



UDS

Mi Universidad

cuadro sinóptico

Nombre del alumno : Jesus Antonio Gómez Gonzalez

Nombre del tema: Unidad 1 y 2

Parcial :I

Nombre de la materia : Tecnicas de la entrevista

Nombre del profesor : CYNTHIA ALVAREZ POUMIAN

Nombre de la licenciatura : LIC. Trabajo Social y Gestion Comunitaria .

Cuatrimestre : 3

ENCUESTA Y ENTREVISTA

DEFINICIÓN DE ENTREVISTA

INTERACCIÓN VERBAL ENTRE DOS O MÁS PERSONAS CON UN PROPÓSITO ESPECÍFICO, GENERALMENTE PROFESIONAL. EL ENTREVISTADOR GUÍA LA CONVERSACIÓN PARA OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE.

TIPOS:

POR OBJETIVOS:

INVESTIGACIÓN, PSICOPEDAGÓGICA, VOCACIONAL, CLÍNICA, LABORAL.

POR ESTRUCTURA:

ESTRUCTURADA, SEMIESTRUCTURADA, ABIERTA.

FUNCIONES DE LA ENTREVISTA

OBTENER INFORMACIÓN:

RECOPILAR DATOS SOBRE INDIVIDUOS O GRUPOS, INCLUYENDO ASPECTOS COGNITIVOS, PERCEPCIONES, Y FACTORES SOCIALES.

INFLUIR EN LA CONDUCTA:

GUIAR O MODIFICAR EL COMPORTAMIENTO DEL ENTREVISTADO, SI EL OBJETIVO LO REQUIERE.

FLEXIBILIDAD:

ADAPTARSE A DIFERENTES CONTEXTOS Y SITUACIONES, OFRECIENDO LA POSIBILIDAD DE ACLARAR PREGUNTAS Y RESOLVER DIFICULTADES.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

SE REFIERE AL PROCESO QUE ABARCA DESDE LA PREPARACIÓN HASTA EL CIERRE DE LA MISMA. IMPLICA UNA SERIE DE ETAPAS Y CONSIDERACIONES PARA ASEGURAR QUE LA ENTREVISTA SEA EFECTIVA Y ALCANCE SUS OBJETIVOS, YA SEAN TERAPÉUTICOS, DE SELECCIÓN, O DE OTRO TIPO.

PREPARACIÓN:

REVISIÓN DE INFORMACIÓN PREVIA, DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO O GUÍA DE PREGUNTAS.

CONTEXTO:

CREACIÓN DE UN AMBIENTE ADECUADO, CONSIDERANDO ASPECTOS PROXÉMICOS (ESPACIO FÍSICO, DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO, DISTANCIA ENTRE ENTREVISTADOR Y ENTREVISTADO).

REGISTRO:

UTILIZACIÓN DE MÉTODOS COMO NOTAS ESCRITAS, GRABACIONES AUDIOVISUALES, O REGISTRO INFORMÁTICO.

COMPONENTES CLAVE EN EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

2.3 RECEPCIÓN DEL ENTREVISTADO Y LENGUAJE

LA PRIMERA IMPRESIÓN Y EL LENGUAJE UTILIZADO SON CRUCIALES. EL ENTREVISTADOR DEBE ACOGER AL ENTREVISTADO, TRANSMITIR COMODIDAD Y RESPETO, Y USAR UN LENGUAJE APROPIADO.

ESTABLECIMIENTO DE RAPPORT:
ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA:

INICIAR CON UN SALUDO, UNA FRASE AMABLE Y UNA EXPLICACIÓN CLARA DEL PROPÓSITO DE LA ENTREVISTA.
AJUSTAR EL LENGUAJE AL NIVEL DEL ENTREVISTADO Y EVITAR TECNICISMOS.

2.4 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

REGISTRAR LA INFORMACIÓN ES ESENCIAL PARA INTERPRETAR LOS DATOS, EVITAR OLVIDOS Y PALIAR DISTORSIONES DE LA MEMORIA. SE PUEDEN USAR NOTAS ESCRITAS, GRABACIONES, ETC.

MÉTODOS DE REGISTRO:

NOTAS ESCRITAS, GRABACIONES AUDIOVISUALES, O REGISTRO INFORMÁTICO.

CONFIDENCIALIDAD:

INFORMAR AL ENTREVISTADO Y TOMAR MEDIDAS PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN.

2.6 ACTITUDES BÁSICAS DEL ENTREVISTADOR

EL ENTREVISTADOR DEBE MOSTRAR ÉTICA PROFESIONAL, VALORES SOCIALES Y OBJETIVIDAD EMOCIONAL PARA ASEGURAR EL BIENESTAR DEL CLIENTE.

ÉTICA:

CONFIDENCIALIDAD, RESPETO A LA PRIVACIDAD, Y EVITAR RELACIONES DUALES.

OBJETIVIDAD:

SER CONSCIENTE DE LOS PROPIOS VALORES Y EVITAR SESGOS.

2.9 RAPPORT

ESTABLECER UNA RELACIÓN DE CONFIANZA Y ENTENDIMIENTO MUTUO CON EL ENTREVISTADO PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN.

COMUNICACIÓN NO VERBAL:

UTILIZAR UNA POSTURA RELAJADA, CONTACTO VISUAL ADECUADO, Y UN LENGUAJE CORPORAL POSITIVO.

ESCUCHA ACTIVA:

DEMOSTRAR INTERÉS Y COMPRENSIÓN A TRAVÉS DE LA ESCUCHA ATENTA.

2.10 CIMA

ES LA FASE DE DESARROLLO DONDE SE RECABA LA MAYOR PARTE DE LA INFORMACIÓN Y SE PROFUNDIZA EN LOS ASPECTOS IDENTIFICADOS.

CONTROL DEL TIEMPO:

GESTIONAR EL TIEMPO DE MANERA EFICIENTE.

PROFUNDIZACIÓN:

EXPLORAR TEMAS RELEVANTES CON PREGUNTAS ABIERTAS Y CERRADAS.

2.11 CIERRE

CONSOLIDAR LOS LOGROS ALCANZADOS, OFRECER LA OPORTUNIDAD DE ACLARAR DUDAS Y BRINDAR LA POSIBILIDAD DE COMUNICAR INFORMACIÓN RETENIDA.

RESUMEN:

RECAPITULAR LOS PUNTOS PRINCIPALES DE LA ENTREVISTA.

CIERRE FORMAL:

DESPEDIDA FORMAL Y PLANIFICACIÓN DE LA SIGUIENTE SESIÓN (SI APLICA).