



**Mi Universidad**

## **CUADRO SINÓPTICO**

*Nombre del Alumno: Leslie Floese Velasco Abarca*

*Nombre del tema: Etapas y componentes de la entrevista*

*Parcial: II*

*Nombre de la Materia: Técnicas de la entrevista*

*Nombre del profesor: Luis Ángel Flores Herrera*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: IV*

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [https://repositorio-uapa.cuaieed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/2144/mod\\_resource/content/5/contenido/index.html](https://repositorio-uapa.cuaieed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/2144/mod_resource/content/5/contenido/index.html)
- Antología UDS, técnicas de la entrevista unidad II

## ETAPAS DE LA ENTREVISTA

### ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

Es un proceso que se lleva a cabo por fases

Cada una de ellas tiene características específicas que marcan la forma de interacción que se va dando entre el entrevistador y el entrevistado

### FASE INICIAL

A lo largo de la fase inicial se establece el primer contacto y se prepara al entrevistado para las fases posteriores

En este momento es cuando la persona crea una primera impresión sobre el entrevistador y sobre lo que va a ocurrir durante la entrevista

Es importante que el entrevistador sea percibido de forma positiva y genere confianza

Ya que de eso depende el adecuado desarrollo de la entrevista y, a su vez, podría influir en el futuro tratamiento

### RAPPORT

Durante los primeros minutos de la entrevista se debe crear un clima cálido en el que la persona se sienta cómoda y con confianza

En función de esto la entrevista puede ser un éxito o poner en peligro los resultados

A lo largo de la siguiente fase se le pedirá a la persona que cuente cuestiones personales

Por lo que si no se siente cómoda no se logrará obtener la información necesaria para conseguir el objetivo de nuestra entrevista

### ENCUADRE

Es importante definir la situación, explicar claramente cuál es el objetivo y cómo se desarrollará la entrevista

De esta manera se logrará reducir la tensión e incertidumbre que la persona tiene antes de comenzar la entrevista

Es importante saber qué espera la persona de la entrevista y explicarle claramente lo que el entrevistador establece como objetivo

### FASE INTERMEDIA

En esta fase es el entrevistado quien pasará la mayor parte del tiempo hablando en respuesta a las preguntas del entrevistador

De una manera más o menos dirigida; además, la fluidez en la conversación debe ser la nota dominante a lo largo de esta fase

Es importante saber realizar las transiciones entre temas para evitar cambios bruscos en la conversación

A lo largo de esta fase lo normal es percibir, a través del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal

Cómo la persona cada vez va sintiéndose más cómoda y relajada; sus respuestas tenderán a ser más largas conforme avance la entrevista

### OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y PRECISA

Es el principal objetivo de la entrevista

El reto de esta fase será lograr que la persona transmita la cantidad justa de información que necesitamos, ni más ni menos

En el caso de las entrevistas clínicas, será importante identificar el problema y definirlo de la manera más exacta posible

### ELABORAR HIPÓTESIS

Mientras la persona está dando información, es importante que a la vez se vayan elaborando hipótesis

Que guíen a la hora de seguir preguntando en un sentido u otro

### FASE FINAL

El final de la entrevista se producirá cuando el tiempo haya concluido

Pero también si se han cubierto ya los objetivos, si el entrevistador o entrevistado se encuentran cansados o si existen dificultades que impidan continuar la sesión

Hay que conseguir que la entrevista finalice en un momento positivo a nivel anímico de la persona

Nunca se debe permitir que un paciente salga de la consulta con un estado de ánimo negativo o peor del que mostraba cuando empezó la entrevista

### RESUMIR LO QUE SE HA VISTO EN LA ENTREVISTA

El resumen ofrece la oportunidad de recapitular todo lo que se ha tratado en la fase anterior para obtener una visión global

Además, permite aclarar informaciones erróneas o malentendidos que se hayan producido a lo largo de la sesión

