



UNIVERSIDAD DEL SURESTE



**Fabiola Anahí López  
Cancino**



**Claudia Ivette Espinosa  
Gordillo**



**Técnicas de la entrevista**



**Cuarto cuatrimestre**

**13 de Noviembre de 2023**

# PREPARACION 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,

## DESPUES

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.



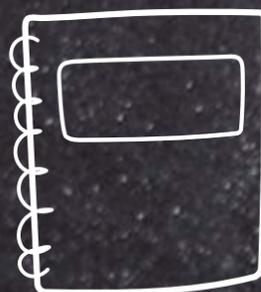
## PERIODO

En el período que media entre las distintas entrevistas a la misma persona, especialmente si se trata de un proceso terapéutico, es probable que existan contactos entre el cliente y el entrevistador en forma de llamadas telefónicas o de correos electrónicos en los que planteen cuestiones interesantes.



## REGLA

Al analizar estos contactos es plantearse si tienen algo que ver con lo que se está tratando en ese momento en el ámbito de la entrevista y si el cliente reacciona de ese modo (retrasando las citas, anulándolas, proporcionando información novedosa no tratada en la entrevista, etc.).



# EL CONTEXTO DE LA ENTREVISTA

El contexto o el espacio físico se incluiría dentro de una de las categorías planteadas por Hall (1966)

Esta categoría hace referencia al concepto de espacio ambiental y personal. La proxemia también incluye una variable importante en las interacciones humanas: la territorialidad. Es importante que el entrevistador transmita sensibilidad no verbal por la necesidad de espacio del cliente.

## 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. El espacio debe ser moderadamente activador para que los clientes se sientan lo suficientemente relajados para explorar sus propios problemas y autorrevelarse.

## DISPOSICIÓN DEL INMOBILIARIO

Es un elemento más de la comunicación no verbal y, como tal, está transmitiendo también un mensaje del que tenemos que ser conscientes. En función de nuestros intereses para la entrevista que queramos realizar debemos tener en cuenta también esta información y conocer cómo está influyendo en nuestro trabajo, ya que no es un aspecto neutro.

## 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. Partiendo de la base de que existe una amplia variabilidad intercultural y generacional en el uso del espacio físico (habitualmente las personas ancianas y los jóvenes interactúan con distancias más cortas), hemos de conocer (y respetar) el espacio propio que demanda cada persona entrevistada.

# RECEPCION DEL ENTREVISTADO

## Y LENGUAJE

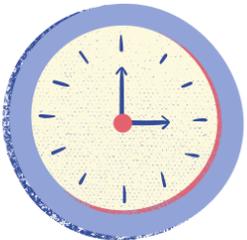
LOS PRIMEROS MOMENTOS DE CUALQUIER ENTREVISTADOR CON UNA NUEVA PERSONA MARCAN LA PAUTA PARA TODAS LAS INTERACCIONES POSTERIORES. POR ESO, ES IMPORTANTE PRESTAR UNA ATENCIÓN CUIDADOSA A CUESTIONES TAN SIMPLES COMO LA ACOGIDA DISPENSADA A LA PERSONA ENTREVISTADA, SU COMODIDAD Y LA SENSACIÓN DE CONTROL



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



EL LENGUAJE Y LOS MODALES DEL ENTREVISTADOR AYUDAN (O ENTORPECEN) A DETERMINAR LA ATMÓSFERA PREVALECIENTE. AMBOS DEBEN ADAPTARSE A LA REALIDAD DEL ENTREVISTADO PARA EVITAR CHOQUES DE INCOMPENSIÓN O DE MALA COMUNICACIÓN ENTRE AMBOS.



ES IMPORTANTE QUE TODA COMUNICACIÓN SEA CLARA Y PRECISA, ABSTENIÉNDOSE DE EXPRESARSE CON UNA TERMINOLOGÍA TÉCNICA FUERA DE LUGAR. ESTA CUESTIÓN ES DE ESPECIAL RELEVANCIA EN LOS NIÑOS, ATENDIENDO A SU ETAPA EVOLUTIVA



LA FORMA DE VESTIR DEL ENTREVISTADOR DEBE TENDER A LA CORRECCIÓN Y ESTAR ADAPTADA AL NIVEL DE LAS PERSONAS RECIBIDAS. EN ALGUNAS INSTITUCIONES SE REQUIERE LA UTILIZACIÓN DE VESTIMENTA REGLAMENTARIA



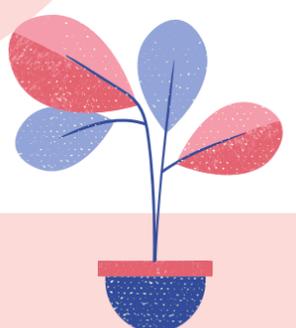
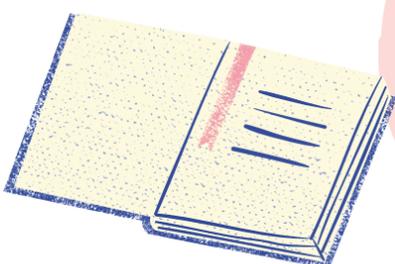
ANTES DE COMENZAR LA SESIÓN, HAY QUE ACORDARSE DE DESCONECTAR EL TELÉFONO MÓVIL Y RECORDÁRSELO AL CLIENTE PARA QUE NO HAYA ELEMENTOS DISTRACTORES DURANTE EL PROCESO. SI DURANTE LA ENTREVISTA EL CLIENTE ATENDIASE UNA LLAMADA,



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



POR ÚLTIMO, NOS GUSTARÍA COMENTAR UNA CIRCUNSTANCIA QUE PUEDE GENERAR SITUACIONES INCÓMODAS Y DELICADAS DE MANEJAR: SE TRATA DE CUANDO CASUALMENTE NOS ENCONTRAMOS CON LA PERSONA ENTREVISTADA FUERA DEL CONTEXTO PROFESIONAL.

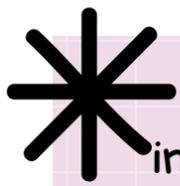




# Registro de la información

---

Las entrevistas han de ser registradas, de un modo u otro, para poder interpretar con posterioridad los datos obtenidos



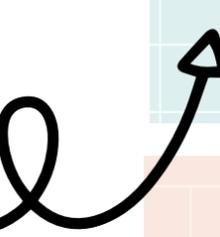
Es interesante advertir al entrevistado, independientemente del sistema escogido, de que se va a proceder a registrar su comportamiento, justificándolo para la mejora de la exactitud de la información recabada y la garantía de su confidencialidad. Para ello, el entrevistador ha de adoptar las medidas técnicas y legales oportunas para preservar la confidencialidad de la información registrada durante 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

El uso de ordenadores implica un mayor distanciamiento con respecto al cliente, ya que se necesita una infraestructura tecnológica, situada habitualmente entre ambos, que puede generar desconfianza en el entrevistado y ser una fuente de distracciones para ambos.



## Grabaciones audiovisuales



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.

