

Lenguaje y Literatura

Guía de continuidad educativa

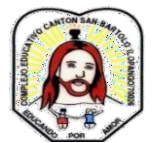
Estudiantes 9º grado

Fase 3, semana 15



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

**COMPLEJO EDUCATIVO SAN BARTOLOMÉ APÓSTOL,
ILOPANGO, SAN SALVADOR**
CÓDIGO 70026



GRADO: Noveno. SECCIÓN: "C"

DOCENTE: Licda. Seila Esmeralda Pineda Cartagena

ESTUDIANTE: _____

FECHA DE ENTREGA: de 20 septiembre de 2021-fase 3- semana 15

Medios de entrega: En su copia de Classroom, en documento PDF, o de manera presencial.
(identifique su actividad con su nombre completo, grado y sección).



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Plataformas para videoconferencias



Actividad con docente

Leemos la siguiente información.

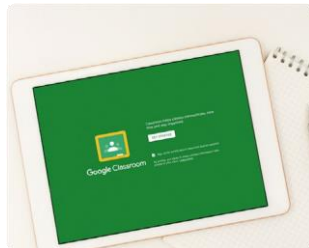
La videoconferencia es un medio de comunicación simultánea entre dos o más personas que se encuentran en puntos geográficos diferentes. La videoconferencia es una herramienta que permite el intercambio de discursos y la interacción visual. Es utilizada para desarrollar reuniones laborales, educativas y de entretenimiento en general.



En una videoconferencia, el emisor puede utilizar recursos auditivos y visuales, como imágenes que ejemplifiquen las acciones que menciona en su intervención o videos que complementen la información.

Desarrollar una videoconferencia requiere de un proceso de planificación y organización, por lo que es indispensable informarse sobre su uso, funciones y las diferentes actividades que se pueden realizar en la plataforma o fuera de ella. En la actualidad, la transmisión de conocimientos se ha vuelto más dinámica, debido a la importancia que genera la libre expresión de las personas que participan en el proceso de comunicación. Gracias a la tecnología y a las posibilidades que nos brinda el sistema, nos comunicamos a través de diferentes plataformas o aplicaciones como las siguientes:

Google Classroom. Es una plataforma creada para ámbitos educativos, que permite crear clases, compartir, imágenes, y videoconferencia.



Zoom Meeting. Es una herramienta de videoconferencias que permite compartir pantalla, enviar archivos, y mensajes privados.



Comentamos la importancia que tienen estas herramientas en la actualidad.



2. Actividad individual

Contesto lo siguiente.

a. ¿He participado en alguna videoconferencia? Explico.

b. ¿Cuáles son los temas que desarrollan las videoconferencias?

Comparto las respuestas con la clase.



3. Actividad con docente

Leemos lo siguiente y **dialogamos**.

Las plataformas para videoconferencias permiten la comunicación en tiempo real. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de esto?

Plataformas para videoconferencias	
Ventajas	Desventajas
La posibilidad de compartir ideas y conocimiento con las otras personas y que de otra manera no tendríamos acceso debido a la distancia.	Todas las personas que tienen que participar en una videoconferencia deben tener el recurso tecnológico para poder conectarse, lo cual es un lujo que las personas muchas veces no pueden permitirse.
Se desarrolla una dinámica de intercambio de conocimiento cada vez más rápido y con más frecuencia.	Un buen ancho de banda en Internet que nos permita la buena resolución de la pantalla o interactuar con el audio y video de la videoconferencia.
Potencia la autonomía del estudiantado, ya que se debe verificar su propio proceso de aprendizaje.	Si se utilizan plataformas inestables, o no muy conocidas, es probable que la videoconferencia no tenga buena resolución, no se puedan compartir pantalla, videos, mensajes en privado o se pierda el sonido. Las plataformas más utilizadas y con mayor estabilidad son <i>Google Meet</i> , <i>Zoom Meeting</i> , <i>Skype</i> y <i>Microsoft Teams</i> .
Invitar a conferencistas especialistas en otras áreas a que aporten ideas a los temas que se desarrollen.	
Brindar diferentes elementos audiovisuales que pueden ayudar a complementar el contenido brindado en la conferencia.	
La oportunidad de poder extenderse más del tiempo asignado para preguntas y respuestas, de manera que las personas interesadas puedan quedarse y tener la opción de despejar sus dudas.	Algunas plataformas como Zoom Meeting disponen de tiempo para la videoconferencia de manera gratuita. Si esta dura más tiempo es necesario pagar por utilizar la plataforma.
Existe la posibilidad de que la videoconferencia quede grabada y se pueda acceder cuando las personas necesiten verificar apuntes o comprender mejor un tema.	Si el conferencista no desarrolla estructuralmente su videoconferencia pueden quedar vacíos en el tema.

