



- DOCENTE: Luz Elena Cervantes Monroy.
- 
- ALUMNA : Nancy Carolina Montoya Hernández.
- 
- MATERIA : Técnicas de la entrevista.
- 
- TEMA: Unidad I y II.
- 
- CARRERA : Psicología.
- 
- CUATRIMESTRE: Cuarto.
- 
- FECHA DE ENTREGA : 11/11/2024.

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS .

**BIBLIOGRAFÍA** :antología U.D.S, edición 2024-unidad I y II,página:11-75.



# LA ENTREVISTA

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS

La entrevista se convierte en la base fundamental de las noticias publicadas y se orientan para la consecución de tres objetivos distintos: obtener datos del entrevistado, conseguir comentarios sobre un hecho y perfilar la semblanza del mismo.

## DEFINICIÓN DE LA ENTREVISTA

La Entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto.

**EL ENTREVISTADOR** es el que dirige la Entrevista debe dominar el diálogo, presenta al entrevistado y el tema principal, hace preguntas adecuadas y cierra la Entrevista.

## FUNCIONES DE LA ENTREVISTA

1. Obtener información de individuos y grupos.
2. Facilitar la recolección de información.
3. Influir sobre ciertos aspectos de la conducta de una persona o grupo.
4. Es una herramienta y una técnica extremadamente flexible, capaz de adaptarse a cualquier condición.



## VENTAJAS

- Es una técnica eficaz para obtener datos relevantes y significativos.
- La información que se obtiene en la entrevista es muy superior que cuando se limita a la lectura de respuesta escrita.
- Se pueden captar los gestos, los tonos de voz, los énfasis, etc.
- La ventaja esencial de la Entrevista reside en que son los mismos actores sociales quienes nos proporcionan los datos relativos a sus conductas, opiniones, deseos, actitudes, expectativas.

## DESVENTAJAS

- Limitaciones en la expresión oral por parte del entrevistador y entrevistado.
- Es muy común encontrar personas que mientan, deforman o exageran las respuestas.
- Muchas personas se inhiben ante un entrevistador y les cuesta mucho responder con seguridad y fluidez una serie de preguntas.
- Existen muchos temas tabúes entre las personas que hace que surja un rechazo.

# LA ENTREVISTA

## 1.2 UTILIDAD Y MANEJO COMO TÉCNICA.

### Aspectos a considerar en el registro escrito de protocolo para aplicación de entrevistas.

- Lugar donde se realiza la entrevista.
- Presentación del investigador y metas del estudio, en donde el primero se identifica con nombre, lugar de procedencia.
- Lectura del consentimiento informado, revisado por el sujeto.
- Firma del consentimiento informado, dada después de que este se haya leído.
- Inicio de la entrevista.
- Registro de la entrevista mediante equipo audiovisual o similar para grabar la entrevista y poder comenzarla.
- Finalización de la entrevista.
- Agradecimiento del entrevistador.

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- \* **Espacio físico:** el diálogo se debe dar en un ambiente tranquilo, sin mayores distracciones para el entrevistado y entrevistador.
- \* **Consentimiento informado:** este instrumento de validación ética de la investigación debe ser conocido por el entrevistado, de preferencia con anterioridad.
- \* **Equipos audiovisuales para registro de información:** se debe comprobar el buen funcionamiento de los equipos usados para el registro de las entrevistas y considerar el uso de una videograbadora o algo similar.
- \* **Guion de la entrevista:** consiste en el registro escrito de las preguntas que conforman el instrumento de recolección de los datos.



## PUNTOS Y TÉCNICAS A CONSIDERAR POR EL ENTREVISTADOR

El entrevistador debe tener una actitud atenta que favorezca el discurso y no influya en sus respuestas.

Para mantener una adecuada comunicación verbal, el tono de voz y las palabras utilizadas serán adaptados al entrevistador, sin modificar las metas finales del estudio.

## 1.3 ÁMBITOS DE APLICACIÓN-FINES U OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA

- A) **Asesoramiento (counselling):** Se trata de una relación de ayuda, pero en este caso el cliente cuenta con todos sus recursos mentales intactos.
- B) **Clínico:** En este ámbito el problema por el cual el cliente pide ayuda y consulta.
- C) **Selección:** En este campo de aplicación la demanda consiste en encontrar el mejor candidato.

## 1.4 ENTREVISTA Y ENCUESTA. USOS Y CONTENIDOS.

La entrevista que hemos presentado está estructurada de la siguiente forma:

- Especificación de a quién está dirigida y los datos que se pretenden recabar.
- Divida en dos partes. La primera posee los datos personales del entrevistado y la segunda, conformada por preguntas sobre el interés de la investigación, guiado por el tema y la hipótesis.

