Pautas para optimizar la organización de la información digital

Autores: Sandra Bravo Ramírez y Demetrio Hermida Castro La revisión de este recurso de aprendizaje UOC ha sido coordinada por los profesores: Montse Guitert, Teresa Romeu, Marc Romero y Gemma Abellán PID_00273293

Introducción

1. Estructura de la información en carpetas y archivos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Recomendaciones
- 1.3. Herramientas

2. Almacenamiento en la nube

- 2.1. Introducción
- 2.2. Ventajas e inconvenientes del almacenamiento en la nube
- 2.3. Aspectos legales del almacenamiento en la nube
- 2.4. Recomendaciones
- 2.5. Herramientas

3. Sincronización entre dispositivos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Recomendaciones
- 3.3. Herramientas

4. Etiquetado

- 4.1. Introducción
- 4.2. Recomendaciones
- 4.3. Herramientas

5. Aplicaciones de notas

- 5.1. Introducción
- 5.2. Recomendaciones
- 5.3. Herramientas

6. Escritorios virtuales

- 6.1. Introducción
- 6.2. Recomendaciones
- 6.3. Herramientas

7. Gestión de archivos de gran volumen

- 7.1. Introducción
- 7.2. Recomendaciones
- 7.3. Herramientas

8.1. Introducción

8.2. Recomendaciones

8.3. Herramientas

9. Sindicación de contenidos y suscripciones

- 9.1. Introducción
- 9.2. Otros tipos de distribución de contenidos digitales
- 9.3. Recomendaciones
- 9.4. Herramientas

10. Curación de contenidos

- 10.1. Introducción
- 10.2. Recomendaciones
- 10.3. Herramientas

11. Automatización en la gestión de la información

- 11.1. Introducción
- 11.2. Recomendaciones
- 11.3. Herramientas

Introducción

La sociedad de la información

Desde hace casi dos décadas, vivimos rodeados de dispositivos tecnológicos conectados a Internet, que, de forma constante, nos ofrecen información, datos y contenidos multimedia, algunos de los cuales desechamos; otros los utilizamos, o bien al instante, o bie incorporándolos a nuestro almacén digital.

Un reloj inteligente nos indicará nuestro ritmo cardiaco y los pasos que damos; el móvil nos informará del tiempo, de lo que hay cerca de nosotros, de quién acaba de publicar fotos en Instagram, de quién comparte una web muy interesante en Twitter o de quién comenta su comida en el mejor restaurante de la ciudad. Y todo ello a un ritmo vertiginoso.



Fuente: Designed by macrovector / Freepik

Según un estudio (*) de la empresa Domo, cada minuto que pasa, los dos mil setecientos millones de personas con acceso a Internet que se calcula que había en el mundo en junio de 2012 envían más de doscientos millones de correos electrónicos, realizan dos millones de consultas a Google, suben cuarenta y ocho horas de vídeo a YouTube, escriben más de cien mil mensajes en Twitter, publican casi treinta mil nuevos artículos en sitios como Tumblr o WordPress y suben más de seis mil fotografías a Instagram y Flickr.

En el enlace <u>«Infografía de cantidad de información que puede abarcar una persona a lo largo de un día»</u> se visualiza esta idea gráficamente.

Otra prueba de ello es este <u>mapa</u> donde podemos ver en directo el movimiento en la red social de Twitter en el mundo. Si observamos durante un minuto el volumen de información que se genera en esta red social, nos daremos cuenta de todo el contenido publicado que no llegaremos nunca a ver.

En Facebook Live podemos ver los vídeos en directo que se están realizando en un mismo momento en Facebook.

Según <u>Omicrono</u>, la predicción para el 2019 es que el tráfico de contenidos en Internet, como es de suponer, aumentará, ya que cada vez más gente tendrá a su disposición un teléfono inteligente, llegando al *zettabyte* de contenidos generados en un año.

Esta enorme cantidad de datos generados en la Red, proporciona una valiosa información para las empresas, que, tras un minucioso análisis, son capaces de identificar nuevas oportunidades y tendencias. Es lo que se denomina **big data**.

Este conjunto de datos y su combinación permite a las empresas conocer más a sus clientes para satisfacer sus necesidades con nuevos productos, actuar más rápida y eficientemente ante los cambios y resolver los problemas con inmediatez.

¿Y cómo hemos llegado hasta aquí?

Hasta hace unos años, el canal de Internet era monodirecccional, solo algunos privilegiados podían opinar, escribir y compartir los temas que les interesaban. Así empezaron las páginas web de profesionales y empresas. Con la evolución de la web a la web 2.0 (en 2004, un cambio, ahora ya no tan novedoso, pero todavía muy actual), participar y compartir información, discutir y opinar está al alcance de todos; con nuestro móvil, al alcance en cualquier momento del día. Se ha normalizado que todos podemos generar contenido, no solo los profesionales.

La Red se ha transformado en un espacio donde todos los usuarios de Internet pueden participar en la información: crear contenidos, compartir, definir, editar, corregir, criticar... Esto abre la producción de contenidos digitales a los más de **cuatro mil millones de personas** internautas (*) que hay en el mundo, donde los contenidos son flexibles, moldeables, y efímeros.

Efímeros porque, ante tal volumen de información digital, la gran mayoría de esta pasa totalmente desapercibida ante nosotros, manteniéndose presente tan solo unos segundos en nuestras aplicaciones hasta que algo nuevo aparece y cubre lo anterior.

«Obtener información de Internet es como intentar beber agua de una boca de incendios.»

Mitchell David Kapor, fundador de Lotus

Ante un bufé libre, donde podemos comer todo lo que queramos, es muy fácil que tengamos una intoxicación por exceso de alimentación y falta de tiempo para una digestión sana. Si hablamos de exceso de información, aplicamos el concepto de **infoxicación**, término acuñado por <u>Alfons Cornella</u>. La infoxicación, un «empacho» informacional de contenido digital, provoca falta de criterio e ignorancia, ya que no nos permite llegar a los contenidos que realmente queremos, por estar rodeados de «ruidos».

Aceptar que no podemos abarcarlo todo es imprescindible para aprender a discernir los contenidos según unos criterios críticos de filtro de obtención de la información, selección y clasificación.

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

Clay Shirky, escritor y profesor de la Universidad de Nueva York

Para poder reducir estos problemas y el ruido informacional que recibimos continuamente, y para que nuestro tiempo en Internet sea más productivo, eficaz y agradable, es importante saber seleccionar la información que encontramos, ordenarla según nuestros parámetros usando las herramientas más adecuadas y de forma crítica.

Conocemos muchas herramientas, pero en ocasiones no las usamos de la forma más ajustada a nuestras necesidades; por ejemplo, sabemos suscribirnos a través de RSS a páginas web para recibir información, pero la dificultad principal no es saber hacerlo, sino en ser selectivo en esas suscripciones. En cada una de las estrategias que se muestran a continuación, se describen recomendaciones y unos parámetros de buen uso.

El objetivo principal de este recurso de aprendizaje es ofrecer diferentes estrategias y herramientas para establecer unos criterios personales en nuestras tareas habituales de gestión de la información digital, para mejorar la obtención y la organización de los contenidos digitales que más nos interesan, mejorando así nuestra experiencia de navegación y obtención de información en la Red.

Cada una de las once pautas presentadas está definida con una breve descripción y con algunas recomendaciones de buen uso para que su realización sea un éxito. Además, se indica qué herramientas y aplicaciones relacionadas lo facilitan su consecución.

1. Estructura de la información en carpetas y archivos

1.1. Introducción

Una buena organización permite mejorar el acceso a la información y ahorrar tiempo.



Fuente: Designed by macrovector / Freepik

Todos los dispositivos y sistemas operativos funcionan bajo esta forma de clasificación, a través de directorios:

- · Escritorio local de nuestro sistema operativo.
- Almacenamiento en la nube.
- Almacenamiento externo: lápices de memoria (*pendrive*, tarjetas de memoria de la cámara digital, del móvil, discos externos de almacenamiento, DVD, CD, etc.).
- En el móvil: explorador de archivos.

Es necesario aclarar que, aunque hablemos de archivos o contenidos digitales, no pensamos únicamente en archivos de texto; almacenamos imágenes, vídeos, audios, archivos ejecutables, páginas web, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones...

Aunque la gran mayoría conocemos cómo funciona este método organizativo de los contenidos digitales, las pautas mostradas a continuación para definir un protocolo de ordenación pretenden repasar los puntos que se deben tener en cuenta para que dicha organización sea efectiva, y ahorrar tiempo en los trabajos futuros, facilitando la toma de decisiones y ayudando a recuperar la información de forma rápida y ágil.

Dónde se guardarán los archivos. En local, en la nube, en un almacenamiento externo. Y en cada uno de estos espacios, ¿qué tipo de archivos guardaré? Documentos actuales en la nube, versiones antiguas en el disco externo...

Qué nomenclatura se usará para carpetas y archivos. La gestión eficiente de los archivos almacenados comienza por una adecuada nomenclatura. De ahí que sea recomendable tener en cuenta una serie de criterios a la hora de nombrarlos:

1) Normalizar la denominación de las carpetas: es muy importante ajustar a una norma o un modelo común el nombre que se le va a dar a cada una de las carpetas generales donde guardaremos los archivos relacionados con un determinado tema o actividad.



Es importante seguir siempre un mismo patrón establecido, así toda la información estará ordenada de forma coherente y consistente, y evitaremos confusiones. Un mismo patrón de nomenclatura facilita la búsqueda posterior de archivos.

2) Utilizar nombres autoexplicativos, bien definidos y cortos para los archivos y carpetas. Esta recomendación se debe a que, en un momento dado, puedes decidir mover o copiar ese archivo a otro directorio, perdiendo así el contexto de la carpeta en la que se encontraba. Por este motivo, es importante que el nombre del archivo incluya una buena información descriptiva, con independencia de dónde se encuentre almacenado.

3) Caracteres y abreviaturas: es recomendable evitar utilizar acentos, caracteres incompatibles en ciertas plataformas (como la \tilde{n} o la ς) o símbolos como $\frac{1}{2} / \frac{1}{2}$, * " < > [] & o \$. No se deben usar espacios, se pueden separar las palabras con un guion bajo.

Si se necesita resaltar algún aspecto del nombre, podemos alternar MAYÚSCULAS_minúsculas, en lugar de usar caracteres especiales.

4) Nombres de autores: cuando se desee incluir el nombre del autor del archivo (o cualquier otro nombre propio), se recomienda escribir el apellido (o apellidos) y la inicial del nombre, separando cada uno de ellos por guion bajo. De este modo, los archivos quedarán ordenados alfabéticamente en tu espacio de almacenamiento. Por ejemplo: Garcia_Fernandez_J.doc

5) Orden numérico: cuando se desee incluir una enumeración correlativa en el nombre del archivo, es necesario hacer una estimación previa de los archivos que se van a almacenar; así se conocerán el número de dígitos que se usarán para nombrar dichos archivos.

Por ejemplo, si consideras que podrías llegar a almacenar hasta mil documentos, necesitarás utilizar tres dígitos, desde 000 a 999, incluidos los correspondientes ceros a la izquierda (e. g. 000.jpeg, 001.jpeg, 002.jpeg...). De este modo, tus archivos quedarán ordenados numéricamente.

De igual modo, se pueden usar números al principio del nombre en las carpetas si necesitas que queden ordenadas de una forma concreta: 01. Clientes, 02. Presupuestos...

6) Orden cronológico: cuando la fecha sea una información relevante que se quiera incluir en el nombre del archivo, se puede seguir el formato YYYYMMDD (*Year, Month, Day*), separando con guion bajo. De este modo, los archivos quedarán ordenados por años, meses y días automáticamente, siguiendo un orden cronológico. Por tanto, un archivo creado el 23 de abril de 2018 podría nombrarse como: 2018_04_23_Informe.doc

7) Control de versiones: en determinadas ocasiones, puede interesarnos conservar las diferentes versiones o borradores utilizados durante la creación de un archivo. En ese caso, se recomienda añadir al final del nombre, antes de la extensión del archivo, los números de versión sucesivos (utilizando dos dígitos, para que los archivos aparezcan ordenados cronológicamente). Por ejemplo: PEC3_v02.doc

Establecer un directorio de carpetas y abreviar rutas de acceso. Muy recomendable usar siempre como raíz una misma carpeta, por ejemplo «Carpeta Personal».

Es recomendable intentar acortar lo máximo posible la ruta de acceso al archivo; para ello, por ejemplo, se pueden eliminar aquellas subcarpetas que no aporten información relevante en la localización de archivos, manteniendo las subcarpetas necesarias para que la información esté lo más accesible y directa posible.



Figura 2. Directorio de carpetas

Completar la nomenclatura con colores y/o etiquetas. Los colores e iconos permiten identificar visualmente con mayor rapidez los archivos y las carpetas. Definir el uso de carpetas con colores nos permiten una clasificación extra; por ejemplo, naranja para temas urgentes, verdes para archivos personales u ocio...

Las etiquetas nos ayudan a clasificar por temas generales y para buscar entre distintas carpetas según la misma etiqueta.



Figura 3. Directorio con carpetas de colores

Lo que usas a diario a mano. Aquellas carpetas o archivos que se usan cada día, es más cómodo colocarlas a mano, a unos pocos clics, usando, por ejemplo, accesos directos en el escritorio. El resto de los archivos y de la documentación, se pueden almacenar en un baúl digital donde siempre podrás recuperar aquello que necesites.

