

ÁREA

# LENGUA Y LITERATURA

SERIE III. NIVEL SECUNDARIO

SEPTIEMBRE 2022

# ENTREVISTA



**CORRIENTES**  
*somos todos!*

Ministerio de Educación



2022  
LAS MALVINAS  
SON ARGENTINAS

Dirección de Planeamiento e Investigación Educativa

Dirección General de Nivel Secundario

# AUTORIDADES PROVINCIALES

**DR. GUSTAVO VALDÉS**  
GOBERNADOR DE CORRIENTES

**LIC. PRÁXEDES YTATÍ LÓPEZ**  
MINISTRA DE EDUCACIÓN

**DR. JULIO CÉSAR DE LA CRUZ NAVÍAS**  
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN EDUCATIVA

**DRA. PABLA MUZZACHIODI**  
SECRETARIA GENERAL

**PROF. SERGIO JOSÉ GUTIERREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO

**LIC. JULIO FERNANDO SIMONIT**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**COMISIÓN REDACTORA**  
PROF. ÁNGELES CECILIA DEL CARMEN VALLEJOS ALEVRAS  
PROF. GLORIA MERCEDES ESPINOZA

## ÍNDICE

DOCUMENTO ORIENTADOR PARA EL DESARROLLO  
Y FORTALECIMIENTO DE LA ORALIDAD  
EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Pág. N°

PRESENTACIÓN

3

OBJETIVOS

4

DESTINATARIOS. CONTENIDOS. CAPACIDADES

A DESARROLLAR

5

LA ENTREVISTA

6

TRABAJO FINAL GRUPAL

9

BIBLIOGRAFÍA

10

ANEXO

11



**CORRIENTES**

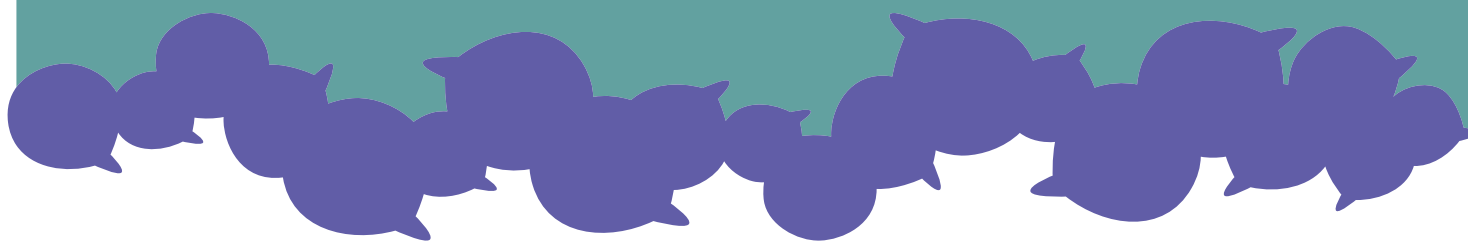
Ministerio de  
Educación



2022  
LAS MALVINAS  
SON ARGENTINAS

Dirección de Planeamiento  
e Investigación Educativa

Dirección General  
de Nivel Secundario



## PRESENTACIÓN

La situación de emergencia sanitaria durante los años 2020-2021 producto del COVID 19, llevó a la suspensión de la presencialidad de los estudiantes en las instituciones escolares. Esto generó un gran desafío para el sistema educativo, lo que provocó en los docentes repensar, diseñar y formular nuevas estrategias para sostener el proceso de aprendizaje de los estudiantes, incurriendo con la modalidad no presencial y el uso de los recursos tecnológicos, que permitieron el acompañamiento virtual del docente de manera asincrónica o diferida.

En la actualidad, y frente a un contexto diferente, donde se retoma la presencialidad plena de los jóvenes en las aulas, son diversos y variados los aspectos que debemos fortalecer como parte del aprendizaje, fundamentalmente los que implican el desarrollo de habilidades lingüísticas: hablar-escuchar, leer-escribir. Es por esto, que esta propuesta se centra en el abordaje de uno de los ejes fundamentales del enfoque comunicativo de la enseñanza de la lengua: la oralidad sin desatender las demás.

La oralidad es una competencia básica y necesaria para el trayecto formativo presente y futuro de los estudiantes, siendo una dificultad la práctica, en relación a su uso. Por lo general, en las planificaciones no se la identifica como un contenido prioritario o relevante, sino como parte del proceso del desarrollo del habla.

