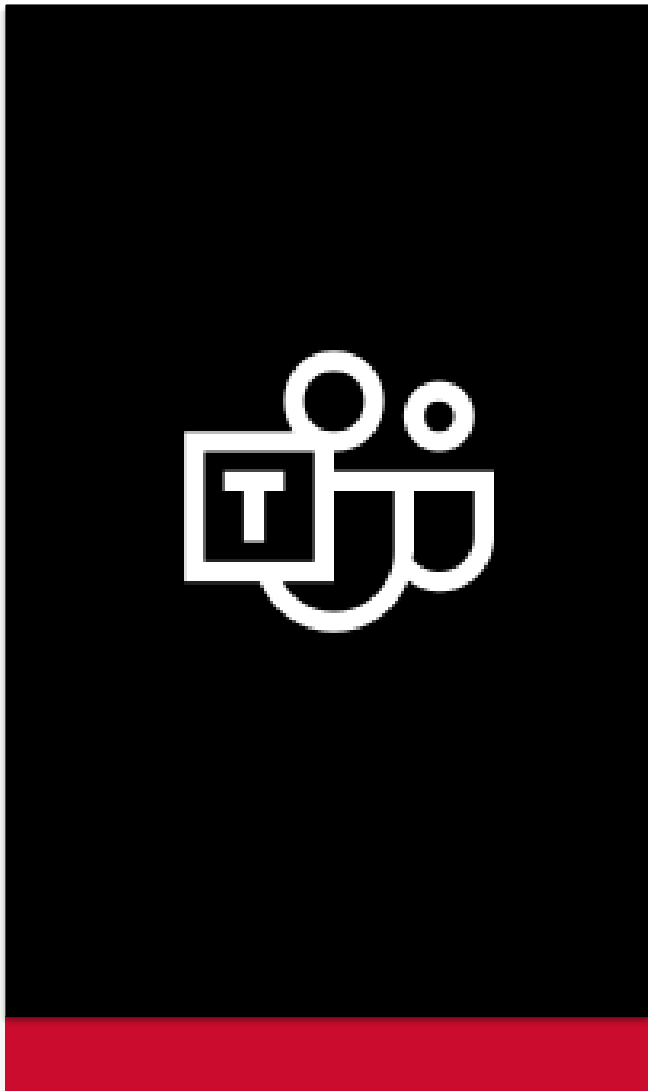
1. Treball col·laboratiu amb eines digitals

Xats de grup i canals de comunicació

S'utilitzen per a la coordinació organitzativa, debats ràpids o avisos. Aplicacions com els canals de Microsoft Teams, Slack o els grups de missatgeria en són els exemples més clàssics.

Com pots fer una contribució observable aquí?

- **Escriure** un missatge per respondre a un fil de debat.
- Compartir un **enllaç** d'interès per al projecte.
- Fer una **pregunta** oberta a l'equip.



1. Treball col·laboratiu amb eines digitals



Gestors de tasques (taulells de treball)

S'utilitzen per a la planificació i repartiment de la feina. El sistema més habitual és el format de llistes o targetes (alguns exemples són “Trello” o “Planner”), on hi ha columnes per identificar estats com ara: "Per fer", "En procés" i "Fet".

Com pots fer una contribució observable aquí?

- Arrossegar una targeta de tasca a la columna de "**Fet**“.
- Assignar-te a tu mateix com a **responsable** d'una feina.
- Posar una **data límit** a un objectiu del grup.

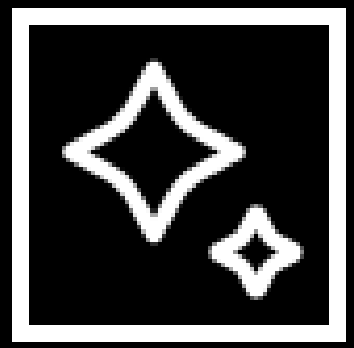
1. Treball col·laboratiu amb eines digitals

Identificació i ús de funcions automàtiques amb IA

La Intel·ligència Artificial (IA) ja està integrada en la majoria d'eines col·laboratives (com el Copilot de Microsoft o el Gemini de Google). Per això és necessari saber reconèixer quan s'activa una funció automàtica i com gestionar-la. Les funcions clau que es fan servir amb IA en el treball en grup són:

- **Suggeriments d'escriptura i text predictiu**: Mentre estàs redactant un correu o un informe compartit, l'aplicació et mostra en un color gris clar la paraula o frase que creu que vols escriure a continuació. Només prement la tecla “Tabulador” s'accepta el text de forma automàtica.
- **Resums automatitzats de canals o reunions**: Si el teu equip ha intercanviat 50 missatges en un xat mentre tu estaves desconnectat, moltes eines incorporen un botó que diu "Resumeix aquest fil“ i et mostra un llistat breu amb els punts principals de què s'ha parlat i quins acords s'han pres.
- **Correcció de to i estil**: Eines que analitzen el text que has escrit per al grup i et suggereixen versions més formals, més curtes o més clares.

Criteri de decisió de l'usuari: La IA és només un assistent per facilitar el treball en grup. Com a humà, decideixes en última instància si fas servir aquesta ajuda o no. Tens la responsabilitat de revisar el text abans d'aprovar-lo, assegurant-te que no contingui errades i que s'adapti al que necessita l'equip.



