La entrevista Periodística

¿Qué es la entrevista?

- La entrevista es un diálogo entre dos o más personas que responde al formato de **pregunta-respuesta**.

- Sus elementos principales son un **entrevistador**, que efectúa las preguntas, y un **entrevistado**, normalmente experto en la materia.

¿Cuál es su propósito?

- El propósito principal de una entrevista es obtener información que no podría ser obtenida de otra forma.
- Usualmente esto es porque el entrevistado es el poseedor directo de la información.

Clases de entrevista

- Las entrevistas pueden clasificarse de acuerdo a varios elementos:

- Por su objetivo
- Por el canal
- Por el número de entrevistados
- Por su modalidad

Por su objetivo:

- **a) Entrevista de opinión.** Su intención es que el entrevistado manifieste su opinión sobre un determinado hecho o tema.

Por su objetivo:

- **b) Entrevista de noticia.** El objetivo principal es que el entrevistado proporcione información sobre un determinado tema.

Por su objetivo:

- **c) Entrevista de personalidad o retrato/perfil.** Su intención es que el entrevistado se muestre tal como es y que proporcione un retrato de su personalidad o imagen a través de sus declaraciones.

Por el canal:

- **A) Personal.** Es directa y abierta. Es la más efectiva para obtener respuestas precisas.
- La entrevista personal permite al entrevistador observar reacciones y gestos.
- Permite tener un claro conocimiento del entorno en el que se realiza y controlarlo.

Por el canal:

- **B) Telefónica:** Es más fácil de concertar. Son muy efectivas para obtener información breve.
- Permite comunicación con el entrevistado aunque no pueda estar físicamente presente.
- Algunos entrevistados se sienten más cómodos y seguros sin tener que enfrentarse directamente al entrevistador.

Por el canal:

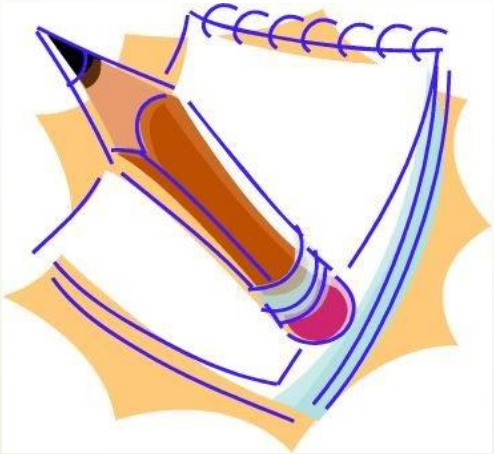
- C)Por cuestionario. Es una técnica poco común.
- Se envía al entrevistado un formulario de preguntas que debe regresar contestadas.
- Funciona en caso de que el entrevistado se muestre poco colaborativo.
- Es muy subjetiva y poco confiable.

Por el número de entrevistados:

- **A)Individual:** Sólo un entrevistado.
- **B)Colectiva:** Varios entrevistados. Se recomienda que el número no supere más de cuatro o cinco.

Por su modalidad:

- **a) Entrevista estructurada o formal.** Está realizada sobre la base de un cuestionario previamente elaborado.



Por su modalidad:

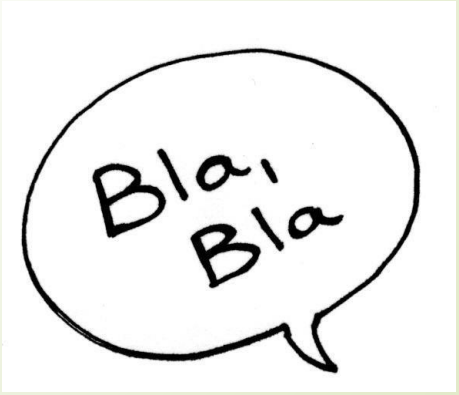
- **b) Entrevista no estructurada o formal.**
  No existe cuestionario previo.
  Usualmente ocurre cuando la entrevista se da sin planeación previa. *(Por ejemplo si el entrevistador se encuentra en el lugar de los hechos y se topa con el entrevistado por casualidad)*

Por su modalidad:

- **c) Entrevista focalizada.** Su realización requiere una gran experiencia, habilidad y tacto.
- Trata temas delicados y se realiza sin sujetarse a una estructura formalizada o rígida.
- Debido a ello, el entrevistador debe ser ágil para recabar los datos que se necesitan.

Por su modalidad:

- **d) Entrevista no dirigida.** El entrevistado tiene completa libertad para expresar sus sentimientos y opiniones.
- El periodista va encaminando la entrevista.



