

Comunicació i edició de la informació



ESO/BATX

GLÒRIA DURBAN I ÀNGELA CANO (2008)

1r - ACTUAR AMB ÈTICA I RESPONSABILITAT

Com reconeix-ho l'autoria de la informació consultada ?

- **IDENTIFICAR VALORS I CREECES EN LA INFORMACIÓ**
 - Reconèixer implicacions i ideologies.
 - Respectar la diversitat de perspectives i opinions.
- **UTILITZAR LEGALMENT LA INFORMACIÓ**
 - Respectar els drets d'autor i la privacitat.
 - Reconèixer i citar adequadament les fonts d'informació utilitzades.

2n - COMUNICAR EL RESULTAT DE LA RECERCA

Com comunico el que he après ?

- **APLICAR LA INFORMACIÓ AMB UN PROPOSIT ESPECÍFIC**
 - Determinar la intenció comunicativa i els interlocutors.
 - Determinar el canal de comunicació més apropiat.
- **COMUNICAR LA INFORMACIÓ CORRECTAMENT**
 - Comunicar amb fonaments i argumentació.
 - Expressar amb claredat mostrant coherència.

3r- EDITAR UN PRODUCTE PER A LA COMUNICACIÓ

Com presentar allò que vull comunicar ?

- ELABORAR UN TREBALL MONOGRÀFIC
- ELABORAR UN PÒSTER
- ELABORAR UNA PRESENTACIÓ ORAL
- ELABORAR UN DOCUMENT DIGITAL (Creació de power-point i webs)
- ELABORAR UNA PRODUCCIÓ AUDIOVISUAL (Àudio i vídeo)

IDENTIFICAR VALORS I CREECES EN LA INFORMACIÓ



- **Cal reconèixer implicacions i ideologies.**
 - Tens en compte el punt de vista de l'autor?
 - Saps reconèixer les implicacions ideològiques d'un text?
- **Cal respectar la diversitat de perspectives i opinions.**

UTILITZAR LEGALMENT LA INFORMACIÓ

- **Cal respectar els drets d'autor i la privacitat.**
 - Respectes els drets d'autor?
 - Retalles i còpies ?
 - Redactes amb les teves paraules?
- **Cal evitar el plagi.**
 - Saps que el plagi és un delictes i suposa l'apropiació del treball d'un altre?
 - No confiïs en la memòria: pren nota d'on treus la informació.
 - Cita la frase o paràgraf directament de l'original i acredita l'autor amb una cita o referència bibliogràfica.
 - La utilització de les cites no atenta contra els drets d'autor.
- **Cal reconèixer i citar adequadament les fonts d'informació utilitzades.**
 - Elabora una bibliografia al final del teu treball et servirà per donar credibilitat a la teva recerca.
 - És important seguir unes pautes bàsiques.
 - El conjunt d'una bibliografia ha de ser coherent i clar.
 - Cal seguir un estil determinat. De manuals d'estil i de normes n'hi ha molts cal triar-ne un i utilitzar sempre el mateix.

APLICAR LA INFORMACIÓ AMB UN PROPOSIT ESPECÍFIC



➤ Cal determinar la intenció comunicativa i els interlocutors

- La comunicació de la informació és el que dona sentit a la recerca realitzada. Podem comunicar allò que hem entès perquè s'ha interioritzat de tal manera que pot ser formulat personalment.
- Saps que tens diferents possibilitats a l'hora de construir un discurs per a la comunicació? Es l'hora de posar en pràctica les habilitats lingüístiques:
 - Descriure
 - Narrar
 - Explicar
 - Definir
 - Resumir
 - Justificar
 - Interpretar
 - Argumentar
 - Demostrar

➤ Cal determinar el canal de comunicació més adequat

- Saps que pots utilitzar diferents canals de comunicació que no sigui només el treball escrit?
- Però, no podem oblidar que precisament els components del treball escrit son la base per a la confecció de la resta de tècniques de comunicació d'informació.

COMUNICAR LA INFORMACIÓ CORRECTAMENT



- **Cal elaborar nova informació amb fonaments i amb argumentació**
 - Has d'expressar amb claredat el contingut d'allò que has après reelaborant la informació i construint discurs nou.
 - No pots oblidar que aquest discurs ha de ser coherent i precís.

