



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Stephani Monserrat Correa Sanchez

Nombre del tema: Ámbitos de aplicación- fines u objetivos de la entrevista y Etapas y componentes de la Entrevista.

Cuatrimestre; 3er

Nombre de la Materia: técnicas de la entrevista

Nombre del profesor: Cynthia Álvarez Poumian.

Nombre de la Licenciatura Trabajo Social

ENTREVISTA

Comunicación interpersonal entre entrevistador y entrevistado. Basada en una relación de diálogo con fines profesionales y recolección de datos

FUNCIONES DE LA ENTREVISTA

- Obtener información de personas o grupos.
- Recolectar datos útiles para la investigación.
- Influir en actitudes y conductas.
- Técnica versátil, adaptable a cualquier contexto.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Antes:

- preparar protocolo, guión, consentimiento informado.

Durante:

- Crear ambiente empático y de confianza.
- Comunicación clara y adaptada.
- Uso del lenguaje verbal y no verbal.
- Atención activa y respeto al entrevistado.

Después:

- agradecimiento y cierre formal

ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y FINES DE LA ENTREVISTA

a) Asesoramiento (counselling)

- Apoyo para resolver situaciones cotidianas o de orientación.
- El entrevistado tiene recursos mentales plenos.

b) Clínico

- Casos con alteraciones mentales o psicopatologías.
- Fines diagnósticos, motivacionales y terapéutico

c) Selección

- Buscar al mejor candidato para un puesto laboral.
- Se basa en el perfil definido por la organización

ENCUESTA VS. ENTREVISTA

ENTREVISTA

- Diálogo cara a cara.
- Preguntas abiertas.
- Respuestas extensas y profundas.
- Requiere mayor atención del investigador.

ENCUESTA

- Cuestionario estructurado.
- Preguntas cerradas.
- Respuestas breves y cuantificables.
- Puede aplicarse a muchas personas al mismo tiempo.

TIPOS DE ENTREVISTA

Por objetivos

- Investigación
- Psicopedagógica
- Vocacional
- Clínica
- Laboral

Por estructura

- Estructurada: preguntas fijas
- Semiestructurada: preguntas base + flexibilidad.
- Abierta: sin guion, espontánea.
- Tipo panel: varios entrevistadores o entrevistados.

ENTREVISTA

Comunicación interpersonal entre entrevistador y entrevistado. Basada en una relación de diálogo con fines profesionales y recolección de datos

ASPECTOS CLAVE DE LA ENTREVISTA

RECEPCIÓN DEL ENTREVISTADO Y LENGUAJE

- Primeros minutos determinantes para establecer clima positivo.
- Usar frases de bienvenida, tono amable y contacto visual.
- Formular preguntas informales para relajar al entrevistado.
- Cuidar la comunicación verbal y no verbal.
- Presentarse con nombre y función profesional.

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- Importancia del registro para evitar olvido o distorsión.
- Métodos: notas escritas, grabaciones, registros digitales.
- Registrar tanto lo explícito como lo implícito.
- Respetar confidencialidad del contenido registrado.
- Informar al entrevistado sobre el uso del registro.

ACTITUDES BÁSICAS DEL ENTREVISTADOR

- Basadas en el enfoque de Carl Rogers.
- Ética profesional: consentimiento informado, confidencialidad.
- Valores sociales: respeto, justicia, equidad.
- Objetividad emocional: evitar juicios o proyecciones personales.

ASPECTOS CLAVE DE LA ENTREVISTA

RAPPORT

Fase inicial: generar clima de confianza y aceptación.

Reduce tensiones, favorece la apertura del entrevistado.

Basado en:

- Confianza
- Respeto
- Aceptación

Técnicas: saludo cálido, preguntas informales, lenguaje cordial.

CIMA (FASE DE DESARROLLO)

- Fase más larga y central de la entrevista (≈ 45 min).

- Se profundiza en temas planteados en la introducción.

- Recopila la mayor parte de información:

Historia personal, laboral, educativa

Proyectos y aspiraciones

Importante controlar el ritmo y el tiempo.

CIERRE

- Evaluar disposición del entrevistado para finalizar.

- Sintetizar información obtenida.

- Confirmar próximos pasos (si aplica).

- Agradecer la participación.

- Terminar de forma cordial y clara.