En este contexto, la oralidad se ve limitada a producciones informales, o circunscripta a situaciones coloquiales, por lo que resulta necesario poner el foco en su enseñanza y reflexionar sobre la importancia del desarrollo oral, como pilar fundamental para la resolución de actividades cognitivas más complejas: opinar, debatir, preguntar, objetar o simplemente exponer una idea de mayor extensión y complejidad, de manera adecuada y efectiva.

Por todo esto, con la puesta en marcha de este dispositivo, se busca propiciar situaciones didácticas que permitan el desarrollo de la oralidad, y a su vez, generar herramientas, junto a los docentes de Lengua y Literatura, y otras áreas, para trabajar de manera conjunta, creando acuerdos que permitan a los estudiantes: participar activamente de las conversaciones, ser productores de textos orales de cierta extensión, complejidad, adecuación, eficacia, y convertirse en escuchas críticos y comprensivos de los discursos sociales que los circundan.

Se propone reflexionar sobre situaciones de enseñanza- aprendizaje en el



## Presentación

aula para profundizar aspectos vinculados a la oralidad como práctica social; además de reconocer la relevancia de las funciones del hablante y oyente en una situación comunicativa o contexto determinado, haciendo hincapié en la significatividad y contextualización de lo oralizado, a fin de acordar condiciones didácticas que las favorezcan.

Es importante mencionar aquí, la relevancia de la significatividad, puesto que la enseñanza de la oralidad a través de contenidos como la exposición oral, la entrevista y el debate, se desarrollan con una finalidad académica y social, en un contexto determinado, con destinatarios específicos previstos; y es fundamental considerar la contextualización de lo que se comprende y produce mediante enunciados orales, ya que es la escuela donde la oralidad se constituye como un espacio para que la lectura y la escritura se desarrollen como prácticas sociales, promoviendo y fomentando el progreso con sus capacidades de producir y comprender textos orales.

### GENERALES:

Propiciar reflexiones, entre docentes de Lengua y Literatura de 1ro., 2do. y 3er.año, con docentes de otras disciplinas curriculares, sobre contenidos relacionados a la comprensión y producción oral.

### ESPECÍFICOS:

- Reflexionar sobre los diferentes saberes que se desarrollan en las situaciones de oralidad en las aulas durante la exposición oral, la entrevista y el debate.
- Organizar intervenciones didácticas eficientes a partir de la reflexión para producir instancias que favorezcan el desarrollo de la oralidad de los estudiantes.
- Establecer acuerdos didácticos entre los docentes de la misma institución, de diferentes áreas, sobre el abordaje de las instancias de oralidad propuestas.
- Diseñar propuestas pedagógicas que involucren saberes transversales implicados en la oralidad durante el Ciclo Básico de la educación secundaria.

# Objetivos



## Destinatarios

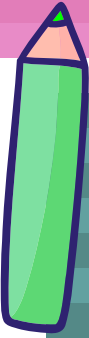
Los destinatarios de este dispositivo pedagógico son los docentes de Lengua y Literatura y profesores de diversas áreas curriculares. Se propone conformar equipos interdisciplinarios para que funcionen como agentes replicadores en el interior de cada institución educativa.



## CONTENIDOS:



Los contenidos seleccionados se desprenden del Diseño Curricular Jurisdiccional Ciclo Básico<sup>1</sup>, tomando como eje central la “Oralidad: comprensión y producción oral”.



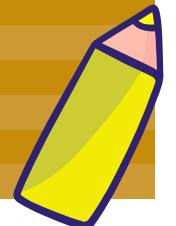
- La entrevista como un medio para obtener información.
- Proceso de elaboración de la entrevista: pautas generales que deben aplicarse para tener una comunicación efectiva.
- Formas de registro, organización y reelaboración de la información.