1. Treball col·laboratiu amb eines digitals



Ètica, responsabilitat i respecte en el treball digital

Col·laborar a Internet té un codi ètic molt estricte. Cal que sapiguem mantenir una actitud constructiva i responsable dins de les plataformes:

- **Respecte absolut a les aportacions alienes**: aquesta és la norma digital més important. Està totalment prohibit esborrar, modificar o rectificar el contingut que ha creat un altre company del grup sense el seu consentiment o sense haver arribat a un acord mutu previ. Si creus que una dada és errònia, el procediment ètic és utilitzar l'eina de “Comentar” per avisar-lo o parlar-ho pel xat del grup.

- **Ús d'un llenguatge respectuós i assertiu**: tot i que no coincideixis presencialment amb els companys, s'ha de mantenir un to professional i educat. Evita l'ús d'exclamacions agressives, paraules ofensives o ironies que puguin ser malinterpretades a través de la pantalla.

- **Compliment del rol i la tasca assignada**: en un entorn col·laboratiu, si tu no fas la teva feina a temps dins del gestor de tasques, pots bloquejar el treball dels altres. Ser responsable implica respectar els terminis digitals i assumir les obligacions del rol que el grup t'ha confiat.

1. Treball col·laboratiu amb eines digitals

Exercici pràctic (plantejament)

Cas 1

Esteu fent un treball en grup en un document de text compartit. Veus que un company ha escrit un paràgraf amb algunes faltes d'ortografia i una idea que no és del tot correcta. Què has de fer?

Cas 2

Entres al xat del projecte i veus que el programa col·laboratiu et mostra una caixa de text que diu: "Vols que la IA redacti una plantilla de resposta per al teu coordinador?". Què implica això?



1. Treball col·laboratiu amb eines digitals

Exercici pràctic (solució)

Cas 1

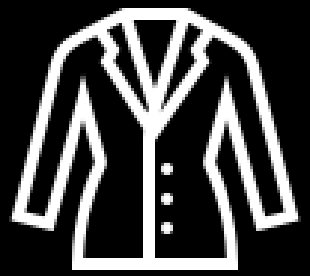
Acció incorrecta: esborrar el paràgraf i reescriure'l tu mateix (incompleix l'ètica col·laborativa i menysprea la feina del company).
Acció correcta: seleccionar el text, fer clic a "Afegir comentari" i escriure de forma respectuosa: "Hola, crec que podríem revisar aquesta dada i corregir un parell de paraules. Què et sembla?"*.

Cas 2

Resposta correcta: és una funció automàtica amb IA. L'has d'identificar com una eina d'ajuda, prémer per generar-la si vols estalviar temps, però obligatòriament has de revisar-la i decidir si el missatge final és correcte abans de prémer enviar.



2. Netiqueta i normes d'ús digital



La Netiqueta en espais de treball digitals

La **netiqueta** és el conjunt de normes de comportament basades en el respecte i l'educació que s'apliquen quan interactuem a Internet. En un espai de treball digital (com Microsoft Teams, Slack o Google Workspace), és imprescindible per garantir que el clima de treball sigui agradable i productiu.

Regles bàsiques de netiqueta:

- **No escriure en MAJÚSCULES sostingudes:** en el codi digital, escriure una frase sencera en majúscules equival a cridar o a expressar ràbia. Sempre s'ha d'escriure en minúscules, respectant les normes ortogràfiques.
- **Fórmules de cortesia i salutació:** tot i que la comunicació digital és ràpida, comença sempre els teus missatges importants o fils de discussió saludant l'equip i fent un acomiadament de forma cordial.
- **Mantenir un to constructiu:** davant d'un desacord amb la feina d'un company, la netiqueta exigeix que les crítiques es facin de forma objectiva, aportant solucions i evitant atacs personals.

2. Netiqueta i normes d'ús digital

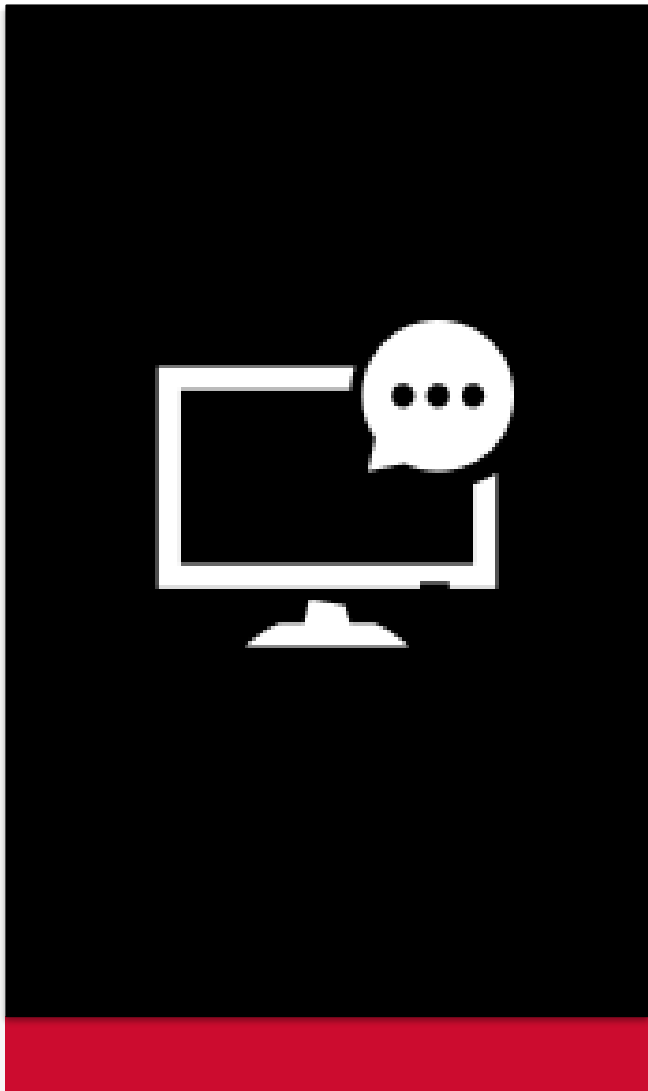
Diferències fonamentals entre: Entorn Digital i Entorn No Digital (presencial)

