

RESUMO DE CONTIDOS

CONECTAMOS CO MUNDO!!

ÍNDICE

1. Un mundo para explorar.....	3
2. A noticia.....	3
3. Estratexias de cortesía e comunicación.....	5
4. O díptico.....	5
5. O correo electrónico.....	7
6. O blog.....	8

1. Un mundo para explorar

Hoxe en día cun só clic temos a facilidade de acceder á información de maneira moi doada (xornais dixitais, fondos de bibliotecas, Galipedia...). No contexto académico, as aulas tamén precisan das Redes (libro dixital, aula Moodle, plataformas con xogos interactivos...).

A maneira de comunicarnos mudou moito nos últimos anos. Se antes a carta e logo o teléfono fixo eran os medios de comunicación máis habituais, agora a mensaxería instantánea é a raíña da comunicación. É bastante habitual, xa que logo, que nos fogares haxa algún ordenador ou tableta e varios móbiles.

Polo tanto, temos unha morea de posibilidades ao noso alcance, tanto para procurar información coma para comunicarnos. Agora ben, non resulta tan sinxelo navegar pola Rede. Require primeiramente coñecer que podemos atopar nela e cales son os riscos que podemos correr á hora de empregala e, por tanto, que recomendacións deberíamos seguir para evitar eses posibles perigos.

Como podemos, logo, enfrontarnos ao uso da Rede con confianza e seguridade? Ao longo deste REA, reflexionaremos arredor destas cuestións.

O voso reto será crear un blog de aula e recoller nel a información necesaria para empregar as novas tecnoloxías e ademais concienciar sobre o seu consumo responsable.

2. A noticia

Todos os días xorden moitas noticias, algunhas están relacionadas coa nosa contorna e outras refírense a sucesos de máis lonxe. Se tendes conexión á Rede podedes acceder a unha gran cantidade de información case en tempo real.

Que pasa cando vos atopades coa mesma nova redactada de distinta forma e cun punto de vista diferente? De todas as versións... Cal escolleríades? É necesario que aprendades a desenvolver un espírito crítico que vos faga ter o voso propio criterio, a vosa propia opinión.

2.1. Que é a noticia?

A noticia é un texto xornalístico, coma a reportaxe. Pertence ao xénero informativo.

Trátase dun texto narrativo obxectivo que relata un feito que se considera interesante divulgar.

Describe a realidade de maneira imparcial, sen opinións nin valoracións.

Nova e novidade son palabras sinónimas de noticia.

2.2. Cales son as partes da noticia?

A noticia divídese en:

1. **Titular:** frase breve que aparece ao principio da noticia e que resume. O titular vai con letras máis grandes e serve para captar a atención das persoas lectoras. Pode levar un antetítulo ou subtítulo que amplie un pouco máis a información.
2. **Entrada** ou encabezamento: trátase do primeiro parágrafo da noticia. Nel vai resumida a información principal.
3. **Corpo:** texto que desenvolve polo miúdo o contido da nova e se dan os detalles. Aquí pode aparecer o contexto e as circunstancias.

2.3. Tipos de noticia e medios de comunicación

Hai moitos tipos de noticias: de economía, de deportes, científica, de política...

Segundo o tema que traten pertencerán a unha sección ou outra do xornal ou revista.

Divúlganse a través dos medios de comunicación. Algúns medios de comunicación son a prensa, Internet, as redes sociais, a radio e a televisión.

2.4. As seis preguntas

- **Que?:** Cal é o tema da noticia?
- **Quen?:** Quen protagoniza os feitos?
- **Cando?:** En que data ou momento pasaron?
- **Onde?:** En que lugar ou lugares se producen os feitos?
- **Como?:** Como ocorreron os feitos?
- **Cales?:** Cales son as causas deses feitos?

3. Estratexias de cortesía e comunicación

As persoas ao longo do día temos múltiples interaccións con outras: no instituto, coa familia, coas amizades, nas actividades extraescolares ou en calquera outra situación.

Nestas interaccións sociais, é fundamental ser persoas respectuosas coas demais.

Temos que evitar usos da linguaxe verbal que conteñan comentarios despectivos sobre a raza, o sexo, a orientación sexual, a condición física ou intelectual...

Ademais tamén evitaremos facer xestos de ameaza, obscenos ou calquera outro que poida intimidar os demais.

Lembra que a todas as persoas nos gusta que sexan amables con nós!

Á hora de traballar en grupo, lembra ter en conta as seguintes recomendacións:

- Debes ser unha persoa respectuosa cos demais membros do grupo.
- escoita atentamente as intervencións dos membros do grupo.
- Agarda a túa quenda para intervir.
- Se estás en desacordo con algo, transmíteo de maneira respectuosa.
- Intenta non berrar nin facer xestos que poidan molestar os demais.
- Non utilices palabras ofensivas ou discriminatorias para dirixirte aos demais membros do grupo.

4. O díptico

O díptico é unha folla pregada en dúas partes coma un libro. Consta de portada, páxina 1, páxina 2 e contraportada.

E para que serven os dípticos? Os dípticos poden ter moitas funcións. Así, poden ser informativos, divulgativos, propagandísticos, etc.

Utilízanse moito na publicidade, xa que é un medio de promoción que pode chegar a moita xente. Tamén se pode empregar para informar a poboación sobre aspectos sobre a saúde, educación, turismo, deporte, cultura...

