

CURSO DE ORIENTACIÓN

Guía N° 9.

Profesor: Jaime Mazzei M.

LA ENTREVISTA¹

La entrevista es una relación de diálogo entre dos personas, entrevistador y entrevistado, que tiene un propósito definido. En ella el entrevistado logra una mayor auto comprensión y una visión más objetiva de sus conductas, actitudes y sentimientos.

La entrevista debe capacitar al individuo para tomar decisiones en forma autónoma y así progresar hacia su madurez. Por lo tanto, es imprescindible que el entrevistador se abstenga de hacer prevalecer criterios personales al analizar las ventajas e inconveniencias de determinadas decisiones, como asimismo, de presentar soluciones hechas que retarden o impidan el desarrollo personal. "Entrevistar no es pensar por el individuo sino que pensar con él".

Al entrevistar es conveniente considerar al alumno o a la alumna como un ser donde se integran múltiples factores, evitando la concentración en un área de problema específico. Por ejemplo, si entrevistamos a una persona porque presenta bajas calificaciones, entre los aspectos a analizar se podrían incluir los hábitos de estudio, sin dejar de estar alertas frente a: autoestima, antecedentes familiares, aspectos de salud y factores de personalidad, entre muchos otros posibles.

Las entrevistas no deben estar limitadas a los alumnos o alumnas que presentan problemas agudos. Los alumnos y alumnas deben ser estudiados individualmente y atendidos de acuerdo con sus necesidades particulares. Es preciso que el profesor jefe entreviste a los alumnos y alumnas de su curso y luego preste atención preferente a aquellos/as que están en situación especial, entrevistando también a los padres y apoderados de estos últimos.

En el caso de niños muy pequeños (5 a 7 años), las estrategias de entrevista se tornan mucho más complejas. En algunas de estas situaciones es recomendable entrevistar a los padres y apoderados. No obstante, el diálogo espontáneo y permanente con los estudiantes constituye una fuente valiosa de ayuda e información.

No obstante que la entrevista sea una relación entre dos personas, se darán situaciones que puedan involucrar a más sujetos. A modo de ejemplo:

"Angélica es alumna de 3° Medio y "anda" con Andrés que está en 4°, en el mismo liceo. Usted observó que, durante los recreos, tienen encuentros demasiado apasionados. Por este motivo decide citarlos a una entrevista, fuera de horario de clases."

Las entrevistas que pueden sostenerse con los apoderados y apoderadas o con los alumnos y alumnas, tienen alguna de las siguientes finalidades:

- Obtener, complementar, o integrar información sobre los alumnos y alumnas.
 - Puede estar destinada a proporcionar información.
 - Analizar un problema o adoptar alguna decisión. (Siempre es el entrevistado el que opta
- Principios básicos que debe cumplir una entrevista:

1. **TENER UN PROPÓSITO DEFINIDO.** Cada entrevista debe estar centrada en un objetivo emanado del entrevistador o del entrevistado; si un alumno o alumna manifiesta querer conversar con alguien porque tiene un problema, ha definido, sin proponérselo, el objetivo de la entrevista.

¹ MINEDUC. "Técnicas e instrumentos de Orientación". Orientación. A Vásquez. ULS. La Serena, Chile 1998.

2. ESTABLECER RAPPORT. El rapport es la relación de comprensión y confianza que debe establecer el entrevistador para que el entrevistado se sienta aceptado y estimulado a analizar la situación. Para esto, es necesario que el entrevistador sienta y exprese un interés sincero y genuino por la otra persona..
3. RESPETAR A LA PERSONA. El hecho que las personas difieran entre sí en múltiples aspectos, tales como actitudes, valores, capacidad intelectual, intereses, cultura o situación socioeconómica , no es un pretexto para establecer diferencias de valor entre cada sujeto. El entrevistador debe aceptar estas diferencias, como igualmente confiar en la capacidad del entrevistado para tomar decisiones por sí mismo.

Es necesario, además, respetar la vida íntima del individuo, evitando insistir en aspectos que él o ella no desee examinar.

4. RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD. La información recibida en una entrevista, debe mantenerse como confidencial y no revelarse. Cuando existe información que requiera ser conocida por otras personas, la entrevista misma debe llevar al entrevistado a deducir la necesidad de darlas a conocer a quien corresponda o, en su defecto, el entrevistador debe solicitar autorización para hacerlo.

Recomendaciones metodológicas.

1. La entrevista debe ser preparada a fin de utilizar adecuada y provechosamente toda información que se tenga de los alumnos y alumnas. Esta información puede ser obtenida de la documentación existente: Ficha escolar, registro de observaciones del Libro de clases, expediente individual, o conversaciones con los padres, profesores, inspectores, o familiares.
2. Debe tenerse especial cuidado de que las entrevistas con alumnos y alumnas se realicen dentro del horario normal de funcionamiento del Colegio y en un lugar que permita estar libre de distracciones e interrupciones que perturben la comunicación.
3. Hay diversas formas de establecer la relación entre profesor y entrevistado, ésta puede originarse al ser solicitada por el alumno o alumna, al ser requerida por la profesora o profesor jefe citando al alumno o familiar, al ser referido/a el alumno o alumna por algún miembro del personal del establecimiento o puede haber surgido en forma casual.
4. Como un medio de establecer una relación de mutua comprensión, es necesario que el profesor reciba al entrevistado con cordialidad y naturalidad. Es recomendable iniciar la entrevista conversando sobre asuntos no directamente relacionados con el tema de que se trata.
5. El vocabulario empleado durante la entrevista, debe estar al nivel de comprensión del entrevistado o entrevistada y las preguntas deben formularse de tal forma que no puedan responderse con simples monosílabos, lo que transformaría la entrevista en una especie de cuestionario oral. Debe evitarse interrumpir al entrevistado o entrevistado mientras esté exponiendo sus puntos de vista.
6. Es necesario que el entrevistador o entrevistadora se esfuerce por contemplar la situación presentada en la entrevista, desde el punto de vista del entrevistado, a fin de comprenderlo mejor. Esta actitud implica la aceptación de la personalidad del entrevistado o entrevistada y no la aprobación o reprobación de aspectos particulares de él o ella. Durante la entrevista, la actitud del entrevistador o entrevistadora debe estar libre de prejuicios y opiniones personales.
7. El entrevistador o entrevistadora no debe exteriorizar sus propias emociones, manifestándose sorprendido/a , consternado/a o alarmado/a por una información dada por el alumno o alumna. Debe igualmente, evitar hablar de si mismo/a, aunque se sienta estimulado/a a hacerlo.

