

Explorando la entrevista: descubre, pregunta y comunica

Lenguaje | Escritura | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de secundaria (12-15 años) aprendan sobre la entrevista, una herramienta fundamental para comunicar y obtener información en distintos ámbitos de la vida. A lo largo de cuatro sesiones, los alumnos explorarán los tipos de entrevista según su objetivo y modalidad, y practicarán el uso de diferentes tipos de oraciones: interrogativas, enunciativas y exclamativas, para enriquecer sus habilidades comunicativas. Este aprendizaje es relevante porque les permite entender cómo estructurar y llevar a cabo entrevistas efectivas, una competencia útil tanto para proyectos escolares como para la vida cotidiana y futura profesional. Mediante la metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos, los estudiantes trabajarán colaborativamente para diseñar, practicar y presentar una entrevista real o simulada, fortaleciendo no sólo contenidos lingüísticos, sino también habilidades sociales y de trabajo en equipo.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y clasificar los tipos de entrevista según su objetivo (informativa, de opinión, de personalidad) y modalidad (estructurada formal, espontánea informal).
- Analizar y aplicar correctamente oraciones interrogativas para solicitar información durante una entrevista.
- Construir oraciones enunciativas afirmativas y negativas para afirmar o negar hechos, situaciones u opiniones en el contexto de una entrevista.
- Expresar sentimientos y emociones mediante oraciones exclamativas en el desarrollo de entrevistas.
- Diseñar y realizar una entrevista utilizando los tipos de oraciones y modalidades adecuadas, trabajando en equipo.

Recursos Necesarios

- Hojas de papel y bolígrafos para cada estudiante.
- Tarjetas impresas con ejemplos de oraciones interrogativas, enunciativas y exclamativas (al menos 10 por tipo).
- Material audiovisual: video corto de una entrevista (3-5 minutos) con ejemplos claros de tipos de entrevista y oraciones.
- Dispositivo para reproducir video (computadora, proyector o televisión).
- Plantilla impresa para diseñar preguntas y respuestas de entrevista.
- Cuaderno o libreta para anotaciones de cada estudiante.
- Reloj o temporizador para controlar tiempos en actividades.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico de tipos de oraciones (interrogativas, enunciativas y exclamativas) aprendido en grados anteriores.
- Habilidad para trabajar en equipos y comunicarse oralmente con compañeros.
- Experiencia previa con preguntas simples y respuestas en conversaciones cotidianas.

Actividades

Sesión 1: Introducción a la entrevista y tipos básicos

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy conoceremos qué es una entrevista y para qué sirve, además de los tipos que existen según su objetivo y modalidad. **Estudiantes:** Se preparan para descubrir diferentes formas de comunicar y preguntar.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta en plenaria: "¿Alguna vez han visto o participado en una entrevista? ¿Qué cosas recuerdan que se preguntaron o dijeron?"
- **Estudiantes:** Comparten experiencias breves y espontáneas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato curioso: "¿Sabían que las entrevistas son usadas en programas de televisión, en el trabajo y hasta por periodistas para conocer historias interesantes?"
- **Estudiantes:** Reflexionan y generan expectativas sobre lo que aprenderán.

Contextualización:

- **Docente:** Conecta el tema con la vida del estudiante: "Aprender a hacer entrevistas les ayudará a comunicarse mejor y a conocer más sobre las personas y temas que les interesan."
- **Estudiantes:** Relacionan el aprendizaje con situaciones reales, como entrevistas escolares o preguntar a alguien para un trabajo.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Muestra un video corto de una entrevista con ejemplos claros de tipos (informativa, opinión, personalidad) y modalidades (formal, informal). Explica brevemente cada tipo con ejemplos sencillos.

Actividad 1: Clasificación de entrevistas

- **Objetivo:** Identificar tipos de entrevista según objetivo y modalidad.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, reciben tarjetas con fragmentos cortos de entrevistas. Deben clasificarlas en informativa, opinión o personalidad, y también en estructurada formal o espontánea informal.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Cartel con clasificación y ejemplos escritos.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol del docente:** Circular, guiar con preguntas como "¿Por qué creen que esta es una entrevista informativa?", "¿Qué indica que sea formal o informal?".

Actividad 2: Juego de oraciones

- **Objetivo:** Reconocer y usar oraciones interrogativas, enunciativas y exclamativas.
- **Instrucciones:** Individualmente, reciben tarjetas con oraciones mezcladas. Deben clasificarlas y luego crear una oración propia de cada tipo relacionada con una entrevista.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Tres oraciones escritas correctamente.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Apoyar con ejemplos y corregir dudas sobre tipos de oraciones.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes pueden redactar una mini entrevista con preguntas y respuestas usando los tipos de entrevista y oraciones.
- Estudiantes con dificultades reciben ejemplos adicionales y trabajan en parejas para reforzar la clasificación y creación de oraciones.