## ENTREVISTA

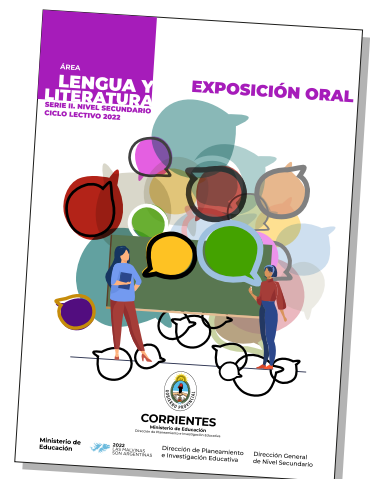
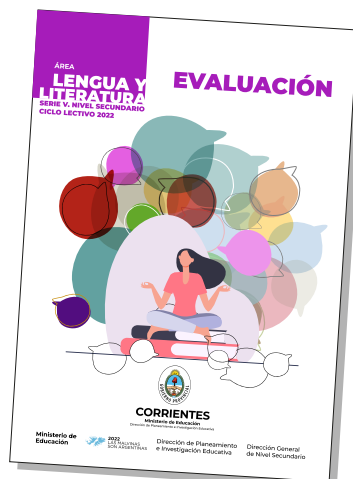
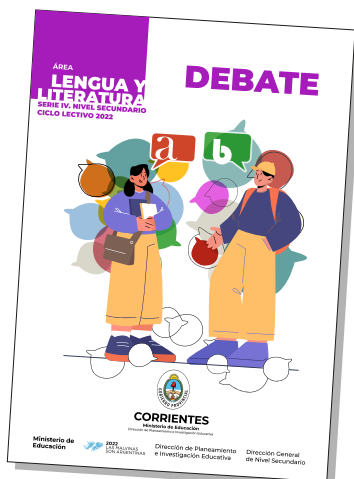
## CAPACIDADES A DESARROLLAR

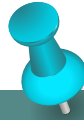
- Cognitivas: comprensión y resolución de problemas. Desarrollo del pensamiento crítico.
- Intrapersonales: aprender a aprender.
- Interpersonales: trabajo con otros y comunicación.



<sup>1</sup>Dirección de Nivel Secundario, Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes (2014). Diseño Curricular Jurisdiccional para el Ciclo Básico de la Educación Secundaria.

### SEGUÍ LEYENDO





# LA ENTREVISTA

La entrevista es uno de los instrumentos de investigación más utilizados en las Ciencias Sociales y por los medios masivos de comunicación. Existen programas de radio, televisión y productos cinematográficos estructurados en torno a la misma, dado que es un intercambio comunicacional que excede el mero diálogo y tiene un objetivo claro: conocer algo nuevo respecto de un tema o de una persona. Este género sitúa a la pregunta como clave para el acceso a un nuevo saber, permite construir interrogantes, precisar conceptos, jerarquizar, organizar, y constatar la información obtenida con la información que se posee. Cuando se propone la realización de una entrevista, en diferentes espacios curriculares, es importante pensarla como un proceso y experiencia en la cual se ponen en ejecución saberes y habilidades, que abarcan o comprenden la elección del entrevistado, el tema, la investigación y la preparación del contenido, hasta la producción y edición final.

## Actividad 1:

Revisa y reflexiona sobre los diferentes modos de entrevistar, para ello la propuesta es observar los siguientes videos:

- Nunca se deja de ser maestra:

<https://youtu.be/izRIZxFFiWU>

- El Kum entrevista a Messi:

<https://youtu.be/sCFO03rXcWM>

1. ¿Qué observan en los videos proyectados? ¿Lo observado en los dos videos se corresponden con las características de una entrevista? Fundamenten sus respuestas.

2. ¿Reconocen diferencias o similitudes en los videos proyectados? ¿Cuáles?

3. Del trabajo realizado por los entrevistadores: ¿Realizaron un proceso de investigación previo a la entrevista? ¿Cuáles son los aspectos que denotan esa instancia de preparación? Reconozcan los puntos de partida en cada entrevista. ¿Los puntos de partida condujeron a las conclusiones finales? expliquen brevemente.

### Actividad 2:

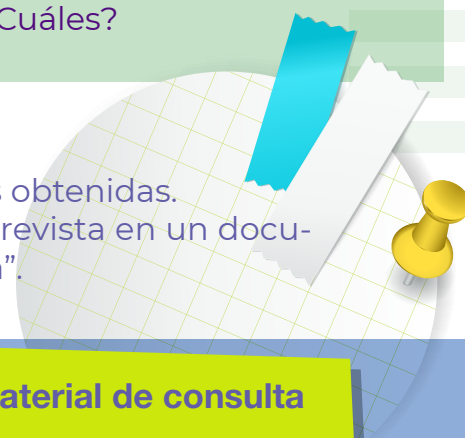
Selecciona la entrevista que más te llamó la atención y analiza la situación comunicativa a partir de los siguientes interrogantes

1. ¿De qué manera se introduce o presenta al entrevistado o el tema?
2. ¿Cómo se desarrolla el diálogo?
3. ¿Hay una escucha atenta de ambas partes? ¿Hay repreguntas?
4. ¿Cómo se da por finalizada la entrevista? ¿Es espontáneo? ¿Está pensado previamente?
5. ¿Qué elementos paralingüísticos se observan? Menciona. ¿Alguno es más significativo que otro? ¿Cuáles?