Per interactuar amb èxit a Internet, has d'entendre que comunicar-se a través d'una pantalla és completament diferent de fer-ho cara a cara (entorn no digital).

La permanència dels missatges: al món presencial, si dius una frase desafortunada, les teves paraules s'esvaeixen un cop dites, mentre que al món digital tot el que escrius en un xat de grup, en un canal o en les revisions d'un document queda registrat i qualsevol usuari pot fer una captura de pantalla. Per tant, és una norma bàsica pensar molt bé com redactes el missatge.

La manca de gestos i llenguatge corporal: al món presencial, el 80% de la comunicació és no verbal. Un somriure o el to de la veu ens indiquen a l'instant si un comentari és una broma o una ironia, mentre que al món digital un comentari curt que has escrit sense cap mala intenció pot ser interpretat per un company com una ordre autoritària o un atac agressiu.

La necessitat d'extremar la claredat en l'escriptura: l'escriptura digital en tasques compartides ha de ser molt més clara, directa i precisa que en una conversa parlada. Per això és millor evitar l'ús d'ironies o frases de doble sentit. Cal estructurar el text amb frases curtes i un missatge explícit.

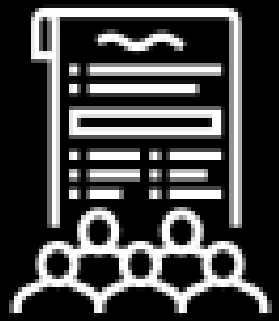


2. Netiqueta i normes d'ús digital

Compliment de les normes d'ús de l'entorn específic

Més enllà de l'educació general (netiqueta), cada espai col·laboratiu específic té unes normes organitzatives internes per evitar el caos. Cal respectar escrupolosament certes directrius:

- **Usar el canal o espai correcte**: si el teu grup té un canal de xat anomenat "Lliurament de fitxers" i un altre anomenat "Dubtes i preguntes“, és una norma d'ús obligatòria no barrejar els continguts. Trobar el canal adequat manté la plataforma ordenada.
- **Respectar els torns i els rols assignats**: en una tasca compartida, hi ha rols establerts i cal esperar que el rol corresponent faci la seva feina abans d'actuar tu de forma unilateral.
- **Seguir les pautes de nomenclatura dels fitxers**: quan puges o comparteixes un document en l'entorn comú, no li pots posar qualsevol nom. El grup estableix unes pautes estructurades que cal complir per saber-ne el contingut a simple vista.
- **Seguir pautes de comentaris**: si l'equip ha acordat fer les aportacions utilitzant el sistema de comentaris interns del document per no embrutar el text principal, s'ha de respectar aquesta instrucció.



2. Netiqueta i normes d'ús digital

Exercici pràctic 1

Cas: Estàs participant en un grup de treball a Microsoft Teams per organitzar un esdeveniment. Tens un dubte molt urgent sobre el preu del lloguer de les cadires. Quina és l'acció correcta dins de l'entorn?

A) Escriure al canal general amb majúscules: "NECESSITO SABER JA EL PREU DE LES CADIRES".

B) Entrar al canal específic de "Pressupostos i Factures" i redactar un missatge clar: "Bon dia a tothom. Quan algú de l'equip de finances pugui, em podria confirmar el preu final del lloguer de les cadires? Moltes gràcies.“.



2. Netiqueta i normes d'ús digital

Exercici pràctic 2

Cas: Acabes de redactar la teva part de la memòria d'un projecte compartit i la vols pujar a la carpeta del núvol de l'equip. Quina acció demostra que compleixes les normes d'ús de l'entorn?

A) Pujar el fitxer directament tal com s'ha guardat al teu ordinador amb el nom “ElMeuTreballActualitzat.docx”.

B) Revisar el document de benvinguda o les instruccions del grup, comprovar quina és la nomenclatura establerta per l'equip i reanomenar el fitxer correctament abans de penjar-lo (per exemple: “Memoria_Apartat3_v1.docx”).