Escribimos nuestras conclusiones sobre las videoconferencias en nuestro cuaderno.



4. Actividad individual

Resuelvo en mi cuaderno y luego **comparto** mis respuestas.

- ¿Qué otras plataformas de videoconferencias conozco?
- ¿Qué otras ventajas y desventajas hay en las plataformas para las videoconferencias?
- Enumero cuatro funciones de las videoconferencias y las explico.

▶ Las videoconferencias



5. Actividad en pares

Contestamos las preguntas y **socializamos** con otro par trabajo.

a. ¿Por qué es importante saber cuándo hablar y cuánta información brindar en nuestras intervenciones comunicativas?

b. ¿Qué postura creemos que tomarán los demás receptores si se brinda más información de la necesaria?

c. Al intervenir en una situación comunicativa, ¿por qué debemos leer la información no verbal de las personas?

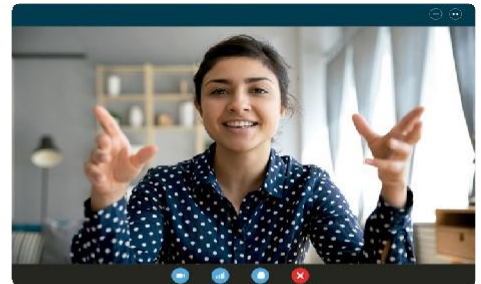


Actividad con docente

Leemos lo siguiente.

Todas las situaciones comunicativas están regidas por ciertas normas implícitas que se aprenden a lo largo de la vida. Aparte de respetar estas normas en el lenguaje verbal y no verbal, también se aprende a cómo desarrollarlas en cierto tipo de intervenciones.

En una videoconferencia también hay ciertas normas que debemos seguir, que no son muy diferentes a las que existen en conferencias presenciales, pero que sí cuenta con ciertos aspectos técnicos a tener presente. Como emisores o receptores se tienen algunas responsabilidades para abrir los espacios a las intervenciones.



- Al conectarse a una videoconferencia, lo primero que hacemos es silenciar el micrófono para no generar ruido en la comunicación del conferencista. Aunque no haya comenzado la intervención, es necesario desarrollar estos pasos de cortesía.
- Cuando el emisor da inicio a la conferencia, desarrolla unos pasos de introducción, donde se presenta a sí mismo, da la bienvenida al grupo, presenta los primeros datos del tema.
- Es probable que el conferencista desarrolle su temática, presente material audiovisual para complementar la información y que en algún momento pregunte si alguien tiene algún comentario. Ese será el momento de intervenir con preguntas o comentarios breves y puntuales.
- Al finalizar la conferencia, también es posible que se abra un espacio para solventar las dudas o aportar con comentarios. Estos siempre deben ser breves, precisos y claros. No debe tomarse tanto tiempo en hacer las preguntas o los comentarios.

La autorregulación. Es importante desarrollar las habilidades comunicativas para saber actuar en diferentes contextos, saber expresar nuestras ideas y saber escuchar las ideas u opiniones de los demás. La autorregulación en el ámbito comunicativo refiere a la información que se brinda, enviar mensajes para promover una respuesta en los demás, respetando los turnos para hablar, según el contexto, temática abordada y personas participantes. Es necesario tener en cuenta que también se transmite de manera no verbal.