### Actividad 3:

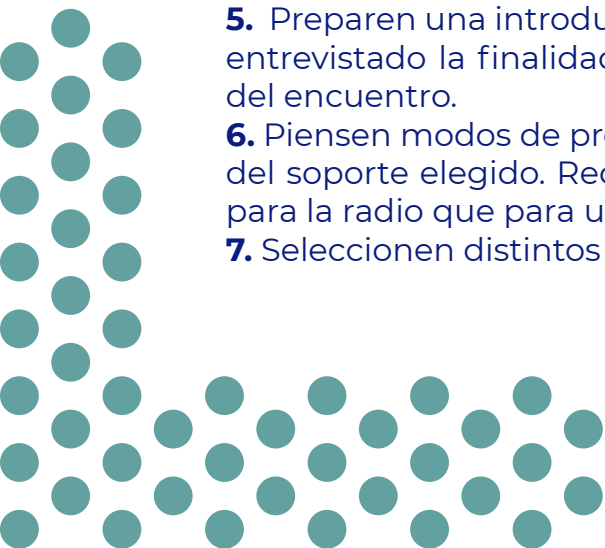
1. Realiza una lectura comparativa de las respuestas obtenidas.
2. Registra las características relevantes de una entrevista en un documento compartido: "características de la entrevista".



**El documento elaborado servirá de insumo como material de consulta para los estudiantes.**

### Actividad 4: Para trabajar en grupos de estudiantes

1. ¿A quién me gustaría entrevistar? Propongan un nombre y justifiquen su elección.
2. Definan el objetivo de la entrevista.
3. ¿En qué soporte registrarán el encuentro o los resultados: escrito, radial, audiovisual?
4. ¿Qué necesitan saber sobre el entrevistado o del tema antes de realizar la entrevista?
5. Preparen una introducción para la entrevista, en el que se explicita al entrevistado la finalidad y se brinde información acerca del propósito del encuentro.
6. Piensen modos de presentación del tema o de la persona en función del soporte elegido. Recuerden que no es lo mismo una presentación para la radio que para un material audiovisual.
7. Seleccionen distintos modos de cierre de la entrevista.



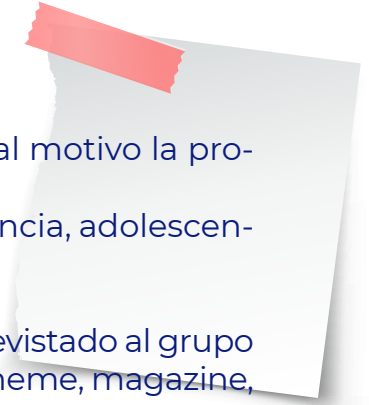


## LA ENTREVISTA

### Actividad 5

Consiste en situarse en el lugar del entrevistador, por tal motivo la propuesta reside en seleccionar un compañero.

- a. Cada uno deberá pensar en 5 preguntas sobre su infancia, adolescencia, gustos, etc.
- b. Registren la entrevista, de manera escrita o grabada.
- c. Propongan una manera original para presentar al entrevistado al grupo total (con formato de documental biográfico, noticiero, meme, magazine, etc.).



### TIPOS DE PREGUNTAS

Tengan presente que existen, básicamente, dos tipos de preguntas que se pueden utilizar durante una entrevista. Combinadas de manera apropiada pueden imprimirle mucho dinamismo:

**Preguntas cerradas:** tienen como respuestas puntuales “sí” o “no” y, por eso, demandan una declaración o constatación clara y precisa.

**Preguntas abiertas:** pueden disparar en el entrevistado una respuesta amplia que va más allá de un sí o de un no.

Estas preguntas sirven para obtener información, explicaciones o aclaraciones sobre los temas. Algunos ejemplos pueden ser: “¿Qué opina sobre...?” “¿Cuándo comenzó con la idea de...?” “¿Cómo explicaría...?” “¿Por qué está tan seguro de que...?”