ACTIC NIVELL 1
Competència

Participa en la transformació social i cultural a través de la societat digital

Sessió 3



Barcelona

Barcelona Activa

Índex

Participa en la transformació social i cultural a través de la societat digital

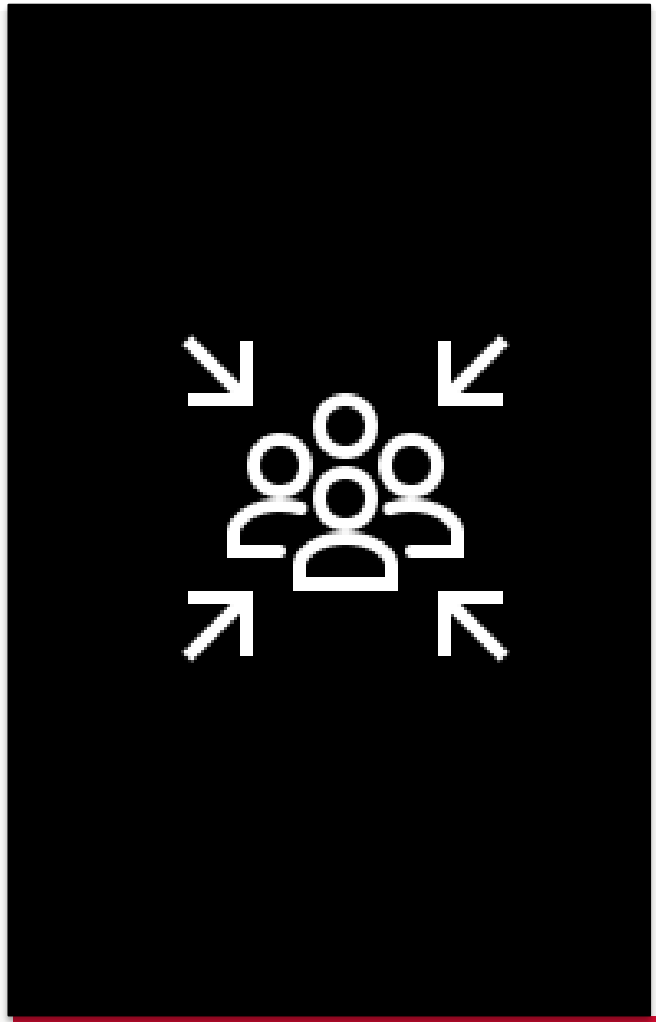
1. Accés a serveis i plataformes digitals
2. Integració digital en la vida quotidiana
3. Inclusió i participació en la societat digital

1. Accés a serveis i plataformes digitals

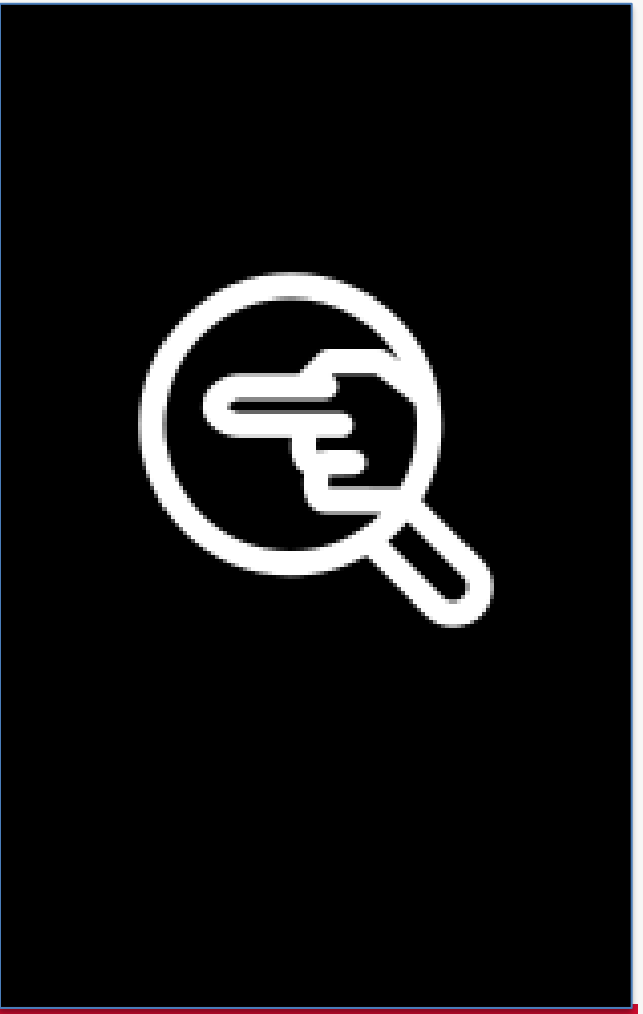
Accés i ús de serveis i tecnologies digitals per a la ciutadania

L'accés a la societat digital no és només una qüestió d'oci, sinó una condició indispensable per a l'exercici de la ciutadania activa. Cal conèixer l'ecosistema de serveis digitals públics i saber com interactuar-hi de manera segura i autònoma. Per començar, hem de distingir perfectament la finalitat de les següents plataformes de l'entorn de l'Administració i la societat civil:

1. **Informació pública i transparència**
2. **E-Salut (Salut Digital)**
3. **Educació i aprenentatge en línia**
4. **Tràmits administratius i Seus Electròniques (E-Administració)**



1. Accés a serveis i plataformes digitals



Informació pública i transparència

Són els portals on resideix el coneixement institucional.

Exemples de referència son les pàgines web de la Generalitat de Catalunya (gencat.cat) o l'Ajuntament de Barcelona (barcelona.cat), on hi trobem:

- Portals de transparència: on es pot consultar com es s'inverteixen els diners públics.
- Les seus de les administracions públiques (estatals i locals).
- Plataformes per mantenir el ciutadà informat sobre normatives, ajuts públics (com les beques o els subsidis), alteracions de serveis (transports, obres) i l'agenda cultural de la comunitat.