Existen cuatro principios pragmáticos que debemos tomar en cuenta al momento de participar en una conversación o en una intervención comunicativa, las máximas de: calidad, cantidad, relación y modo.

Cantidad	Se refiere a la cantidad de información que se debe dar. Informar lo relevante, no brindar datos innecesarios.
Calidad	Se refiere a brindar información verdadera, no expresar algo que sea falso.
Relación	Se refiere a comunicar solo aquella que sea relevante.
Modo	Se refiere a la forma de expresar, ser breve, claro y coherente.

Es importante saber qué comunicar en determinados contextos. Imagina que estás en una conferencia sobre la novela policiaca, debes tomar apuntes para presentarlos a tu docente, pero el conferencista habla más de poesía. Seguramente, luego necesitarás buscar información por tu cuenta si no se abordaron los temas esperados en la conferencia. De ahí que no haya pertinencia en la información ni relación o calidad.



7. Actividad individual

Resuelvo lo siguiente.

a. ¿Por qué en intervenciones formales es necesario decir solo lo relevante del tema?

b. Redacto dos situaciones de la vida cotidiana en las que no haya autorregulación a la hora de intervenir. Escribo dos sugerencias para superar la dificultad en la comunicación.

Situación 1	Sugerencia
Situación 2	Sugerencia

c. Observo la imagen y respondo, ¿cómo ayudan la postura, los gestos o movimientos a la comunicación en una videoconferencia?



Comparto mis respuestas y **dialogo** con mis compañeras y compañeros sobre la relevancia de la información.

▶ La producción de actas de reunión



8. Actividad con docente

Leemos la siguiente información y dialogamos en clase.

Un acta de reunión

Es un documento que registra los principales temas que se desarrollan en una reunión laboral, sintetiza el avance de los proyectos, los logros y acuerdos tomados por el equipo. El objetivo de este documento es evidenciar y validar la reunión realizada para valorar la progresión de las actividades en la siguiente convocatoria.

El acta de reunión se puede utilizar en reuniones de trabajo, elecciones de los gobiernos estudiantiles, reunión con las escuelas familiares, reunión con la junta directiva de vecinos, entre otro tipo de situaciones en los que sea necesario tener un respaldo de los temas y acuerdos tomados. Cada empresa, organización o ministerio público tendrá su propia estructura para elaborar un acta. Hay contenidos que son imprescindibles en el acta y son aquellos que nos dan información administrativa, como el nombre de la reunión, fecha, el objetivo y temas abordados. También se pueden añadir otros apartados según la necesidad de la reunión.

El procedimiento para elaborar un acta de reunión es el siguiente:

1. Se registra el desarrollo de los temas que se discuten.
1. Se redactan los logros, dificultades y lecciones aprendidas que se mencionen en la reunión.
2. Se toma nota de los acuerdos a los que se llegan con el equipo de trabajo.
3. Se escriben recomendaciones y valoraciones del trabajo.
4. En algunos lugares de trabajo se les pide a los asistentes que firmen el acta.



9. Actividad en pares

Desarrollamos lo siguiente.

a. ¿Por qué es importante redactar un acta de reunión? Explicamos.

b. ¿En qué otras situaciones sería efectivo utilizar un acta de reunión? Explicamos.

c. Imaginamos que estamos en una reunión de un equipo que tomará acciones para cuidar el medio ambiente en nuestro centro escolar, se comprarán materiales, se harán equipos de trabajo para encargarse de áreas específicas, se organizarán campañas de limpieza y se desarrollará una campaña publicitaria. Por lo cual, deberemos llenar la siguiente acta de reunión, tomando en consideración los procedimientos estudiados.



Nombre de la reunión:		N.º de acta:	
Fecha:		Hora:	
Asistentes:		Grupo:	
Personas participantes		Lugar	
Mujeres	<input type="text"/>	Hombres	<input type="text"/>
Agenda de la jornada			
Logros			
Dificultades			
Lecciones aprendidas			
Acuerdos			

Compartimos el modelo de acta de reunión con nuestras compañeras y compañeros.