Revisa, borra y limpia. Aunque los espacios de almacenamiento cada vez son mayores y a un menor coste, es necesario establecer un periodo de revisión, borrado y limpieza de archivos y documentos. Aunque sea simplemente para moverlos del uso diario al baúl digital.

Guarda cada documento digital en su carpeta adecuada desde el inicio. Manteniendo el orden desde el primer día, se evitan reordenaciones que comportan horas extras o búsquedas innecesarias. Solo es necesario dedicarle un minuto a guardar y ordenar en su lugar cada archivo nuevo.

1. Estructura de la información en carpetas y archivos

1.2. Recomendaciones

Orden compartido: el orden es particular y personal, sobre todo si es en nuestro ámbito privado. Pero si se comparten archivos y/o carpetas con otros usuarios hay que ser más cuidadosos con la nomenclatura usada y con la forma de clasificar los archivos. Es conveniente ser ordenado y usar nombres claros y significativos. Por ejemplo, usar rev01, rev02..., en caso de revisiones de un mismo documento o número de versiones.

Seguridad: en nuestro protocolo de ordenación de archivos, no puede faltar un protocolo de seguridad según el grado de privacidad de la información que se almacena; se pueden poner contraseñas generales para acceder al dispositivo, o bien proteger aquellas carpetas con la información más confidencial.

Copias de seguridad: para evitar la pérdida de archivos e información, es conveniente realizar siempre copias de seguridad. Hay que tener previsto un espacio; ya sea en la nube, en un disco externo, en un DVD; para realizar la copia de forma periódica, y así mantener a salvo nuestros archivos importantes (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, fotografías, archivos de vídeo, etc.) ante incidencias de diversos tipos:

- Pérdida o robo del ordenador o del dispositivo donde estaba almacenada la información.
- Borrado, por error, de datos en nuestro equipo.
- Bloqueo o inutilización del dispositivo a causa de un fallo informático.
- · Intrusión en el sistema, permitiendo el acceso a los datos por parte de terceras personas.

A la hora de realizar esta copia, es necesario asegurarse de:

- 1. Guardar las versiones actualizadas de los archivos que deseamos preservar, y destruir las versiones anteriores existentes en el caso de usar el mismo dispositivo de almacenamiento (en la nube, en un disco externo...), para que no haya lugar a confusión en el futuro.
- 2. Conocer las posibles opciones de copia de seguridad que nos pueda proporcionar el servicio de almacenamiento, si fuese el caso:
 - · Copia incremental: se copian solo los archivos nuevos.
 - Copia diferencial: se copian únicamente los archivos cuyo contenido haya sido modificado.

Definir cuándo, cómo y dónde realizaremos copias de seguridad nos evitará pérdidas de información.

Para escoger cuál es el mejor lugar donde realizar las copias, debemos analizar qué dispositivos para almacenar *backups* son más resistentes y duraderos.

1. Estructura de la información en carpetas y archivos

1.3. Herramientas

Además de ordenar, hay que encontrar fácilmente los archivos en nuestros diferentes dispositivos cuando se necesitan.

Una buena organización potenciará una búsqueda rápida y eficiente, así como también usar los parámetros adecuados de búsqueda (autor, fecha, nombre, tipo de archivo, etiqueta...).

Los sistemas operativos que se usan en la actualidad permiten realizar búsquedas avanzadas o inteligentes.

Si se realizan algún tipo de búsqueda de manera frecuente, existe la opción de almacenar los parámetros para realizar la búsqueda de forma más rápida y mecanizada.

Motores de búsqueda de archivos	Sistema operativo / plataforma	Descripción
<u>Launchy</u>		Aplicación gratuita que indexa los programas en el menú de inicio y permite buscar y acceder a los documentos, archivos y carpetas con unos poco pasos.
<u>ES Explorador de</u> archivos		Es gratuito, destacado porque es a la vez un administrador de archivos, un administrador de aplicaciones, un administrador de tareas, un servidor-cliente de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive, Box.net), un cliente ftp y un cliente samba. Permite explorar las fotos, música, videos, documentos y otros archivos en el teléfono y en el ordenador.
<u>Astro Administrador</u> <u>de archivos</u>		Herramienta muy completa de gestor de archivos que, además, permite realizar <i>backups</i> de aplicaciones o gestionar los procesos abiertos. Gratuito con publicidad.
FX File Explorer		Es un administrador de archivos diseñado para que puedas rápida y fácilmente administrar todo el contenido del teléfono o la tableta. Versión básica gratuita.
<u>Spotlight</u>	0	Explorador de archivos incluido en el sistema operativo.
<u>Search&Siri</u>	0	Buscador de archivos en iPhone, Ipad.
Explorador de archivos de Windows	6	
<u>Buscar ficheros en</u> <u>Windows 7 con la</u> consola de comandos	≻	También podemos buscar archivos usando la consola de comandos.
<u>Buscar ficheros en</u> <u>Windows 10 con la</u> consola de comandos	≻	También podemos buscar archivos usando la consola de comandos.
<u>Buscar archivos en</u> Linux	≻_	También podemos buscar archivos usando la consola de comandos.

Los **renombradores en bloque** permiten cambiar el nombre a varios ficheros, sin perder el tiempo de hacerlo uno por uno.

Un caso muy práctico es cuando exportamos las fotografías digitales y queremos modificar el nombre que viene por defecto de forma rápida.

0		<u>ک</u>
<u>NameChanger</u>	Renamer	Podemos renombrar archivos con la
<u>NameMangler</u>	Explorador de Windows (sin instalar	Windows: con DowerShell intérprete
Renamer4Mac	Flexible Renamer	avanzado de comandos, más potente que MS-DOS.
Automator	Métamorphose	 Linux: <u>Cómo renombrar archivos</u>.
	Advanced Renamer	
	File Grinder	

Existen diferentes aplicaciones y programas que permiten cambiar los colores de las carpetas y añadir iconos. De este modo, la organización de archivos es más visual y se pueden detectar con mayor rapidez aquellos documentos que buscamos.

		0
Folder Maker. Gratuito.	Xyplorer . Periodo de prueba. Pago	<u>Cambiar los colores de las carpetas con</u> Finder
<u>Folderico</u>. Periodo de prueba. Pago	Numix folders	rituer

	Etiquetar en Windows
	<u>Etiquetar en Linux</u>
0	Etiquetar en MAC

En la estrategia 4 de este material se profundiza en el etiquetado, donde se encuentran las pautas para un correcto etiquetado de archivos y carpetas.

\bigcirc	<u>Crear un acceso directo a la pantalla de inicio en Android</u>
	<u>Crear accesos directos con Windows 10</u>
	<u>Crear accesos directos en Linux</u>



2.1. Introducción

Almacenar datos en la nube permite acceder a ellos en cualquier momento y desde cualquier lugar.



Fuente: Designed by macrovector / <u>Freepik</u>

El concepto **nube** (*cloud*, en inglés), como metáfora del mundo digital, comenzó a utilizarse de forma generalizada a partir de 2010, ligado a la idea de que los datos digitales flotan a nuestro alrededor como una nube, siendo fáciles de capturar y accesibles desde cualquier lugar.

66

Hacia el año 2010, los usuarios de Internet empezaron a conocer la idea de que el mundo digital que los rodeaba podía ser percibido como una «nube». Metafóricamente, una nube parece algo fácil de atrapar: nuestros datos estarían flotando en ese fluido invisible, dejándose llevar, sin ataduras, disponibles desde cualquier lugar y en cualquier momento que necesitemos acceder a ellos.

Hua Hsu (10-11-2015). <u>«How the metaphor of 'the cloud' changed our attitude toward the</u> Internet». *The New Yorker*.

En la práctica, dicho concepto hace referencia a una enorme red mundial de servidores remotos interconectados entre sí, diseñados para almacenar datos, ejecutar aplicaciones o proporcionar servicios y contenido, como correo web, *streaming* de vídeo o software ofimático.

Partiendo de esta metáfora, podemos definir el **almacenamiento en la nube** como un servicio mediante el cual se pueden transferir datos, a través de Internet o de otra red, desde el equipo del usuario a un sistema de almacenamiento externo mantenido por un tercero.

Como se muestra en la figura 4, los usuarios se conectan a la nube desde sus propios ordenadores o dispositivos portátiles, a través de Internet. Para estos usuarios, la nube aparece como un simple disco o aplicación. Sin embargo, el hardware de la nube (y el sistema operativo que gestiona las conexiones) es invisible para ellos.



Figura 4

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

Aunque el almacenamiento virtual de datos pueda parecer una tecnología relativamente reciente, fue concebida hace más de medio siglo por Joseph Carl Robnett Licklider (1915-1990), uno de los científicos responsables de ARPANET (red de ordenadores, precursora de Internet, creada por encargo del Departamento de Defensa de Estados Unidos para ser utilizada como medio de comunicación entre diferentes instituciones académicas).

2.2. Ventajas e inconvenientes del almacenamiento en la nube

A la hora de organizar la información digital, el almacenamiento en la nube presenta una serie de ventajas y desventajas, que se detallan de forma resumida a continuación:

Ventajas

- Permite acceder a los datos desde cualquier lugar y en cualquier momento, ya que estos se encuentran almacenados de manera centralizada, y los cambios realizados sobre ellos desde un dispositivo se sincronizarán automáticamente, y serán inmediatamente visibles desde cualquier otro dispositivo.
- Es posible compartir archivos con otros usuarios, enviándoselos directamente a través de la red o concediéndoles acceso a una carpeta compartida.
- Permite localizar archivos con mayor rapidez y más fácilmente, al encontrarse todos ellos en un único lugar y no distribuidos en varios dispositivos de almacenamiento (discos duros locales, etc.).
- Proporciona a los usuarios un elevado nivel de seguridad para sus datos; la nube es uno de los lugares más seguros para almacenar de información, ya que muchos servicios de almacenamiento de este tipo utilizan complejos sistemas de encriptación para proteger los datos de ataques y de otras formas de acceso no autorizado.
- El hecho de almacenar la información en la nube y no en el disco duro local de un dispositivo compromete en menor medida la privacidad del usuario en caso de pérdida o robo del dispositivo.
- Permite realizar una copia de seguridad de aquella información almacenada localmente en un dispositivo.
- Constituye una alternativa económica al almacenamiento mediante discos duros locales (internos o externos). Muchos planes de almacenamiento personal en la nube proporcionan grandes capacidades a muy bajo coste o incluso gratis.

Inconvenientes

- Provoca una dependencia de los proveedores del servicio, ya que los datos se encuentran almacenados en sus servidores.
- El acceso al servicio está condicionado por la disponibilidad de acceso a Internet.
- Disminución de la velocidad de transferencia de datos si se utilizan protocolos seguros de transmisión (e. g. HTTPS).
- Aparición de deficiencias en el servicio o altos niveles de *jitter* (fluctuaciones en el envío de la señal) por sobrecarga en los servidores del proveedor en caso de un elevado número de usuarios conectados simultáneamente.

2.3. Aspectos legales del almacenamiento en la nube

Aunque no existe actualmente una normativa específica relativa a los servicios de almacenamiento en la nube, no se debe obviar que estos tienen diversas implicaciones jurídicas. En este sentido, ha de tenerse en cuenta que, aunque, es práctica habitual en la mayoría de los proveedores de servicios de almacenamiento en la nube ofrecer al cliente un contrato de adhesión con poco margen de negociación, consistente básicamente en la aceptación de determinadas condiciones legales al acceder a los servicios (marcando el apartado «Acepto las condiciones...»), es esencial que, antes de contratar el servicio, se revise en detalle el contenido del contrato.

Concretamente, el usuario debe asegurarse de que el contrato respeta la **normativa vigente en materia de protección de datos** y de que está de acuerdo con las **obligaciones y responsabilidades del proveedor en la prestación del servicio** (en relación con aspectos como la calidad del servicio, la pérdida de datos o cortes en el servicio).

En cuanto a las normativas en materia de protección de datos, es importante resaltar que los ordenamientos jurídicos son muy diferentes en cada país. En la Unión Europea, por ejemplo, la legislación aplicable en esta materia es de carácter preventivo (evita que se vulneren los derechos de los ciudadanos), mientras que en EE. UU. se da la situación contraria (si fuese necesario, se compensaría al ciudadano *a posteriori*).

La normativa europea que afecta a los Estados miembros es el **<u>Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo</u>**, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Este reglamento europeo es directamente aplicable en todos los Estados miembros, con independencia de que exista o no una ley nacional, desde el **25 de mayo de 2018**, y se caracteriza por establecer un régimen sancionador muy severo, y con unos criterios de graduación de las sanciones bastante genéricos. Por ello, varios Estados miembros, como España, han apurado la aprobación de nuevas leyes nacionales de protección de datos que prevean unos supuestos mucho más precisos de sanciones en cada uno de los territorios.

2.4. Recomendaciones

Almacenar archivos en la nube no solo permitirá, como ya hemos visto, acceder a ellos desde cualquier lugar y en cualquier instante, sino también un aumento en la productividad y menores requerimientos de almacenamiento en los dispositivos.

Sin embargo, es necesario tener en cuenta una serie de recomendaciones que resultarán clave a la hora de gestionar con eficacia y seguridad los datos.

