

Introducción

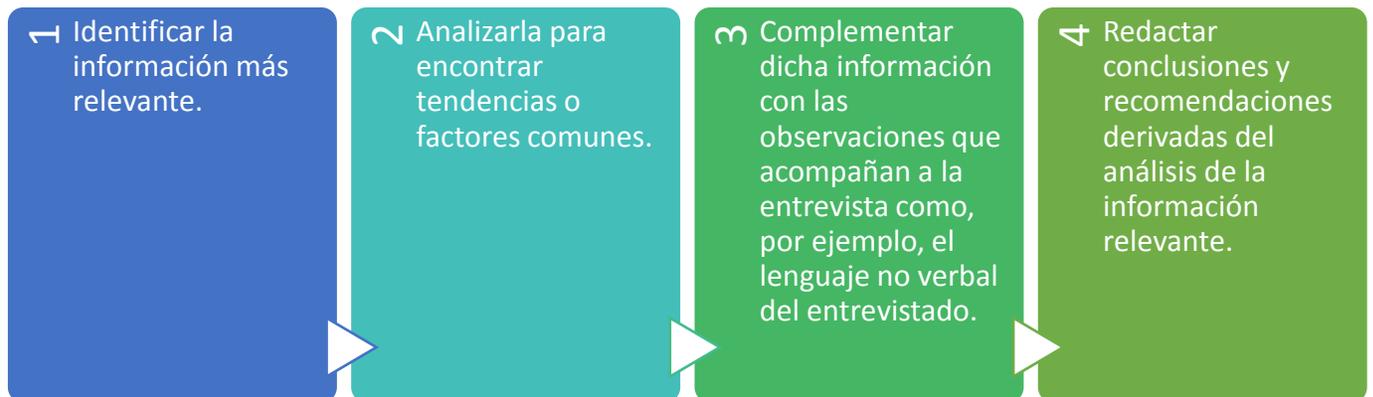
El reporte final de la entrevista es un documento que integra los datos más relevantes del proceso de entrevista, así como el análisis de los mismos y conclusiones y recomendaciones que sirvan al objetivo que dio origen a la necesidad de la entrevista.

En otras palabras, el objetivo primordial del informe final de la entrevista es integrar los datos que faciliten la toma de aquellas decisiones para las que se recabó la información a partir de la entrevista.

El informe final de entrevista debe ser objetivo y preciso. Su elaboración requiere dedicación, tiempo y práctica, dado el alcance que los comentarios y recomendaciones que se incluyen puede tener para la toma de decisiones en los distintos escenarios de actuación de la psicología.

¿Cómo elaborar el informe de entrevista?

El proceso general para la elaboración del informe es:



¿Qué secciones componen un informe de entrevista?

Dependiendo del contexto –clínico, educativo o laboral- en el que se desarrolle la entrevista, el informe tendrá características particulares. Sin embargo, en términos generales, su estructura esencial no es muy diferente de otros tipos de informe.

Por tanto, de manera general, todo informe debe incluir lo siguiente:

1. **Datos de identificación** del entrevistador y, salvo cláusulas específicas de confidencialidad, del entrevistado, así como la información de a quién va dirigido el informe.
2. **Objetivo de la entrevista y quién la solicitó.**
3. **Tipo de entrevista y técnicas utilizadas.**
4. **Contexto en el que se desarrolló la entrevista.**
5. **Resumen de lo más relevante durante la entrevista** (información proporcionada y datos observados) resaltando, sobre todo, aquella información que resulta relevante al objetivo de la entrevista. Las interpretaciones deben estar sustentadas con ejemplos de lo observado o pequeños fragmentos del diálogo sostenido y elementos teóricos que apoyen la interpretación.

Cada afirmación que se realice debe expresarse en función de la información recabada y valorados en relación con su relevancia para el objetivo de la entrevista.

También se deben mencionar aquellas inconsistencias que puedan surgir en la información proporcionada por el o los entrevistados.

6. **Conclusiones y recomendaciones:** el informe debe responder a las solicitudes y necesidades del solicitante, con recomendaciones apropiadas sustentadas en criterios psicológicos manteniendo la mayor objetividad posible.

¿Cómo se integra la información?

La integración no es únicamente resumir los datos, sino que, la información obtenida debe interpretarse e integrarse en torno al motivo de la entrevista y los objetivos de la misma, sustentándose con base en perspectivas teóricas sólidas que permitan llegar a conclusiones que sirvan para la toma adecuada de decisiones.

El lenguaje para la redacción del informe dependerá de a quién va dirigido, de igual manera, la información que se incluye debe ser la necesaria –ni más ni menos-. En cualquier caso, dicho lenguaje debe ser claro y preciso y es de vital importancia no hacer generalizaciones a partir de elementos aislados.

Al momento de dar interpretaciones es importante aportar ejemplos de las respuestas o de las conductas observadas que complementan y justifican dicha interpretación.

La interpretación de la información puede agruparse en subtemas como, por ejemplo:

- Aspectos generales
- Conducta manifiesta (observable)
- Aspectos intelectuales
- Aspectos emocionales y sociales

¿Qué debemos cuidar en el informe?

Hay muchos aspectos a tener en cuenta pero, quizá el más importante de todos es la claridad en el informe, es decir, que sea un documento fácil de entender. Para ello:

- Cada una de las ideas plasmadas debe ser clara para el destinatario del informe cuidando el uso del tipo de lenguaje más adecuado para tal fin. Por ejemplo, si el destinatario del informe es un alto directivo de una empresa, es recomendable evitar tecnicismos y demasiada terminología psicológica y emplear lenguaje más ejecutivo y conciso. Por otro lado, si el reporte es para presentar en una sesión clínica, el uso de terminología apropiada al contexto psicológico y de salud es recomendable.
- Las interpretaciones deben distinguirse claramente de aquellas ideas comparativas y descriptivas.
- Debe evitarse dejar márgenes de datos no interpretados que puedan quedar a la libre interpretación del lector.
- Si dentro de las conclusiones y recomendaciones se incluyen inferencias tentativas, es decir, suposiciones que si bien tienen algún sustento éste no es

del todo sólido, deben señalarse claramente como tal y emplearse únicamente cuando consideremos que aporta al propósito del informe y al proceso de toma de decisión.

Conclusiones

El informe final de la entrevista contiene los datos más importantes respecto de la información y las observaciones a lo largo de la entrevista en relación con los objetivos y el contexto de la misma.

El informe es importante, pues permite transmitir, de manera objetiva, los datos más relevantes que apoyen la toma de decisiones y respondan al objetivo y necesidades que dieron origen a la entrevista.

El informe final de la entrevista es confidencial, esto quiere decir que sólo puede ser compartido con la persona responsable de la toma de decisiones y que, por lo general, es la que solicita la entrevista. Cuando nos encontramos en un escenario clínico y el solicitante del apoyo psicológico trata directamente al paciente, no suele entregarse un reporte final, sino que se realiza una entrevista de devolución.

Referencias:

Turner, T. (2004). *Behavioral Interview Guide: A Practical, Structured Approach for Conducting Effective Selection Interviews*. United States: Spiral-bound.