1. Accés a serveis i plataformes digitals

E-Salut (Salut Digital)

A Catalunya, l'eix central és la plataforma **La Meva Salut** (accessible via web o aplicació mòbil).
Hem de saber que a través d'aquest espai digital personalitzat podem:

- Consultar i descarregar el “Pla de Medicació” vigent per anar a la farmàcia.
- Visualitzar l'historial clínic, els resultats de proves de laboratori i informes mèdics.
- Demanar, modificar o anul·lar cita prèvia amb els professionals de l'Atenció Primària (CAP).
- Accedir a l'e-Consulta per enviar dubtes textuals al nostre metge o infermera.



1. Accés a serveis i plataformes digitals





Educació i aprenentatge en línia

Inclou tant la gestió administrativa de l'educació (preinscripció escolar en línia, consulta de notes de les PAU) com els entorns virtuals d'aprenentatge. És important conèixer el concepte de Moodle (sistema de gestió de l'aprenentatge molt comú en escoles i instituts) i els portals de formació al llarg de la vida.

Tràmits administratius i Seus Electròniques (E-Administració)

Són les oficines virtuals obertes les 24 hores dels 365 dies de l'any. Permeten fer tràmits amb validesa legal sense desplaçaments, com per exemple:

- Sol·licitar el volant o certificat d'empadronament a l'Ajuntament.
- Presentar la declaració de la renda a l'Agència Tributària.
- Demanar l'informe de Vida Laboral a la Seguretat Social.
- Presentar instàncies genèriques a través de la ‘Finestreta Única Electrònica’.

1. Accés a serveis i plataformes digitals

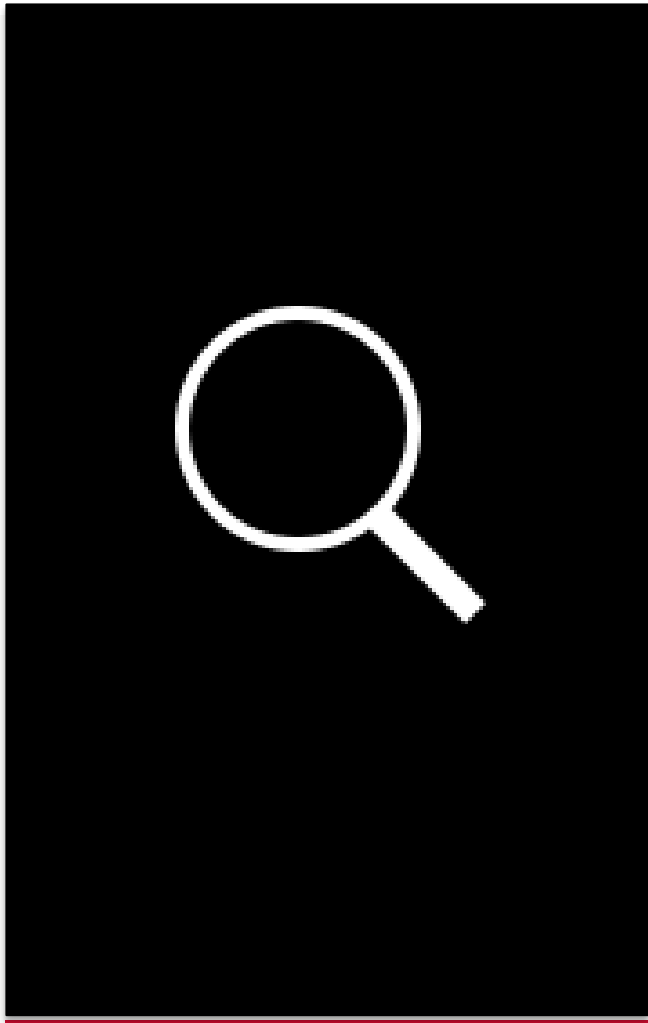
Mecanismes d'accés a comunitats i serveis públics d'interès

Per participar en aquests espais, l'usuari ha de conèixer els camins oficials.

Hem d’evitar cercar i accedir a aquests serveis a través d'enllaços que ens arriben per canals informals (com WhatsApp o correus sospitosos).

Cal cercar-los i accedir-hi mitjançant:

- Cercadors oficials de tràmits (com el cercador de tràmits de gencat.cat).
- Portals de participació ciutadana.
- Espais webs dedicats a processos participatius on la ciutadania pot votar pressupostos dels seus municipis o opinar sobre noves lleis abans de ser aprovades.



1. Accés a serveis i plataformes digitals

Mètodes d'Autenticació Digital

idCAT Mòbil: accés mitjançant l'enviament d'un codi d'un sol ús (SMS) al teu mòbil.

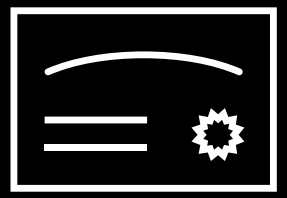
- Ús principal: Tràmits del dia a dia amb la Generalitat de Catalunya i l'administració local.
- Avantatge clau: Molt fàcil. No cal instal·lar res, només necessites tenir el telèfon a mà.

Certificat Digital / DNIe: fitxer digital instal·lat al navegador o xip del DNI electrònic (requereix lector).

