

Nombre de alumno: Samuel Alfredo León Reséndiz.

Nombre del profesor: CLAUDIA IVET ESPINOZA.

Nombre del trabajo: SUPER NOTA.

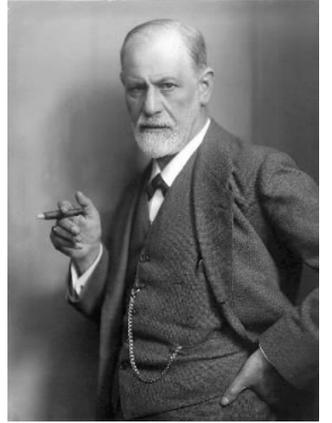
Materia: TECNICAS DE LA ENTREVISTA.

Grado: 4to Cuatrimestre.

Grupo: virtual.

ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.

¿Qué es la Preparación de la Entrevista.?

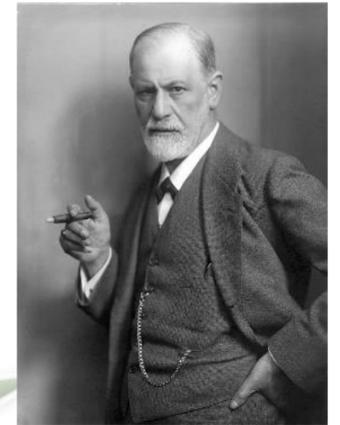


Una buena entrevista comienza mucho antes de que la persona a la que vamos a entrevistar esté frente a nosotros y termina mucho después de que se haya marchado de la sala. Para tener éxito en la entrevista, es decir, para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, ya sean terapéuticos, de selección de personal, de consejo y asesoramiento, de rendimiento laboral, de orientación, de disciplina laboral, etc., de manera válida, fiable y ética

Revisar la documentación previa disponible de la persona a entrevistar: informes previos, historia clínica, motivo de consulta, expedientes de evaluación, resultados de pruebas diagnósticas, etc. • Estimar los puntos a tratar y la duración que dedicaremos a cada uno de ellos. • Escoger y tener preparados instrumentos auxiliares de evaluación que se vayan a necesitar y otra información que sea importante tener dispuesta. • Escoger el formato de entrevista más adecuado a nuestro objetivo



¿Cual es la Información básica previa a la entrevista.?

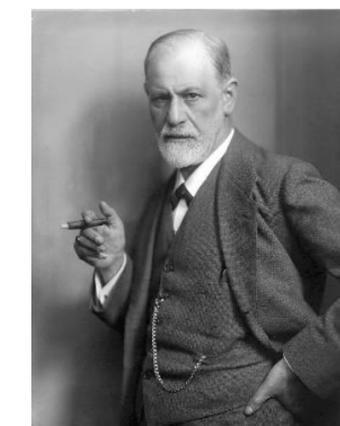


Después de la entrevista conviene que el psicólogo dedique un tiempo a completar las notas que ha tomado, anote sus impresiones y formule un análisis de los problemas que le han sido consultados. Esto implica dedicar un tiempo a reflexionar y elaborar, si se considera conveniente, una representación gráfica que estructure la información del cliente y aporte una explicación y comprensión del mismo.

Ambas situaciones son, en sí mismas, actos de comunicación, aunque existen algunas diferencias en cuanto a las características de los dos medios, ya que el correo-e sólo transmite información léxica y no permite analizar las variables paralingüísticas, como el tono de voz, el ritmo de la conversación o las pausas; aun así, los mensajes electrónicos, como cualquier texto,



El Contexto de la Entrevista



El uso del espacio físico.

El ambiente general, así como el orden, son lo primero que se percibe y lo primero que transmite un mensaje acerca de nosotros como evaluadores; pueden ser mensajes positivo independientemente entre los 12 y 15 meses. Con el tiempo, mejoran su equilibrio y coordinación, lo que les permite correr y saltar. • Desarrollo de habilidades motoras: Durante este período, los niños también desarrollan habilidades motoras más complejas, como apilar bloques, ensartar cuentas y dibujar garabatos. La disposición del mobiliario.