En definitiva, é un recurso moi práctico para difundir calquera información.

Pasos para elaborar un díptico

1. Redacción, revisión e corrección

Á hora de redactar o díptico cómpre facer primeiro un primeiro borrador. Logo, revisárase (tendo en conta a ortografía, a puntuación, o léxico empregado...) e, despois de corrixilo, redactárase de novo.

2. Selección de ilustracións ou doutro material gráfico ou multimedia

Para elaborar o díptico podedes buscar ilustracións ou outro material que apoien o texto, que fai que o documento sexa máis atractivo e ademais serve de apoio ao texto.

3. Edición e maquetación

O díptico está formado por unha portada, a páxina 1, a páxina 2 e a contraportada. Debedes ter en conta iso á hora de poñer a información nel.

A portada serve para presentar o tema e pode xa dar xa algunhas pistas sobre a información que vai conter dentro o díptico. Pode levar un título, unha imaxe e un texto breve.

O importante é captar a atención da persoa lectora, xa que é a porta da entrada do documento.

Nas páxinas interiores está toda a información de forma detallada.

Na contraportada podedes poñer unha reflexión, algunha información adicional ou unha imaxe que complemente os datos das páxinas interiores.

Para editar o voso díptico dixital podedes usar algún modelo xa existente (en Word, Canva, Genially...).

4. Publicación e divulgación

Estes serían os últimos pasos. Neste REA, faredes unha publicación dixital, co cal non se vai imprimir. Vaise enviar por correo electrónico e colgar nun blog.

5. O correo electrónico

Seguramente na túa contorna observas que frecuentemente as persoas reciben e envían correos electrónicos. Así é, o correo electrónico é un medio moi estendido para comunicarse, sobre todo dentro do ámbito profesional, xa que resulta moi útil.

Esta canle permítenos poder reflexionar con calma sobre o contido que imos escribir, repasar a ortografía, o léxico empregado... Ademais temos a vantaxe de que podemos programar tamén cando queremos envialo e enviar arquivos adxuntos.

5.1. Que é un correo electrónico?

Un correo electrónico é un servizo de intercambio de mensaxes que se envía a través de Internet por medio dun ordenador ou outro dispositivo electrónico. Non se trata de mensaxería instantánea, senón que ten un estilo máis parecido á da carta. Permítenos escribir textos longos a unha ou varias persoas ou entidades destinatarias.

5.2. As partes do correo electrónico

Podemos dividir o correo electrónico en seis partes fundamentais:

1. **Asunto:** breve resumo do contido do argumento. Cando se trata de algo urgente convén poñelo xa aquí.
2. **Remitente:** persoa (ou entidade) á que vai dirixido o correo electrónico.
3. **Destinatario:** trátase do enderezo do correo electrónico ao que imos enviar o noso correo. Podemos enviar a varios destinatarios á vez.
4. **Sinatura:** información sobre a persoa destinataria: nome, cargo...
5. **Adxuntos:** son os arquivos que podemos engadir de forma adicional.

5.3. Como enviar un correo electrónico

O correo electrónico é moi sinxelo de enviar. Temos que seguir os seguintes pasos:

- Acceder á conta de correo electrónico. Para ter unha conta de correo electrónico como norma xeral débese ter 14 anos, nalgunhas contas de correo pódese ter 13 anos con consentimento parental.
- Redactar o corpo do correo.
- Escribir o asunto.
- Escribir o destinatario onde pon "para".
- Xuntar un arquivo (se é o caso).
- Revisar e darlle ao botón de enviar.

6. O blog

Unha ferramenta moi práctica para difundir contidos en Internet son os blogs.

Un blog é un sitio web organizado en publicacións que están ordenadas cronoloxicamente. Xeralmente, a persoa ou entidade que crea o blog actualízao regularmente e nas diferentes publicacións acostuma haber un espazo para que as persoas que as len poidan deixar os seus comentarios.

Os blogs acostuman organizarse en catro espazos: a cabeceira, o espazo das entradas, a barra lateral e o pé de páxina.

- A **cabeceira** sitúase na parte de arriba da páxina. Nela atopamos o **título** do blog e, xeralmente, unha pequena introdución do contido da bitácora.

É un espazo moi importante porque é o primeiro que verán os internautas cando visiten o blog.

- As **entradas** ocupan a **columna principal** do blog.

Tamén se denominan publicacións ou, popularmente, co anglicismo posts .

A persoa que crea o blog actualízao regularmente, introducindo entradas con novos contidos . As entradas adoitan aparecer por orde cronolóxica (das máis antigas ás máis recentes).

Xeralmente, debaixo de cada entrada hai un espazo para os **comentarios** das persoas que len o blog.

- Ademais da columna principal, moitos blogs inclúen unha **barra lateral** na que se poden incorporar diferentes elementos coma un buscador ou un índice das entradas do blog.
- Finalmente, o **pé de páxina** sitúase ao final do sitio web. É un espazo fixo no que se adoita incluír información sobre a persoa ou a entidade que publica o blog.



“Resumo de contidos: Conectamos co mundo!”, do proxecto *cREAgal*, publícase coa [Licenza Creative Commons Recoñecemento Non-comercial Compartir igual 4.0](#)