

## Nota Técnica n.º 14

# ¿CÓMO HACER UNA ENTREVISTA?

### Palabras Clave :

**ESTRUCTURAR:** Articular, distribuir, ordenar las partes de un conjunto. (RAE)

**ENFOCAR:** Dirigir la atención o el interés hacia un asunto o problema desde unos supuestos previos, para tratar de resolverlo acertadamente. (RAE)

### ENTREVISTA

Es un acto de comunicación oral que se establece entre dos o más personas (el entrevistado y el entrevistador o entrevistadores), con el fin de obtener una información o una opinión o bien para conocer la personalidad de alguien.

EN UNA ENTREVISTA, EL DESTINATARIO ES LA AUDIENCIA Y  
NO EL O LOS ENTREVISTADORES.

La aplicación de esta técnica permite recoger información sobre acontecimientos y aspectos subjetivos de las personas, creencias y actitudes, opiniones, valores o conocimientos, que de otra manera no estarán al alcance del investigador. (Rodríguez y otros. 1999)

Hay dos tipos de entrevistas:

Entrevistas informativas, cuando se pretende conocer la opinión o investigación sobre un determinado tema.

Entrevistas psicológicas, en las cuales el propósito consiste en conocer la personalidad o ambiente que rodea al entrevistado.

### PARTES DE UNA ENTREVISTA

1. **PRESENTACIÓN.** Toda entrevista debe tener una introducción y la presentación del entrevistado, los datos de su personalidad y el motivo por el que se lo entrevista.
2. **PREGUNTAS.** Constituyen el cuerpo de la entrevista. Preguntas y respuestas a través de las cuales se obtiene información.
3. **CONCLUSIÓN.** Puede ser un párrafo o una frase de salida que indique al lector que la entrevista ha concluido. También puede ser una frase de agradecimiento al entrevistado o un resumen de lo más destacado.

## TIPOS DE PREGUNTAS

- CERRADAS: ¿Cuál es su país de origen?
- ABIERTAS: ¿Qué opina del actual gobierno?
- HIPOTÉTICAS: ¿Qué haría usted si...?
- DE SONDEO: ¿Por qué? ¿Qué sucedió después?

## TIPOS DE ENTREVISTA

La taxonomía es amplia, dependiendo del objetivo que se persiga. Sin embargo, una clasificación básica y mínima sería:

### ENTREVISTA ESTRUCTURADA, FORMAL O ESTANDARIZADA

Se desarrolla a base de un cuestionario preparado con antelación y normado. Se supone un nivel de conocimiento específico que es de dominio del entrevistado.

### ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA

Da mayor flexibilidad al entrevistador y entrevistado. Las preguntas son abiertas. No hay un cuestionario estandarizado ni formal preestablecido.

## SUGERENCIAS PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- a. Planificación: Lecturas de investigación del tema previas, recolección de datos. Fundamentaciones.
- b. Concienciar que el entrevistado merece todo el respeto de quienes lo entrevistan y la audiencia.
- c. Formulación de preguntas de conocimiento sencillas para luego articularlas con preguntas de alto nivel. Hacer una pregunta a la vez.
- d. Realimentación verbal y no verbal durante la entrevista, evidenciando que hay una escucha activa a las respuestas del entrevistado.
- e. Esforzarse por no formular preguntas sesgadas o parcializadas.
- f. Crear un ambiente formal pero amigable.
- g. Mantener el control del proceso de la entrevista.
- h. Sistematización y síntesis del desarrollo de la entrevista.

## FUENTES

- Ruiz G., F. Cómo elaborar una entrevista.
- El proceso de la entrevista Acevedo Ibáñez, A.(1988) México .D.F. Limusa.
- Técnica de investigación en Ciencias Sociales. Arnal y otros (1995) Madrid. Dykinson.
- Materiales de Lengua y Literatura. Ana Romeo