



# UDS

Mi Universidad

**Nombre del Alumno:**  
**Martha Laura Rueda Gómez.**

**Nombre del tema:**  
**Unidad 1 definición de entrevista, funciones de la entrevista, desarrollo de la entrevista  
1.3 encuesta y entrevista y 1.5  
Unidad 2, los siguientes puntos:  
2.3, 2.4, 2.6, 2.9, 2.10 y 2.11**

**Parcial:**  
**1.**

**Nombre de la Materia:**  
**Técnicas de la Entrevista.**

**Nombre del profesor:**  
**Cynthia Alvares Poumian**

**Nombre de la Licenciatura:**  
**Trabajo social.**

**Cuatrimestre: 3.**

# Conceptos Básicos.

## Definición de Entrevista.

Es una conversación planificada entre dos o más personas, donde una o más personas actúan como entrevistadores, haciendo preguntas, y otra u otras actúan como entrevistados, respondiendo a esas preguntas, con el objetivo de obtener información, opiniones o puntos de vista sobre un tema específico.

Situación de comunicación vocal de un grupo de dos personas, más o menos voluntariamente integrado.

La Entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio.

EL ENTREVISTADO deberá ser siempre una persona que interese a la comunidad.

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

## Funciones de la Entrevista.

Existen cuatro funciones básicas y principales que cumple la Entrevista en la investigación

Obtener información de individuos y grupos.

Facilitar la recolección de información.

Influir sobre ciertos aspectos de la conducta de una persona o grupo.

Es una herramienta y una técnica extremadamente flexible, capaz de adaptarse a cualquier condición, situación, personas, permitiendo la posibilidad de aclarar preguntas.

# Conceptos Básicos.

## Desarrollo de la entrevista.

Se debe realizar en un ambiente de diálogo, aceptación y empatía, lo cual es interesante para el sujeto de estudio y también para el investigador.

### Espacio físico.

Es 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.

### Guion de la entrevista.

Consiste en el registro escrito de las preguntas que conforman el instrumento de recolección de los datos.

## Ámbitos de aplicación-fines u objetivos de la entrevista.

La distinción más relevante en cuanto a ámbitos o campos de aplicación es la que se refiere a sus fines u objetivos.

### Asesoramiento (counselling).

El entrevistado pide ayuda profesional para ubicarse, centrarse en alguna faceta, bien sea en relación con aspectos de la vida cotidiana, lo que en nuestro ámbito se conoce con el término counselling.

### Clínico.

En este ámbito el problema por el cual el cliente pide ayuda y consulta tiene que ver con lapsicopatología y las alteraciones mentales.

### Selección.

En este campo de aplicación la demanda consiste en encontrar el mejor candidato para un puesto de trabajo.

# Conceptos Básicos.

## Desarrollo de la entrevista.

Existen muchas formas de clasificar las entrevistas, dependiendo de la disciplina científica que las usa, del modelo teórico que inspira a los autores y del particular modo en que se aplica.

### Tipo de entrevista por objetivos.

Entrevista de investigación. Su objetivo es recolectar información pertinente para responder una pregunta de investigación.

Entrevista psicopedagógica o psicoeducativa. Su función es determinar las posibles interferencias en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Entrevista de orientación vocacional. Se realizan con el fin de asesorar a un sujeto en la elección de un empleo.

Entrevista clínica. Su objetivo es conocer el funcionamiento de la personalidad de un sujeto: sus motivaciones, frustraciones y dinámica de personalidad.

### Tipo de entrevista por estructura.

Entrevista estructurada o cerrada: el entrevistador se presenta a la entrevista con un cuestionario bien estructurado, que el entrevistado debe responder.

Entrevista semi estructurada: En esta modalidad, si bien 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: En este caso el entrevistador tiene la flexibilidad para adaptar la entrevista a las características psicológicas del entrevistado, avanzando o retrocediendo en función de su propósito.

Entrevista tipo panel: En ella un entrevistador hace una serie de preguntas iguales a un grupo de entrevistados para conocer sus distintas opiniones.

# Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

## Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

Los primeros momentos de cualquier entrevistador con una nueva persona marcan la pauta para todas las interacciones posteriores, 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, ya que ayuda a establecer una relación basada en el respeto y la cooperación.

El entrevistador debe empezar presentándose siendo lo más cordial con el entrevistado para que se sienta cómodo y como una persona atendida.

Es inapropiado dirigirse inicialmente a la mayoría de los clientes por su nombre de pila, excepto con niños o adolescentes jóvenes.

