

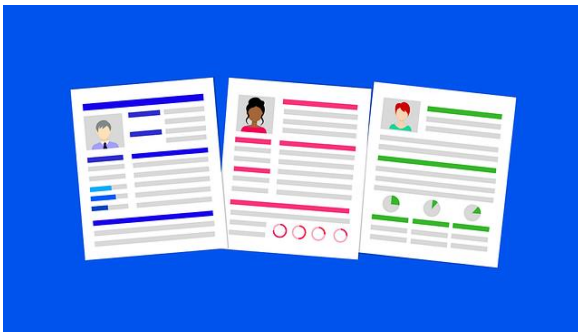
Características del reporte de entrevista

Un reporte de entrevista es un esquema donde se señalan las pautas que siguió el diálogo junto con las conclusiones del encuentro. Fuente: pixabay.com

— Los reportes de entrevista funcionan como un informe, donde se presenta los datos más importantes que salieron durante el encuentro.

— El reporte de entrevista cuenta con una serie de datos que ofrecen información precisa sobre el encuentro. Por ejemplo: la fecha y el lugar de la reunión, el nombre de la persona que fue entrevistada (junto con alguna foto o rasgo característico de su vestuario o imagen) y el objetivo principal de la entrevista. También se puede anexar un hecho en particular o una anécdota.

Estructura



La introducción

En este apartado, el entrevistador realiza una *introducción* donde coloca los principales objetivos de la reunión.

También explica brevemente el tema que se abordó en la entrevista. Dentro de la introducción se incluye el título del reporte (que debe ser sencillo y corto) junto con algunos datos personales de la persona entrevistada.

El desarrollo

Consiste en el cuerpo del documento. Ahí se puede encontrar el procedimiento de la entrevista, incluyendo fragmentos textuales que se han seleccionado previamente. Dichos fragmentos contienen las ideas más importantes que engloban el tema de la entrevista.

El texto se organiza con bloques, donde se expone de forma precisa los puntos que fueron abordados durante el encuentro.

La conclusión

En este último apartado, el entrevistado coloca las conclusiones que se lograron establecer luego de realizar la entrevista. Puede colocar apreciaciones personales, siempre y cuando estén fundamentadas adecuadamente.