# LA ENTREVISTA

## 1.5. TIPOS DE ENTREVISTA.

Tipo de entrevista por objetivos:

- Entrevista de investigación. Su objetivo es recolectar información pertinente.
- Entrevista psicopedagógica o psicoeducativa. Su función es determinar las posibles interferencias en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Entrevista de orientación vocacional.
- Entrevista clínica. Su objetivo es conocer el funcionamiento de la personalidad.
- Entrevista laboral. Se aplica para conocer las características de un candidato a un puesto superior.



## TIPO DE ENTREVISTA POR ESTRUCTURA.

- Entrevista estructurada o cerrada:** el entrevistador se presenta a la entrevista con un cuestionario bien estructurado.
- Entrevista semi estructurada:** el entrevistador lleva un guion de preguntas básicas, tiene la libertad de cuestionar al entrevistado sobre aquellos temas que le interesen.
- Entrevista abierta o no estructurada:** el entrevistador tiene la flexibilidad para adaptar la entrevista a las características psicológicas del entrevistado.
- Entrevista tipo panel:** en ella el entrevistador hace una serie de preguntas iguales a un grupo de entrevistados para conocer sus distintas opiniones.

## 1.6. ELEMENTOS DE UNA ENTREVISTA

1. Atención. Es importante que el entrevistador centre su atención en el entrevistado, en lo que hace y en lo que dice.

2. Percepción. es importante señalar que todos los entrevistadores deben reconocer y concientizarse de sus propias ideas y paradigmas culturales.

3. Concentración. Además de centrar nuestra atención y de percibir los mensajes del entrevistado, el entrevistador, debe ser capaz de eliminar su conciencia.

4. Retención. Un buen entrevistador tiene que estar consciente de su necesidad de recordar los eventos de la entrevista para resumirlos y evaluarlos.

Entrevistado:

- El sujeto tímido encara la entrevista con miedo, embarazo y esperanza.
- El agresivo: posee una personalidad antagónica a la del sujeto tímido, se muestra sarcástico, autoritario, impulsivo, agresivo, autosuficiente, cínico e irascible.
- El manipulador
- El embustero: tienden a exagerar los detalles de sus vidas con elementos que parecen claramente producto de una fantasía

El tercer elemento es el mensaje, el objeto de la comunicación establecida entre el entrevistador y el entrevistado.

El cuarto elemento es el ruido, al que entendemos por la interferencia de cualquier tipo en el medio que rodea a la entrevista que entorpezca el proceso de comunicación y la efectiva transmisión del mensaje.

Por último, el canal de comunicación es el medio por el que se transmite el mensaje.



# LA ENTREVISTA

## 1.7. ENTREVISTA INDIVIDUAL Y FAMILIAR.

- a) Entrevista para niños: Relación con sus padres, con sus hermanos, con sus compañeros, con sus maestros.
- b) Entrevista a los padres del niño: Datos generales: nombre, domicilio, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad, ocupación de los padres, lugar que ocupa en la familia, motivo de la exploración.
  - Datos familiares.
  - Datos socioeconómicos.
  - Desarrollo y hábitos familiares.
  - Áreas de desarrollo psicológico del niño



## C) ENTREVISTA PARA ADOLESCENTES

- Datos generales.
- Datos familiares, Relaciones familiares.
- Datos socioeconómicos.
- Desarrollo escolar, profesional.
- Sexualidad adolescente.
- Área laboral.
- Observaciones generales del entrevistador.

d) Entrevista para adultos:  
Datos generales.

- Costumbres.
- Vida familiar.
- Sexualidad adulta.
- Área laboral.

## 1.8. EL USO DEL MÉTODO CIENTÍFICO A LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

La entrevista, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto.

Este método es más eficaz que el cuestionario ya que permite adquirir una información más completa.

## 1.9. MARCO TEÓRICO DE LA ENTREVISTA

**La teoría psicoanalítica:** colaboró grandemente al desarrollo de la psicología en lo general y de la entrevista en particular.

**Análisis Transaccional:** Berne postuló que todos nacemos en un estado perfecto.

**Teoría Conductista:** Toda entrevista de origen conductual tiene tres objetivos:

- Identificar las relaciones funcionales entre los diferentes problemas del cliente.
- Explicar las causas de esos problemas conductuales.

**Teoría de la No Directividad:** La psicología humanista tiene como exponentes a los autores Maslow, Frank y Rogers, autor de las teorías de la autorrealización y la no directividad.

**Teorías Motivacionales:** La motivación se refiere a los factores que dirigen y activan el comportamiento de los seres humanos.