- **Cal aconseguir cohesió**
 - La informació ha d'aparèixer jerarquitzada, indicant quines informacions són més importants i quines secundàries i establint correctament les relacions entre elles.

- **Cal aconseguir coherència**
 - Les idees i els conceptes han d'expressar-se sense ambigüitat de manera progressiva i sense repeticions.

Organització de l'estructura: la planificació

➤ Cal elaborar un pla abans de començar a escriure. Organitza't.

- Tens clar quina és la finalitat que persegueixes?
- Has definit els objectius del treball i el seu destinatari ?

Organització del discurs: la redacció

➤ Cal redactar el text que representa el contingut del treball.

- Per aconseguir una bona redacció cal:
 - Planificar el text, marcar objectius, intencions, elements del contingut...
 - Pensar primer el contingut i després la forma.
 - Treballar amb un esborrany i anar revisant el text.
- Hem d'habituar-nos a construir les frases amb claredat i a utilitzar un lèxic propi de l'especialitat.
- Construeix correctament la estructura del text. Un document està organitzat en unitats (frases o segments) que s'estructuren en entitats manejables: seccions o bé capítols:
 - Introducció: informa sobre el contingut del text.
 - Desenvolupament: Conté les idees principals sobre el tema del treball.
 - Transició: relaciona unes idees amb les altres.
 - Conclusió: recull allò fonamental del text.

➤ Cal tenir present el component gràfic-visual

- Inclou amb mesura imatges, taules i gràfics per complementar la comprensió del text.

Organització dels aspectes formals: la presentació

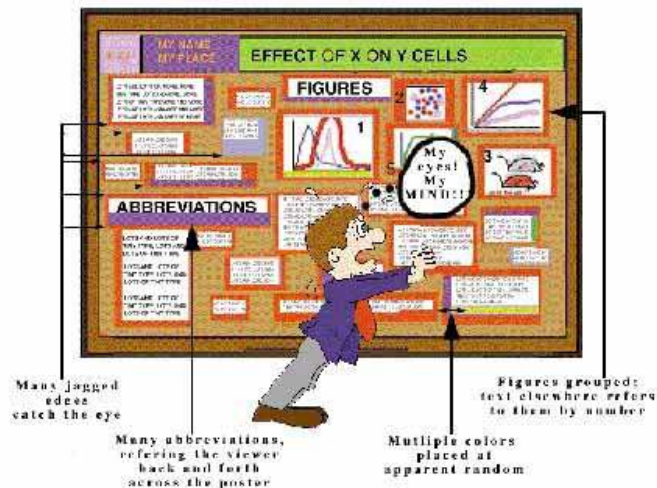
- **Cal tenir en comte que la funcionalitat i l'estètica són importants per a la transmissió de la informació i cal vetllar per una bona presentació. Utilitza les diverses possibilitats que ofereixen les eines informàtiques.**
 - Cal maquetar el document per donar-li forma.
 - Formalment el treball ha de tenir aquestes parts:
 - Portada
 - Títol del treball
 - Sumari
 - Introducció
 - Cos central
 - Conclusions
 - Notes (per introduir aspectes complementaris)
 - Bibliografia
 - Annexos (per a recollir imatges i gràfics o elements que no van bé incloure en el text).
 - Cal compaginar el document (repartir adequadament el texts).
 - Incorpora encapçalaments i peus de pàgina.
 - Justifica el text.
 - Pàgina el treball.
 - Cal decidir el tipus de lletra. En els pòsters triar una bona lletra és important perquè es pugui realitzar una bona lectura.
 - Cal realitzar una retolació de la portada i dels títols de cada apartat o capítol.

Avanç d'entregar el treball: la revisió

- **Cal revisar el document elaborat.**
 - No t'oblidis en acabar la redacció del text de revisar errors, incloure o eliminar idees i corregir la ortografia.
 - Revisar que el document a nivell de format estigui unificat.
- **Cal editar el document.**
 - El treball es pot imprimir i presentar en paper o bé digitalitzar en format pdf que no permet la seva modificació.
- **Cal vetllar per una bona enquadernació que faciliti la conservació del document**

ELABORAR UN PÒSTER

- Un pòster és un document gràfic de grans dimensions que serveix per a presentar un projecte, una experiència o els resultats d'una investigació.