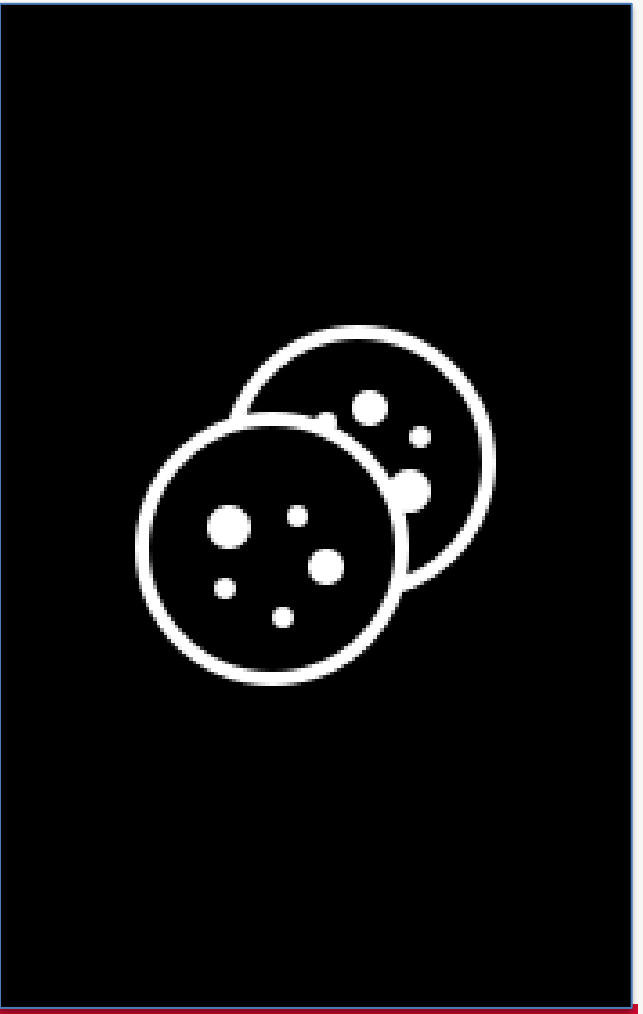
- Ús principal: Signar documents oficials (PDFs) com a autònom o empresa amb el màxim nivell de seguretat jurídica.
- Avantatge clau: Màxima validesa legal i seguretat. Apte per a tràmits d'alta complexitat. Requereix instal·lació i configuració prèvia.

Cl@ve (Permanent o Pin): sistema estatal d'accés amb usuari/contrasenya, un PIN temporal o l'app Cl@ve.

- Ús principal: Tràmits amb l'Administració Estatal (Seguretat Social, Agència Tributària / AEAT, Trànsit / DGT).
- Avantatge clau: Abast estatal. Unifica l'accés a tota l'administració d'Espanya amb claus d'accés unificades.



1. Accés a serveis i plataformes digitals



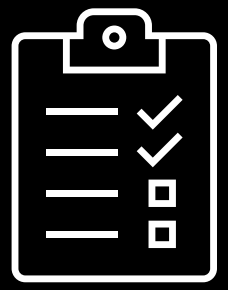
Regulacions de protecció: Drets, privacitat i seguretat de les dades

L'ús de l'e-Administració requereix l'intercanvi de dades altament sensibles (mèdiques, fiscals, penals). Hem de conèixer el marc que el protegeix com el RGPD (Reglament General de Protecció de Dades) i aplicar dues pràctiques d'autoprotecció:

- **El principi de minimització de dades:** aportar només les dades que són estrictament necessàries per a la finalitat del servei que s'està utilitzant. Exemple: si un formulari web, per apuntar-se a una xerrada gratuïta de la biblioteca, demana el DNI i el telèfon com a camps opcionals (sense asterisc de requerit), la conducta correcta i segura és no omplir-los.

- **Revisió crítica dels avisos de privacitat i cookies**: l'usuari no ha de clicar mecànicament a "Acceptar tot". Ha de ser capaç d'identificar l'enllaç de "Política de privacitat" per comprovar:
  1. Qui és el responsable del tractament de les dades (l'entitat o empresa).
  2. Per a quina finalitat es guarden (per gestionar el tràmit o amb finalitats comercials).
  3. Si les dades es cediran a terceres empreses.

1. Accés a serveis i plataformes digitals



Exercici: **El Mapa del Tràmit**

Imagina que necessites descarregar de manera urgent el teu volant d'empadronament des del web de l'ajuntament. Ordena els següents passos de l'1 al 5 per fer el tràmit correctament i de manera segura:

[ ] Rebre un SMS al teu mòbil amb un codi d'un sol ús, escriure'l a la pantalla i prémer "Valida".

[ ] Cercar al web municipal el tràmit "Volant d'empadronament" i fer clic a "Iniciar tràmit en línia".

[ ] Descarregar el PDF del volant signat electrònicament i tancar la sessió del portal per seguretat.

[ ] Escriure el teu document d'identitat (DNI/NIE) i el teu telèfon mòbil per demanar l'autenticació.

[ ] Emplenar el formulari de sol·licitud indicant el motiu de la teva petició.

1. Accés a serveis i plataformes digitals

Exercici: **El descodificador de certificats**

Debateu amb la vostra parella quin és el millor mètode d'autenticació per a cadascun d'aquests casos, triant entre: idCAT Mòbil, Certificat Digital (en programari o xip de DNIe) o Cl@ve Permanent.

Cas A: Entrar ràpidament des del teu telèfon mòbil al portal de "La Meva Salut" per descarregar una recepta que t'acaba de fer el teu metge de capçalera.

