

Descubriendo el poder de la entrevista: comunicación y curiosidad en acción

Lenguaje | Lectura | Aprendizaje Basado en Casos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de secundaria comprendan el concepto y la estructura de una entrevista, una herramienta fundamental en la comunicación y la obtención de información. A lo largo de cuatro sesiones de una hora, los alumnos aprenderán qué es una entrevista, su propósito, y cómo se organiza con partes claras: saludo, preguntas, respuestas y cierre.

Además, desarrollarán habilidades comunicativas esenciales como la escucha activa, la formulación de preguntas claras, abiertas y cerradas, y la práctica de una conducta respetuosa durante la interacción. Con base en casos reales, los estudiantes analizarán situaciones para identificar buenas prácticas y errores comunes en entrevistas.

Este conocimiento es relevante porque las entrevistas están presentes en muchos ámbitos de la vida: en la escuela, en el trabajo, y en la vida cotidiana, ya sea para conocer mejor a alguien o para recabar información precisa. Al finalizar, serán capaces de evaluar entrevistas y redactar resúmenes claros, habilidades que fortalecerán su expresión oral y escrita, así como su pensamiento crítico.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y describir las partes fundamentales de una entrevista (saludo, preguntas, respuestas y cierre).
- Reconocer la importancia de tener un objetivo claro al realizar una entrevista.
- Diferenciar entre preguntas abiertas y cerradas, y formular preguntas adecuadas, claras y respetuosas.
- Practicar habilidades de comunicación como la escucha activa, el respeto de turnos, y la formulación de repreguntas.
- Evaluar una entrevista usando criterios sencillos y redactar un resumen con la información relevante obtenida.

Recursos Necesarios

- Hojas de papel y bolígrafos para cada estudiante.
- Tarjetas impresas con preguntas abiertas y cerradas (una por tarjeta, al menos 20 tarjetas).
- Video corto de una entrevista real (3-5 minutos) proyectado en computadora o tablet.
- Proyector y equipo de sonido para mostrar el video.
- Cuaderno o carpeta para cada alumno donde tomar notas.
- Lista de cotejo impresa para evaluar entrevistas (una por estudiante).
- Espacio para trabajo en parejas o grupos pequeños.

- Reloj o cronómetro visible para controlar tiempos.

Requisitos Previos

- Habilidad básica para expresarse oralmente y por escrito.
- Conocimiento previo sobre comunicación básica y diálogo.
- Experiencia en escuchar información y realizar preguntas simples.
- Participación previa en actividades grupales o en parejas.

Actividades

Sesión 1: Introducción a la entrevista y sus partes

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Presentar qué es una entrevista, su importancia y partes fundamentales.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** “¿Alguna vez han hecho una entrevista o han sido entrevistados? ¿Para qué creen que sirve una entrevista?”
- **Estudiantes:** Responden compartiendo experiencias y opiniones breves.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato curioso: “Las entrevistas se usan en la televisión, en trabajos, en investigaciones ¡y hasta para conocer a alguien famoso!”
- **Estudiantes:** Escuchan y muestran interés.

Contextualización:

- **Docente:** Explica: “Conocer cómo hacer y entender una entrevista les ayudará a comunicarse mejor y a obtener información valiosa en muchas situaciones.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

- **Docente:** Introduce las partes de la entrevista mostrando un esquema en la pizarra: saludo, preguntas, respuestas, cierre.
- Muestra un video corto de una entrevista sencilla (3-5 minutos).

Actividad 1: Identificación de partes

- **Objetivo:** Identificar las partes de una entrevista.

- **Instrucciones:** Tras ver el video, en grupos de 3-4, los estudiantes listan en una hoja las partes que reconocen.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Lista escrita con las partes identificadas.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Circula preguntando “¿Qué parte escucharon primero? ¿Cómo termina la entrevista?”

Actividad 2: Caso práctico para definir objetivo

- **Objetivo:** Reconocer que una entrevista debe tener un objetivo claro.
- **Instrucciones:** Presenta un caso: “Imagina que quieres entrevistar a un deportista para una revista escolar. ¿Cuál sería tu objetivo?”
- En parejas, redactan un objetivo para su entrevista.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Objetivo escrito (1-2 oraciones).
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Apoya con ejemplos y preguntas como “¿Qué quieres saber exactamente?”

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: proponer que escriban dos objetivos distintos y expliquen cuál es mejor y por qué.
- Para estudiantes que necesitan apoyo: trabajar con el docente para guiarlos en la redacción del objetivo.