Transición:

Se concluye preguntando: "¿Cómo creen que estas oraciones se usan para conocer mejor a las personas? En la próxima sesión, practicaremos cómo hacer nuestras propias entrevistas."

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada estudiante diga una cosa nueva que aprendió sobre la entrevista o las oraciones.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cuál es la diferencia entre una entrevista informativa y una de opinión?
- ¿Por qué es importante usar preguntas claras en una entrevista?
- ¿Cómo nos ayudan las diferentes oraciones a expresar lo que queremos saber o decir?

Retroalimentación:

Docente: Reconoce aportes y corrige en forma amable conceptos erróneos detectados.

Transferencia:

Docente: Explica que en la siguiente sesión diseñarán preguntas para su propia entrevista.

Sesión 2: Construcción de preguntas y oraciones en entrevistas

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Recordar lo visto y explicar que hoy aprenderán a construir preguntas y oraciones para usar en entrevistas.

Estudiantes: Se preparan para escribir y practicar diferentes tipos de oraciones en contexto.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Qué tipos de preguntas recuerdan que existen? ¿Cómo pueden usarlas para conocer mejor a alguien?"
- **Estudiantes:** Responden y comentan.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra ejemplos de preguntas poderosas que generan respuestas interesantes en entrevistas.
- **Estudiantes:** Se sorprenden y motivan a crear preguntas similares.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que el uso adecuado de oraciones ayuda a que la entrevista sea clara y amena.
- **Estudiantes:** Conectan con sus experiencias previas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica las características y usos de oraciones interrogativas para solicitar información, y enunciativas para expresar afirmaciones o negaciones, además de exclamativas para manifestar emociones.

Actividad 1: Creación guiada de preguntas

- **Objetivo:** Construir oraciones interrogativas para entrevistar.
- **Instrucciones:** En parejas, eligen un tipo de entrevista (informativa, opinión o personalidad). Usan la plantilla para diseñar cinco preguntas interrogativas claras y variadas.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Lista de cinco preguntas interrogativas escritas.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol del docente:** Apoya con ejemplos, revisa preguntas y sugiere mejoras.

Actividad 2: Uso de oraciones enunciativas y exclamativas

- **Objetivo:** Aplicar oraciones afirmativas, negativas y exclamativas para completar una entrevista.
- **Instrucciones:** Individualmente completan una plantilla donde deben redactar oraciones enunciativas (afirmativas y negativas) y exclamativas relacionadas con las preguntas que diseñaron.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Plantilla con oraciones diversas.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Revisar y corregir en el momento, aclarar dudas.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden agregar oraciones exclamativas que expresen emociones intensas y justificarlas.
- Estudiantes con dificultades trabajan con frases modelo y reciben apoyo del docente o compañero.

Transición:

Docente: Indica que en la siguiente sesión practicarán las entrevistas con sus preguntas y oraciones, mejorando su fluidez y seguridad.

Fase de Cierre**Tiempo estimado:**

5 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita a algunos estudiantes leer una pregunta y una oración enunciativa o exclamativa que hayan escrito.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué tipo de oraciones fue más fácil de construir y por qué?
- ¿Cómo creen que sus preguntas ayudarán a conocer mejor a la persona entrevistada?

Retroalimentación:

Docente: Felicita la creatividad y precisión, sugiere mejoras específicas.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la siguiente sesión simularán entrevistas usando sus preguntas y oraciones.

Sesión 3: Práctica y simulación de entrevistas

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy pondrán en práctica lo aprendido simulando entrevistas reales. **Estudiantes:** Se preparan para interactuar y aplicar habilidades comunicativas.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Qué elementos recuerdan que se deben cuidar para que una entrevista sea clara y respetuosa?"
- **Estudiantes:** Responden y comentan.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un breve ejemplo en vivo con un estudiante voluntario de una entrevista espontánea informal.
- **Estudiantes:** Observan y se motivan a participar.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Recuerda brevemente las características de los tipos de entrevista y oraciones, enfatizando la importancia de la escucha activa y la expresión clara.

Actividad 1: Simulación en parejas

- **Objetivo:** Practicar entrevistas usando preguntas y oraciones diseñadas.
- **Instrucciones:** En parejas, alternan roles de entrevistador y entrevistado. Realizan una entrevista de cinco minutos usando sus preguntas y respondiendo con oraciones enunciativas o exclamativas.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Registro breve (5-7 líneas) de la experiencia y aprendizajes.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Escuchar, tomar notas, intervenir con retroalimentación en tiempo real para mejorar claridad y uso de oraciones.

