

- 
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.

Las entrevistas en estilo directo registran la estructura de la entrevista tal como se llevó a cabo, es decir, mediante preguntas y respuestas. Las intervenciones se indican por medio del nombre del participante, después se usan dos puntos o mediante punto y guion largo o raya. Enseguida se anota el diálogo o intervención.

Consulten el recurso informático *Ejercicios para escribir un diálogo*. Lleven a cabo las actividades propuestas con el objetivo de que practiquen la incorporación de los guiones en un diálogo.



Uso de los signos de exclamación e interrogación

1. Lean el diálogo y respondan.

—¿Y aprendiste español de alguna otra forma?
—Cuando comencé la escuela mis clases eran en español,
¡hasta la secundaria!

- ¿Cuál de las oraciones expresa interrogación y cuál expresa exclamación?
- ¿En qué se fijaron para diferenciarlas?
- Cuando las leen, ¿hacen alguna diferencia en los tonos que usan?, ¿por qué?

2. Lean las oraciones y transformen el mensaje según la intención que se solicita en cada caso. Observen el ejemplo.

Afirmación	Preguntar	Expresar sorpresa / emoción / inquietud
Llegó temprano.	¿Llegó temprano?	¡Llegó temprano!
Adoptó un perro.		
Compraste ese vestido.		
Necesita comprar un libro.		

3. Conversen en plenaria sobre lo siguiente.

- ¿Qué signo de puntuación se emplea en las afirmaciones?
- ¿Qué signos emplearon para expresar las diferentes intenciones?
- ¿Dónde colocaron los signos en cada caso?

4. De acuerdo con las actividades anteriores, escriban en su cuaderno su propia definición de signos de interrogación y de exclamación.

Consulten el recurso informático *Preguntar y exclamar*, donde encontrarán actividades adicionales para identificar y usar los signos de interrogación y exclamación.



La lengua escrita carece de estrategias como la entonación, la gestualidad y los movimientos corporales, propios de la lengua hablada, por lo que se emplean signos como los de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!) para hacer notar la intención y emociones en un diálogo.

El estilo indirecto

1. Lean de nuevo la “Entrevista con don Sandro, zapatero y peletero en Jiutepec, Morelos” de las sesiones 3 y 4, y después comenten con su pareja:
 - a) ¿De qué recursos se vale el autor para presentar las preguntas?
 - b) ¿Cómo se integran las respuestas del entrevistado en este estilo?
2. Observen lo siguiente y luego resuelvan.

Estilo directo	Estilo indirecto
ENTREVISTADOR: ¿Piensa que todo tiempo pasado fue mejor? DON SANDRO: No, también me gusta la época actual, porque disfruto de mis nietos y mi familia.	Preguntamos entonces si es de los que piensa que todo tiempo pasado fue mejor, y nos respondió que no, que también le gusta la época actual, porque disfruta de sus nietos y su familia.

- a) En el estilo indirecto, ¿cuál es la palabra que refiere a la intervención del entrevistador?
 - b) En este estilo, ¿qué expresión introduce lo que respondió el entrevistado?
3. Escriban cuál podría ser la pregunta y la respuesta del siguiente fragmento.

Le preguntamos entonces por el letrero. “Ah, bueno”, dice, “es que algunas personas vienen con unos zapatos ‘más viejos que la roña’ y quieren que se los devolvamos nuevos”.

Pregunta	Respuesta
—	—

En el estilo indirecto, la entrevista se presenta como un relato del entrevistador, quien nos va presentando las respuestas a modo de historia. Este modelo de entrevista puede incorporar frases rescatadas directamente de la conversación, para lo cual emplean las comillas. Por ejemplo: “Nos cuenta también que los zapatos hablan de la gente, ‘uy, nomás de ver los zapatos ya sé cómo vive la gente, si le gusta caminar, por dónde caminan o de plano si caminan chueco, porque los tacones se gastan disparejo””.

Si su maestro lo cree necesario, vean de nuevo el recurso audiovisual [Cómo incluir información de otras fuentes en un texto propio](#).



Escribir la versión final de la entrevista

1. Lean nuevamente las entrevistas de las sesiones 3 y 4 de su libro.
 - a) ¿Cómo consignarían preguntas y respuestas para hacerlo en estilo directo?
 - b) ¿Qué características tiene el estilo indirecto? ¿Qué requiere este estilo para hacer un reporte de entrevista?

2. A partir de las actividades anteriores, respondan con su pareja.
 - a) ¿Cuál de estas versiones les gustaría emplear para escribir la versión final de su entrevista?
 - b) De acuerdo con el borrador de la entrevista, comiencen la redacción del reporte respetando las características del estilo que hayan elegido.

3. Al terminar, lean de nuevo el primer y último párrafo de la “Entrevista con Gregorio, hablante de mazateco” y respondan:
 - a) ¿Cuál fragmento corresponde a la introducción y cuál a la conclusión?
 - b) ¿Qué recursos o elementos usa cada parte y con qué objetivo se escriben?

4. Escriban un título y una introducción para su entrevista con base en lo que presentarán y añadan al final una conclusión o cierre. Al terminar, verifiquen que cumpla con los siguientes aspectos.

Introducción	✓	✗	Conclusión	✓	✗
Expresa el propósito de la entrevista y aspectos sobre la actitud o características del entrevistado.			Presenta una reflexión sobre los aprendizajes obtenidos de la entrevista.		



Los reportes de entrevista incluyen un título, una introducción o presentación breve del tema de la entrevista, el cuerpo de la entrevista, y una conclusión o cierre en el que se expresan las impresiones finales o reflexiones del entrevistador sobre el tema.

5. Revisen su reporte de entrevista con base en los siguientes criterios.

Marquen con una ✓ si cumplen o deben revisarse los aspectos que se mencionan a continuación.

Aspecto	Cumple	Debemos revisarlo
Tiene un título.		
Incluye una introducción en la que se presenta el ambiente o información breve sobre el entrevistado y el propósito de la entrevista.		
En el estilo directo, los diálogos e intervenciones de cada participante están señalados y comienzan con dos puntos o con punto y guion largo (raya).		
En el estilo indirecto, emplearon comillas para referir citas textuales.		
Emplea signos de puntuación (comas, puntos) para organizar las ideas y dar estructura al cuerpo de la entrevista.		
Distingue entre afirmaciones, negaciones, exclamaciones o interrogaciones mediante el uso de los signos correspondientes.		
Tiene una conclusión en la que presentan sus reflexiones finales sobre el tema y el entrevistado.		



Vean el recurso audiovisual [Cómo resolver dudas ortográficas](#) para revisar su escrito final.

6. Revisen los aspectos y la ortografía de su entrevista y escriban la versión final.



Conserve una copia de la versión final de su entrevista como evidencia del proceso que han llevado a cabo.

■ Para terminar

Fase 6: Compartir la entrevista

En la sesión 2 platicaron sobre las opciones para compartir sus entrevistas. En esta sesión trabajarán para formar su versión pública; pueden considerar diferentes alternativas:

- a) Formar una antología de las entrevistas, para lo cual deberán compilar las que se produjeron en su grupo y añadir una portada y un índice.
 - Para compartirla, pueden aprovechar una fiesta comunitaria o evento escolar y leer las entrevistas en voz alta.
- b) Otra opción es compartir sus entrevistas usando el periódico mural de la escuela, o bien algún espacio público en el que estén visibles y puedan ser leídas.

Cuando lleven a cabo esta actividad, acérquense a las personas que leyeron sus entrevistas y pregúntenles: