

Evaluación intermedia

- Antes de seguir, responde lo siguiente.
Si respondieron "No" a alguna de las preguntas anteriores, regresen a completar o reformular ese aspecto.

Aspecto	Sí	No
a) ¿Establecieron el propósito de la entrevista?		
b) ¿Elaboraron un guion de preguntas incluyendo las que son centrales, complementarias y reformuladas?		
c) ¿Invitaron al entrevistado y le explicaron las razones de la entrevista?		
d) ¿Realizaron la entrevista usando un guion de preguntas y tomando notas?		
e) ¿Lograron el propósito de su entrevista?		

- Responde individualmente las siguientes preguntas.
 - ¿Consideras que has cumplido con todos los pasos para realizar y escribir una entrevista?, ¿por qué lo crees así?
 - ¿Qué procesos te resultaron complicados?
 - ¿Qué acciones llevarías a cabo para mejorar tu desempeño?
 - ¿Piensas que en este momento cuentas con los requerimientos necesarios para continuar con las actividades?
- Si piensas que hay algún aspecto que debes revisar o repasar, platica con tu maestro para que te oriente sobre cómo lograrlo.

Fase 4: Escribir el borrador de la entrevista

Diferenciar entre lengua oral y lengua escrita

En esta sesión discutirán qué aspectos de la lengua oral cambian y qué otros permanecen para redactar el borrador de la entrevista.

- Lean en silencio el registro oral de lo que dice el entrevistado.

¿Cómo se inició usted en este oficio?	
Registro oral	Registro escrito
Mi abuelo tenía una zapatería, ahí lo ayudaba a coser que... las suelas, lo ayudaba también a cortar la piel, a muchas cosas lo ayudaba...	Mi abuelo tenía una zapatería, ahí lo ayudaba a coser las suelas, a cortar la piel, a muchas cosas...

2. Respondan.

a) ¿Qué partes se eliminaron y por qué piensan que se ajustó de esa forma?

3. Elaboren un registro escrito del fragmento:

¿Por qué considera que es importante su trabajo?	
Registro oral	Registro escrito
Si... este...claro que es muy importante, yo así lo pienso, este... porque si no se reparara el calzado ¡no hombre!... ¡ya me imagino!, la gente desperdiciaría mucho dinero comprando zapatos nuevos.	

La lengua tiene diferentes registros: el **registro oral** o de lengua hablada usa repeticiones y muletillas. En contraste, el **registro escrito** evita las repeticiones o las frases irrelevantes. Es un registro meditado que, al rescatar información obtenida de un registro oral, busca conservar las ideas principales y emplear los signos de puntuación adecuados para darle sentido.

Una muletilla es una palabra o frase que aparece en el discurso de una persona con excesiva frecuencia; muchas veces no tiene relación con el asunto o tema del que se está hablando. Algunas muletillas son *este...*, *o sea...*, *bueno...*, *es que...* En general, las muletillas son apoyos de los hablantes para llenar espacios de la conversación que pueden originarse por inseguridad, nervios o por el desconocimiento de lo que se está tratando de decir.

4. Comiencen con el registro de la entrevista que realizaron: recuperen las notas sobre las respuestas de su entrevistado y el archivo de audio, si lo tienen. Redacten la versión preliminar tomando en cuenta lo siguiente:

- Escriban las respuestas que se enfoquen a resolver sus dudas iniciales.
- Eliminen las partes o contenido que desvían la atención del tema que se está tratando, ya que no aportan contenidos.
- Eliminen las repeticiones innecesarias y las muletillas.

Para repasar la forma de hacer registros escritos, vean el recurso audiovisual [Registros orales](#). Discutan en grupo y con el maestro qué aspectos recuperarían de cada uno.



- 
5. Al terminar el registro, pongan en práctica sus aprendizajes sobre redacción y ortografía.
 - a) Usen comas y puntos para separar las ideas. Por ejemplo: “Me encantaban los zapatos, me gustaba estar ahí”.
 - b) Usen mayúsculas en nombres propios. Por ejemplo: “Don Sandro nos recibe con una sonrisa”.
 - c) Si conservaron expresiones que dejen ver características de su entrevistado, escríbanlas entre comillas. Por ejemplo: “Es que algunas personas vienen con unos zapatos ‘más viejos que la roña’”.
 6. Lean su borrador y cotejen sus notas con el audio. Asegúrense de que han incluido las ideas principales y de que no han omitido información que aporte datos sobre el tema. Asimismo, revisen que la estructura sea comprensible. Apóyense usando signos de puntuación.



Conserve este borrador que usarán para elaborar la versión final de la entrevista.

Fase 5: Revisar el borrador para escribir la versión final

Las siguientes dos sesiones estarán dedicadas a la redacción de la versión final de la entrevista que realizaron; deberán elegir entre la versión directa o indirecta, y escribir una introducción y conclusiones sobre su trabajo.



Antes de comenzar, observen el recurso audiovisual *Estilo directo e indirecto*. Comenten en grupo cuáles ejemplos piensan que son directos, cuáles indirectos y por qué lo creen así.

El estilo directo

1. Lean de nuevo “Entrevista con Gregorio, hablante de mazateco” de las sesiones 3 y 4 y respondan:
 - a) ¿Cómo se estructura u organiza el reporte de la entrevista en este ejemplo?
 - b) ¿Cómo se identifica la intervención de los participantes en este estilo?
 - c) ¿Cómo se indica quién es el participante del diálogo?, ¿qué signo de puntuación se usa después del nombre del personaje?
 - d) ¿Qué signos se usan para identificar las preguntas?
2. Observen dos formas de estilo directo y comenten qué semejanzas y diferencias encuentran.

GREGORIO: Aprendí español después, porque vi que mis papás lo hablaban con otras personas fuera de la casa.

GREGORIO.— Aprendí español después, porque vi que mis papás lo hablaban con otras personas fuera de la casa.