



**Mi Universidad**

Nombre del Alumno: Martínez Velasco Manuel Alejandro

Nombre del tema: ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.

Parcial: 3ro

Nombre de la Materia: Tecnicas de la entrevista

Nombre del profesor: LUIS ANGEL FLORES HERRERA

Nombre de la Licenciatura: Psicología General

Cuatrimestre: 4to



componentes de la entrevista



ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.



Etapas de la entrevista.



Entrevistador

La persona que realiza la entrevista. Se hace preguntas y guía la conversación para obtener información o lograr un objetivo específico.

Entrevistado

La persona que responde a las preguntas del entrevistador. Puede ser un candidato, experto, testigo u otro individuo relevante.

Propósito

El motivo detrás de la entrevista. Puede ser obtener información, evaluar competencias, recopilar opiniones, investigar un tema, entre otros.

Preguntas

**Preguntas abiertas** Son preguntas que requieren respuestas detalladas y no se pueden contestar con un simple "sí" o "no". Se utilizan para obtener información en profundidad.  
**Preguntas cerradas** Son preguntas que pueden responderse con un "sí" o "no" o con información breve y concreta.

Escenario o lugar

El lugar donde se lleva a cabo la conversación entre el entrevistador y el entrevistado. Puede ser una sala de entrevistas, oficina, sala de conferencias, etc.

Tiempo

El período de tiempo estimado durante el cual se realizará la entrevista. Esto puede variar según la naturaleza de la entrevista.

Grabación o documentación

La forma en que se documenta la conversación, ya sea mediante grabaciones de audio, toma de notas escritas, grabaciones de video, u otros métodos.

Comunicación no verbal

La comunicación que se produce a través de señales no verbales, como gestos, posturas, expresiones faciales y el tono de voz. Esto puede proporcionar información adicional sobre lo que se comunica.

Retroalimentación

Las respuestas, preguntas de seguimiento o comentarios que se dan en tiempo real durante la entrevista para clarificar o profundizar en la conversación.

Preparación

La preparación que tanto el entrevistador como el entrevistado deben llevar a cabo antes de la entrevista. Esto implica conocer el tema, los objetivos y cualquier información relevante.

Seguimiento

Lo que ocurre después de la entrevista, que puede incluir tomar decisiones, realizar acciones basadas en la información recopilada o planificar futuras interacciones.

Preparación

- Investigación previa: Obtener información y datos relevantes sobre el entrevistado o el tema de la entrevista antes de la reunión para estar preparado.
- Definición de objetivos: Establecer claramente los propósitos y metas que se buscan alcanzar con la entrevista.
- Selección de preguntas: Elegir las preguntas apropiadas que ayudarán a alcanzar los objetivos de la entrevista y obtener la información deseada.

Saludo y Presentación

- Establecer un ambiente cordial: Crear un ambiente amigable y acogedor para fomentar la comunicación abierta y positiva durante la entrevista.
- Presentarse y presentar al entrevistado: Introducirse uno mismo de manera formal y educada, y también hacer una breve presentación del entrevistado para establecer una base de respeto y reconocimiento mutuo antes de iniciar la conversación.

Establecer Rapport

- Crear una relación de confianza: Establecer un ambiente de seguridad y credibilidad donde las personas se sienten cómodas compartiendo información y creen que serán tratadas con respeto y honestidad.
- Mostrar empatía: Significa comprender y compartir los sentimientos y perspectivas de otra persona, demostrando interés genuino por sus emociones y experiencias.

Información Personal

- Obtener datos personales del entrevistado: Recopilar información básica sobre la identidad y antecedentes del entrevistado, como nombre, edad, ocupación, dirección, etc.

Presentación de Objetivos

- Explicar el propósito de la entrevista: Comunicar al entrevistado la razón o el objetivo de la conversación, proporcionando claridad sobre lo que se busca lograr con la entrevista.

Preguntas Abiertas

- Iniciar con preguntas generales: Comenzar la entrevista planteando preguntas amplias o abiertas que permiten al entrevistado hablar de manera general sobre un tema.
- Fomentar la conversación: Estimular el diálogo y mantenerlo en marcha mediante preguntas y respuestas que promuevan la interacción fluida entre el entrevistador y el entrevistado.

Preguntas Específicas

- Abordar temas específicos: Dirigirse hacia áreas concretas de interés o cuestiones particulares que son relevantes para la entrevista.
- Profundizar en detalles: Explorar con mayor minuciosidad o detenimiento la información relevante, indagando en aspectos específicos para obtener una comprensión más completa.

Escucha Activa

- Prestar atención al entrevistado: Centrarse en escuchar activamente lo que el entrevistado está diciendo, demostrando interés y mostrando consideración a sus palabras y expresiones.
- Hacer preguntas de seguimiento: Realizar preguntas adicionales o aclaratorias basadas en las respuestas del entrevistado para obtener más información o aclarar detalles importantes.

Documentación

- Tomar notas: Anotar información clave o detalles importantes durante la entrevista para tener un registro escrito que facilite la documentación y referencia posterior.
- Registrar respuestas relevantes: Documentar de manera organizada las respuestas significativas del entrevistado para conservar un registro preciso de la información importante recopilada durante la entrevista.

Cierre

- Resumir los puntos clave: Repasar y destacar las ideas o información más importantes discutidas durante la entrevista para asegurarse de que se haya capturado adecuadamente.
- Agradecer al entrevistado: Expresar gratitud al final de la entrevista como un gesto de cortesía y aprecio por el tiempo y la información proporcionada por el entrevistado.

Preguntas Finales

- Dar la oportunidad al entrevistado para hacer preguntas: Permitir que el entrevistado formule preguntas o inquietudes al final de la entrevista, brindándole la oportunidad de obtener información adicional o aclaraciones.
- Aclarar dudas: Responder a las preguntas o preocupaciones del entrevistado, proporcionando explicaciones o información adicional para garantizar la comprensión mutua.

Despedida

- Despedirse de manera cordial: Finalizar la entrevista de manera amable y respetuosa, expresando cortesía y consideración hacia el entrevistado.
- Confirmar los siguientes pasos: Acordar o revisar lo que ocurrirá después de la entrevista, como los pasos posteriores en el proceso o el seguimiento necesario.

Evaluación

- Tomar acciones posteriores: Realizar las medidas o pasos necesarios después de la entrevista, como seguir con las recomendaciones o decisiones tomadas durante la conversación.
- Informar sobre los resultados: Comunicar los hallazgos o resultados de la entrevista a las partes interesadas u otras personas que necesiten estar informadas.



# Referencias



## 5 etapas de la entrevista (con pasos y consejos)

Conocer las etapas de la entrevista te ayuda a prepararte con anticipación,...

[indeed.com](https://www.indeed.com)

# Antología UDS

<https://www.euroinnova.edu.es/blog/como-estructurar-una-entrevista#:~:text=Una%20entrevista%20se%20puede%20definir,es%20tarea%20del%20individuo%20d%C3%A1rsela.>