CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN GUIÓN DE ENTREVISTA

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Planea · pregunta · escucha · analiza

CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

Presentación

La entrevista es una técnica de recopilación de información que permite conocer experiencias, opiniones, conocimientos y perspectivas mediante una conversación organizada. Para realizarla adecuadamente, es conveniente preparar un guion que oriente al entrevistador, mantenga el propósito y facilite el registro de las respuestas.

Esta guía explica qué es un guion de entrevista, para qué sirve, cuáles son sus elementos y cómo elaborarlo paso a paso. Incluye ejemplos visuales y un modelo práctico que puede adaptarse a distintos contextos académicos y profesionales.

1. ¿Qué es un guión de entrevista?

Es un documento de planificación que reúne los temas y las preguntas que orientarán una entrevista. Su estructura ayuda a mantener una secuencia lógica, abordar los asuntos relevantes y obtener información relacionada con un objetivo previamente definido.

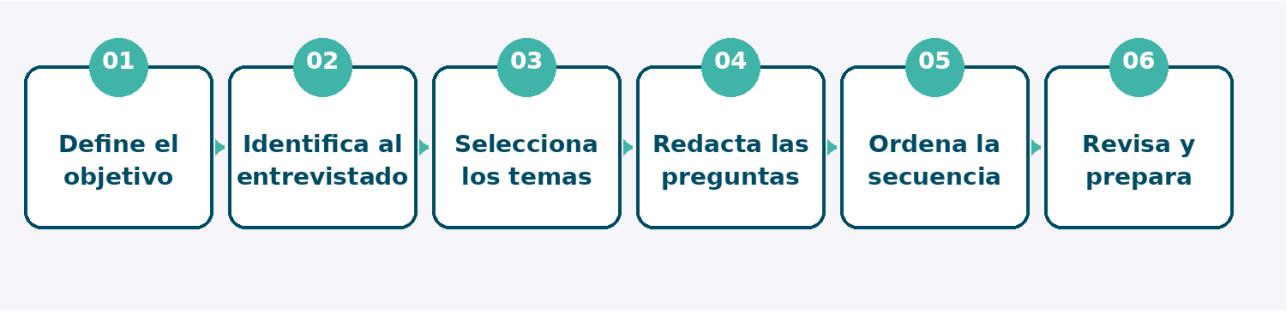
2. ¿Para qué sirve?

- Organizar los temas que se abordarán.
- Establecer una secuencia lógica de preguntas.
- Evitar omitir información importante.
- Mantener el enfoque en el objetivo de la entrevista.
- Facilitar el registro, la revisión y el análisis de las respuestas.
- Favorecer una conversación clara, respetuosa y productiva.

3. Elementos de un guión de entrevista

Elemento	¿Qué incluye?
Título	Identifica el tema o propósito de la entrevista.
Objetivo	Precisa qué información se busca obtener.
Datos generales	Incluye entrevistador, entrevistado, fecha, duración y modalidad.
Introducción	Contiene el saludo, la presentación y la explicación del propósito.
Preguntas iniciales	Ayudan a generar confianza y conocer antecedentes.
Preguntas centrales	Profundizan en los temas principales.
Preguntas de cierre	Permiten complementar la información y recuperar opiniones finales.
Despedida	Agradece el tiempo y la participación.

4. ¿Cómo se elabora paso a paso?



01. Define el objetivo Determina qué deseas conocer o investigar mediante la entrevista.

02. Identifica a la persona entrevistada Considera su perfil, experiencia y relación con el tema.

03. Selecciona los temas Organiza los aspectos que necesitas abordar para cumplir el objetivo.

04. Redacta las preguntas Formula preguntas claras, concretas, neutrales y pertinentes.

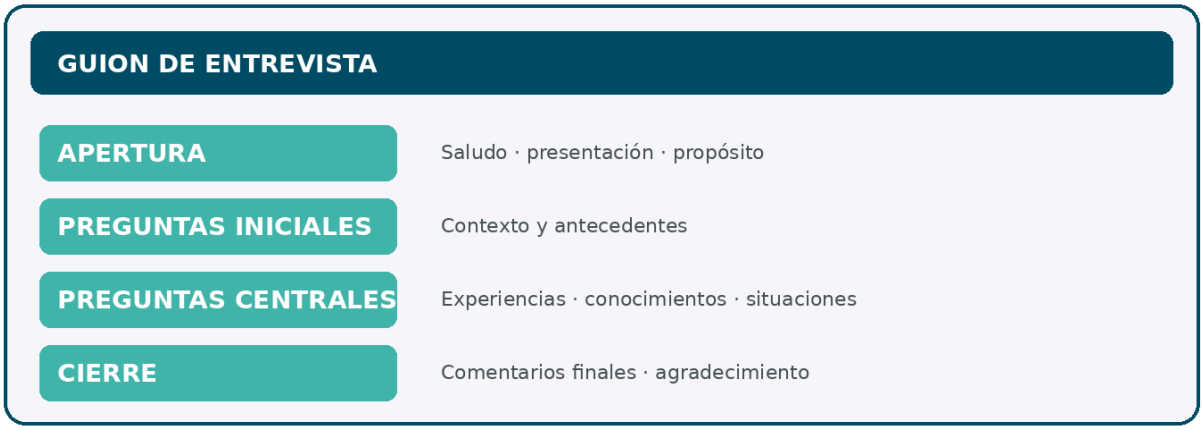
05. Ordena la secuencia Comienza con preguntas generales y avanza hacia las de mayor profundidad.

