

**ALUMNA:ANA LUCIA DOMINGUEZ DOMINGUEZ**

**CATEDRÁTICO:CYNTHIA ALVAREZ POUMIAN**

**MATERIA:TECNICAS DE LA ENTREVISTA**

**TEMA:LA ENTREVISTA. ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.**

**CARRERA:TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA**

**CUATRIMESTRE: III**

**PARCIAL: I**

**PICHUCALCO CHIS, A 16 DE JULIO 2025**

# La Entrevista

## Desarrollo de la entrevista.

▪Espacio físico: ambiente tranquilo, sin distracciones.

▪Consentimiento informado: la investigación debe ser conocido por el entrevistado.

▪Equipos audiovisuales para registro de información: se debe comprobar el buen funcionamiento de los equipos usados.

▪Guion de la entrevista: recolección de los datos.

▪Puntos y técnicas a considerar por el entrevistador al momento de realizar la entrevista: el entrevistador debe tener una actitud atenta que favorezca el discurso y no influya en sus respuestas.

## Funciones de la Entrevista

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

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 (opiniones, sentimientos, comportamientos, etc.).

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

## Definición de Entrevista.

La Entrevista es una conversación entre dos o más personas.

Es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto.

EL ENTREVISTADO es la persona que tiene alguna idea o alguna experiencia importante que transmitir.

EL ENTREVISTADOR es el que dirige la entrevista debe dominar el dialogo.

### 1.3 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.

#### a) Asesoramiento (counselling):

Se trata de una relación de ayuda.  
Problemas a solucionar con ayuda del profesional.

#### b) Clínico

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

#### c) Selección

Consiste en encontrar el mejor candidato para un puesto de trabajo.

### 1.4 Entrevista y Encuesta.

En la entrevista, al igual que en el cuestionario, los datos utilizados para su elaboración d

La entrevista se estructura con preguntas abiertas, a diferencia del cuestionario en donde l

Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas.

Un cuestionario consta de preguntas cerradas, breves y concisas.

### 1.5. Tipos de Entrevista.

#### Tipo de entrevista por objetivos.

- Entrevista de investigación.
- Entrevista psicopedagógica o psicoeducativa.
- Entrevista de orientación vocacional.
- Entrevista clínica.
- Entrevista laboral.

#### Tipo de entrevista por estructura.

- Entrevista estructurada o cerrada.
- Entrevista semi estructurada.
- Entrevista abierta o no estructurada.
- Entrevista tipo panel.

## 2.3. Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

Por eso, es importante prestar una atención cuidadosa a cuestiones tan simples como la acogida dispensada a la persona entrevistada.

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

El trato inicial a la persona que recibimos debería ser respetuoso, utilizando la forma de cortesía «usted»;

Es aconsejable recibir al entrevistado en la puerta para saludarlo e invitarle a entrar.

prefieren dirigirse al cliente por su nombre y después dar a conocer el suyo.

Algunos entrevistadores inician una pequeña charla sobre temas intrascendentes.

Quienes buscan más intimidad se sentarán lo más cerca posible del entrevistador.

Es importante que toda comunicación sea clara y precisa,

La forma de vestir del entrevistador debe tender a la corrección y estar adaptada al nivel de las personas recibidas.

## 2.4. Registro de la Información.

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.

**Ordenadores personales.**

Se sustituyen las anotaciones en lápiz y papel por las anotaciones directamente en el ordenador.

**Grabaciones audiovisuales.**

Otra opción disponible es la grabación audiovisual de la entrevista.

## 2.6. Actitudes Básicas del Entrevistador.

### Ética profesional.

a) **Confidencialidad.**

No revelarán tal información a otras personas sólo con el consentimiento del cliente o de su representante legal.

b) **Relaciones duales.**

Es aquella en la que el entrevistador establece una relación profesional con el cliente y simultáneamente mantiene otro vínculo con la misma persona.

c) **Derivaciones.**

Sustituir a un entrevistador por otro, escoger a una persona que sea competente y esté perfectamente capacitada para atender a la demanda.

### Valores sociales.

En cualquier interacción que realicemos en nuestras vidas se manifiestan nuestros sistemas de valores, y el proceso de la entrevista no es ajeno a ello.

### Objetividad emocional.

Se requiere un manejo adecuado de esa emocionalidad para ajustarse a los objetivos de la entrevista y obtener el Rapport necesario, ya que tanto una implicación excesiva como una frialdad manifiesta dificultan la capacidad de juicio.

Iniciar la entrevista con un apretón de manos, una frase amable y una clara explicación de la finalidad perseguida con la entrevista, ayuda a reducir notablemente las tensiones provocadas por la situación de la entrevista.

Es posible que se deba solicitar a la o el entrevistado otro tipo de datos, como sociodemográficos – nombre, edad, ocupación, dirección, teléfono– y sobre el entorno en que vive –con cuántas personas cohabitan; cuál es su parentesco, su edad, su ocupación.

El objetivo principal es lograr que el entrevistado se sienta cómodo en presencia del entrevistador.

El entrevistador tiene la responsabilidad de hacer que el entrevistador participe y lo vea como una persona que puede ayudarlo y que es digna de confianza.

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.

## 2.9. Rapport.

## 2.10. Cima

La segunda etapa es la fase de desarrollo o cima.

Esta es la etapa más larga y profunda en cada entrevista. van a explorarse las áreas que se mencionaron de manera general en la solicitud de empleo. Esta consta de:

1. Historia laboral.
2. Historia educativa.
3. Tiempo libre.
4. Proyectos a corto y a largo plazo.

Tres tipos de conductas no verbales o gestos para controlar las entrevistas:

1) gestos que animan a la persona a hablar.

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

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

## 2.11. Cierre.

La tercera fase o fase final es el cierre de la entrevista.

Como en las fases anteriores, la duración debe ser flexible dependiendo de las necesidades del paciente.

**Ejemplo:**

- Entrevistador: «durante la pasada hora hemos estado comentando/me has hablado de...» (los temas que se haya tratado).
- Si el entrevistado no tiene ninguna objeción, el entrevistador continúa...
- Entrevistador (continúa): «me gustaría que nos volviéramos a ver la semana que viene y que hasta entonces realizaras la siguiente tarea...» (se explica detalladamente la tarea propuesta).
- Entrevistador (continúa): «¿tienes alguna duda de lo que hemos visto durante la entrevista o quieres hacer algún comentario? ¿Has entendido la tarea que te he propuesto?».
- Entrevistador (continúa): «en ese caso nos vemos el próximo miércoles a las 17:00. Que tengas una buena semana .

# BIBLIOGRAFÍA

- Perpiñá, C. (2012). Manual de la Entrevista Psicológica (1ra. Ed.). Madrid: Pirámide.
- Nahuom C. (1961) Entrevista Psicológica (1ra. Ed.) Buenos Aires: Kapelusz S. A.
  - Colin, M, Galindo H, y Saucedo, C. Introducción a la Entrevista Psicológica (1ra. Ed.) México: Trillas
- Morrison, J. (2015) Entrevista Psicológica (1ra. Ed. Español) (Jesús Cisneros Herrera, Trad). México: Manual Moderno S.A de C.V. (Obra original publicada en 2014).