

DEFINICIONES

Entrevista

Una **entrevista** es una técnica de comunicación **oral, directa y planificada** entre dos o más personas (entrevistador y entrevistado/s), cuyo propósito es obtener información, opiniones, valoraciones o datos relevantes sobre un tema específico.

No se trata solo de una conversación casual:

- Tiene **objetivos definidos** (informar, investigar, evaluar, seleccionar, diagnosticar).
- Se desarrolla en un **tiempo y espacio determinados** (presencial o virtual).
- Implica **roles diferenciados**: el entrevistador dirige, pregunta y organiza; el entrevistado responde y aporta información.
- Puede ser de carácter **científico, profesional o periodístico**, según el contexto.

Características de la entrevista

- **Comunicación directa**: es un diálogo cara a cara (presencial o virtual) entre entrevistador y entrevistado.
- **Propósito definido**: busca obtener información específica, evaluar, diagnosticar o conocer percepciones.
- **Interacción dinámica**: hay retroalimentación inmediata, preguntas y respuestas se ajustan al momento.
- **Planificación**: requiere preparación previa (temas, objetivos, guion).
- **Flexibilidad**: permite modificar el rumbo según lo que diga el entrevistado.
- **Registro de información**: puede hacerse mediante notas, grabaciones o transcripciones.
- **Confidencialidad**: se espera un manejo ético de los datos recabados.

Tipos de entrevistas, con ventajas y desventajas

DEFINICIONES

1. Entrevista estructurada

- **Descripción:** el entrevistador sigue un cuestionario fijo, con preguntas previamente definidas.
- **Ventajas:**
 - Facilita la comparación de respuestas.
 - Es objetiva y sistemática.
 - Ahorra tiempo en el análisis.
- **Desventajas:**
 - Rígida, no permite profundizar en aspectos inesperados.
 - Puede limitar la espontaneidad del entrevistado.

2. Entrevista semiestructurada

- **Descripción:** combina preguntas planificadas con libertad para explorar respuestas.
- **Ventajas:**
 - Permite obtener información comparable y a la vez rica en matices.
 - Favorece el diálogo y la confianza.
- **Desventajas:**
 - Requiere mayor habilidad del entrevistador.
 - El análisis puede ser más complejo.

3. Entrevista no estructurada o libre

- **Descripción:** se desarrolla como una conversación, sin guion fijo.
- **Ventajas:**
 - Profundiza en experiencias y percepciones.
 - Flexible, se adapta al entrevistado.
- **Desventajas:**
 - Dificulta la comparación entre entrevistados.

DEFINICIONES

- Puede desviarse del tema.
- Requiere mucho tiempo para el análisis.

4. Entrevista individual

- **Descripción:** se realiza entre un entrevistador y un entrevistado.
- **Ventajas:**
 - Mayor confianza e intimidad.
 - Permite explorar temas personales a fondo.
- **Desventajas:**
 - Limitada a una sola perspectiva.
 - Puede generar sesgos si no hay contraste con otros puntos de vista.

5. Entrevista grupal o de panel

- **Descripción:** varios entrevistados participan en conjunto, moderados por un entrevistador.
- **Ventajas:**
 - Estimula el intercambio de ideas.
 - Permite observar interacciones sociales.
- **Desventajas:**
 - Puede haber dominación de la conversación por algunos participantes.
 - Menos profundidad individual.

6. Entrevista en profundidad

- **Descripción:** busca explorar en detalle experiencias o motivaciones del entrevistado.
- **Ventajas:**
 - Ofrece información muy rica y detallada.
 - Ideal para estudios cualitativos.
- **Desventajas:**

DEFINICIONES

- Consume mucho tiempo.
- Difícil de estandarizar.

7. Entrevista telefónica o virtual

- **Descripción:** se realiza a distancia mediante teléfono o plataformas digitales.
- **Ventajas:**
 - Ahorra costos y tiempo.
 - Permite entrevistar a personas en distintos lugares.
- **Desventajas:**
 - Puede perderse la riqueza del lenguaje corporal.
 - Riesgo de problemas técnicos o distracciones.

Proceso para realizar una entrevista

1. **Definir el objetivo:** ¿qué se busca obtener? (información, evaluación, opinión).
2. **Seleccionar al entrevistado:** elegir a la persona adecuada en función del objetivo.
3. **Preparar el guion:** diseñar preguntas claras, pertinentes y ordenadas.
4. **Planificar la logística:** lugar, hora, duración, recursos (grabadora, notas).
5. **Iniciar la entrevista:** generar confianza, explicar el propósito y condiciones (tiempo, confidencialidad).
6. **Desarrollo:** formular preguntas, escuchar activamente, profundizar si es necesario.
7. **Cierre:** agradecer, aclarar dudas y dar la oportunidad de añadir comentarios.
8. **Registro:** transcribir, organizar y analizar la información.
9. **Evaluación:** revisar si se cumplieron los objetivos y reflexionar sobre mejoras para futuras entrevistas.