Clasificar la información en la nube. Para que el espacio de almacenamiento en la nube presente una estructura organizada y eficiente, es importante seguir una serie de estrategias importantes:

- Acordar una estructura común: en el caso de un espacio de almacenamiento común a varios usuarios de un grupo de trabajo, es recomendable adoptar estructuras utilizadas previamente por el grupo o estructuras fruto de un acuerdo conjunto del equipo.
- 2. Controlar el acceso: un espacio común de almacenamiento en la nube no implica necesariamente una estructura totalmente centralizada, ya que en un equipo de trabajo es muy frecuente que existan parcelas privadas, en función de los roles de cada miembro. Por ello será necesario controlar y restringir, si fuera preciso, el acceso a determinadas carpetas y archivos almacenados. Este hecho condicionará la estructura del espacio de almacenamiento, que presentará directorios de libre acceso o de acceso restringido. Las diferentes plataformas de almacenamiento en la nube disponen de mecanismos para gestionar este tipo de permisos.
- 3. Controlar la estructura de carpetas: en un espacio de almacenamiento en la nube, por regla general, se desaconseja una estructura de carpetas de más de cuatro niveles, ya que ello dificultaría tanto la búsqueda de archivos como la percepción de la organización general del espacio. Además, esto podría dar lugar a una ruta de acceso a los archivos demasiado larga, que no debería superar los 255 caracteres.
- 4. Evitar la duplicidad de archivos: como norma general, un archivo almacenado en la nube debería ser solo duplicado si, por sus características o contexto, interesase tenerlo incluido en más de una carpeta. En cualquier caso, se debe tener en cuenta si ese archivo es definitivo o podría ser todavía modificado, ya que sus posteriores versiones deberán ser incluidas simultáneamente en todas las carpetas afectadas.
- 5. Distinguir entre archivos en desarrollo o ya cerrados: es importante considerar una estructura que vaya permitiendo clasificar entre archivos que están siendo utilizados en el presente y aquellos que ya han sido cerrados o que no se prevé que precisen ser actualizados. En este sentido, es recomendable crear subcarpetas referidas a periodos de tiempo (e. g. «2018-01», «2018-02»...), que contendrán archivos creados o utilizados en ese periodo, pero que ya no sufrirán cambios futuros.

Realizar copias de seguridad. No se debería desaprovechar una de las grandes utilidades que proporciona el <u>almacenamiento en</u> <u>la nube</u>: las copias de seguridad. Es esencial realizarlas periódicamente para mantener a salvo los archivos importantes.

Configurar permisos. Se debe realizar una correcta configuración de los permisos en la cuenta de usuario, ya que esto permitirá establecer adecuadamente qué tipo de documentación almacenada en la nube se desea compartir, bien públicamente o solo con determinados usuarios, y cuál se desea mantener en el ámbito privado del espacio de almacenamiento remoto. Además, es importante decidir también si algunos de los archivos con información más delicada deberían ser alojados en la nube (expuestos potencialmente a un ataque o a fugas de información por parte del proveedor del servicio) o permanecer únicamente almacenados en un disco local.

Controlar la capacidad de almacenamiento. En el caso de carpetas compartidas con uno o más usuarios, es necesario tener en cuenta no solo la capacidad de almacenamiento de la cuenta propia, sino también la de los otros usuarios con los que se comparte la carpeta. Para ello, es recomendable revisar cada cierto tiempo el tamaño de los archivos compartidos y avisar con antelación sobre la inclusión de nuevos archivos demasiado pesados que pudieran agotar la capacidad de almacenamiento en las cuentas de otros usuarios.

2.5. Herramientas

Aunque existen numerosos servicios que proporcionan almacenamiento en la nube, es recomendable estudiar las diferentes opciones para ver cuál es la que mejor se adapta a cada necesidad. La elección dependerá en gran medida del tipo de archivos que se quiera almacenar, del nivel de seguridad deseado, de si se precisa compartir datos con otros usuarios o del tipo de dispositivos que se utilizarán para acceder y editar los archivos. Por otra parte, también será necesario tener en cuenta el nivel de competencia digital del usuario, ya que algunos servicios presentan mayor facilidad de uso que otros.

A continuación, se describen cuatro de los servicios de almacenamiento en la nube gratuitos más populares:

Dropbox. Con más de una década de historia, es uno de los servicios de almacenamiento remoto más veteranos, superando actualmente los quinientos millones de usuarios. Está disponible como aplicación de escritorio o como aplicación para dispositivos móviles (iOS, Android o Windows), en diecisiete idiomas.

Dropbox ofrece 2 GB de almacenamiento gratuito (en su versión «basic»), que puede incrementarse hasta los 16 GB, también gratuitamente, vinculando la cuenta de Dropbox con redes sociales e invitando a amigos a unirse a este servicio.

Se puede obtener más información sobre el uso de Dropbox en: https://www.dropbox.com/help.

Google Drive. A pesar de que Google Drive está integrado en todos los dispositivos Android, es un servicio muy extendido también en el resto de las plataformas. Además, presenta una relación muy estrecha con Gmail, su cliente de correo electrónico. Desde su aparición en 2012, son ya más de ochocientos millones de usuarios los que se han registrado en este servicio de almacenamiento. Está disponible como aplicación de escritorio o como aplicación para dispositivos móviles (Android, iOS), en sesenta y ocho lenguas y, desde finales de 2017, es posible descargar una aplicación («Backup and Sync») que permite al usuario seleccionar determinadas carpetas del disco duro local para que se vayan sincronizando automáticamente con las almacenadas en el espacio de Drive, lo cual permite crear copias de seguridad muy fácilmente. Google Drive ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito.

Se puede obtener más información sobre el uso de Google Drive en: https://www.google.com/intl/es ALL/drive/using-drive/.

OneDrive. OneDrive (anteriormente llamado SkyDrive) es un servicio de almacenamiento en la nube operado por Microsoft, por lo que, además de su acceso a través de la web, aparece también integrado en el explorador de archivos de Windows 10, lo cual permite la sincronización entre archivos almacenados en el disco duro local y el espacio de almacenamiento en la nube. Este servicio se encuentra también vinculado con Outlook, el cliente de correo de Microsoft. Está disponible como aplicación de escritorio o como aplicación para dispositivos móviles (iOS, Android o Windows), en ciento siete idiomas y, desde su lanzamiento en 2007, han utilizado sus servicios de almacenamiento más de ciento guince millones de usuarios. OneDrive ofrece 5 GB de almacenamiento gratuito.

Se puede obtener más información sobre el uso de OneDrive en: https://answers.microsoft.com/es-es/onedrive.

Box. Este servicio de almacenamiento en la nube fue fundado en 2005, incluso antes que Dropbox, aunque nunca ha alcanzado su popularidad. En cualquier caso, es un servicio que permite compartir los contenidos almacenados y trabajar de forma conjunta con mucha facilidad. Está disponible como aplicación de escritorio o como aplicación para dispositivos móviles (iOS, Android, Windows o BlackBerry), en español y en otros ocho idiomas. Box ofrece 10 GB de almacenamiento gratuito.

Se puede obtener más información sobre el uso de Box en: https://www.box.com/es-419/resources/downloads.

A modo de resumen, se recogen en la siguiente tabla las principales características de los cuatro servicios de almacenamiento descritos.

	Dropbox	Google Drive	OneDrive	Box
lcono				box
Espacio de almacenamiento gratuito	2 GB	15 GB	5 GB	10 GB
Límite tamaño de archivo	20 GB	5 GB	10 GB	250 MB (versión gratuita)
	EE. UU. e Irlanda.	Por todo el mundo.	Por todo el mundo.	Por todo el mundo.

Principales servicios de almacenamiento en la nube

3. Sincronización entre dispositivos

3.1. Introducción

La sincronización permite trabajar con diferentes dispositivos; la información en todos ellos se actualiza simultáneamente.



Fuente: Designed by macrovector / Freepik

En la actualidad, una gran mayoría de los usuarios utilizan en su actividad profesional y personal no uno, sino varios dispositivos (ordenador de sobremesa, ordenadores portátiles, *smartphones, tablets*, etc.), por lo que requieren tener actualizada la información en todos ellos, independientemente del dispositivo desde el que la vayan a utilizar. Es decir, es necesario que sus dispositivos estén sincronizados.

La **sincronización** entre dispositivos es un proceso que implica que, cuando se agrega, se modifica o se elimina información en un dispositivo, esa actualización se refleje inmediatamente en el resto de los dispositivos sincronizados. El proceso de sincronización permite, por tanto, disponer de toda la información actualizada simultáneamente en diversas ubicaciones o dispositivos.

Aunque es posible realizar manualmente el proceso de sincronización de dispositivos, hoy en día existen numerosos programas (algunos gratuitos) que permiten sincronizar archivos y carpetas entre diferentes ubicaciones con mucha mayor rapidez y fiabilidad. En el apartado «Herramientas» se indican algunas de estas aplicaciones.

Por otra parte, no se debe obviar la creciente importancia de los servicios y aplicaciones en la nube (e. g. Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive), que permiten sincronizar fácilmente una cuenta de usuario en los diversos dispositivos que se utilicen, poniendo a disposición del usuario toda la información almacenada desde cualquier ubicación. De este modo, sincronizando, por ejemplo, una aplicación de calendario (como Google Calendar) entre diferentes dispositivos, se podrán consultar en una *tablet* o *smartphone* aquellos eventos planificados previamente en un ordenador de sobremesa.

3. Sincronización entre dispositivos

3.2. Recomendaciones

Aprovechar las posibilidades de sincronización que ofrecen las aplicaciones de Google. Una cuenta de Google (el correo electrónico de la UOC es también una cuenta de Google) tiene asociadas numerosas aplicaciones (e. g. Gmail, Drive, Chrome, Calendar, Documentos, Presentaciones, Hojas de cálculo, Formularios, Google Sites, Blogger, Youtube, Hangouts, Google Search, Google Maps, Google Analytics, etc.); todas ellas ofrecen útiles posibilidades de sincronización. La cuenta de Google permitirá administrar el modo en que las aplicaciones sincronizan correos electrónicos, mensajes y otra información reciente en los diferentes dispositivos. De forma predeterminada, las aplicaciones de Google se sincronizarán automáticamente en todos los dispositivos, pero siempre se podrá desactivar o activar nuevamente la sincronización automática en cada aplicación de forma individual. Si, en un momento dado, la batería de un dispositivo está baja, desactivar la sincronización automática permitirá ahorrar batería.

Gestionar correctamente la privacidad de la información sincronizada en el navegador de Internet. Los principales navegadores de Internet (e. g. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) permiten sincronizar la información referente al perfil de usuario (marcadores, historial, etc.), guardándola en la cuenta correspondiente (Google, Mozilla, Microsoft, iCloud). Aunque, si no se desea que se sincronice todo el contenido, siempre se puede seleccionar qué datos concretos se quiere que se almacenen y que, posteriormente, se sincronicen. En el caso de Chrome, si no se desea que Google lea estos datos, existe la posibilidad de protegerlos mediante una frase de contraseña para sincronización, que se deberá introducir para acceder a la cuenta desde cada dispositivo. Es bueno recordar, además, que los datos sincronizados estarán siempre protegidos por encriptación cuando estén en tránsito.

Hacer uso de aplicaciones de sincronización entre dispositivos con diferentes sistemas operativos. Cada vez van cobrando mayor importancia las aplicaciones que permiten la sincronización entre dispositivos con diferentes sistemas operativos. Un ejemplo es la aplicación «Complemento de teléfono de Microsoft», que ofrece la posibilidad de transferir automáticamente los contenidos entre un PC Windows 10 y diferentes dispositivos móviles con sistemas operativos iOS o Android, incluida la sincronización de documentos de Office y de Outlook. Otra opción es el asistente virtual de Cortana, una aplicación de Microsoft disponible para iOS y Android, que permite la sincronización de dispositivos de estos dos sistemas operativos con aquellos que funcionen bajo el entorno Windows.

3. Sincronización entre dispositivos

3.3. Herramientas

El hecho de usar a diario diferentes dispositivos para gestionar la información y la necesidad de poder acceder a ella en cualquier momento y desde cualquier lugar hace necesario recurrir a aplicaciones que permitan la sincronización de archivos. A continuación, se indican algunas de las más utilizadas.

Nombre	Icono	Descripción
<u>Resilio</u>	C Resilio	Esta aplicación de sincronización no está basada en el almacenamiento en la nube, sino en la tecnología P2P (<i>peer-to-peer</i>). Por este motivo, la aplicación deberá estar instalada en todos los dispositivos que se desee sincronizar. Cuenta con versiones gratuitas y de pago y se encuentra disponible para Windows, Mac, iOS y Android. Se puede obtener más información sobre su funcionamiento en: <u>https://help.resilio.com/hc/en-us/categories/200140177-Getting-started-with- Sync</u>
<u>Mozy Home</u>	mozy 👪	Es una de las herramientas de sincronización más populares; incluso permite sincronizar bases de datos SQL, Exchange y Outlook. Está disponible para Windows, Mac, iOS y Android. Cuenta con versiones gratuitas y de pago. Se puede obtener más información sobre el uso de Mozy Home en: <u>http://support.mozy.es/articles/es/Documentation/mozy-c-overview-mozy-c</u>
<u>Syncplicity</u>	syncplicity by axway	Se trata de una potente aplicación, pero a la vez muy intuitiva y fácil de utilizar. La versión gratuita proporciona 10 GB de almacenamiento. Se encuentra disponible para Windows, Mac, iOS y Android. Se puede obtener más información sobre su funcionamiento en: <u>https://syncplicity.zendesk.com/hc/en-us/articles/201345394</u>
<u>Sync</u>	Sync .com	Es una de las herramientas de sincronización más completas. La versión gratuita proporciona 5 GB de almacenamiento. Está disponible para Windows, Mac, iOS y Android. Se puede obtener más información sobre el uso de Sync en: <u>https://www.sync.com/help/category/getting-started/</u>

4. Etiquetado

4.1. Introducción

El etiquetado proporciona una descripción detallada del contenido de un archivo, facilitando posteriores búsquedas.