- S'acompanya la informació amb gràfics, imatges i dibuixos que permeten fer-la més atractiva estèticament i fàcilment llegible.
 - Un bon pòster ha de ser equilibrat en contingut o presentació. Ha de tenir un missatge clar que ha de ser la idea principal que es vol transmetre a la audiència a qui va dirigida.
- Un pòster ha d'incloure aquestes seccions:
 - Títol
 - Autors
 - Introducció
 - Desenvolupament del tema dividit en seccions
 - Bibliografia
 - Informació addicional

Aspectes gràfics

- Ha de ser molt gràfic i atractiu visualment.
 - Ha de cuidar-se els contrastos de color, utilitzant colors clars per al fons sobre el que ressaltin colors més forts.
 - La informació ha de situar-se seguint les línies visuals de força.
 - Els gràfics i imatges han de ser clars, de mida suficient equilibrant el text i la imatge.

El text

- **En un pòster has de reduir al màxim el text.**
 - No ens ha d'obsessionar incloure tota la informació sinó aquella més rellevant.
 - El títol ha de reflectir d'una manera breu la idea
 - Utilitza frases en comptes de paràgrafs.
 - Distribueix el text en blocs i emmarca cada bloc. Presenta'ls amb un títol atractiu i visible.
 - No subratllis, utilitza cursiva.
 - És interessant utilitzar tres mides de font per a la lletra: una per als títols, pels al text principal i per als comentaris de les imatges o taules.

Organització

- **Cal realitzar prèviament un disseny o esborrany**
 - És recomanable fer el disseny en un paper blanc i simular sobre ell les diferents formes i espais.

ELABORAR UNA PRESENTACIÓ ORAL (Exposicions i conferències)



Per fer una presentació oral hem de tenir en compte:

- **La preparació i l'estructura del contingut**
 - Quins seran els nostres destinataris?
 - Hem de reunir i seleccionar el material més adient.
 - Hem de dissenyar un guió amb una introducció, un cos central i les conclusions.

- **La posada en escena**
 - La presentació s'ha de practicar i revisar.
 - Feu una presentació vostra.
 - Cronometreu el temps.
 - Parleu modulant la veu, vocalitzant bé i parla poc a poc.
 - El llenguatge ha de ser curt, clar i directe, però correcte.
 - Mireu les vostres interlocutors.
 - La posició del cos ha de ser correcta i relaxada.
 - Alerta amb els moviments de les mans!
 - Utilitzeu eines de suport: presentacions multimedia(Power.point, Flsf, taules)
 - La por a parlar en públic es venç amb l'experiència i amb la seguretat de saber que porteu ben treballat el tema.

ELABORAR UN DOCUMENT DIGITAL (Creació de power-point i webs)



- **Les publicacions digitals són cada vegada més importants i estan substituint a les impreses.**

- **Tenen tres estructures complementàries:**
 - Estructura formal
 - Estructura de contingut
 - Estructura esquemàtica

- **Compta també amb una estructura visual relacionada amb l'exploració hiperdocumental**

En l'entorn electrònic el text convencional es transforma en hipertext, els blocs de paraules i imatges estan unides en múltiples recorreguts interactius.

ELABORAR UN DOCUMENT AUDIOVISUAL (Produccions en audio i en vídeo)



- **Els primers passos són els mateixos que en el treball escrit**
Has de planificar el treball i elaborar la informació que vols transmetre.
- **Cal fer la redacció del guió literari**
Es un redactat en què cada part del treball ha de quedar sistematitzada en les idees principals i posant l'accent en els aspectes més importants.
- **Cal fer la redacció del guió tècnic.**
Aquest es fa partint el guió literari en seqüències.
- **Un cop tenim cada unitat de l'explicació o seqüència hem de passar a organitzar-la en tots els passos.**

Ens pot facilitar la feina estructura-la amb una graella amb aquets elements:

- Número de la imatge.
 - Temps que restarà en pantalla.
 - El que es veu. Descriurem amb detall la imatge que utilitzarem.
 - Planificació. Per a les precisions tècniques.
 - Sorolls. Els que hi haurà de fons que donin ambient a les imatges.
 - Música. Si hi ha música acompanyant.
 - Paraules. Si hi ha text explicatiu.
 - Observacions. Per apuntar els detalls a tenir en compte.
- **Cal que text i música serveixin de lligam entre les parts d'una seqüència o de diverses seqüències si tenen unitat.**
 - **Cal fer la recerca dels materials de suport gràfic que necessitem per realitzar l'audiovisual.**