El lenguaje y los modales del entrevistador ayudan a determinar la atmósfera prevaleciente.

Es importante que toda comunicación sea clara y precisa, absteniéndose de expresarse con una terminología técnica fuera de lugar.

# Registro de la Información.

## Registro de la Información.

Las tareas fundamentales para mejorar la propia destreza como entrevistador son aprender a escuchar y registrar el mensaje implícito y no sólo el explícito y observar el comportamiento y las reacciones del cliente, así como las propias respuestas del entrevistador a éste.

### Notas escritas.

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

### Ordenadores personales.

ES importante la utilización de ordenadores para registrar las respuestas de los pacientes, lo que sin duda resulta un recurso útil. Así se favorece la organización de las anotaciones del entrevistador y su posterior manejo.

### 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.

# Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

## Actitudes Básicas del Entrevistador.

Las actitudes fundamentales del entrevistador fueron puestas de relieve a partir de la teoría del counselling formulada por Carl Rogers y su equipo de la Universidad de Ohio y posteriormente ampliadas y aplicadas a otros contextos no exclusivamente terapéuticos

**Ética profesional.**

La entrevista debe regirse por los principios éticos que aseguren un desempeño profesional adecuado a la formación para la que está habilitado y que favorezcan y protejan el bienestar del cliente.

- Confidencialidad
- Relaciones duales.
- Derivaciones.

**Valores sociales.**

No es posible «estar libre de valores», pero sí estar atento a cómo puede estar influyendo en la interacción con el cliente y evitar sesgos contraproducentes.

**Objetividad emocional.**

El proceso de entrevista 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.

## Rapport.

El objetivo principal es lograr que el entrevistado se sienta cómodo en presencia del entrevistador, así como dispuesto a hablar lo más posible fuera de cualquier tipo de inhibiciones.

Esto se ha dado en llamar rapport o familiarización de la persona con la entrevista.

Donde los primeros minutos de una entrevista son decisivos para lograr el éxito, ya que depende en gran medida del rapport que establezca el entrevistador

consiste en crear una atmosfera cálida y de aceptación, para que el entrevistado se sienta cómodo, tranquilo, comprendido, etc, y se comunique de manera abierta sin temor a ser juzgado o criticado.

La rapport se encuentra siempre amenazada por los elementos psicológicos del entrevistado, la inexperiencia del entrevistador o la interferencia de factores contextuales.

Para establecer el rapport es recomendable que la o el entrevistador se presente, refiriendo su nombre y función en la institución.

Una vez establecido el rapport, se dará paso a la precisión del objetivo de la entrevista y a las pautas que serán observadas por quienes participen en ella.

# Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

## Cima.

Constituye el núcleo de la entrevista. Coinciden que en ella se recaba la mayor parte de la información, y se profundiza en los aspectos identificados en la fase anterior, se intercambia información, se analiza la información y se confronta,

Esta consta de:

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

Es importante que el entrevistador vaya haciendo una valoración del ritmo de la entrevista teniendo en cuenta la cantidad de información que queda por recabar y el tiempo del que se dispone.

**Tipos de conductas no verbales o gestos para controlar las entrevistas:**

Gestos que animan a la persona a hablar, como mostrar una actitud relajada con una postura «abierta».

Indican que el entrevistador está atento a lo que el entrevistado cuenta, lo que se puede lograr manteniendo el contacto visual y dejando de tomar notas.

Señalan que el entrevistador debe terminar de hablar o cambiar de tema, por ejemplo, recolocándose en la silla, apartando la mirada y cogiendo el block de notas

## Cierre.

Fase final es el cierre de la entrevista. 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

Ofrecer al cliente la oportunidad de aclarar algunos malentendidos y se brinda la posibilidad de comunicar cualquier información que hubiera quedado retenida por diversos motivos.

ES importante la utilización de ordenadores para registrar las respuestas de los pacientes, lo que sin duda resulta un recurso útil. Así se favorece la organización de las anotaciones del entrevistador y su posterior manejo.

Es importante hacer sentir al solicitante que la entrevista valió la pena, se le da a conocer el siguiente paso a realizar y si no es aceptado se le debe orientar.

El fin de la entrevista se concluye con la despedida formal.

# REFERENCIA.

Antología UDS (2025).

[https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/07/0vjctCwvhTYozY5FO3Lp-LC-LTS306\\_TECNICAS\\_DE\\_LA\\_ENTREVISTA.pdf](https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/07/0vjctCwvhTYozY5FO3Lp-LC-LTS306_TECNICAS_DE_LA_ENTREVISTA.pdf)