Cas B: Signar com a autònom un document PDF d'un contracte de serveis oficial que t'exigeix la màxima validesa legal estricta i no-repudiació.

Cas C: Accedir de manera freqüent a diferents portals de l'Administració General de l'Estat (com la Seguretat Social o l'Agència Tributària) sense haver de demanar un SMS cada vegada.



2. Integració digital en la vida quotidiana

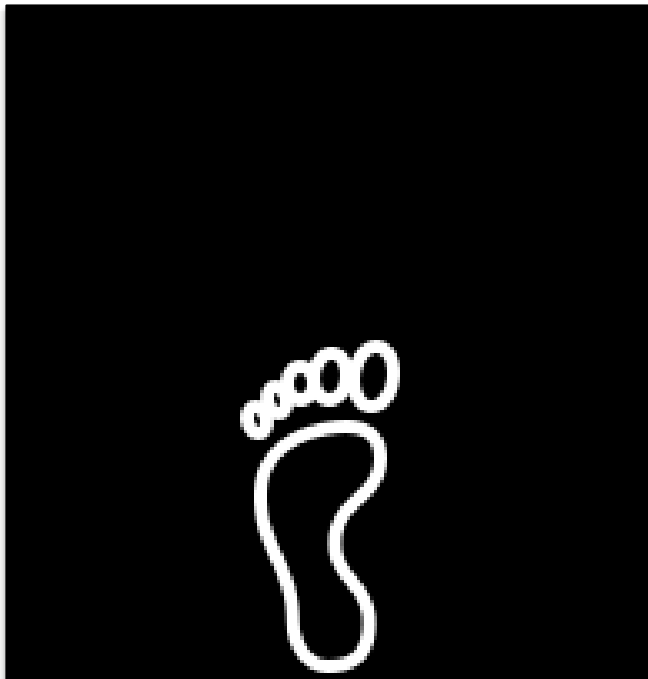
La tecnologia com a eina quotidiana d'aprenentatge, comunicació i oci

La tecnologia transforma la nostra quotidianitat i hem de prendre consciència de la petjada que deixem a la xarxa. Cal saber configurar i utilitzar de forma bàsica les tecnologies per a tres esferes vitals:

- Aprenentatge (*Life-long learning* o aprenentatge al llarg de la vida): ús crític de cercadors, accés a enciclopèdies col·laboratives (com la Viquipèdia), consum de videotutorials i inscripció a plataformes de cursos en línia gratuïts o oberts.

- Comunicació: selecció del canal adequat segons la formalitat de la situació. Correu electrònic per a tràmits i relacions formals; missatgeria instantània (WhatsApp, Telegram) o xarxes socials per a comunicacions informals, ràpides i logístiques; i programari de videotrucades (Zoom, Teams, Meet) per a reunions o trobades a distància.

- Oci digital: gestió de subscripcions i consum responsable de continguts multimèdia (música, pel·lícules, llibres electrònics), tràmits d'oci (comprar bitllets de tren, reservar allotjaments, adquirir entrades de museus) i participació en comunitats d'aficions.



2. Integració digital en la vida quotidiana



Beneficis i riscos de la identitat digital

La **identitat digital** és el rastre complet que una persona deixa a Internet. Es construeix a partir de tres elements: el que la persona publica (fotos, comentaris), el que les organitzacions publiquen d'ella (notes de l'examen de l'ACTIC, llistes del BOE) i el que els altres diuen d'ella (etiquetatges, ressenyes).

Beneficis clau

- **Visibilitat i reputació positiva:** un perfil digital ben cuidat (per exemple, a xarxes professionals com LinkedIn) actua com una carta de presentació al món que pot obrir portes laborals i acadèmiques.
- **Accés a serveis personalitzats:** permet que els algorismes de les plataformes comprenguin els nostres gustos per oferir-nos informació, música, llibres o formació adaptada exactament a les nostres preferències.
- **Connectivitat social:** facilita la creació de xarxes de suport, participar en debats ciutadans i mantenir el contacte amb persones que comparteixen els nostres interessos arreu del món.

2. Integració digital en la vida quotidiana

Per fer el balanç dels efectes de la nostra identitat digital, cal conèixer-ne també perfectament els riscos inherents.

Riscos crítics

- **El rastre digital permanent (*digital footprint*):** tot el que es puja a Internet és pràcticament impossible d'esborrar del tot. Encara que l'usuari elimini una publicació de la seva xarxa social, el servidor pot haver guardat una còpia, o un altre usuari pot haver-ne fet una captura de pantalla.

- **Pèrdua de privacitat i intimitat:** l'exhibició excessiva d'informació de la vida quotidiana (*oversharing*) pot posar en risc la seguretat de l'usuari (per exemple, publicar que s'està de vacances dona pistes als lladres que la casa està buida).

- **La reputació digital en joc:** un comentari ofensiu fet en un moment de ràbia o una foto inadequada pot ser localitzada anys després per un futur ocupador, destruint la reputació de la persona en l'àmbit professional o personal.



2. Integració digital en la vida quotidiana

Exercici: **El Sincronitzador del Temps**

Tens un **calendari** de Google de feina/estudis compartit amb els teus companys de grup i vols afegir una visita al dentista. Respon ràpidament:

Com pots afegir la cita del dentista al teu calendari compartit de manera que reservi el teu temps lliure però eviti que els altres vegin que vas al dentista? (Pista: Pensa en les opcions de visibilitat "Públic/Privat" o de l'esdeveniment com a "Ocupat").