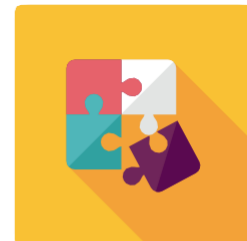
La coherencia textual



10. Actividad con docente

Leemos lo siguiente.

La coherencia textual. Es seleccionar la información que se utilizará y organizarla para que un texto tenga sentido. Es decir que debemos relacionar las ideas de forma lógica para que posea un sentido completo. La coherencia es una propiedad del texto que se cumple con la no contradicción entre las ideas del escrito, refiere a que todas las ideas de cada párrafo tienen relación con el tema expuesto.



Progresión temática. Implica relacionar la información anterior con la información nueva en un texto, aportando elementos novedosos en el desarrollo del escrito. Es decir que, en un texto bien elaborado cada oración debe referirse a lo mismo, pero al mismo tiempo debe agregar algo nuevo.

Ejemplo:

«Nos gustaba **la casa** porque aparte de espaciosa y antigua (hoy que las casas antiguas sucumben a la más ventajosa liquidación de sus materiales) guardaba los recuerdos de nuestros bisabuelos, el abuelo paterno, nuestros padres y toda la infancia.

Nos habituamos **Irene y yo** a persistir solos en **ella**, lo que era una locura pues en esa casa podían vivir ocho personas sin estorbarse. Hacíamos la limpieza por la mañana, **levantándonos** a las siete, y a eso de las once yo le dejaba a Irene las últimas habitaciones por repasar y me iba a la **cocina.**» [...]

La casa

Irene y yo

Julio Cortázar

Para que no exista repetición en el texto se ha utilizado un pronombre (ella) para designar a la casa, sabemos que se refiere a ella porque el texto tiene coherencia de una oración a otra. Y no repite palabras innecesariamente, ni hay contradicciones, de manera que la relación de las ideas en el texto tiene coherencia y progresión temática.

En el siguiente texto:

Julio lee mucho porque le gustan las historias de fantasía.

La primera idea tiene inmediata relación lógica con la siguiente, aunque las dos son independientes y significan algo por sí mismas pero el marcador discursivo «porque» que sirve de conector entre las ideas.

Para elaborar un texto coherente es necesario lo siguiente:

- Un texto debe poseer un tema principal (y subtemas).
- Cada párrafo debe poseer una idea principal.
- El texto no debe contradecirse en sus mismos elementos.
- El texto debe aportar ideas nuevas a lo que se dice.
- Verifica la relación de significados de forma global.

¿Sabías que...?

Para que haya cohesión dentro de un texto utilizamos signos de puntuación, conectores o marcadores discursivos, los cuales conectan enunciados entre sí.



11. Actividad individual

Resuelvo lo siguiente.

- a. Redacto un párrafo con coherencia, tomando en cuenta la no contradicción y evidenciando la progresión temática del texto, a partir de lo siguiente:

Julio lee mucho porque le gustan las historias de fantasía.

Handwriting practice area with four horizontal lines and a vertical margin line on the left.

- b. Identifico y explico si el siguiente texto tiene coherencia.

Cuando pensamos en una montaña, imaginamos un espacio verde, amplio, denso e inhabitado en lugares remotos. Muchas personas conocen la ciudad, viven en ella, la disfrutan o la sufren y la atraviesan a diario. Un nuevo estudio sugiere que más de 1.600 millones de personas, es decir casi un 20 % de la población mundial, viven cerca de un bosque. Dos tercios de ellos se sitúan en áreas tropicales, como Brasil o Indonesia, por ejemplo, y se trata de familias de bajos o medios ingresos. Es importante proteger la ciudad, ya que muchas familias dependen de ella.

Posibl

Reescribo el párrafo anterior con coherencia. Tomo en cuenta lo siguiente:

- Identifico la idea global del texto.
- Agrego información nueva que se relacione con el tema global.
- Organizo en dos párrafos de ser necesario.

Handwriting practice area with eight horizontal lines and a vertical margin line on the left.

Comparto el texto con mis compañeras y compañeros.