**Preguntas elementales:** aquellas que no pueden faltar para elaborar una información. comienzan con pronombres interrogativos: ¿Qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿por qué?

**Preguntas con ejemplo:** cuando la respuesta del entrevistado no es clara, o resulta incompleta, entonces se puede solicitar una explicación o aclaración.

**Preguntas “salvavidas”:** ayudan cuando el entrevistador está desorientado, por ejemplo: “¿Cuál fue su primer trabajo?”. En una entrevista de vida esas preguntas pueden disparar otras nuevas.

**Preguntas reiteradas:** muchos entrevistados están entrenados para evadir preguntas o para contestar siempre lo mismo. Por lo tanto, a veces es necesario retomar una pregunta para que el entrevistado dé una respuesta clara y precisa sobre lo que se le interroga.

**Repregunta:** Es importante que el entrevistador se mantenga con el interés o la atención puesta permanentemente en las respuestas del entrevistado para repreguntar, tanto para aclarar un término, despejar dudas, completar una respuesta o una información dicha a medias.







Los instrumentos de valoración: Lista de cotejo y Rúbrica, se presentan como modelos para registrar el desempeño de los estudiantes durante su proceso de enseñanza aprendizaje, que podrán ser adaptados por los docentes, según los contenidos y actividades desarrolladas para los temas: EXPOSICIÓN ORAL, ENTREVISTA, DEBATE, y el perfil del alumno que la institución desea formar, partiendo de su oferta académica.

### REGISTRO DE VALORACIÓN

	SI	NO
Se observa investigación acerca del entrevistado		
Las preguntas que se realizaron fueron coherentes		
Las preguntas tuvieron que ver con el tema central de la entrevista		
Existió un ambiente de respeto y buena comunicación entre ambas personas		
Durante la entrevista hubo contacto visual y seguridad al expresar las ideas		
Se pudo apreciar una buena preparación en cuanto a la calidad de las preguntas hechas		

## TRABAJO FINAL GRUPAL

**Registro de evidencias** de la implementación las propuestas en el aula. Podrán incluir:

- **Producciones individuales** de los alumnos (en ese caso, incorporar tres ejemplos que den cuenta de la diversidad de producciones realizadas).
- **Producciones colectivas** (por ejemplo, afiches elaborados grupalmente o por toda la clase).
  - un fragmento en video o un audio de la clase (máximo 3 minutos).





## BIBLIOGRAFÍA:

- Bajtin, M. (2008). El problema de los géneros discursivos. En *Estética de la creación verbal* (pp. 248-293). México: Siglo XXI.
- Blanche Benveniste, C. (1998). Estudios lingüísticos sobre las relaciones entre oralidad y escritura. Barcelona: Gedisa.
- Blanche Benveniste, C. (2002). La escritura, irreductible a un “código”. En E. Ferreiro (comp.) *Relaciones de (in)dependencia entre oralidad y escritura* (pp. 15-30). Barcelona: Gedisa.
- Calsamiglia Blancaflor, H. y Tusón Valls A. (2008). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona: Ariel Lingüística.
- Cassany, D. (1993). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- Cassany, D. (1999). *Construir la escritura*. Buenos Aires: Paidós.
- Cassany, D. (2014). *Describir el escribir: cómo se aprende a escribir*. Buenos Aires: Paidós.
- Dirección de Nivel Secundario, Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes (2014) *Diseño Curricular Jurisdiccional para el Ciclo Básico de la Educación Secundaria*.
- Flower, J. y Hayes, L. (1996). *Teoría de la redacción como proceso cognitivo. Textos en contexto. Los procesos de lectura y escritura*. Buenos Aires: Lectura y vida.
- Garachana, M. (2008). La revisión. En E. Montolío (coord.) *Manual práctico de escritura académica* (pp. 183-210), Volumen III. Barcelona: Ariel.
- Gaspar, M. P. (2005). La lectura y la escritura en el proyecto escolar (o de cómo la lectura y la escritura no son patrimonio de un área). En *Diploma Superior Lectura, escritura y educación*. Buenos Aires: FLACSO Virtual.
- Gülich, E. y Kotschi, Th. (1995). Discourse production in oral communication. En U. Quasthoff (ed.). *Aspects of oral communication*. Berlin: Mouton de Gruyter. Traducción y adaptación de Guiomar Ciapuscio y Paula Mahler.
- Marinkovich, J. (2002). Enfoques de proceso en la producción de textos escritos. *Revista Signos* [online], 35 (51-52), 217-230.
- Ministerio de Educación de la Nación (2019) *Jornada 1: La oralidad en la escuela: hablar a partir de la lectura*. INFOD
- Montolío, E. y Santiago, M. (2008). Objetividad e implicación en el texto académico. En E. Montolío (coord.) *Manual práctico de escritura académica*, Volumen III. Barcelona: Ariel.
- Narvaja de Arnoux, E.; di Stefano, M. y Pereira, C. (2003). La escritura de exposiciones en el ámbito académico. En *La lectura y a escritura en la universidad*. Buenos Aires: Eudeba.
- Navarro, F. y Revel Chion, A. (2013). *Escribir para aprender. Disciplinas y escritura en la escuela secundaria*. Buenos Aires: Paidós.
- Olson, D. (1995). La cultura escrita como actividad metalingüística. En D. Olson y M. Torrance (Eds.), *Cultura Escrita y Oralidad*. Barcelona: Gedisa.
- Vygotsky, L. (1988). *El desarrollo de los procesos psicológicos superiores*. México: Crítica Grijalbo.
- Weston, A. (2006). *Las claves de la argumentación*. Barcelona: Ariel.