06. Revisa y prepara Comprueba la claridad, coherencia y ortografía; prevé cómo registrar las respuestas.

5. Tipos de preguntas

Tipo	Características	Ejemplo
Abiertas	Permiten respuestas amplias y explicativas.	¿Cómo describirías tu experiencia?
Cerradas	Obtienen información concreta.	¿Has trabajado anteriormente en esta área?
De profundización	Amplían una respuesta anterior.	¿Podrías explicar un poco más?
De opinión	Exploran puntos de vista o valoraciones.	¿Qué consideras más importante de este proceso?
Situacionales	Exploran cómo actuaría la persona ante un escenario.	¿Qué harías si surgiera un conflicto en tu equipo?

6. Ejemplo visual de la estructura



La estructura puede adaptarse al propósito de cada entrevista. No es necesario leer las preguntas de manera rígida: el guión funciona como una guía y permite realizar preguntas de seguimiento cuando una respuesta requiere mayor precisión.

7. Ejemplo práctico de un guión

Tema: Experiencia profesional y liderazgo.

Objetivo: Conocer la trayectoria, las competencias y la forma de afrontar situaciones de liderazgo de una persona.

Entrevistador:	_____
Entrevistado:	_____
Fecha y hora:	_____
Modalidad:	Presencial / Virtual
Duración estimada:	20 a 30 minutos

A. Apertura

"Buenos días. Gracias por participar. El propósito de esta entrevista es conocer tu experiencia profesional y algunas perspectivas sobre el liderazgo. La conversación tendrá una duración aproximada de 20 a 30 minutos. ¿Estás de acuerdo en que tomemos notas para recuperar adecuadamente tus respuestas?"

B. Preguntas iniciales

1. ¿Podrías hablarnos brevemente de tu trayectoria profesional?

   Respuesta / notas: _____

2. ¿Qué responsabilidades desempeñas actualmente?

   Respuesta / notas: _____

C. Preguntas centrales

3. ¿Cuál ha sido uno de los principales retos que has enfrentado en tu trabajo?

   Respuesta / notas: _____

4. ¿Cómo describes tu estilo de liderazgo?

   Respuesta / notas: _____

5. ¿Cómo actúas cuando surge un conflicto dentro de un equipo?

   Respuesta / notas: _____

6. ¿Qué habilidades consideras indispensables para coordinar personas?

   Respuesta / notas: _____

D. Preguntas de cierre

7. ¿Qué aprendizaje profesional consideras más significativo?

   Respuesta / notas: _____

8. ¿Hay algún aspecto que no hayamos abordado y que te gustaría agregar?

   Respuesta / notas: _____

E. Despedida

"Muchas gracias por tu tiempo y por compartir tus experiencias. Tus respuestas serán consideradas para el propósito establecido en esta entrevista. Damos por concluida la conversación."

8. Recomendaciones para aplicar la entrevista

- Utiliza un lenguaje claro, respetuoso y adecuado al contexto.
- Evita preguntas que sugieran o condicionen una respuesta.
- Formula una pregunta a la vez y permite que la persona termine de responder.
- Escucha con atención y utiliza preguntas de seguimiento cuando sea necesario.
- Mantén una actitud profesional y neutral.
- Solicita autorización antes de grabar o compartir información identificable.
- Registra las respuestas de manera ordenada y resguarda la información con confidencialidad.

9. Lista de verificación antes de aplicar la entrevista

☐ El objetivo está claramente definido.

☐ Se identificó el perfil de la persona entrevistada.

☐ Las preguntas corresponden al objetivo.

☐ Existe una secuencia lógica: apertura, desarrollo y cierre.

☐ Las preguntas son claras, neutrales y comprensibles.

☐ Se preparó un espacio para registrar las respuestas.

☐ Se revisaron la redacción y la ortografía.

☐ Se consideraron las condiciones de privacidad y consentimiento.

Consideración final

Una entrevista efectiva comienza con una buena planeación. Elaborar un guion no significa limitar la conversación a preguntas rígidas, sino contar con una estructura que permita obtener información relevante, mantener el propósito y favorecer un diálogo productivo.

Recuerda: una buena pregunta abre la conversación; una escucha atenta permite comprender la respuesta.