

La redacción de una entrevista



- 1 Elaboro una entrevista para investigar acerca del trabajo que realiza una persona.

un campesino que siembra
cardamomo

un escultor que talla en
madera

una pintora que trabaja en
óleo

una contadora

un sastre

otro

- En la entrevista debo averiguar cómo aprendió el trabajo que realiza y los pasos que sigue para desarrollar una de sus actividades.

- 2 Escribo la versión final de mi entrevista, para publicarla en el periódico mural. Para la redacción, divido el texto en tres partes: introducción, cuerpo y cierre.

Introducción

- 3 Redacto el inicio de la entrevista.

- Esta parte se escribe después de haber realizado la entrevista. De esta manera, se conoce mejor a la persona entrevistada y se pueden anotar algunos datos personales de él o ella.
- La introducción se redacta en forma de narración. Por ejemplo:

Don Mariano Gómez trabaja en el campo desde que tenía doce años. Sus padres le enseñaron a amar la tierra.

La pintura en óleo es una forma de expresión que requiere de mucha preparación y vocación artística. A lo largo de esta entrevista, la artista Maribel Tun nos explicará algunos pasos para preparar la tela y la mezcla de los óleos.

La **introducción de una entrevista** puede contener datos de la persona entrevistada o una síntesis del tema central que se tratará.



Cuerpo de la entrevista

- 4 Escribo la versión final de las preguntas y respuestas de la entrevista que realicé.
- Ordeno la secuencia de las preguntas. Puede ser que durante la entrevista haya realizado algunas interrogaciones en forma desordenada. Por eso, se deben leer todas las interrogantes, ordenarlas y numerarlas de nuevo.
 - Las preguntas se escriben entre signos de interrogación y resaltados (con color, tamaño y otro). Además, delante de cada pregunta se coloca el guión mayor. Ejemplo:

—¿Dónde aprendió a hornear pan?

- Las respuestas deben redactarse con oraciones breves y claras. Muchas veces se tendrán que resumir las ideas fundamentales de las respuestas. Es necesario cuidar el uso de mayúsculas y signos de puntuación.
- Las respuestas se diferencian de las preguntas (color, tamaño, etc.) y también se les antepone un guión mayor. Ejemplo:

—Estudié un curso de panadería en INTECAP. Luego, me especialicé en repostería.

Cierre

- 5 Escribo al final de la entrevista, un pequeño párrafo que sintetice el tema que se abordó durante la conversación. Por ejemplo:

De esta forma hemos conocido un poco de la vida de Aurora Quiñones, una mujer que ha salido adelante con la profesión de contadora.

- Otra forma de cerrar la entrevista es con la última pregunta. Esta puede orientar a que la persona entrevistada se despida, dé un consejo o recomendación.

El **cuerpo de una entrevista** se compone de las preguntas que se plantearon. Estas se deben ordenar y revisar.

El **cierre** puede ser la última pregunta que se realiza o un párrafo que resalte algún valor de la persona entrevistada.





1 Redacto un texto argumentativo sobre uno de estos temas.

¿Qué cambios necesita mi país?

¿Cómo somos las niñas de hoy?

¿Cómo somos los niños de hoy?

- Realizo una pequeña investigación según el tema elegido. Leo artículos del periódico que se relacionen. Entrevisto a algunas personas para que expresen su opinión sobre la pregunta central.
- Escribo en el texto, mis puntos de vista sobre el tema.
- Redacto el texto en seis párrafos como mínimo.



- Le pido a un compañero o compañera que lea mi texto y revise que contenga lo siguiente:

	Sí	No
Un título que llame la atención		
Seis párrafos como mínimo		
Los puntos de vista relacionados al tema		
Oraciones claras y breves		
Uso correcto de mayúsculas y signos de puntuación		

2 Participo en una discusión de grupo para tratar el tema de la radio.



¿Qué es la radio?
¿Qué aspectos positivos tiene?
¿Qué aspectos negativos implica?

3 Escribo dos párrafos que expliquen lo que aprendí en esta unidad. Subrayo la zona del predicado en las oraciones que redacto.

- Empleo el uso de palabras que terminan en -gia, -gión, -gio.