## 1. TEORÍAS CONDUCTUALES DE LA MOTIVACIÓN.

Los conductistas utilizan conceptos como recompensa e incentivo para explicar la motivación.

**2. Teorías de aprendizaje social de la motivación:** Son integraciones de la corriente conductual y cognoscitiva.

**3. Teorías cognitivas de la motivación:** consideran que las personas son entes activos e inquisitivos.

**4. Teorías de la motivación inconsciente:** Sigmund Freud estableció que dos tercios de las motivaciones humanas.

**5. Teorías socioculturales de la motivación:** resalta la importancia del punto de vista, la identidad y las relaciones interpersonales de las comunidades de él individuo.

**6. Teorías humanistas de la motivación:** Pirámide de las necesidades de Maslow.

# LA ENTREVISTA

## 1.10. COMPARACIÓN CON OTRAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

**Métodos de recolección de datos primarios:** se recolecta la experiencia de primera mano y no se mezcla el pasado.

**Métodos cuantitativos:** suelen utilizarse herramientas estadísticas.

**Métodos cualitativos:** no necesitan números ni cálculos matemáticos.

**Estos son algunos de los métodos de recolección de datos cualitativos:**

- \* Encuesta.
- \* Sondeos.
- \* Entrevista.
- \* Cuestionario.
- \* Métodos y técnicas de recolección de datos secundarias:
- \* Fuentes internas de datos secundarios:
- \* Registros de salud
- \* Fuentes externas de datos secundarios:
- \* Bibliotecas
- \* Internet

## 1.11. GARANTÍAS CIENTÍFICAS.

Kvale (1996) indicó que los métodos cuantitativos de investigación aplicados a la entrevista no tenían sentido ya que en ella no se plantea la objetividad o la subjetividad de los datos, sino que lo esencial es la «intersubjetividad» de la interacción.

El enfoque cuantitativo recaba y analiza datos para comprobar hipótesis el cualitativos no necesita comprobar la hipótesis.

## 1.12. ASPECTOS ÉTICOS DE LA ENTREVISTA.

- ° Respeto, privacidad y confidencialidad, consentimiento informado.
- ° Competencia referida a la ética, a su preparación, a su capacidad, a los procedimientos utilizados y la actualización de conocimientos.
- ° Integridad en cuanto al reconocimiento de los límites profesionales, imparcialidad, honestidad, prudencia, sinceridad, no tener conflicto de intereses.
- ° Los problemas que pueden surgir: incompetencia.



**bibliografía :** antología U.D.S, edición 2024-primeraunidad, pag11-45.

# ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

## 2.1. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA.

### Preparación de la entrevista

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.
- Documentarse sobre las particularidades que preveamos puedan aparecer, asegurándonos un conocimiento preciso.
- Cotejar con otros colegas (si es un cliente derivado o si es una entrevista compartida) la información relevante para la entrevista.
- Comprobar que los sistemas de registro, sobre todo si son electrónicos, funcionan adecuadamente.

## INFORMACIÓN BÁSICA PREVIA A LA ENTREVISTA.

- Información sobre el cliente: se anota quién llama, si es el propio cliente o alguna otra persona en su 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. Es interesante anotar textualmente qué se dice en este primer momento y cómo se dice.
- Referente: si es derivado por algún especialista o viene por iniciativa propia.

## 2.2. EL CONTEXTO DE LA ENTREVISTA.

Esta categoría hace referencia al concepto de espacio ambiental y personal.

### El uso del espacio físico:

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

### La disposición del mobiliario:

La disposición del mobiliario es un elemento más de la comunicación no verbal.

## 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.



## 2.3. RECEPCIÓN DEL ENTREVISTADO Y LENGUAJE.

El establecimiento de un buen Rapport es una labor que debe ocupar al entrevistador. Para ello es bueno iniciar la entrevista con un apretón de manos, una frase amable y una clara explicación de la finalidad.

El lenguaje y los modales del entrevistador ayudan (o entorpecen) a determinar la atmósfera prevaleciente.

# ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

## 2.4. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.

### Notas escritas.

El registro mediante lápiz y papel consiste en tomar notas manuscritas por el entrevistador a lo largo del proceso de entrevista.

### Ordenador personales.

Es frecuente la utilización de ordenadores para registrar las respuestas de los pacientes, lo que sin duda resulta un recurso útil.

### Grabaciones audiovisuales.

Este es el modo más fácil de no perturbar la interacción, y nos aseguramos que estamos registrando toda la información relevante.

## 2.5. DURACIÓN DE LA ENTREVISTA

La duración de una entrevista no está prefijada de antemano, sino que dependerá del tipo de entrevista, de los objetivos a alcanzar, de la persona a entrevistar, de la edad del entrevistado, del momento en el que se realiza o de la presión asistencial.

