



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: Iris Cristal Herrera Hernández.

Nombre del tema: unidad 1 y 2

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Técnicas de la entrevista.

Nombre del profesor: Cynthia Álvarez Puomian.

Nombre de la Licenciatura: Trabajo social y gestión comunitaria.

Cuatrimestre: 3er

LA ENTREVISTA.

DEFINICIÓN DE ENTREVISTA.

Es una técnica de comunicación en la que una persona (entrevistador) hace preguntas a otra (entrevistado) con un propósito específico, como obtener información, evaluar o conocer la opinión del otro.

Ejemplo: Un psicólogo entrevista a un paciente para conocer su estado emocional y antecedentes familiares.

FUNCIONES DE LA ENTREVISTA.

1. Diagnóstica: Para identificar un problema o situación.
2. Informativa: Para obtener o brindar datos o conocimientos.
3. Evaluativa: Para valorar el rendimiento o comportamiento.
4. Orientadora: Para ayudar en la toma de decisiones o resolver conflictos.

Ejemplo: Un trabajador social realiza una entrevista a una madre soltera para diagnosticar su situación económica y emocional.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA.

1. Inicio: Se genera un ambiente de confianza y se explica el propósito.
2. Desarrollo: Se formulan preguntas y se recoge la información necesaria.
3. Cierre: Se resumen puntos clave y se finaliza la entrevista de forma cordial.

Ejemplo:

- Inicio: El entrevistador saluda y explica el motivo.
- Desarrollo: Le pregunta sobre su situación laboral y familiar.
- Cierre: Agradece su tiempo y le informa los próximos pasos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN-FINES U OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA.

1. Clínico: para evaluar el estado emocional o mental de una persona.

2. Asesoramiento: se trata de una relación de ayuda, pero en este caso el cliente cuenta con todos sus recursos mentales intactos.

3. Selección: El perfil que ha de tener el nuevo trabajador lo proporciona la empresa, y el entrevistador suele utilizar la entrevista como técnica para seleccionar a la persona que mejor se ajuste a él.

TIPO DE ENTREVISTA POR OBJETIVOS.

1. Entrevista de investigación:

Recoge información para responder preguntas científicas, según el tipo de investigación (cuantitativa o cualitativa).

2. Entrevista psicopedagógica:

Detecta problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y busca sus causas y soluciones.

3. Entrevista de orientación vocacional:

Ayuda a elegir empleo, escuela o carrera, considerando aptitudes, intereses y estilo de aprendizaje del sujeto.

4. Entrevista clínica:

Explora la personalidad, emociones y conflictos internos. Puede ser diagnóstica, terapéutica o de asesoría.

5. Entrevista laboral:

Evalúa a candidatos para un puesto. Se usa para selección, adaptación al trabajo o salida del empleado.

LA ENTREVISTA.

RECEPCIÓN DEL ENTREVISTADO Y LENGUAJE.

Es el primer momento del encuentro y tiene como objetivo generar un ambiente de confianza y respeto cabe recalcar que es la forma en que se comunican el entrevistador y el entrevistado, tanto verbal como no verbal.

Ejemplo:

- Un psicólogo recibe a un adolescente con una sonrisa, se presenta, le ofrece asiento y le dice: "Estoy aquí para escucharte y ayudarte, todo lo que hablemos es confidencial."

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.

Es el proceso de guardar, organizar y conservar los datos obtenidos durante una entrevista. Este registro es esencial para analizar la información y tomar decisiones posteriores.

Ejemplo:

- En una entrevista laboral, el entrevistador escucha con atención, asiente y hace preguntas claras sin interrumpir.
- Ejemplo: el entrevistador anota si el entrevistado se muestra nervioso, evita el contacto visual, etc.

ACTITUDES BÁSICAS DEL ENTREVISTADOR.

Son las disposiciones internas y comportamientos que debe tener el entrevistador para generar confianza, respeto y obtener información valiosa durante la entrevista.

- Empatía, escucha activa, aceptación incondicional, respeto y confidencialidad.

LA ENTREVISTA.

RAPPORT.

Rapport es la conexión emocional y de confianza que se establece entre el entrevistador y el entrevistado, permitiendo que la comunicación fluya de manera natural y cómoda.

1. Saludo cordial y presentación amigable.
2. Mostrar empatía y comprensión.
3. Escuchar activamente y sin interrumpir.
4. Usar un lenguaje claro, cercano y adecuado.
5. Cuidar el lenguaje no verbal (gestos, postura, tono de voz).
6. Evitar juicios o actitudes cerradas.

CLIMA.

Se refiere al ambiente emocional y psicológico que se crea durante la entrevista, el cual influye directamente en la comunicación y en la apertura del entrevistado.

- ° Agradable, cómodo y sin tensiones.
- Basado en el respeto, la empatía y la confianza.
- Favorece la expresión libre de emociones, ideas y experiencias.

CIERRE.

Es la fase final del encuentro, donde se concluye la conversación de forma clara, respetuosa y estructurada.

- 1. Resumen breve de lo más importante conversado.
- 2. Verificación de que no haya dudas o temas pendientes.
- 3. Agradecimiento al entrevistado por su tiempo y disposición.
- 4. Información sobre pasos siguientes (si aplica): otra cita, recomendaciones, resultados.