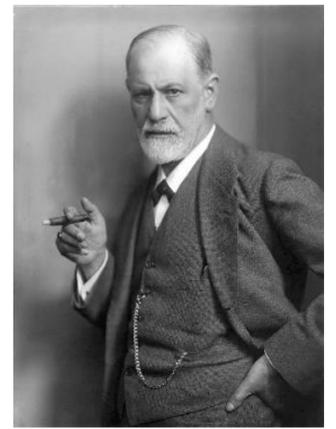
La disposición del mobiliario es un elemento más de la comunicación no verbal y, como tal, está transmitiendo también un mensaje del que tenemos que ser conscientes.

El espacio personal.

La utilización del espacio personal y del contacto físico por parte de las personas participantes en la entrevista es el tercer elemento a considerar.



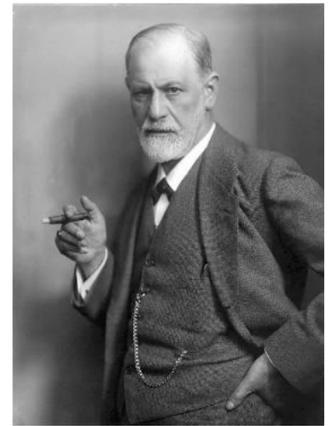
Recepción del Entrevistado y Lenguaje.



Algunos entrevistadores empiezan presentándose; otros prefieren dirigirse al cliente por su nombre y después dar a conocer el suyo. Este modo de proceder transmite la idea de que el entrevistador está esperando al cliente, de forma individualizada; a la mayoría de la gente le agrada ser llamada por su nombre pues se siente atendida como persona. Es aconsejable recibir al entrevistado en la puerta para saludarlo e invitarle a entrar, así como acompañarlo de nuevo hasta la puerta para despedirlo. La elección del asiento es otro detalle a tener en cuenta. Si la persona está expectante o insegura ante la situación novedosa de la entrevista, ofrecerle asiento puede ayudar a calmar sus inquietudes iniciales y sentirse acogida, segura y cómoda. En otros casos nos puede interesar observar la conducta del entrevistado y dejar que sea él quien decida dónde sentarse. El uso del teléfono móvil se convierte así en un vínculo del mundo exterior que el cliente incorpora a la entrevista y que proporciona una oportunidad de explorar de qué forma afronta las situaciones del mundo real. Si se muestra indiscreto y comenta temas fuera de lugar, es útil recurrir a asuntos triviales para controlar la situación y mantener la conversación en un terreno neutral. En cualquier caso, el entrevistador debe asegurar y preservar la confidencialidad de la información tratada en el contexto profesional y derivar cualquier aspecto relacionado con ella al momento más adecuado de la entrevista.



¿Qué es la Registro de la Información?



Las entrevistas han de ser registradas, de un modo u otro, para poder interpretar con posterioridad los datos obtenidos, evitar el olvido de los aspectos relevantes y paliar el efecto de las distorsiones que produce la memoria en el recuerdo de la información. Todos los entrevistadores tomamos notas «mentales» del proceso de la entrevista.

Notas escritas. El registro mediante lápiz y papel consiste en tomar notas manuscritas por el entrevistador a lo largo del proceso de entrevista. La principal ventaja de este sistema es la inmediatez del registro por parte del entrevistador, que puede ir anotando, con sus propios códigos, la información resumida que considera relevante, lo que le debería ayudar a estar en una permanente actitud de escucha activa.

Ordenadores personales. Actualmente, el uso extendido de los ordenadores personales hace que, al margen de las evaluaciones informatizadas, se sustituyan las anotaciones en lápiz y papel por las anotaciones directamente en el ordenador.

Grabaciones audiovisuales. Otra opción disponible es la grabación audiovisual de la entrevista. Éste es el modo más fácil de no perturbar la interacción, a la vez que nos aseguramos de que estamos registrando toda la información relevante. La grabación audiovisual resulta además especialmente útil para registrar el comportamiento no verbal, tanto del entrevistador como del cliente.