8. La entrevista o serie de entrevistas debe concluir con una recapitulación a fin de permitir al entrevistado o entrevistada, la adopción de una decisión y, en lo posible, la formulación de un plan de acción. Hay situaciones que requieren sólo una entrevista. En otras oportunidades es preciso sostener varias. En ambas situaciones, la relación no debe terminar hasta haber logrado un progreso visible y haber llegado a un acuerdo sobre las acciones a seguir.
9. De acuerdo con la naturaleza y complejidad del asunto o problema, pueden establecerse diferentes niveles de competencia para el entrevistador. Así podemos distinguir entrevistas que competen al profesor de asignatura, al profesor o profesora jefe, al asistente social, al orientador del colegio, al psicólogo, al psiquiatra o al neurólogo. El profesor o profesora jefe o de asignatura debe estar consciente de que en las entrevistas pueden surgir implicaciones que excedan su preparación específica. En tal caso debe derivarse el entrevistado al especialista que corresponda. (Si es que existe.
10. El entrevistador o entrevistadora, debe abstenerse de hacer anotaciones durante la entrevista. Una vez que ésta haya concluido, su contenido debe consignarse en un registro especial.
11. Finalmente, es conveniente verificar los resultados de la entrevista evaluando los cambios experimentados por la entrevistada o entrevistado. Además se debe evaluar si se han cumplido todas las condiciones inherentes a una buena entrevista,

Registro de entrevistas

Es un formulario individual destinado a registrar el contenido de todas las entrevistas realizadas por el profesor o profesora. Este formulario se mantiene dentro del Expediente Individual y permite reconstituir posteriormente, las circunstancias y características más relevantes de la entrevista.

El formulario está dividido en dos partes. El espacio de la izquierda está destinado a registrar el asunto de la entrevista, el modo como ésta se originó y la identificación de la persona entrevistada. El espacio a la derecha del formulario está destinado al registro del contenido de la entrevista.

Al registrar las entrevistas se debe tener presente que:

- I. Al iniciar el registro, se completará el espacio destinado al nombre del alumno, su curso y el año que corresponde. De igual modo, se señalará como ésta se originó y se identificará al sujeto entrevistado. Se anotará, también, el nombre del profesor jefe o profesor de asignatura.
- II. En el espacio destinado a "asunto" se dejará constancia, brevemente, del tema de la entrevista, como por ejemplo: "Planes vocacionales", "Bajo rendimiento", "conflicto con los padres", etc.
- III. El tipo de entrevista y la persona entrevistada se indicarán mediante una equis.
- IV. En el espacio "contenido" se anotará una síntesis objetiva del contenido de la entrevista, el modo como esta transcurrió y las actitudes manifestadas. Se dejará constancia de la conclusión a la que se llegó.
- V. En este registro también se consignarán las informaciones que los padres y profesores proporcionen sobre el alumno o alumna.
- VI. No se registrarán los temas confidenciales si el entrevistado lo solicita.

La entrevista requiere de un perfeccionamiento continuo por parte del entrevistador o entrevistadora, tanto del punto de vista de las destrezas que ella precisa como de la percepción del mundo del entrevistado o entrevistada. En la medida que las necesidades de nuestros alumnos y alumnas sean atendidas integralmente, se habrá cumplido una parte importante de nuestra misión de educadores.

REGISTRO DE ENTREVISTAS

Alumno:.....

Nivel:..... Carrera:.....

CONTENIDO	
Fecha:..... Asunto:.....	
Entrevista: - Casual - Solicitada - Referida por:.....	
Sujeto: - Alumno o alumna. - Padre - Madre - Otro (especificar.....	

Firma y nombre del entrevistador/a.

ACTIVIDADES:

1. Leer y comentar la Guía con la totalidad de los participantes.
2. Formar grupos de 5 a 7 personas. Dramatizar una entrevista, citada por el profesor o la profesora jefe, para analizar el bajo rendimiento de una alumna. Mientras las dos personas actúan, los integrantes del grupo observan, toman nota y finalmente hacen un comentario y evalúan la entrevista de acuerdo con los puntos contenidos en la guía.
3. Dramatizar otra entrevista, en la cual el profesor o la profesora de asignatura, cita a los padres de un alumno o alumna que manifiesta un comportamiento negativo cuando está fuera del Liceo: - fuma; - grita groserías - se le ha sorprendido a altas horas de la madrugada en estado de intemperancia - raya las paredes y además, es un/a líder que, so pretexto de estudiar reúne a sus compañeros fuera del horario y los incita a comportarse de la misma manera que él.