Fuente: Designed by macrovector / <u>Freepik</u>

Las **etiquetas** (*tags*, en inglés) son atributos que se aplican a un archivo y que incorporan en él información adicional (metadatos).

La inclusión de metadatos resulta especialmente útil en aquellos tipos de archivo (de imagen, de audio, etc.) en los que no existe más texto que el del propio nombre del archivo, puesto que esa descripción adicional que aporta la etiqueta facilitará enormemente las búsquedas posteriores.

Por tanto, las etiquetas resultarán de gran ayuda a la hora de buscar información almacenada en los dispositivos, ya que proporcionan una descripción detallada de la estructura o contenido de un archivo. Permitirán, también, la búsqueda conjunta de aquellos ficheros que compartan algún elemento común (e. g. una palabra clave), sin necesidad de que todos ellos estén almacenados en el mismo directorio del disco duro.

Por ello, sistemas operativos como Windows o MacOS llevan incorporando la función de etiquetado desde hace más de una década, aunque aún continúa siendo una característica relativamente poco utilizada por los usuarios que, en muchos casos, desconocen incluso su existencia. Se trata, sin embargo, de una función realmente útil, que permite organizar los archivos en el disco duro y, posteriormente, encontrarlos con gran facilidad, sin necesidad de recurrir a la navegación por carpetas. De hecho, los exploradores de archivos de la mayoría de los sistemas operativos permiten mostrar los archivos categorizados por etiquetas, en lugar de mostrarlos ordenados por carpetas, que suele ser la opción por defecto.

Pero el uso de etiquetas no está restringido únicamente al ámbito privado del disco duro o espacio de almacenamiento en la nube de un usuario. El llamado **etiquetado social** (*social tagging*, en inglés), también conocido por **folcsonomía**, consiste en la aplicación de etiquetas a todo tipo de información presente en Internet (imágenes, audios, vídeos, documentos, etc.); así enriquece su contenido y aporta precisión a la hora de tipificar la información existente en la Red. Se trata de una clasificación colaborativa mediante la asignación de etiquetas descriptivas, sin jerarquías, que son de gran utilidad para los motores de búsqueda de Internet.

En este sentido, numerosas redes sociales ofrecen a sus usuarios la opción de buscar marcadores asociados a determinadas etiquetas, realizando un *ranking* del contenido de acuerdo con el número de usuarios que lo hayan etiquetado. Precisamente estos servicios web, especialmente Twitter, Facebook e Instagram, han popularizado el llamado *hashtag*, un tipo de etiqueta compuesta por una o varias palabras concatenadas precedidas de almohadilla (#), que desempeña un papel muy relevante en el proceso de indexación y búsqueda de contenidos en la Red.

4. Etiquetado

4.2. Recomendaciones

Cómo añadir etiquetas a archivos almacenados en los dispositivos de usuario. En **Windows**, abrir el «Explorador de archivos», situarse en la pestaña «Vista» y hacer clic en el «Panel de detalles».



Figura 5. «Panel de detalles» del Explorador de archivos de Windows

Al seleccionar un archivo, en el margen derecho de la ventana del «Explorador de archivos» aparecerá toda la información disponible sobre este.

Nombre	Fecha	Tipo	image.jpg	
🝯 image.jpg	08/04/2018 19:08	Archivo JPG	Archivo JPG	
			UOC	
			Fecha de captura:	Especificar la fecha de captura
			Etiquetas:	Agregar una etiqueta $4 + 4 + 4 + 4$
			Dimensiones:	489 x 326
			Tamaño:	18,6 KB
			Título:	Agregar un título
			Autores:	Agregar un autor
			Comentarios:	Agregar comentarios
			Fabricante de cámara:	Agregar texto
			Modelo de cámara:	Agregar un nombre
			Asunto:	Especificar el asunto
			Fecha de creación:	08/04/2018 19:08
			Fecha de modificación:	08/04/2018 19:08

Figura 6. Vista de un archivo seleccionado en el «Explorador de archivos» de Windows

Es aquí donde se podrán añadir etiquetas al archivo. Hay que tener en cuenta que estas etiquetas han de ser breves pero descriptivas. Cada palabra deberá estar separada por una coma. Una vez que se hayan introducido todas las etiquetas, se debe presionar el botón «Guardar».

Nombre	Fecha	Тіро	image.jpg	
🌜 image.jpg	08/04/2018 19:08	Archivo JPG	Archivo JPG	
			UOC	
			Fecha de captura:	Especificar la fecha de captura
			Etiquetas:	Logo, UOC
			Clasificación:	***
			Dimensiones:	489 x 326
			Tamaño:	18,6 KB
			Titulo:	Agregar un título
			Autores:	Agregar un autor
			Comentarios:	Agregar comentarios
			Fabricante de cámara:	Agregar texto
			Modelo de cámara:	Agregar un nombre
			Asunto:	Especificar el asunto
			Fecha de creación:	08/04/2018 19:08
			Fecha de modificación:	08/04/2018 19:08
			Guardar Cance	lar

Figura 7. Inserción de etiquetas a través del «Explorador de archivos» de Windows

Al realizar posteriormente una búsqueda, será posible encontrar el archivo rápidamente y con facilidad.

≡	1	D			Filtros \checkmark
ଜ	Mejor	coincide	encia		
٥	U		.ogo, UOC Archivo JPG Última modifi	cación: 08/04/20	18
	Fotos				
	Docur	nentos			
	Suger	encias d	e búsqueda		
© •					
	PL	ogo UC	C		

Figura 8. Búsqueda de un archivo etiquetado en Windows

De forma similar, para añadir etiquetas a un archivo en **MacOS**, hay que abrir una ventana del «Finder», seleccionar el archivo correspondiente, hacer clic en el botón «Editar etiquetas» y, a continuación, introducir las etiquetas que deseadas.

Cómo visualizar los archivos por etiquetas en vez de por carpetas. Aunque la vista por defecto en un explorador de archivos suele ordenar estos por carpetas, en ocasiones, puede resultar útil que aparezcan categorizados por etiquetas. Para ello, simplemente se deberán seguir estos pasos:

- En Windows, abrir el «Explorador de archivos», situarse en la pestaña «Vista» y simplemente seleccionar la opción «Ordenar por» > «Etiquetas».
- En MacOS, abrir el «Finder», elegir «Visualización» > «Mostrar opciones de visualización» y, a continuación, seleccionar la casilla «Etiquetas».

Cómo añadir etiquetas comunes a un conjunto de imágenes durante la importación. Una operación de etiquetado especialmente útil es la que permite añadir etiquetas comunes a un conjunto de imágenes durante su importación desde un dispositivo externo, como una cámara fotográfica o un *smartphone*.

Para ello, en el momento en que aparezca la ventana de importación, se deberán introducir todas las etiquetas deseadas, comunes a la totalidad de imágenes que se vayan a importar, para que se apliquen automáticamente a todas ellas.

De este modo, si posteriormente se desea localizarlas, tecleando solo las etiquetas correspondientes, se conseguirá que se muestre todo el conjunto de imágenes en el explorador, independientemente de que se encuentren almacenadas en carpetas diferentes.

Cómo organizar con etiquetas la bandeja de entrada de Gmail. En el correo de Gmail (*) se puede configurar etiquetas para ordenar los mensajes. Estas etiquetas funcionarán como carpetas, con la diferencia de que existe la posibilidad de añadir varias etiquetas a un mismo mensaje. Gmail permite crear, editar y eliminar etiquetas en cualquier momento, así como mover mensajes de unas etiquetas a otras. Por otra parte, si se desean etiquetar varios mensajes de forma simultánea, simplemente habrá que seleccionarlos en la bandeja de entrada y hacer clic en «Etiquetas», marcando la/s etiqueta/s correspondiente/s.

Cómo realizar un buen etiquetado. Raquel Gómez-Díaz, autora de *Etiquetar en la web social* (Editorial UOC, 2012), proporciona una serie de consejos prácticos para llevar a cabo un buen etiquetado:

- 1. Utilizar términos que se utilizarían para recuperar el archivo que se va a etiquetar, y que lo hacen específico en su campo. Por ejemplo, si un investigador, cuya especialidad es un determinado insecto, etiqueta todos sus documentos únicamente con ese término, no podrá distinguir los distintos estudios realizados. Los términos genéricos sirven para organizar grandes categorías, pero se deben añadir términos específicos para mejorar la recuperación de los documentos.
- 2. Seleccionar los cuatro o cinco términos que mejor describan el contenido del archivo. Puesto que es difícil reunir en un solo término todas las características relativas al contenido de un archivo, es aconsejable utilizar al menos cuatro o cinco términos, aunque unos sean más genéricos que otros.
- 3. Utilizar términos que puedan beneficiar a otros usuarios en sus búsquedas posteriores. Cuando se etiquete un archivo, conviene tener en cuenta que los términos utilizados han de ser lo menos subjetivos posibles, ya que, de no ser ese mismo usuario el que realice las búsquedas posteriores, otros usuarios podrían tener dificultades a la hora de intuir esas etiquetas creadas desde una perspectiva tan personal.
- 4. Revisar las indicaciones del sistema o aplicación en los que se etiqueta, para conocer sus particularidades en cuanto a etiquetado. En este sentido, es muy importante tener en cuenta la forma en que se deben separar las etiquetas, o la manera de introducir términos compuestos, ya que varía según los diferentes sistemas y aplicaciones. Por ejemplo:
 - Twitter: escribir la almohadilla (#) y a continuación los términos sin espacios en blanco.
 - Youtube: separar las etiquetas mediante espacios en blanco; en el caso de etiquetas de más de una palabra, estas deben ir entrecomilladas.
 - **Diigo**: después de introducir una etiqueta, esté formada por un solo término o por varios, es necesario pulsar «intro» para que considere a esa unidad como una etiqueta.
 - Flickr: cada etiqueta se separa de la siguiente mediante un espacio, y si lo que se quiere es utilizar una combinación de varias palabras, hay que entrecomillarlas.
 - Mendeley: las etiquetas se separan mediante punto y coma (;).

4. Etiquetado

4.3. Herramientas

A continuación se indican algunas herramientas de etiquetado que permiten tener organizados los archivos y carpetas para, posteriormente, realizar búsquedas de forma rápida y sencilla:

Nombre	Icono	Descripción
<u>Tagstoo</u>	TAGS TOO	Se trata de una aplicación gratuita que permite organizar las carpetas y archivos con etiquetas personalizadas (de diferentes formas y colores), ofreciendo la posibilidad de exportar toda la información de etiquetado si se tienen que migrar los archivos y carpetas a otro ordenador. Su interfaz es muy intuitiva y bastante similar al explorador de archivos de Windows, lo cual permite tener organizados los archivos y las carpetas, y, posteriormente, realizar búsquedas de forma rápida y sencilla. No requiere de instalación: en Windows o Linux simplemente habrá que ejecutar un archivo, y en MacOS descomprimir los archivos del programa en el directorio que se desee.
		Se puede obtener más información sobre el uso de Tagstoo en: <u>https://tagstoo.sourceforge.io/help_es.html</u>
<u>TagSpaces</u>	TagSpaces	Es una aplicación multiplataforma (Windows, MacOS, Linux y Android) gratuita que permite gestionar y organizar archivos locales mediante etiquetas. Dispone de una versión Pro, de pago, con funciones avanzadas, como Geo tagging.
		Se puede obtener más información sobre el uso de TagSpaces en: <u>https://docs.tagspaces.org/</u>

5. Aplicaciones de notas

5.1. Introducción

Las aplicaciones de notas permiten gestionar ágilmente la información.



Fuente: Designed by macrovector / Freepik

Las **aplicaciones para crear y archivar notas**, tanto en dispositivos móviles como en equipos de sobremesa, son herramientas que permiten mejorar la productividad y gestionar rápida y fácilmente la información; se puede acceder a ella en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Estas aplicaciones permiten recopilar, organizar y posteriormente buscar con facilidad cualquier información almacenada de carácter personal, profesional o que hayas encontrado en webs, redes sociales, correos electrónicos, etc., mediante la creación de notas, en las que se podrán incluir textos, imágenes, capturas de pantalla, *links* o incluso grabaciones de voz y archivos de audio. Este tipo de herramientas podría considerarse, por tanto, como una solución integral para la gestión de información. Entre las numerosas aplicaciones existentes para tomar y gestionar notas destaca **Evernote**, por ser una de las más completas.