Actividad 2: Retroalimentación grupal

- **Objetivo:** Reflexionar sobre fortalezas y áreas de mejora en la entrevista.
- **Instrucciones:** En plenaria, estudiantes comparten experiencias, comentan qué les costó y qué lograron bien.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Lista colectiva de recomendaciones para futuras entrevistas.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Moderar, sintetizar y reforzar aprendizajes.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes pueden ayudar a compañeros con dificultades o preparar una pregunta adicional.
- Estudiantes con dificultades reciben apoyo para estructurar sus respuestas y usar oraciones adecuadas.

Transición:

Docente: Anuncia que en la sesión final presentarán una entrevista completa en pequeños grupos y reflexionarán sobre todo lo aprendido.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada estudiante diga una habilidad que mejoró hoy durante la simulación.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo te sentiste al hacer preguntas y escuchar respuestas?
- ¿Qué tipo de oraciones usaste más y por qué?

Retroalimentación:

Docente: Destaca avances y recomienda practicar para la presentación final.

Transferencia:

Docente: Indica que la próxima sesión será la presentación del proyecto final de entrevista en equipo.

Sesión 4: Presentación y reflexión final del proyecto de entrevista**Fase de Inicio****Tiempo estimado:**

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy presentarán su entrevista grupal y reflexionarán sobre el aprendizaje.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Qué recuerdan que hace que una entrevista sea buena y clara?"
- **Estudiantes:** Responden y se preparan emocionalmente para la presentación.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Anima con palabras de confianza y resalta la importancia de compartir lo aprendido.
- **Estudiantes:** Se motivan para mostrar su trabajo.

Fase de Desarrollo**Tiempo estimado:**

45 minutos

Actividad 1: Presentación grupal de entrevistas

- **Objetivo:** Demostrar la capacidad para realizar una entrevista usando tipos de oraciones y modalidades aprendidas.
- **Instrucciones:** En grupos de 4-5 estudiantes presentan una entrevista completa frente al grupo. Cada integrante tiene un rol: entrevistador, entrevistado o apoyo para anotar y retroalimentar.
- **Organización:** Grupos de 4-5 estudiantes.
- **Producto:** Presentación oral de entrevista (5-7 minutos por grupo).
- **Tiempo:** 40 minutos (dependiendo del número de grupos).
- **Rol del docente:** Evaluar, tomar notas, brindar retroalimentación inmediata y motivar.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor dominio pueden ser entrevistadores principales; quienes necesiten apoyo pueden participar como entrevistados o en roles de apoyo.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

Docente: Invita a los estudiantes a compartir tres aprendizajes clave sobre entrevistas y oraciones.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendiste sobre los tipos de entrevista y su uso?
- ¿Cómo te ayudaron las oraciones interrogativas, enunciativas y exclamativas en la entrevista?
- ¿Qué habilidades crees que mejorarás para futuras entrevistas?

Retroalimentación:

Docente: Felicita el esfuerzo, resalta mejoras y sugiere seguir practicando para comunicarse mejor en diferentes situaciones.

Transferencia:

Docente: Anima a usar estas habilidades para entrevistas escolares, familiares o incluso en redes sociales con responsabilidad.

Tarea o reto:

Docente: Invita a realizar una mini entrevista a un familiar o amigo, grabarla o anotarla, y compartirla en la siguiente clase.

Evaluación

Tipo de evaluación: La evaluación será formativa durante las sesiones 1 a 3, con retroalimentación continua, y sumativa en la sesión 4 con la presentación grupal del proyecto de entrevista.

Criterios de evaluación:

- Reconoce y clasifica correctamente los tipos de entrevista según objetivo y modalidad (Objetivo 1).
- Construye y utiliza adecuadamente oraciones interrogativas para solicitar información (Objetivo 2).
- Elabora oraciones enunciativas afirmativas y negativas para expresar hechos y opiniones (Objetivo 3).
- Usa oraciones exclamativas para manifestar sentimientos y emociones durante la entrevista (Objetivo 4).

- Participa activamente en el diseño y presentación de una entrevista en grupo, demostrando colaboración y aplicación de los conocimientos (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos: Lista de cotejo para evaluar presentación oral, rúbrica de calidad de preguntas y uso de oraciones, observación directa durante actividades, y autoevaluación individual mediante preguntas de reflexión.

Evidencias de aprendizaje:

- Carteles de clasificación de tipos de entrevistas.
- Listas de preguntas y oraciones escritas en plantillas.
- Grabaciones o notas de simulaciones de entrevistas.
- Presentación grupal final de entrevista.
- Respuestas a preguntas de reflexión y autoevaluación.