### Manejo del tiempo.

(MacKinnon, Michels y Buckley, 2008). La administración del tiempo viene determinada en parte por la percepción personal del tiempo e incluye multitud de dimensiones que afectan a la interacción de la entrevista.



## 2.6. ACTITUDES BÁSICAS DEL ENTREVISTAD

### Ética profesional.

El entrevistador informará de forma explícita de que trabaja bajo estos supuestos éticos y que el consentimiento informado, la confidencialidad y la protección de la información están garantizadas.

### a) Confidencialidad

### b) Relaciones duales.

### c) Derivaciones.

**Valores sociales:** Todas las personas establecemos nuestro propio sistema de valores al desarrollar.

**Objetividad emocional:** implica en muchas ocasiones una fuerte intensidad emocional, sobre todo en las vinculadas a un contexto clínico, terapéutico o de consejo, tanto para el entrevistador como para el cliente.

## 2.7. ACTITUD DIRECTA Y NO DIRECTA.

- Las intervenciones del entrevistador.
- Las respuestas ofrecidas por el cliente.
- La táctica general o estilo de la entrevista.
- La recogida y formalización de la información obtenida.

**Una entrevista altamente directiva:** Factores que inciden en el grado de estructuración de la entrevista:

1. El objetivo general de la entrevista.
2. La orientación teórica.
3. El grado de entrenamiento del terapeuta.
4. Las preferencias personales del entrevistado.

## CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTREVISTAS TERAPÉUTICAS DIRECTIVAS:

-El entrevistador tiende a llevar buena parte de la conversación, realizando preguntas específicas sobre temas elegidos por él.

- El entrevistador intenta favorecer los cambios en la conducta del paciente proponiendo acciones concretas que éste debería realizar.

- El entrevistador recurre tanto a técnicas que explicitan el contenido de las verbalizaciones del paciente, como a datos de observación.

**Características de las entrevistas no directivas:** Las verbalizaciones del paciente son más extensas y numerosas que las del terapeuta.



# ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

## 2.8. EL INICIO FORMAL DE LA ENTREVISTA.

### a) Objetivos de la fase inicial.

- ☆ Establecer la base del rapport.
- ☆ Reducir la incertidumbre.
- ☆ Sondar y establecer expectativas.

### b) Medios para lograr los objetivos de la fase inicial.

Según Shea (2002), de esta manera conseguimos lo siguiente:

- ☆ Transmitir respeto a la persona.
- ☆ Otorgarle control sobre algo importante.
- ☆ Aportar información al entrevistador en función de la alternativa que escoja, más formal y distante o más personal y cercana.

### c) Duración de la fase inicial.

La duración de esta fase es muy breve, apenas serán necesarios ocho o diez minutos para alcanzar los objetivos, aunque variará algo en función del ámbito de la entrevista.



## 2.9. RAPPORT.

Para suscitar un clima adecuado es fundamental establecer el rapport, esto es, generar un contacto efectivo entre la o el entrevistador y la persona que es entrevistada.

Para establecer el rapport es recomendable que la o el entrevistador se presente.

Es importante que se haga saber a la persona entrevistada el tiempo estimado que durará la entrevista, las partes que la comprenden, y la confidencialidad y protección que se dará a la información que proporcione.

## 2.10. CIMA

La segunda etapa es la fase de desarrollo o cima. Constituye el núcleo de la entrevista. Tanto Acevedo (2009), como Colín (2009), coinciden que en ella se recaba la mayor parte de la información.

van a explorarse las áreas que se mencionaron de manera general en la solicitud de empleo. Esta consta de:

- Historia laboral.
- Historia educativa.
- Tiempo libre.
- Proyectos a corto y a largo plazo.

- ◇ Esta fase será la más extensa de las tres, con una duración aproximada de 45 minutos.
- ◇ Es importante recordar que el ritmo y el control de la entrevista los marcará el psicólogo.



## 3 TIPOS DE CONDUCTAS NO VERBALES

1) gestos que animan a la persona a hablar, como mostrar una actitud relajada con una postura abierta.

2) gestos que indican que el entrevistador está atento a lo que el entrevistado cuenta, lo

3) gestos que señalan que el entrevistador debe terminar de hablar o cambiar de tema.

## 2.11. CIERRE

Su objetivo fundamental consiste en consolidar los logros alcanzados durante las etapas de cima y cierre. Inicia con la indicación del entrevistador que se acerca el final, indicación que debe ser seguida por un resumen de los contenidos tratados. Así mismo, dentro de esta etapa de cierre, se encuentran las prescripciones.

Entre 10 y 12 minutos deberían bastar para lograr los tres objetivos que se plantean en esta fase.