### PLANIFICAR POSIBLES CITAS, ACCIONES O TAREAS FUTURAS

Se pautarán posibles tareas que sean interesantes de cara a la siguiente cita

Se explicará cómo y cuándo tiene que llevarlas a cabo

Además, en caso de ser necesario, se pactará la siguiente visita con la persona

### ACLARAR DUDAS O COMENTARIOS

Asegurarse de que la persona no se quede con ninguna pregunta o duda por formular

Para eso, se le preguntará directamente a la persona si quiere aclarar algo o hacer algún comentario

Y, si es así, se dedicará el tiempo necesario

### CIERRE O DESPEDIDA

En función de si está pactado un próximo encuentro con la persona o no

En la despedida se hará referencia a ello o simplemente se le despedirá deseándole que todo le vaya bien

# COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

## PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Conviene dedicar un tiempo adecuado a su preparación

- Revisar la documentación previa disponible de la persona a entrevistar
- Estimar los puntos a tratar y la duración que dedicaremos a cada uno de ellos.

- Preparación de instrumentos auxiliares de evaluación que se vayan a necesitar
- Escoger el formato de entrevista más adecuado a nuestro objetivo

- Documentarse las particularidades que preveamos puedan aparecer
- Cotejar con otros colegas

Comprobar que los sistemas de registro, funcionan adecuadamente

## INFORMACIÓN BÁSICA

Información sobre el cliente: Nombre, cuántos años tiene, y se le toman datos para contactar nuevamente con él.  
Motivo de consulta: cuál es en concreto el motivo por el que solicita la consulta

Referente: si es derivado por algún especialista o viene por iniciativa propia

## NOTAS DEL ENTREVISTADOR

Anotar las impresiones y formular un análisis de los problemas que le han sido consultados.

- Implica dedicar un tiempo a reflexionar y elaborar
- Realizar una representación gráfica que estructure la información del cliente y aporte una explicación y comprensión del mismo

## EL CONTEXTO DE LA ENTREVISTA

Uso del espacio físico (Sala silenciosa, iluminación, poco ruido y claridad)

La disposición del mobiliario (Estar frente a frente o a un costado, misma distancia y no establecer barreras)

Los participantes pueden estar sentados cómodamente, en asientos similares en cuanto a tamaño y aspecto

Los participantes pueden estar sentados cómodamente, en asientos similares en cuanto a tamaño y aspecto

El espacio personal (Percepción y establecimiento de cada persona)

Conocer y respetar el espacio

## RECEPCIÓN DEL ENTREVISTADO Y LENGUAJE

Establecer una relación basada en el respeto y la cooperación.

- Apretón de manos, saludo y bienvenida de cortesía
- Presentación del profesional y posterior el entrevistado
- Utilizar el prefijo Ud.
- Manejo de información fuera del contexto clínico

ESTABLECIMIENTO DE RAPPORT

## DURACIÓN DE LA ENTREVISTA

Invariable de los objetivos, la persona a entrevistar, la edad del entrevistado

Suele rondar entre los 40-55 minutos

- Manejo del tiempo
- Puntualidad
- Inicio de sesión en tiempo y forma
- Explicaciones ante cualquier situación

## ACTITUDES BÁSICAS DEL ENTREVISTADOR

Confidencialidad:

Salvaguardar la información obtenida de las personas en el desarrollo de su trabajo

Relaciones duales

Establece una relación profesional con el cliente y simultáneamente mantiene otro vínculo con la misma persona

Derivaciones

Garantizar un proceso de entrevista con las garantías científicas y éticas adecuadas

Valores sociales

Valores humanos, estereotipos y forma de acción

Objetividad emocional

Intensidad emocional de acuerdo a la problemática del PX

## ESTILOS DE INTERVENCIÓN

Directo

Interrogatorio: El rapport disminuye considerablemente, incurre en sesgos al elegir los temas a tratar o de ofrecer alternativas

No directa

La verbalización es más extensa y numerosa, al PX se le acepta como persona y se comprende sus sentimientos, actitudes y conductas