

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 4

INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ			
DOCENTES: Erica Gómez López Francisco Rubio.		NÚCLEO DE FORMACIÓN: Comunicativo	
CLEI: II	GRUPOS: 202 - 203	PERIODO: Tres	SEMANA: 31
NÚMERO DE SESIONES: 1	FECHA DE INICIO: Septiembre 17	FECHA DE FINALIZACIÓN: Septiembre 23	

PROPÓSITO

- Conocer el concepto de entrevista, cuál es su estructura, cómo se planifica y cómo se realiza.
- Comprende el significado de la palabra entrevista y su importancia para las sociedades del mundo el estar bien informados.
- Elaborar entrevistas atendiendo las pautas mínimas para su redacción.

ACTIVIDAD 1 (INDAGACIÓN)

1. ¿Qué es la entrevista?
2. ¿En dónde podemos escuchar o ver entrevistas?
3. ¿Son importantes las entrevistas en la actualidad? ¿Por qué?
4. Si fueras un entrevistador de que tema te gustaría tratar. Justifica tu respuesta.
5. A quién te gustaría entrevistar. ¿Por qué?



ACTIVIDAD 2 (CONCEPTUALIZACIÓN)

Lee y escribe en el cuaderno lo más relevante.

La entrevista

Una entrevista es un diálogo planificado, es decir, una conversación que se ha preparado con anterioridad. A diferencia de lo que ocurre con las conversaciones que mantenemos con nuestros amigos y familiares, en las entrevistas, la conversación no es espontánea, sino que se basa en preguntas que se han preparado antes.

En una entrevista siempre hay:

Entrevistador/a: es quien hace las preguntas y conduce la entrevista.

Entrevistado/a: persona o personas a quien se entrevista y que responde a las preguntas. Puede que interese su vida, su trayectoria o lo que sabe sobre un tema.

Una entrevista debe tener estas partes:

- **Título.** Puede contener el nombre del entrevistado y la finalidad de la entrevista, o bien, ser una frase impactante que resuma el contenido de la entrevista.
- **Nombre del entrevistador y fecha de la entrevista.**
- Introducción o presentación. Suele ser breve, y sirve para presentar a la persona que se entrevista o anunciar el tema principal de la entrevista.
- **Cuerpo de la entrevista.** Está formado por las preguntas y las respuestas. Las preguntas suelen ordenarse por temas. En las entrevistas escritas pueden estar destacadas en negrita.
- **Cierre o conclusión.** No es imprescindible. El entrevistador puede presentar un resumen de lo que se ha dicho o hacer un breve comentario personal.

Planificación de la entrevista

La entrevista es un género que está muy presente hoy en día en la prensa. Tanto los periódicos como las revistas dedican muchas de sus páginas a ofrecer a sus lectores entrevistas con aquellas personalidades públicas que se consideran relevantes. Permiten al lector un acercamiento virtual y un conocimiento directo de aquellos personajes que resultan interesantes, admirados o queridos.

La realización de una entrevista exige una planificación minuciosa. Por lo general se siguen estos pasos:

1. Preparación:

Elegir al entrevistado. Se debe elegir a una persona que pueda aportar una información interesante.

Recopilar información. Una vez elegida la persona a la que se va a entrevistar, es necesario recoger información sobre ella y sobre el tema o los temas sobre los que se desea conversar.

Preparar un guión en el que se ordenen los principales asuntos que se desean tratar.

Redactar el cuestionario, es decir, el conjunto de preguntas que se van a plantear al entrevistado.

2. Conversación:

En este momento se produce un diálogo en el que el periodista (entrevistador) es quien orienta el encuentro. Él debe ser quien va trazando, a lo largo de la entrevista, los ejes que tendrá la futura nota.

Cómo se hace una entrevista

- Debemos presentarnos a la persona que queremos entrevistar y expresar cuál es nuestro objetivo.
- Hay que formular las preguntas con claridad y de forma concisa.

- Tenemos que dejar hablar al entrevistado, sin interrumpirle ni entrar en discusiones con él.
- Conviene tomar notas de las respuestas o hacer una grabación. En este último caso, es preciso pedir permiso al entrevistado.
- Al final, debemos dar las gracias al entrevistado y despedirnos de él.

3. Escritura:

No se trata solamente de transcribir textualmente las palabras del entrevistado, sino que supone un acto creativo. El material hablado durante la entrevista (posiblemente grabado) deberá adquirir un nuevo orden, ser seleccionado o recortado, y realizar una adaptación conveniente que permita crear la ilusión de una conversación en vivo.

En la publicación escrita de una entrevista es muy importante la reproducción fiel de lo expresado por el entrevistado. Se debe exponer sin realizar incisos, salvo en casos muy concretos en los que resulte interesante reflejar algún gesto significativo del entrevistado.

4. Publicación:

Finalmente, en esta etapa, es el medio el que reproduce la entrevista quien tiene el poder. Puede modificar los titulares, va

ACTIVIDAD 3 (APLICACIÓN Y EVALUACIÓN)

1. Se invitará a una persona de la institución (docente, coordinador, rector) donde la maestra realizará la siguiente entrevista como modelo a seguir para los estudiantes.

- Háblenos de su niñez, ¿En dónde nació? ¿Cómo se llaman sus padres?
- ¿En dónde realizó sus estudios primarios, secundarios, superiores?
- ¿Qué recuerda como positivo de su niñez? ¿Qué recuerda como negativo?
- ¿Cómo se llama el mejor amigo o amiga de su infancia o adolescencia?
- ¿Cómo se llama la mejor maestra que ha tenido? ¿Por qué la recuerda como la mejor maestra?
- ¿Cuál ha sido el mayor logro como profesional?
- ¿Cuáles son sus metas y aspiraciones a corto plazo?
- Háblenos un poco sobre su proyección a corto, mediano y largo plazo.
- (Despedida: nombre del entrevistador, nombre del entrevistado y lugar de la entrevista)

2. Después de realizada la entrevista se les pregunta a los estudiantes que hagan un recuento de las respuestas dadas por la docente. Explicando los aspectos más relevantes y el por qué les pareció más relevantes.

3. Se les pide a los estudiantes que nombren los personajes de esta entrevista, y las características que creen debe tener cada uno de ellos. El docente toma nota en el pizarrón de los aspectos más relevantes y verdaderos.

4. Hago un dibujo, en el cual al verlo me dé a entender que están tratando de una entrevista.

5. Crea una entrevista para realizarla a uno de tus compañeros de clase o alguna persona de la institución. Procura ser breve y conciso, de no más de 5-6 preguntas.

Tarea: Entrevista a un familiar o a un amigo en el transcurso de la semana. Pídele a alguien que te grabe y envía a la docente el vídeo del compromiso.

FUENTES DE CONSULTA:

<https://educra.cl/wp-content/uploads/2017/09/DOC1-laentrevista.pdf>

http://agrega.hezkuntza.net/repositorio/02032011/d9/es-eu_2011022013_1230407/entrevista/modulos/es/content_1_3.html