# ANEXO



## Etapas de una ENTREVISTA LABORAL



Es necesario saber que las distintas etapas de una entrevista de trabajo no solo afectan al entrevistado, sino también al entrevistador, quien tiene que preparar todo el panorama, destacando al entrevistado.

### TIPOS

**Telefónica:** esta se realiza por teléfono. Se sugiere ser lo más claro posible en relación a las preguntas que se formulan, inclusive proporcionar el contexto de la pregunta.

**En vivo:** en la misma se da poco lugar a la improvisación, por lo que la organización es vital para que pueda llegarse al objetivo.

**Abierta:** esta es una de las favoritas por entrevistadores y entrevistados. En ella se debe dar lugar al entrevistado para explicar libremente todo lo que este considere de interés. Es una opción muy llevadera, ya que, por un lado, el entrevistado se siente confiado al dar a conocer lo que considera necesario y el responsable del proceso puede hacer comentarios para guiar la entrevista hacia donde le interesa.

**Mixta:** en la entrevista, el entrevistador hace preguntas concretas definidas con anterioridad, aunque también se da mucho espacio para la libertad del aspirante en que pueda contar lo que le interese. Claro, siempre se tendrá que cumplir y respetar las distintas etapas de una entrevista.

### ETAPAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO PARA EL ENTREVISTADOR

**Planificación:** preparación del entrevistador.

El entrevistador debe leer con atención el Curriculum del candidato y preparar un listado de preguntas para obtener información precisa del candidato.

Preparar toda la información necesaria para que el entrevistado sepa detalles específicos y así llegar al objetivo.

Preparar el ambiente de la entrevista para no improvisar.

**Apertura:** presentación.

Recibir al entrevistado, presentarse y expresar los objetivos de la entrevista.

Presentación de los participantes de la misma.

**Desarrollo y Címa:** intercambio de información

Para cumplir con las distintas etapas de una entrevista de trabajo se debe realizar el esquema de preguntas bajo un guion o listado para desarrollarla con orden.

Debe contener preguntas personales y laborales, etc. para conocer la información que se desea obtener.

**Cierre:** fin de la entrevista.

Agradecer por la participación en la entrevista.

### CONSEJOS PARA EL ENTREVISTADOR DURANTE EL PROCESO

Evitar interrupciones, lo que implica silenciar los teléfonos móviles.

Tener buena posición corporal al sentarse y dirigirse hacia la otra persona.

Hablar y escuchar considerando las normas de buen oyente y buen hablante.

Tomar nota, de ser necesario, de aquellos aspectos importantes para no olvidarlos.

No emitir juicios u opiniones personales, lo que significa que se debe ser lo más objetivo posible y transparente.

Observar los cambios corporales del entrevistado.

Llevar una secuencia correcta para cumplir con las etapas de una entrevista.

Implementar aquellas estrategias que estén acordes con el tipo de entrevista que se realiza.

Mantener el propósito y controlar el tiempo asignado para la entrevista.