Partes de una entrevista:

- Aunque sean improvisadas, las entrevistas suelen tener diferentes partes que se deben respetar:

- Concertación (Si hubiera)
- Presentación
- Preguntas
- Contrapregunta
- Conclusión
- Redacción

Concertación

- Normalmente la entrevista se planea. Para ello debemos contactar al entrevistado y concertar una cita.
- Tomar en cuenta el lugar, el tiempo disponible, los temas a tratar, la modalidad de la entrevista.
- Recuerda siempre confirmar la cita.

Presentación
(En el texto final)

- Se debe presentar al personaje entrevistado: Dar a conocer datos sobre su persona, experiencia en el tema y el por qué se le entrevista.

Preguntas

- A través de ellas obtenemos información.
- Se recomienda siempre tener un cuestionario ya realizado con preguntas base.
- El cuestionario servirá de guía para no perder los temas de importancia. Incluso puede presentarse al entrevistado previamente para que llegue preparado.

Preguntas

- Pueden ser de varios tipos:

- **A)Cerradas.** Tienen respuestas cortas y concretas: *¿Tiene hijos? ¿Cuántos? ¿Cómo se llaman?*

- **B)Abiertas.** Dan libertad al entrevistado para expresarse: *¿Qué planes tiene para el futuro? ¿Qué opina sobre el actual gobierno?*

Preguntas

- **C)Hipotéticas.** Plantean al entrevistado situaciones hipotéticas: *¿Qué haría usted si…?*

- **d)De sondeo.** Se usan para ampliar la información: *¿Por qué? ¿Qué sucedió después?*

Preguntas

- **E)Pregunta - Comentario.** No son propiamente preguntas, en este caso el entrevistador dice una frase inconclusa para animar al entrevistador a completarla:

- *"No puso objeción a la propuesta de presidente porque…"*

Preguntas Cerradas

- **Ventajas:**
- El entrevistador tiene el control
- Son rápidas
- Son poco intimidantes
- Funciona para entrevistados poco cooperativos

- **Desventajas:**
- Las respuestas no dan mucha información.
- Pueden ser respondidas con si o no.
- No permiten opiniones del entrevistado.

Preguntas Abiertas

- **Ventajas:**
- Se obtiene información extensa
- Dan libertad de expresión al entrevistado
- Se evitan las respuestas “si” o “no”

- **Desventajas:**
- Hay que saber controlar al entrevistado para que no se explaye demasiado.
- La información puede diluirse
- Las respuestas deben ser conducidas

Preguntas hipotéticas

- **Ventajas:**
- Es más fácil para el entrevistado pensar en escenarios posibles.
- Ayuda en casos donde el entrevistado no coopera.
- Puede ser útil para temas delicados o sensibles.

- **Desventajas:**
- Si se plantean mal se puede incomodar al entrevistado.
- El entrevistador puede viciar la entrevista con respuestas construidas.
- Se pueden resolver con un “no se”.

- Por supuesto, lo ideal en una entrevista es combinar las diferentes clases de preguntas.

- Las preguntas deben llevar un orden lógico y una evolución acorde al tema. No debe ir y regresar entre temas.

- *Recuerda que el tipo de pregunta dependerá del tipo de respuesta que deseas obtener.*

Contrapregunta

- En algunas ocasiones es necesario que el entrevistador reaccione a una respuesta.

- *A esto se le llama* ***contrapregunta****.*

- *Sirve para ampliar la información, redirigir la entrevista o enfatizar una pregunta no contestada.*

"Esto no responde a la pregunta", "A propósito de lo que dijo sobre el tema…"

Conclusión
(En el texto final)

- Es un párrafo o frase de salida que indica al lector que la entrevista ya finalizó.

- Puede ser una frase de agradecimiento o un resumen de lo más importante, una despedida.

Observaciones finales:

- Antes de hacer una entrevista **decida que quiere saber** en concreto.
- Siempre tenga a mano **preguntas base** como guía.
- **Ordene** sus preguntas por tema e importancia.

Observaciones finales:

- Procure que sus **preguntas** sean **claras**.
- Primero haga las preguntas más **sencillas**
- **Apóyese de instrumentos** para registrar todas las respuestas. (Grabadoras, celulares, libreta)

Observaciones finales:

- **Observe** atentamente al entrevistado.
- Sea **imparcial y respetuoso** de las respuestas que obtenga.
- **No repita** preguntas ya contestadas.
- **Investigue del tema antes de hacer la entrevista.**