5. Aplicaciones de notas

5.2. Recomendaciones

Las posibilidades que ofrecen las aplicaciones de notas a la hora de gestionar la información son innumerables; se adaptan perfectamente a todo tipo de usuarios y a sus diversas necesidades. Sin embargo, es necesario tener en cuenta una serie de recomendaciones para sacar el máximo partido a este tipo de herramientas.

Clasificación en libretas. Una buena organización de las notas ayudará a localizar con mucha más facilidad un determinado dato guardado previamente. Para ello, las aplicaciones de notas permiten la creación de libretas y sublibretas (semejantes a las carpetas y subcarpetas de un disco duro) para organizar la información por temas o criterios, y en diferentes niveles. Se debe utilizar adecuadamente esta función, haciendo uso de tantas libretas y sublibretas como se necesiten, ya que la mayoría de las aplicaciones de notas no limita esta función.

Etiquetado de notas. Es muy recomendable utilizar etiquetas para clasificar las notas por palabras clave, temas, tipo de documento adjunto, etc. Esto permite encontrar una determinada información con mayor facilidad y más rápidamente.

Información textual en imágenes. Como se ha visto, la clasificación en libretas o el etiquetado facilitan enormemente la búsqueda de información. Sin embargo, el potente buscador que suelen incorporar estas aplicaciones también permite localizar texto contenido en las notas y en los documentos adjuntos, incluso si se trata de imágenes. Esta función será especialmente útil si se desea encontrar una palabra en documentos escaneados, anotaciones manuscritas o en fotografías que se hayan incluido en las notas.

Captura de texto en webs. Una funcionalidad interesante de las aplicaciones de notas son las extensiones o *plugins* para navegadores, que permiten añadir características adicionales. Entre ellos, uno que puede resultar realmente útil es el que permite realizar capturas de texto de una página web o de un correo electrónico y guardarlo directamente en una nota; luego puede ser leído *offline* en cualquier momento. También es posible capturar y almacenar diferentes enlaces web que vayamos encontrando al navegar por la Red.

Grabaciones de audio y vídeo. Esta función de las aplicaciones de notas permite grabar en audio o vídeo una explicación, una información o incluso una conferencia, y guardarla en una nota, lo que resulta especialmente útil en un entorno académico.

Libretas compartidas y colaboración en red. Las aplicaciones de notas permiten compartir públicamente cualquier libreta de una cuenta o crear notas y libretas de uso compartido, lo que las hace muy adecuadas para trabajos en grupo en el que los integrantes deban colaborar en línea (añadiendo comentarios, contenido y archivos a la libreta común), o cuando se desee transmitir información a un determinado grupo de usuarios. Este tipo de herramientas también suele tener integrada una función de *chat*, para facilitar aún más la comunicación entre usuarios.

Recordatorios y planificación. No se debe olvidar que una aplicación de notas puede ser una excelente herramienta de planificación gracias a la función de incluir recordatorios en las notas, mediante los cuales se recibirá un aviso el día y la hora marcados. Los recordatorios permanecerán visibles cuando se accede a la aplicación y se eliminarán una vez que la tarea se haya completado o haya vencido el plazo.

De esta manera, se podría, por ejemplo, gestionar cómodamente la entrega de prácticas en la UOC, creando una libreta denominada «PEC pendientes» y una nota para cada una de esas PEC que incluyese un recordatorio con la fecha de entrega.

5. Aplicaciones de notas

5.3. Herramientas

Evernote

Se trata de una herramienta cuyo objetivo es facilitar la organización de información personal mediante el archivo de notas rápidas, creadas a partir de diferentes elementos (textos, imágenes, fotos, capturas de pantalla, audios, enlaces a páginas web) o incluso escaneando textos con la cámara del teléfono.

Permite, asimismo, activar recordatorios para las notas, clasificarlas en carpetas y realizar búsquedas sobre la información en ellas almacenada.

Evernote se encuentra disponible tanto para plataformas móviles (iOS, Android, Windows Phone y BlackBerry) como en versiones de escritorio para Windows (compatible con pantallas táctiles y con reconocimiento de escritura) y Mac, además de disponer de una versión web.

La versión gratuita de la aplicación (**Evernote Basic**) permite su sincronización en dos dispositivos, una carga mensual de hasta 60 MB y un tamaño máximo de notas de 25 MB.

Cuenta también con versiones de pago (**Evernote Plus** / **Evernote Premium**), con numerosas funciones y con paquetes para empresas, donde se potencia el uso compartido tanto de libros de notas como de documentación corporativa.



Figura 9. Interfaz de la aplicación Evernote

Se puede obtener más información sobre el uso de Evernote en: https://help.evernote.com/hc/es



6. Escritorios virtuales

6.1. Introducción

Los escritorios virtuales permiten disponer de un escritorio accesible desde cualquier lugar.



Fuente: Designed by macrovector / Freepik

Los **escritorios virtuales** son aplicaciones que posibilitan acceder a un escritorio alojado en la nube desde diferentes dispositivos.

Se trata, por tanto, de una herramienta de gestión de la información muy interesante en usuarios para los que la movilidad o el acceso multidispositivo no deban suponer un impedimento.

La función principal de los escritorios virtuales es la de ser **lanzadores de aplicaciones**. Es decir, permiten incluir aplicaciones y servicios web para que estén accesibles en cualquier momento y desde cualquier dispositivo. **Netvibes** y **Symbaloo** son dos de las aplicaciones de escritorios virtuales más populares.



Figura 10. Interfaz del escritorio virtual Symbaloo

6. Escritorios virtuales

6.2. Recomendaciones

Los escritorios virtuales constituyen una potente herramienta para gestionar y organizar la información procedente de diferentes fuentes, como páginas web, redes sociales, blogs o cuentas de correo electrónico. Sin embargo, aunque se trata de aplicaciones bastante intuitivas y sencillas de utilizar, conviene tener en cuenta algunas recomendaciones para aprovechar todo su potencial.

Organización con pestañas y módulos. Es aconsejable hacer un uso adecuado de las pestañas y módulos de un escritorio virtual para organizar visualmente la información.

Cada pestaña (o *tab*) de un escritorio dará acceso a una colección (o *webmix*) diferente, que deberá responder a un criterio coherente (tema, idioma de los recursos, etc.). Se puede cambiar el orden de las pestañas simplemente haciendo clic en la pestaña que se quiere mover, arrastrándola hacia la derecha o hacia la izquierda hasta el lugar deseado. La mayoría de las aplicaciones también permiten añadir un icono a cada pestaña, para diferenciarlas, algo que resulta muy útil.

Por otra parte, cada pestaña permite acceder a una colección (o *webmix*) de recursos compuesta por diversos módulos (o *widgets*), que mostrarán los diferentes contenidos recopilados. Además de que todos los *widgets* de una *webmix* respondan a un tema o criterio común, también es recomendable que la ordenación de estos módulos sea coherente. Para ello, debe tenerse en cuenta que mover un *widget* es tan sencillo como clicar sobre él y arrastrarlo hasta la posición deseada.

Por último, si ya se han creado demasiadas pestañas en un escritorio, si se desea trabajar con temas muy diferentes, o si varios usuarios van a compartir una misma cuenta, es recomendable crear un nuevo escritorio dentro de la misma cuenta.

Escritorios compartidos. Las aplicaciones de escritorios virtuales, además de permitir crear *webmixes* con enlaces a contenidos digitales para uso personal, ofrecen también la oportunidad de compartir públicamente esta colección de enlaces de forma integrada. En principio, todos los escritorios que se creen serán privados hasta que se decida compartirlos. En este sentido, es importante tener en cuenta que este tipo de herramientas permite configurar una parte pública y una parte privada, por lo que no será obligatorio hacer públicos la totalidad de los contenidos, sino simplemente aquellas *webmixes* y módulos que se considere oportuno. Es necesario recordar, eso sí, que durante el proceso de publicación se deberá incluir adecuadamente una serie de etiquetas (con palabras clave referentes al contenido), así como una breve descripción de la colección. La forma de compartir una *webmix* puede ser, o bien a través de un *link* que se facilita a los contactos, o bien a través de las redes sociales (Twitter y Facebook poseen una función para ello).

No hay que olvidar tampoco que, de la misma manera que se publica una *webmix*, también se podrán encontrar y almacenar en la aplicación colecciones realizadas por otros usuarios que puedan resultar interesantes.

Actualización a través de RSS. Una de las principales características de un escritorio virtual es la actualización automática de sus contenidos mediante RSS (*Really Simple Syndication* o Sindicación Realmente Simple), un formato utilizado para distribuir información que se actualiza con frecuencia a usuarios suscritos a dicha fuente de contenidos. Esto permite hacer el seguimiento simultáneo, con actualizaciones automáticas, de diferentes webs de noticias, redes sociales o *blogs*, gestionando eficazmente gran cantidad de información.

Debe tenerse en cuenta que, para añadir una fuente RSS es necesario introducir su dirección en la aplicación del escritorio virtual; en algunos casos se deberá introducir exactamente la URL de la fuente, mientras que en otros será necesario simplemente proporcionar la URL de la publicación.

Si en uno de los *widgets* se desea incluir una web que no tenga activado RSS, se puede crear la fuente RSS fácilmente mediante alguno de los numerosos sitios web que ofrecen este servicio (e. g. <u>http://createfeed.fivefilters.org/</u> o <u>https://feedity.com/</u>).

Por último, es aconsejable revisar con frecuencia las fuentes RSS que se hayan incluido en una *webmix* compartida públicamente, ya que es frecuente que dichos enlaces se rompan o queden desactualizados, lo que provocará que la colección pública no ofrezca el mejor aspecto ni funcionalidad.

6. Escritorios virtuales

6.3. Herramientas

Nombre	Icono	Descripción
Netvibes 🛨	netvibes Dashboard Everything	Se trata de una aplicación de escritorio virtual organizado en pestañas, que integran diferentes módulos desplazables que actúan como pequeñas ventanas, mostrando contenidos generados por otros servicios web.
		Netvibes se encuentra disponible para dispositivos móviles iOS, en versiones de escritorio para Windows y Mac, y en versión web.
		La versión gratuita de la aplicación (Netvibes Basic) permite total personalización, <i>apps</i> ilimitadas controladas automáticamente y lectura de artículos y social media. Cuenta también con versiones de pago (Netvibes VIP / Evernote Premium), con múltiples funciones añadidas, como búsqueda avanzada, analíticas o soporte por parte del proveedor del servicio.
		Se puede obtener más información sobre el uso de Netvibes en: <u>http://documentation.netvibes.com/</u>
<u>Symbaloo</u> Sy	(III) Imbaloo	Symbaloo (*) es una aplicación de escritorio virtual que funciona como un navegador; permite organizar contenidos web y acceder a ellos desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Gracias a un acuerdo con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD), cualquier centro educativo público español puede disfrutar gratuitamente de una cuenta Symbaloo PRO durante el periodo 2016-2019.
		Symbaloo se encuentra disponible tanto para plataformas móviles (iOS, Android, Windows Phone), como en versiones de escritorio para Windows y Mac, además de disponer de una versión web.
		La versión gratuita de la aplicación presenta algunas diferencias en relación con las versiones de pago, como carecer de un panel de control o la limitación de compartir las <i>webmixes</i> de uno en uno, en lugar de todas a la vez. Las versiones de pago (PRO y PRO+) presentan otras funciones adicionales (dirección URL única, posibilidad de añadir usuarios y controlar el acceso, Lesson Plans integrados, etc.).
		Se puede obtener más información sobre el uso de Symbaloo en: <u>https://view.genial.ly/577b78a87ee14c15c0416100/manual-usuario-de-symbaloo</u>

7. Gestión de archivos de gran volumen

7.1. Introducción

Cada vez más, la alta calidad de los archivos multimedia nos empuja a buscar alternativas a los canales habituales de transferencia.



Fuente: Designed by macrovector / <u>Freepik</u>

En muchas ocasiones, los archivos que manejamos son considerados «datos pesados», cada vez más estos, sobre todo los audiovisuales, tienen una calidad mejor que repercute en el espacio que ocupa en nuestros discos de almacenaje.

Podemos considerar que un archivo es pesado cuando supera los 50 MB, porque ya no podremos enviarlo como un adjunto usando la mayoría de los proveedores de correo electrónico.

Los discos de almacenaje (disco duro, externo, lápiz de memoria, tarjetas de memoria) cada vez ofrecen más espacio a un menor coste, pero debido al gran volumen de archivos que manejamos siempre debemos tener presente qué espacio tenemos disponible.

El inconveniente más evidente ante archivos de gran volumen aparece en el momento que es necesario un envío a un destinatario vía *online*.

Los servicios de correo electrónico como Gmail, Outlook, Yahoo permiten en su gran mayoría adjuntos de hasta 25 MB; si usamos servicios de webmail se reduce a los 10 MB.



Qué pesa 25MB?



un documento PDF 500 páginas



1 vídeo 3min Resolución:720p codificación (H.264)

La opción de comprimir que ofrecen aplicaciones como WinRAR o WinZip reducen el peso de los archivos. Al comprimir, también es posible unificar varios archivos en uno solo y tratarlo como uno (más cómodo para adjuntar, descargar y trabajar). Estas aplicaciones permiten encriptar los archivos y añadir una contraseña, si se precisa de un nivel más de seguridad en el envío.

