****

**Rendición de cuentas adaptada a la niñez: Caja de herramientas – Módulo 12, p. 141**

**Buenas prácticas en entrevista**

**Buenas prácticas en entrevista\***

1. Preséntese.
2. Diga el nombre de la organización o proyecto para el cual está trabajando y cuál es el objetivo de la entrevista.
3. Explique a las personas entrevistadas que no tienen que participar en la encuesta. Cuente exactamente qué ocurrirá con la información recogida y solicite su consentimiento.
4. Formule las preguntas exactamente como se escribieron.
5. Hable alto y claro. Pregunte de forma respetuosa.
6. Mantenga el contacto visual con la persona entrevistada. No mire el cuestionario.
7. Permanezca neutral mientras escucha las respuestas. No se ría. No elogie ni corrija las respuestas. No insinúe que unas respuestas son mejores que otras.
8. No interrumpa.
9. Escuche detenidamente las respuestas.
10. Nunca guíe a una persona entrevistada hacia una determinada respuesta.
11. Nunca suponga una respuesta sin preguntar.
12. Utilice el nombre de la persona y/o su género correcto (él o ella) al formular una pregunta.
13. Indague para conseguir respuestas rigurosas. Por ejemplo, si una respuesta parece incoherente o si hay alguna razón para dudar de una respuesta, un buen entrevistador/una buena entrevistadora intentará descubrir la verdad formulando a la persona entrevistada otra pregunta.

*\*Modificación de: “Participant’s Manual and Workbook” KPC Training Module 2: Training Supervisors and Interviewers.*