Si afegeixes la cita des de l'aplicació del mòbil mentre estàs al metro sense cobertura d'Internet, es perdrà l'esdeveniment? Què passarà quan el mòbil torni a trobar xarxa?



3. Inclusió i participació en la societat digital



Apoderament vs. Exclusió digital

Les tecnologies digitals no són neutres; tenen un impacte directe sobre l'estructura social. És la nostra responsabilitat preparar-nos per reconèixer les injustícies de l'entorn digital i esdevenir agents actius de cohesió.

Apoderament digital significa utilitzar la tecnologia per guanyar autonomia, control i capacitat de decisió. Gràcies a Internet, un ciutadà pot informar-se dels seus drets laborals, associar-se amb veïns per defensar una causa o aprendre una nova professió sense recursos econòmics elevats. La tecnologia actua com un altaveu i un motor de llibertat.

L'exclusió digital és la contrapartida negativa. Es produeix quan la societat avança cap a la digitalització obligatòria de serveis essencials (com demanar cita al metge, fer la declaració de la renda o operar amb el banc) i deixa enrere aquelles persones que no tenen mitjans o coneixements per fer-ho. L'exclusió digital aboca a les persones a la dependència de tercers i a la pèrdua de drets fonamentals.

3. Inclusió i participació en la societat digital

La escletxa digital i les pràctiques inclusives per reduir-la

L'escletxa digital és la línia de desigualtat que es crea entre les persones que poden aprofitar les tecnologies digitals i les que no. Tradicionalment es divideix en tres nivells:

Escletxa d'accés

No tenir els recursos físics (ordinador, mòbil intel·ligent) o les infraestructures (connexió a Internet o fibra òptica al poble).

Escletxa d'ús / alfabetització

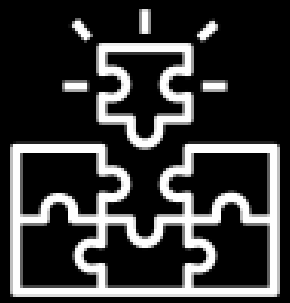
Tenir l'ordinador, però no tenir les habilitats ni els coneixements per utilitzar-lo de forma segura i eficient.

Escletxa d'aprofitament

Saber fer anar les eines bàsiques, però no saber utilitzar-les per millorar la vida econòmica, educativa o social (per exemple, fer servir el mòbil només per a jocs, en lloc de com a eina de recerca de feina).



3. Inclusió i participació en la societat digital



Com actuar de forma inclusiva?

Per reduir aquesta bretxa, el ciutadà digital competent ha d'aplicar el següent protocol en tasques compartides o en la vida quotidiana:

- **Oferir ajuda i acompanyament bàsic**: si un company té dificultats per pujar un document al núvol, la resposta correcta mai és "deixa, ja ho faig jo". L'actitud inclusiva és guiar-lo verbalment, indicant-li on ha de clicar perquè aprengui a fer-ho de forma autònoma la pròxima vegada.

- **Compartir instruccions amb claredat i empatia**: dissenyar guies, missatges o correus explicatius utilitzant un llenguatge pla, estructurat per punts, lliure d'argot tècnic innecessari (per exemple: dir "pujar l'arxiu a la carpeta d'Internet" en lloc de "fer un upload del fitxer al repositori cloud").

- **Respectar els diferents nivells d'habilitat**: assumir que, en un equip de treball, hi haurà ritmes d'aprenentatge diferents. No pressionar ni menysprear els usuaris més lents, i adaptar l'elecció de les eines tecnològiques del grup a les capacitats del component més vulnerable de l'equip.

3. Inclusió i participació en la societat digital

Les grans problemàtiques socials del món digital

Existeixen tres fenòmens que distorsionen la convivència i la democràcia a la xarxa:

L'accés desigual (Bretxa econòmica i geogràfica)

Entendre que la connectivitat no és universal. Hi ha llars que no poden assumir el cost de la quota d'Internet o que han de compartir un sol telèfon mòbil entre quatre membres de la família per fer els deures escolars i treballar. Així mateix, algunes zones rurals o aïllades pateixen de falta d'inversions en telecomunicacions.

Manca d'alfabetització digital i manipulació

La incapacitat d'analitzar l'entorn digital de forma crítica exposa els usuaris a estafes (com el *phishing* o robatori d'identitat bancària) i a la pèrdua de control de la seva privacitat, convertint-los en ciutadans manipulables.

La desinformació (fake news)

La creació i difusió deliberada de notícies falses dissenyades per enganyar, manipular l'opinió pública o generar odi cap a col·lectius concrets. La norma de comportament digital és contrastar la informació en mitjans oficials o fonts fiables abans de compartir-la.



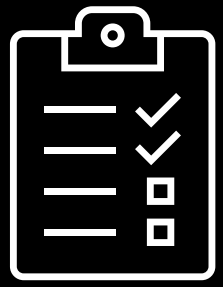
3. Inclusió i participació en la societat digital

Exercici: **El Decàleg del Xat Inclusiu**

Estem dissenyant un **grup de WhatsApp / Telegram** per a la comunitat de veïns.

Proposeu ràpidament entre tots tres normes de civisme que hem d'incloure al reglament del xat per assegurar-nos que cap persona es quedi exclosa.

Pista: penseu en l'ús de captures de pantalla, àudios llargs, idiomes o horaris de missatgeria.




barcelonactiva.cat