Pero el grado de reducción del tamaño del archivo dependerá de su contenido. Si se trata de un archivo simple de texto, puede reducir su tamaño significativamente, mientras que imágenes o archivos de texto con un formato más complejo apenas reducirán su peso al comprimirlos.

Recier Carpe	ntes ta personal	20 fotos movil	20 fotos movil.zip		
	Propiedades	de 20 fotos movil 🛛 🗙	Pr	opiedades de 20 fotos movil.zip	×
Básico	Permiso	os Tags	Básico Perm	isos Abrir con Tags	
	Nombre:	20 fotos movil	Nombre:	20 fotos movil.zip	
	Tipo:	Carpeta (inode/directory)	Tipo:	archivador Zip (application/zip)	
	Contenido:	20 elementos, <mark>46,8 MB en</mark> total	Tamaño:	46,0 MB (45.993.049 bytes)	

Figura 12. Compresión poco significativa de una carpeta con imágenes

Servicio de intercambio de archivos en línea

Otras formas de compartir o enviar archivos pesados es usar **la nube** como punto intermedio de almacenaje: se guarda el archivo en un espacio en Internet, de forma temporal o permanente, y el destinatario mediante un enlace puede descargarlo a su disco local. Según la conexión de Internet de la que dispongamos, la velocidad de subida y bajada puede variar.

7. Gestión de archivos de gran volumen

7.2. Recomendaciones

Ante archivos pesados, informar. Es conveniente y de cortesía antes de enviar un archivo de gran tamaño por correo electrónico avisar al destinatario, así evitamos que el receptor se encuentre su correo saturado; incluso en ocasiones ha dejado de recibir otros mensajes por falta de espacio en su buzón.

Seguridad. Al enviar un archivo con aplicaciones externas o sin registro previo y a través de correo electrónico, es positivo encriptar y establecer una contraseña en la medida de lo posible para proteger los archivos enviados manteniendo la privacidad entre emisor y receptor.

Facilitar el trabajo. Cuando el envío incluye una gran cantidad de ficheros, empaquetar y comprimir a un solo archivo facilita al destinatario la descarga, por ejemplo, en el caso de envío de fotografías.

7. Gestión de archivos de gran volumen

7.3. Herramientas

Aplicaciones para comprimir

Los sistemas operativos Windows 7 o superior incluyen la posibilidad de comprimir en .zip.

Nombre	lcono	Sistema operativo	Descripción
<u>WinZip</u>			
<u>7-Zip</u>		()	<i>Open source</i> , interfaz simple.
<u>PeaZip</u>		()	
<u>IZArc</u>			Soporta gran cantidad de formatos de compresión.
<u>WinRar</u>	Win <i>RAR</i>		Muy conocido para la opción .RAR, pero no soporta tantos formatos como los anteriores.
The Unarchiver		0	Gestor de archivos comprimidos incluido en el sistema operativo de Apple, permite descomprimir muchos formatos; solo se pueden crear archivos .zip con él.

Envío de archivos online

Nombre	Icono	Descripción
<u>pCloud Transfer</u>	P PCloud Transfer	Envío de archivos de hasta 5 GB de forma totalmente gratuita y sin registro. Fácil de usar, solo es necesario arrastrar el archivo e indicar el correo electrónico del destinatario. También permite cifrar los archivos.
<u>WeTransfer</u>	transfer	Envío de archivos de hasta 2 GB de peso. Como en la opción anterior, solo hay que indicar la dirección de correo electrónico del destinatario y la del emisor, para recibir una notificación cuando el receptor se haya descargado los archivos. Además de la opción anterior, existe la posibilidad de generar un enlace para decidir de qué modo se quiere compartir. El plan básico es suficiente para un uso puntual, pero también se ofrece un plan de pago con mejores características.
<u>DropSend</u>	Send Large Files With Ease	Es una herramienta de pago, pero cuenta con un plan gratuito con el que compartir archivos dentro de unos límites. Se pueden descargar archivos de hasta 4 GB, con un límite de cinco envíos al mes.
<u>Filemail</u>	f Filemail	La opción gratuita permite envíos de archivos de hasta 30 GB, aunque solo estarán disponibles para su descarga durante una semana.

Almacenamiento en la nube

Es posible usar las herramientas descritas en la estrategia <u>«Almacenamiento en la nube»</u> y compartir el enlace con el destinatario para que pueda descargar el archivo: Dropbox, Drive, Outlook...

8.1. Introducción

Los marcadores sociales permiten gestionar contenidos de la Red y clasificarlos según su utilidad y calidad.



Los **marcadores sociales** (social bookmarks, en inglés) son herramientas online que permiten localizar, etiquetar, guardar, recuperar y compartir recursos de la Red desde cualquier dispositivo.

Aunque la función de sincronización de favoritos y listas de lectura entre diferentes dispositivos es una función que incorporan ya la mayoría de los navegadores (e. g. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari), los marcadores sociales hacen posible, adicionalmente, compartir con otros usuarios dichos marcadores y listas, así como colaborar en su mantenimiento. En este sentido, el etiquetado social de estos servicios *online* permite clasificar y definir los recursos de forma colaborativa, identificándolos con palabras clave.

Otras funciones disponibles en la mayoría de los marcadores sociales son la creación de grupos de usuarios, mensajería interna, votación de recursos compartidos o sindicación de contenidos. Concretamente, esta última función de sindicación de contenidos (RSS) convierte a los marcadores sociales en un medio idóneo para el posicionamiento web, ya que el hecho de categorizar y etiquetar un recurso permitirá que este se distribuya instantáneamente entre los usuarios suscritos a esa categoría o etiqueta.

La búsqueda de recursos a través de marcadores sociales suele ofrecer resultados mucho más útiles que otras herramientas tradicionales, como los motores de búsqueda. Esto se debe principalmente a que la localización y clasificación de contenidos no es realizada automáticamente por máquinas, sino por seres humanos, y a que la mayor o menor utilidad de los recursos compartidos queda definida por los propios usuarios, que crean un *ranking* mediante el marcado de los contenidos que consideran más útiles.

8.2. Recomendaciones

Utilizar los marcadores sociales para afinar las búsquedas en la Red. Los marcadores sociales, al igual que los buscadores de Internet (e. g. Google), permiten realizar búsquedas en la Red. Sin embargo, la diferencia entre ambos radica en que los marcadores sociales ofrecen resultados basándose en los recursos más etiquetados o marcados por los usuarios, mientras que los buscadores se basan en criterios más cuantitativos, como el número de visitas. Por ello, en lugar de utilizar un buscador de Internet, introduciendo algunas palabras en el campo de búsqueda y esperando a que encuentre información útil en la inmensidad de la Red, se puede reducir mucho el campo de búsqueda mediante los marcadores sociales. Además, los resultados permitirán ver la información más relevante, pero también la más actual, ya que los marcadores sociales muestran tanto las listas añadidas más recientemente como aquellas más populares (las que han recibido más votos de los usuarios). Por tanto, para encontrar fácilmente enlaces útiles (los recomendados por gran número de usuarios), se puede utilizar un marcador social y seleccionar la categoría o etiqueta que más se adapte a la información que se desee encontrar.

Tener en cuenta la opinión de la comunidad de usuarios. En los marcadores sociales tiene gran importancia la opinión de la comunidad de usuarios. Por ello, cada vez que se realice una búsqueda, es aconsejable consultar la «biblioteca comunitaria» (*community library*, en inglés) relacionada con esa búsqueda, ya que allí se encontrarán las listas creadas en relación con el término de la búsqueda, los usuarios que más páginas hayan marcado sobre ese asunto, así como los grupos de usuarios formados en relación con dicho asunto. Incluso es posible unirse a alguno de estos grupos, siempre que sean públicos. Se debe tener en cuenta también que, en la mayoría de los marcadores sociales, será posible seguir a usuarios individuales, sin necesidad de autorización, y ver los enlaces que hayan marcado.

Instalar la extensión para el navegador. Muchos marcadores sociales permiten la descarga de una extensión para el navegador, que permitirá manejar la aplicación de forma más rápida y eficaz.

Gestionar la privacidad de la información compartida. Las listas o colecciones de favoritos que se creen mediante marcadores sociales podrán ser compartidas con todo el mundo, haciéndolas públicas, o, por el contrario, limitar su visibilidad a determinados usuarios, activando la correspondiente opción de privacidad.

Generar anotaciones o subrayados. Una opción muy útil en los marcadores sociales es la posibilidad de ir generando y guardando anotaciones, comentarios, notas flotantes o subrayados a medida que se va leyendo el texto de las páginas que se visitan y marcan como favoritas. Estos fragmentos de texto personalizados se incorporarán automáticamente a la librería de enlaces del usuario, con la posibilidad de hacerlos públicos junto a los recursos web compartidos.

Crear grupos temáticos o unirse a los ya existentes. Los marcadores sociales ofrecen la oportunidad de compartir, a través de grupos temáticos, información con otros usuarios que tengan los mismos intereses. Para ello, es posible crear nuevos grupos a los que otros usuarios puedan unirse (libremente o solicitando autorización, según las restricciones que el usuario administrador imponga al grupo), o bien unirse a grupos ya existentes, cuya temática pueda resultar interesante.

Realizar suscripciones mediante RSS. Si se está interesado en un determinado tema, puede resultar útil suscribirse, mediante RSS, a una determinada categoría o etiqueta. De esta manera, cada vez que un usuario marque un recurso con dicha etiqueta, se recibirá automáticamente.

8.3. Herramientas

A continuación se indican dos de los marcadores sociales más extendidos:

Nombre	Icono	Descripción
<u>Diigo</u>	diigo	Se trata de uno de los marcadores sociales más versátiles. Además de ordenar y clasificar enlaces favoritos, permite también trabajar con imágenes. Ofrece, asimismo, la posibilidad de comentar páginas marcadas o de añadir notas flotantes y subrayar fragmentos en una web. Es necesario registrarse gratuitamente y crear una cuenta.
		http://help.diigo.com/home
<u>Pocket</u>	♥ pocket	La función principal de este marcador social es la de permitir guardar y clasificar mediante etiquetas todo tipo de contenido (páginas web, noticias, vídeos, etc.), para que pueda ser visualizado más tarde desde cualquier dispositivo. Es necesario registrarse gratuitamente y crear una cuenta (o utilizar una cuenta de Firefox para acceder, ya que Pocket fue adquirido por Mozilla en 2017).
		Se puede obtener más información sobre el uso de Pocket en: <u>https://help.getpocket.com/</u>
<u>List.ly</u>	L Listly	<u>List.ly</u> es una herramienta que permite guardar, etiquetar y compartir marcadores mediante listas, e incluso publicarlas en tu sitio web.
		También posibilita poder ver las listas creadas y compartidas por otros usuarios.
		Se puede obtener más información sobre el uso de <u>List.ly</u> en su comunidad: <u>https://community.list.ly/categories</u>

9. Sindicación de contenidos y suscripciones

9.1. Introducción

La sindicación de contenidos permite recibir información actualizada de sitios web que resulten de interés.

La **sindicación de contenidos**, más conocida por las siglas RSS (*Really Simple Syndication*, o Sindicación Realmente Simple), es una tecnología que comenzó a generalizarse en 2005 y que permite distribuir contenido procedente de determinados sitios web que se actualizan con frecuencia a aquellos usuarios que se hayan suscrito antes a dicha fuente (*feed*, en inglés).

La distribución de esta información, que es automática y gratuita, se realiza normalmente a través de agregadores / lectores de noticias (e. g. Feedly), programas diseñados para leer contenidos RSS que el usuario debe tener instalados en su dispositivo. También es posible la lectura de contenidos RSS mediante la mayoría de las aplicaciones gestoras de correo electrónico (e. g. Microsoft Outlook). Además, algunos navegadores permiten también leer contenido RSS sin necesidad de instalar ningún otro programa.

Por tanto, la finalidad de la sindicación de contenidos es permitir un fácil acceso a la información actualizada de determinados sitios web que resulten interesantes. Simplemente, mediante la suscripción a esas fuentes o *feeds*, se recibirán de forma inmediata alertas con las últimas noticias y novedades, que serán enviadas de forma automática al lector RSS o al navegador de Internet. Esto resulta de gran utilidad cuando se está interesado en la información de múltiples sitios web, ya que se podrá conocer fácilmente si se ha producido alguna nueva publicación en ellos, sin necesidad de visitarlos con frecuencia para comprobarlo. Simplemente, habrá que decidir, tras haber recibido la alerta en el lector RSS, si se desean visionar en su totalidad los nuevos contenidos publicados. De este modo, se tendrá centralizada en un mismo lugar la información de todos los sitios webs que resulten interesantes.



9. Sindicación de contenidos y suscripciones

9.2. Otros tipos de distribución de contenidos digitales

La suscripción a canales de vídeo de YouTube o de otros portales, como Vimeo, Dailymotion, etc., permite realizar un fácil seguimiento de los nuevos contenidos que se vayan publicando en ellos a través de alertas o notificaciones que va recibiendo el usuario suscrito a dichos canales.

Actualmente, existe en Internet un gran número de canales de vídeo en los que encontrar contenido casi de cualquier temática que pueda resultar interesante. Además, muchas instituciones educativas cuentan ya con canales de vídeo a través de los cuales ofrecen contenidos formativos de forma gratuita.