Transición: El docente conecta la importancia del objetivo con la formulación de preguntas, preparando la sesión siguiente.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada grupo comparte una parte de la entrevista identificada y un objetivo redactado.
- **Reflexión metacognitiva:** “¿Por qué creen que es importante tener un objetivo en una entrevista?” “¿Qué parte de la entrevista me parece más fácil o difícil?”
- **Retroalimentación:** El docente valora respuestas y corrige conceptos erróneos brevemente.
- **Transferencia:** Anuncia que en la próxima sesión aprenderán a formular preguntas.
- **Tarea:** Observar una entrevista (en televisión, internet o radio) y anotar qué partes identifican.

Sesión 2: Preguntas abiertas y cerradas en la entrevista

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Comprender y diferenciar preguntas abiertas y cerradas, y su uso adecuado.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Recuerdan qué objetivo tenía la entrevista que vimos? ¿Qué tipos de preguntas creen que existen?”
- **Estudiantes:** Comparten respuestas con base en la tarea y sesión previa.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Expone un reto: “¿Pueden adivinar si estas preguntas son abiertas o cerradas?” y muestra 4 ejemplos en tarjetas (2 abiertas, 2 cerradas).
- **Estudiantes:** Levantan la mano para clasificar cada pregunta.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que elegir el tipo correcto de pregunta ayuda a obtener mejor información.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido: El docente explica con ejemplos qué son preguntas abiertas (permiten respuestas amplias) y cerradas (respuestas breves, sí/no, opciones).

Actividad 1: Clasificación de preguntas

- **Objetivo:** Diferenciar preguntas abiertas y cerradas.
- **Instrucciones:** En grupos de 3, reciben tarjetas con preguntas mezcladas. Deben clasificarlas en abiertas o cerradas y justificar su clasificación.
- **Organización:** Grupos de 3 estudiantes.
- **Producto:** Lista escrita y justificación breve para cada pregunta.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Observa y formula preguntas guía: “¿Por qué esta pregunta permite respuestas largas?” “¿Qué tipo de respuesta esperas con esta pregunta?”

Actividad 2: Formular preguntas para un objetivo

- **Objetivo:** Formular preguntas claras y respetuosas alineadas a un objetivo.
- **Instrucciones:** En parejas, usando el objetivo de la sesión anterior (entrevista a deportista, por ejemplo), escriben 3 preguntas abiertas y 3 cerradas.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Listado de preguntas con indicación de tipo.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Apoya con ejemplos, corrige formulaciones poco claras o irrespetuosas.

Diferenciación:

- Para estudiantes avanzados: que escriban preguntas que incluyan repreguntas o aclaraciones.
- Para estudiantes que requieran apoyo: usar ejemplos guiados y preguntas modelo para completar.

Transición: Preparar a los estudiantes para practicar la entrevista en la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada pareja comparte una pregunta abierta y una cerrada con la clase.
- **Reflexión metacognitiva:** “¿Cómo cambia la información que recibimos con preguntas abiertas y cerradas?”
“¿Qué es importante para hacer preguntas respetuosas?”
- **Retroalimentación:** El docente destaca preguntas claras y formula sugerencias para mejorar otras.
- **Transferencia:** Anuncia que en la próxima sesión practicarán entrevistas completas.
- **Tarea:** Observar una entrevista y anotar ejemplos de preguntas abiertas y cerradas.

Sesión 3: Practicando la entrevista: escucha activa y comunicación respetuosa

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Reforzar habilidades de escucha activa, turnos de palabra y conducta comunicativa durante la entrevista.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Qué significa escuchar activamente? ¿Por qué es importante cuando hacemos una entrevista?”
- **Estudiantes:** Responden con ejemplos y opiniones.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Realiza una breve demostración con un estudiante, mostrando mala y buena escucha, para que noten la diferencia.
- **Estudiantes:** Observan y comentan qué les pareció mejor.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que la escucha activa y el respeto hacen que la entrevista sea más efectiva y agradable para todos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Actividad 1: Role-play de entrevista

- **Objetivo:** Practicar entrevista completa poniendo en práctica saludo, preguntas, escucha activa y cierre respetuoso.
- **Instrucciones:** En parejas, un estudiante hace de entrevistador y otro de entrevistado (pueden usar el tema del deportista u otro de interés). Aplican saludo, al menos 5 preguntas (abiertas y cerradas), practican escucha activa y

terminan con un cierre cordial.

- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Entrevista simulada en vivo.
- **Tiempo:** 30 minutos (15 min por cada estudiante).
- **Rol del docente:** Observa, toma notas y ofrece retroalimentación individual y grupal.

Actividad 2: Formular repreguntas

- **Objetivo:** Practicar formular repreguntas para clarificar información.
- **Instrucciones:** Después del role-play, en grupo plenaria, se plantean situaciones donde el entrevistador no entendió bien y debe hacer una repregunta respetuosa. El docente guía y los estudiantes proponen frases.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Lista colectiva de frases para repreguntas.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita y corrige las formulaciones.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor facilidad pueden elaborar preguntas más complejas con repreguntas incluidas.
- Quienes necesitan apoyo pueden practicar con frases modelo y apoyo del docente.

Transición: Se prepara para evaluar y resumir entrevistas en la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada pareja comparte qué fue lo más difícil y lo más fácil al practicar la entrevista.
- **Reflexión metacognitiva:** “¿Cómo ayuda la escucha activa a entender mejor?” “¿Qué actitud es importante mantener durante la entrevista?”
- **Retroalimentación:** El docente comenta sobre conductas observadas y su impacto.
- **Transferencia:** Anuncia que en la próxima sesión evaluarán entrevistas y redactarán resúmenes.
- **Tarea:** Preparar un breve resumen de una entrevista que hayan visto o realizado.

Sesión 4: Evaluación y resumen de la entrevista

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Introducir criterios para evaluar entrevistas y preparar la redacción de resúmenes.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Qué creen que hace que una entrevista sea buena o mala?” “¿Qué les parece importante recordar al escribir un resumen?”

- **Estudiantes:** Comparten ideas y experiencias.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta una lista sencilla de criterios para evaluar entrevistas (claridad, respeto, objetivo cumplido, calidad de preguntas, escucha activa).
- **Estudiantes:** Analizan la lista y discuten brevemente.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que evaluar ayuda a mejorar y que el resumen es una forma de compartir lo aprendido.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Actividad 1: Evaluación de una entrevista

- **Objetivo:** Aplicar criterios sencillos para evaluar una entrevista.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, ven un video corto diferente de entrevista, usan la lista de cotejo para evaluar la entrevista y anotan observaciones.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Lista de cotejo completada y observaciones escritas.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol del docente:** Supervisa, responde dudas y guía la reflexión.

Actividad 2: Redacción de un resumen

- **Objetivo:** Redactar un resumen breve con la información más importante de la entrevista evaluada.
- **Instrucciones:** Individualmente, redactan un párrafo resumen con las ideas principales de la entrevista.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Párrafo resumen escrito.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Ofrece retroalimentación escrita y oral sobre claridad y coherencia.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden incluir en su resumen una reflexión personal o recomendaciones.
- Quienes requieren apoyo pueden usar un esquema con preguntas guía para organizar su resumen.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Dos voluntarios leen sus resúmenes en voz alta para compartir con la clase.
- **Reflexión metacognitiva:** “¿Qué aprendí sobre la entrevista que no sabía antes?” “¿Cómo puedo usar estas habilidades fuera de la escuela?”
- **Retroalimentación:** El docente felicita avances y sugiere seguir practicando estas habilidades.

- **Transferencia:** Invita a usar entrevistas para proyectos escolares o conocer mejor a personas en su entorno.
- **Tarea:** Preparar una entrevista breve con un familiar o amigo y traer un resumen para compartir en clase.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1, al preguntar experiencias previas sobre entrevistas.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones, observando participación en actividades, role-plays, clasificaciones y formulaciones de preguntas.
- **Sumativa:** Sesión 4, con la evaluación de una entrevista mediante lista de cotejo y redacción del resumen.

Criterios de evaluación:

- Identifica correctamente las partes de una entrevista (objetivo 1).
- Formula preguntas abiertas y cerradas adecuadas y respetuosas (objetivos 2 y 3).
- Demuestra escucha activa y conducta comunicativa apropiada en role-play (objetivo 4).
- Evalúa entrevistas con criterio y redacta resúmenes claros (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evaluación de entrevistas.
- Observación directa durante role-plays y actividades grupales.
- Revisión escrita de objetivos, preguntas y resúmenes.
- Autoevaluación y coevaluación con guías proporcionadas.

Evidencias de aprendizaje:

- Listas escritas de partes de la entrevista y objetivos claros.
- Preguntas clasificadas y formuladas correctamente.
- Demostración oral de entrevista simulada con escucha activa.
- Lista de cotejo completada y resumen escrito de entrevistas.