

Entrevistas exitosas

Civic Leadership in Action Program (CLA) | Guía estudiantil

Una parte interesada, persona que toma decisiones o experta en el tema puede ayudarles a descubrir información que no encontrarán en fuentes impresas o en línea. Pueden solicitar y realizar entrevistas por correo electrónico, teléfono o en persona. Para una entrevista presencial, vayan acompañados por su docente o una persona adulta responsable.

Solicitar una entrevista

- Decidan cómo contactarán a la persona: correo electrónico, teléfono o en persona.
- Sean corteses y profesionales.
- Expliquen el asunto y por qué solicitan la entrevista.
- Acuerden fecha, hora, duración y lugar.
- Pidan permiso antes de grabar audio, video o tomar fotografías.

Preguntas para la entrevista

Preguntas cerradas: suelen pedir datos; se responden rápido y con una palabra o frase corta; ayudan a reunir información concreta.

Preguntas abiertas: suelen comenzar con “¿por qué?” o “¿cómo?”; requieren explicación y permiten que la persona comparta ideas, opiniones o sentimientos.

También pueden comenzar con “Cuénteme sobre...” y pedir sugerencias de otras preguntas que ayuden a comprender mejor el asunto.

Antes de la entrevista

- Investiguen el tema y a la persona entrevistada: antecedentes, cargo y posturas publicadas.
- Preparen una copia clara de sus preguntas; dejen espacio para notas y preguntas de seguimiento.
- Consideren enviar los temas que cubrirán para que la persona pueda prepararse.

Durante la entrevista

- Sean corteses, profesionales y vistan de manera apropiada.
- Con permiso, preparen los dispositivos de grabación.
- Mantengan contacto visual, escuchen activamente y manténganse neutrales.
- Hagan preguntas de seguimiento y permitan que la conversación se desvíe si aporta información útil.
- Agradezcan el tiempo de la persona.

Después de la entrevista

- Revisen sus notas de inmediato y completen lo que falte.
- Anoten investigación o tareas adicionales.
- Envíen un correo o nota de agradecimiento.