Suscribirse a un canal de vídeo es realmente sencillo, ya que solo hay presionar en el botón «Suscribirse» que aparecerá en la página (o junto a cualquier vídeo perteneciente a ese canal). Lógicamente, es necesario contar antes con una cuenta de usuario de Youtube (o del portal de vídeo correspondiente). En cuanto se haya realizado la suscripción a un canal, se observará que en el *feed* «Suscripciones» de la cuenta (en YouTube se encuentra en el margen izquierdo) irán apareciendo todos los vídeos que se vayan publicando. Además, se recibirán automáticamente notificaciones de las publicaciones destacadas. Si se desea que el canal envíe

una alerta tras la publicación de una nueva publicación (destacada o no), se deberá configurar la función de notificaciones de la cuenta.

Es frecuente, también, que, después de haber realizado la suscripción a un canal, se muestren en pantalla una serie de canales recomendados, relacionados de algún modo con el canal al que uno se acaba de suscribir.

Si, en un momento dado, se decide cancelar la suscripción a un canal, el procedimiento es similar al utilizado al darse de alta. En este caso, se deberá clicar en el botón «Suscrito». A continuación, aparecerá un mensaje confirmando la cancelación.

Suscribirse a una plataforma de revistas y libros electrónicos permite acceder a un amplio catálogo de contenido digital en formato texto. En las principales plataformas (e. g. Kindle Unlimited, Nubico, Scribd), los usuarios suelen tener que pagar una cuota mensual o anual por la suscripción.

En la figura 14 se observa el crecimiento de casi un cincuenta por ciento que han experimentado las plataformas de suscripción de libros digitales en español en el año 2017.



Figura 14. Crecimiento global del mercado del libro digital en lengua española por canales y modelos de negocio en valor en euros. Fuente: «Informe anual del libro digital 2017». <u>http://www.libranda.com</u>

La plataforma **eBiblio**, una iniciativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD), constituye también un importante repositorio de libros electrónicos. Sus contenidos digitales, procedentes de fondos de numerosas bibliotecas públicas españolas, están disponibles para el préstamo de forma gratuita.

Se puede acceder a este repositorio a través del siguiente link: <u>http://www.mecd.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/eBiblio/inicio.html</u>



9. Sindicación de contenidos y suscripciones

9.3. Recomendaciones

Utilizar el gestor de correo electrónico Microsoft Outlook como agregador/lector RSS. Los estudiantes de la UOC pueden beneficiarse gratuitamente de la *suite* Microsoft Office 365 ProPlus, que incluye el gestor de correo electrónico Microsoft Outlook, un programa que, entre otras funciones, permite agregar y leer contenidos RSS. A continuación, se indica cómo agregar una fuente RSS con esta aplicación. Como ejemplo, se utilizará «<u>INFORMÁTICA++</u>», un blog sobre informática moderado por profesores de los Estudios de Informática, Multimedia y Telecomunicación de la UOC.

El primer paso para agregar una fuente RSS en Microsoft Outlook es situarse en el menú «Archivo» y seleccionar la opción «Configuración de la cuenta». En la ventana que aparece habrá que hacer clic en el icono «Nuevo…» de la ficha «Fuentes RSS».

Fuentes RSS Puede agrega	r o quitar una fuent	e RSS. Puede se	eleccionar una fuente l	RSS y cambiar su configura	ación.
orreo electrónico G <u>N</u> uevo	Archivos de datos C <u>a</u> mbiar X Quit	Fuentes RSS	Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios pul 4
Nombre de la fuente		Última actualización			
fuente PSS seler	rionada entrega nu	evos elementos	en la siguiente ubicad	ión:	
a fuente RSS selec Cambiar carpeta	cionada entrega nue Archivo de datos	evos elementos de Outlook	s en la siguiente ubicad	ión:	

Figura 15. Configuración de una fuente RSS en Microsoft Outlook

A continuación, se deberá escribir la ubicación de la fuente RSS que se desea agregar, que en este caso será: <u>whttp://informatica.blogs.uoc.edu/feed/</u>»

Nueva fuente RSS		×	
Escriba la ubicación de la fuente R http://informatica.blogs.uoc.er	SS que desea agro du/feed/	egar a Outlook:	
Ejemplo: http://www.example.com/feed/main.xml			
	Agregar	Cancelar	

Figura 16. Ubicación de una fuente RSS en Microsoft Outlook

En el siguiente paso se podrán configurar diversas opciones para esta fuente (nombre, ubicación de entrega, tipo de descarga, etc.).

General	
Nombre de la fuente:	Informatica ++
Nombre de la fuente:	Informatica ++
Ubicación:	http://informatica.blogs.uoc.edu/feed/
Descripción:	Espacio para la comunicación en las áreas de la informática.
Descargas	icamente documentos adjuntos para esta fuente RSS
Descargar el artícul	o completo como datos adjuntos .html
Límite de actualización	
Usar la recomendad actualizarán con ma	ción de actualización del editor. Los grupos de envío o recepción no se ayor frecuencia de la recomendada para evitar que el proveedor de contenido RSS.
Juspendula la la cine	

Figura 17. Opciones de fuentes RSS en Microsoft Outlook

Una vez agregada la fuente RSS, se comenzarán a recibir alertas de actualización del sitio web, teniendo la posibilidad de descargar el contenido y leerlo cómodamente desde Microsoft Outlook.



Figura 18. Interfaz del gestor de fuentes RSS en Microsoft Outlook

Utilizar los marcadores dinámicos de Mozilla Firefox para agregar y leer fuentes RSS. A diferencia de otros navegadores, Mozilla Firefox dispone de marcadores dinámicos, una función que permite recibir las actualizaciones más recientes de los sitios webs a los que se esté suscrito, sin necesidad de tener que visitarlos. Cada sesenta minutos, este navegador comprobará automáticamente los marcadores dinámicos para recibir las últimas novedades de esos sitios web favoritos. En cualquier caso, se pueden actualizar manualmente haciendo clic con el botón secundario del ratón sobre el marcador dinámico deseado, seleccionando la opción «Actualizar marcador dinámico».

Los marcadores dinámicos se guardan por defecto en carpetas de la «Barra de herramientas de marcadores» (dentro del menú «Marcadores»). También es posible guardarlos directamente en el menú «Marcadores» de Firefox, como cualquier otro marcador. Para ver las últimas actualizaciones de un sitio web al que uno se haya suscrito, simplemente se deberá acceder al menú «Marcadores» y seleccionar el marcador dinámico deseado.

A continuación, se indica cómo agregar un marcador dinámico en Firefox. Como ejemplo se volverá a utilizar el blog «<u>INFORMÁTICA++</u>» de la UOC.

En primer lugar, se deberá comprobar que el sitio al que uno se quiere suscribir dispone de un canal RSS. En caso de que así sea, como en el ejemplo del blog «INFORMÁTICA++», se deberá hacer clic en la opción «Suscribirse a esta página» del menú «Marcadores».



En caso de que el sitio web ofrezca esta opción, se podrá elegir entre *feeds* completos, RSS de los comentarios o simplemente inicio RSS de los comentarios. Tras seleccionar la opción deseada, se deberá indicar que uno desea suscribirse a ese canal mediante «Marcadores dinámicos».



Figura 20. Suscripción a un canal RSS mediante marcadores dinámicos

A continuación, se deberá elegir un nombre para ese marcador dinámico y luego presionar el botón «Suscribirse». Por defecto, quedará guardado en la «Barra de herramientas de marcadores» del menú «Marcadores».

Suscribirse	con los marcadore	es dinámicos	×	
<u>N</u> ombre:	Informatica ++			
Carpeta:	Barra de herra	mientas de marcado	ores 🗸 🗸	
		Suscribirse	Cancelar	

Figura 21. Selección de nombre para un marcador dinámico

El marcador dinámico habrá quedado agregado al navegador, y se podrá acceder a él a través de «Marcadores» > «Barra de herramientas de marcadores» para conocer las actualizaciones más recientes en ese sitio web. Presionando sobre la noticia deseada, se accederá a su página. Si se selecciona la opción «Abrir todo en pestañas», cada noticia aparecerá en una pestaña independiente.

6	Mostrar todos los marcadores Ctrl+Mayús.+B				
↔ ↔ ↔ ↓	Añadir esta página a marcadores Ctrl+D Suscribirse a esta página			~	Q Buscar
	Barra de herramientas de marcadores	🌣 Más visitados	>		
	Otros marcadores >	Iniciarse	Iniciarse		
		Informatica ++	>	Abrir "Informatica ++"	
				La capacitación tecnica transversal con Análisis de datos de privacidad en bitco Las diez preguntas de la estrategia Análisis de datos de privacidad en bitco Entrevista a Josep Prieto, director de los Segmentación de vídeo en tiempo real Loot Boxes La clonación del CIO eSports: desde 1972 Cómo aumentar la capacidad en 5G	o elemento clave de oin (I) s Estudios de Informá
				Abrir todo en pestañas	

Figura 22. Vista del menú «Marcadores» del navegador

Gestionar las notificaciones de los canales de vídeo de YouTube a través de Google Chrome. YouTube ofrece la opción de recibir notificaciones de los canales mientras se utiliza el navegador Google Chrome. Activando esta función, se abrirán ventanas emergentes con alertas de nuevos contenidos en los canales a los que se esté suscrito.

Para ello, se deberá iniciar sesión en YouTube y entrar en «Configuración» > «Notificaciones». A continuación, en el apartado «Notificaciones de escritorio» se deberá clicar en el botón «Activar», junto al icono de Chrome.

E VouTube ^{ES}	Buscar			
CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA Visión general	Notificaciones			
Cuentas vinculadas Privacidad	Correos desactivados			
Notificaciones	Si quieres dejar de recibir correos similares, haz clic en el enlace "Cancelar suscripcion"			
Reproducción Televisiones conectadas	Notificaciones de escritorio			
Facturación y pagos	Chrome Activar			
	Correos detenidos			
	Novedades generales, anuncios y vídeos			

Figura 23. Configuración de «Notificaciones» en la cuenta de YouTube

Consultar la lista de reproducción de un canal. Consultar la lista de reproducción de un canal es una buena opción cuando no interesan todos los vídeos que se publiquen en ese canal. Las listas de reproducción permiten estar al tanto de los contenidos que van apareciendo. Sin embargo, se debe comprobar que esta opción esté disponible en el canal que interese, ya que no en todos lo está.



Buscar

UO UOC - Universitat Oberta de Catalunya INICIO VÍDEOS LISTAS DE REPRODUCCIÓN COMUNIDAD CANALES MÁS INFORMACIÓN Listas de reproducción creadas 1000 5 7 2 1 E, =, =, **Testimonials Alumni** UOCmeet Webinars Alumni Serveis Alumni Forfil de los estudios after y get 10 8 5 6 Ξ, Ξ, =, Ξ, Xarxa Alumni Jornadas de Abogacía Virtual **UOC Media** Sesiones informativas 2018

Figura 24. Lista de reproducción del canal de YouTube de la UOC

En la mayoría de los canales, la sección de listas de reproducción puede abrirse añadiendo simplemente «/playlists» a la URL del canal.

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

Figura 25. URL de la lista de reproducción del canal de YouTube de la UOC Q

9. Sindicación de contenidos y suscripciones

9.4. Herramientas

A continuación se indican dos de los agregadores/lectores RSS más populares a la hora de consultar el contenido actualizado de un sitio web.

Nombre	Icono	Descripción
<u>Feedly</u>	feedly	Tras el cierre de Google Reader, en 2013, Feedly ha sido el agregador/lector RSS que ha conseguido ganarse la confianza de mayor número de usuarios, por su sencillez y versatilidad, especialmente con la reciente inclusión de un organizador de fuentes RSS, tanto en la versión gratuita como en la versión <i>premium</i> . Se trata de una aplicación basada en la web, por lo que debe usarse mediante un navegador de Internet. En dispositivos móviles, el acceso se realiza a través de una aplicación disponible para las plataformas iOS, Android y Windows. Se puede obtener más información sobre el uso de Feedly en: <u>https://blog.feedly.com/category/tutorials/</u>
<u>QuiteRSS</u>	QuiteRSS (ree news reader	A diferencia de Feedly, QuiteRSS es lector RSS basado en software. Se trata de una aplicación de código abierto gratuita para Windows, Linux y MacOS. QuiteRSS resulta muy sencillo de utilizar y ofrece las principales funciones básicas para usuarios no familiarizados con este tipo de aplicaciones. Sin embargo, cuenta también con numerosas opciones avanzadas para usuarios más experimentados. Se puede obtener información sobre el uso de QuiteRSS en: https://quiterss.org/en/forums/questions

10. Curación de contenidos

10.1. Introducción

Curar contenidos implica localizar, filtrar y recoger información para compartir contenido de valor, importante y útil.

La **curación de contenidos** (*content curation*, en inglés) surge ante la necesidad de las empresas y profesionales del marketing de localizar, filtrar, y recoger información de valor e interés sobre un tema concreto, normalmente afín a la labor profesional que desempeñan. El objetivo posterior a esa búsqueda de información es distribuirla entre sus canales de comunicación y redes sociales para afianzar a su público objetivos y clientes.



Fuente: Designed by macrovector / <u>Freepik</u>

Se trata de segmentar los contenidos digitales entre el gran volumen de información para poder localizar con más rapidez lo que realmente nos interesa, siendo capaces de seleccionar, ordenar y almacenar la información, optimizando la experiencia de navegación en Internet.

La definición de curación de contenidos del blog de Sergio Ortega es completa y clara:

La curación de contenido se entiende como la capacidad por parte de un sistema o del ser humano de encontrar, organizar, filtrar y dotar de valor, relevancia, significatividad, en definitiva, de utilidad; el contenido de un tema específico que procede de diversas fuentes (medios digitales, herramientas de comunicación, redes sociales...).

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

Según el método de las 4S's de Javier Guallar y Javier Leiva (*), el proceso de curación de contenidos se divide en cuatro fases:

- 1. Búsqueda (Search): búsqueda de la información que nos es interesante entre el gran volumen de contenidos desorganizados que nos encontramos al navegar por la red. Hay que establecer las palabras clave a usar en la búsqueda y definir en qué lugares buscar los contenidos.
- Selección (Select): punto del proceso más importante: seleccionar la información relevante entre los resultados obtenidos en la búsqueda. Se establecen unos filtros o cribados para atender a aquellos contenidos que se consideran más valiosos e interesantes.
- 3. Caracterización (Sense making): Leer, analizar, ordenar y adaptar los contenidos según los criterios del curador. Se caracteriza y se maqueta la información y para ello contamos con numerosas aplicaciones que nos facilitan ese trabajo (ver apartado «Herramientas»). Se puede usar también un blog para ese fin.
- Difusión (Share): distribuir y compartir los contenidos seleccionados con nuestra audiencia o público objetivo usando los canales que se consideren más adecuados.

Pero no únicamente los profesionales del marketing, documentalistas, periodistas o comunicadores hacen curación de contenidos; todos podemos llegar a hacerlo. Cualquier usuario que se preocupa por seleccionar contenidos interesantes para compartir en su comunidad *online* realiza tareas de curación de contenidos; se trata de dar sentido a nuestros propios contenidos o a los contenidos compartidos por otros, mejorando la comunicación entre usuarios.

Si esta estrategia se aplica en el nivel del usuario, las tres primeras fases permiten realizar una lectura rápida de los temas que más interesan, de forma eficiente y más rápida, optimizando el tiempo de navegación del que disponemos. Es una estrategia para aliviar la **infoxicación** que se define en la introducción de estos materiales, discernir los contenidos «paja» de los que realmente nos interesan.

Estrechamente ligada a esta estrategia encontramos los <u>marcadores sociales</u> y la <u>sindicación de contenidos</u> y suscripciones que permiten seleccionar enlaces y «suscribirnos» a los canales que nos interesen para recibir las publicaciones y contenidos en una misma localización sin tener que navegar por los diferentes sitios web para ver las novedades. Ambas estrategias están unidas a la curación de contenidos, porque también contemplan compartir los resultados con otros usuarios; es decir, permiten seleccionar información, etiquetar y compartir la selección con el resto de la comunidad digital o con un grupo de usuarios.

La última fase de difusión responde más un perfil profesional donde después de leer y redefinir la información relevante encontrada se comparte, principalmente en las redes sociales para que el público objetivo esté informado de las últimas novedades, tendencias o cambios del sector que corresponda (empresarial, cultural, periodístico...).

Juan C. Mejia en su blog enumera las diferentes formas de llevar a cabo una curación de contenidos:

- Agregación: reunir toda la información en una misma localización. Por ejemplo, en un periódico online como Paper.li.
- Destilación: solo se comparten las ideas o los conceptos más relevantes, no el contenido completo. Al suscribirnos a un blog, por ejemplo a través de nuestro correo electrónico, algunos autores permiten la recepción de la entrada completa; otros solo permiten recibir un titular, forzando así que sí es de tu interés y quieres seguir leyendo debes entrar en su página.
- Elevación: compartir y definir tendencias en pequeñas cápsulas de información compartidas online (como en Twitter, por ejemplo).
- Mezcla: mezcla de contenidos seleccionados creando un nuevo enfoque o punto de vista. Hay que leer, redefinir y aportar una idea nueva a través de un blog personal, o bien de escritos en las redes sociales.
- **Cronología**: reunir la información organizada en una línea del tiempo con el objetivo de mostrar la evolución de un tema en concreto. Por ejemplo, storify nos permite ordenar a modo de historia la información seleccionada.

10. Curación de contenidos

10.2. Recomendaciones

Realizar una buena selección. Para que esta estrategia sea efectiva y realmente se alivien los efectos de una intoxicación por exceso de información, es importante aplicar el sentido crítico en el momento de buscar y seleccionar. Discernir entre el contenido realmente valioso para la comunidad (si vamos a compartir los contenidos) y el que no lo es marcará la diferencia de una curación de contenidos efectiva.

Una actitud crítica ante la selección de contenidos ayuda a reducir el volumen de información que recibimos, optimizando así el poco tiempo del que disponemos para la lectura y el análisis de contenidos digitales que son realmente de interés personal.

Selección actualizada. Es necesario olvidarse del «por si acaso más adelante lo necesito», porque así no se reduce el volumen de información recibida. Es necesario analizar la extensión del contenido, su actualización o fecha de publicación, su autoría y la aproximación real a los temas de interés antes de seleccionar una fuente de información.

10. Curación de contenidos

10.3. Herramientas

Para recopilar la información que nos interesa y poder seleccionar (fase 1 y 2: buscar y seleccionar), además de las herramientas definidas en las estrategias <u>«Marcadores sociales»</u> y <u>«Sindicación de contenidos y suscripciones»</u> de este material, encontramos algunas aplicaciones que nos ayudan a recopilar y seleccionar, como:

Nombre	Icono	Descripción
<u>Pinterest</u>	Ø	Nos permite buscar contenidos (ideas, en un formato muy visual), seleccionar y a la vez ordenarlos en tablones personales creados por el usuario.

Para maquetar los contenidos seleccionados (fase 3: caracterización):

Nombre	Icono	Descripción
<u>Paper.li</u>	paper.li	Es una herramienta que permite crear un «periódico» digital personalizado según los intereses de cada usuario.
<u>Flipboard</u>	Flipboard	Esta aplicación permite crear un canal de temas donde se añaden diariamente las publicaciones nuevas que son interesantes para el usuario.
LinkedIn Pulse	pulse	«Periódico digital» de la red social LinkedIn.
<u>Scoop.it</u>	Scoop. it!	Es similar a Paper.li o LinkedIn Pulse, permite compartir contenidos, filtrarlos y almacenarlos para leerlos.
<u>Storify</u>	() Storify	Permite crear una historia a partir de las publicaciones propias o de otros en espacios web y redes sociales.

Curar y compartir: todo en uno:

Nombre	lcono	Descripción
<u>Ready4Social</u>	Tready4Social	Es un gestor de redes sociales con curación de contenidos. Permite programar entradas (<i>post, tuits</i>) en diferentes redes sociales, y además incluye un motor de búsqueda de contenidos de interés para publicar según las palabras claves introducidas. Existe la opción de que se realice todo automáticamente o de que busque contenido, pero de que la redacción de las entradas se realice de forma manual.
		Puede vincularse con Hootsuite.
		Manual de usuario

11. Automatización en la gestión de la información

11.1. Introducción

Diversas tareas digitales son monótonas y repetitivas; si se automatizan, ahorramos tiempo y somos más efectivos en nuestras gestiones.



Fuente: Designed by macrovector / Freepik

Llegados a este punto, donde se han analizado diferentes pautas para la organización y gestión de los contenidos digitales, es conveniente conocer esta última estrategia: **automatizar procesos de organización de contenidos** para ahorrar tiempo y ser más productivo en nuestras acciones más habituales y repetitivas.

Como dice el eslogan de la aplicación que se analiza a continuación, se trata «de un mundo que trabaja para ti», donde muchas acciones que se realizan de forma repetitiva y manual pasan a automatizarse.

Por ejemplo: realizar una copia de seguridad de las fotografías, copiar archivos desde Google Drive a Dropbox, o que cada vez que se haga una foto o se suba a Instagram se copie también en Google Fotos, que los enlaces de los *tuits* favoritos se guarden automáticamente en Pocket..., y así infinidad de opciones que se pueden programar para ahorrar tiempo.

La aplicación por excelencia para este tipo de procesos es **IFTTT** (*If This, Then That,* «Si esto, entonces aquello»), fácil e intuitiva de usar.

La aplicación funciona con **recetas** (*applet*, en la actualidad). Hay que indicar qué acción es desencadenante (causa) y qué acción posterior debe realizarse (efecto). Si se realiza «tal cosa», hay que hacer «tal otra».

Hay muchas recetas ya definidas que son compartidas por otros usuarios para facilitar el trabajo inicial de automatización y como fuente de inspiración y de ideas.



Figura 26. Recetas definidas por otros usuarios listas para emplear.

Para poder crear cualquier receta, primero hay que activar los canales. Con **canales** se refiere a las aplicaciones o servicios que usará IFTTT para realizar las acciones automáticas por nosotros. Para activar los canales, hay que indicar usuario y contraseña de los servicios, y aceptar los permisos de uso.

La mayoría de los canales son aplicaciones web, pero también existen canales que controlan algunos dispositivos conectados a Internet; como los interruptores WeMo, las bombillas conectadas Philips hue, sensores de coches Automatic y Home Connect de electrodomésticos Bosch y Siemens.

La aplicación ofrece más de seiscientos canales distintos disponibles para crear las recetas, entre otros, podemos encontrar Facebook, Evernote, Instagram, Google Calendar, Pocket...



Imprescindible activar canales

Figura 27. Esquema de definición de una receta.

Para que la receta se active, se definen los **disparadores** (*triggers*). Son los comportamientos realizados por el usuario o por el servicio los que activan la acción. Se pueden definir disparadores genéricos, como por ejemplo: «cuando suba una foto a Instagram (todas las fotos subidas a Instagram)» o «cuando envíe un correo electrónico (a cualquier usuario)».

Pero también podemos añadir **ingredientes** para concretar más qué requisitos debe tener el disparador para desencadenar la acción: «cuando suba una foto a Instagram etiquetada con #fotodeldía» o «cuando envíe un correo electrónico a una dirección concreta».



- Al añadir un nuevo ítem
- · Añadir ítem con una etiqueta específica
- Nuevo ítem favorito
- Nuevo ítem archivado

Y, como **acción** posterior, el canal de LinkedIn, que tiene como opciones:

- Compartir una actualización en tu perfil
- Compartir un enlace en tu perfil

Una de las **recetas** finales podría ser:

Cuando añado un elemento favorito en Pocket, se comparte el enlace en mi perfil de LinkedIn.

11. Automatización en la gestión de la información

11.2. Recomendaciones

Comprobar que las recetas funcionan correctamente. Es importante que, al crear una nueva receta o *applet*, se compruebe que funciona correctamente y no se ha cometido ningún error. La aplicación permite hacer un *check* para analizar que todo es correcto.

Hay que tener en cuenta que la aplicación realiza muchas acciones por el usuario; esto es motivo suficiente para repasar dos veces que las acciones son las definidas por el usuario y funcionan según lo establecido.

Si no usas alguna receta, elimínala o apágala. IFTTT permite gestionar recetas desde el perfil de usuario con la opción de apagar temporalmente aquellas *applets* que no se van a usar o se quieren desactivar durante un tiempo. Las *applets* que no funcionan, o no son de utilidad, es mejor eliminarlas por completo.

Seguridad durante el acceso a IFTTT. Hay que tener en cuenta que la aplicación almacena información personal y de acceso de las cuentas que se vinculan (los canales activos), y es imprescindible realizar este proceso de activación desde un entorno y dispositivo seguro para salvaguardar los datos personales.

11. Automatización en la gestión de la información

11.3. Herramientas

Nombre	Icono	Descripción
IFTTT	if <u>this</u> thenthat	La aplicación presentada es la más potente para realizar esta estrategia, pero su contenido es exclusivamente en inglés, pero de uso gratuito.
		Servicio de ayuda de la aplicación (en inglés): <u>https://help.ifttt.com/hc/en-us</u>
		Tutoriales
		«Qué es IFTTT: recetas, beneficios y consejos para su uso»
		<u>«The Ultimate IFTTT Guide» (en inglés)</u>

Existen otras herramientas alternativas con el mismo fin: automatizar procesos que realizamos de forma repetitiva.

Nombre	Icono	Descripción
<u>Zapier</u>	zapier	Actualmente, contiene casi doscientos cincuenta servicios web compatibles, como Evernote, Facebook, Twitter, Google Calendar, Trello, Gmail, Dropbox, Paypal, MailChimp. De igual modo que IFTTT, puedes combinarlos todos para automatizar acciones . Por defecto, Zapier es gratuito, aunque si necesitas realizar más de cien tareas al mes y crear más de cinco tipos de tareas, necesitarás una <u>cuenta de pago</u> .
<u>Apiant</u>	ΑΡΙΑΝΤ	Es un servicio enfocado más a profesionales y en donde se pueden automatizar acciones, como ante un nuevo pedido generar la factura. Hay servicios populares como Evernote, Twitter, Gmail, como en las otras aplicaciones similares, pero también encontramos servicios con un enfoque profesional como Salesforce, LMS, CRM, en opción <i>premium</i> .
		No existe una cuenta gratuita, aunque dispones de treinta días de prueba.

(*) Contenido disponible solo en web.