Guía para entrevistas a hogares y a informantes clave [[1]](#footnote-1)

1. Cuando los cuestionarios hayan sido traducidos a un idioma (s) local, es necesario que una tercera persona lo vuelva a traducir al idioma original.
2. Siempre es necesario obtener el consentimiento de la persona que está siendo entrevistada (está en su derecho a negarse); puede utilizar técnicas alentadoras para que estén de acuerdo en ser entrevistados, pero nunca debe utilizar ningún tipo de sanción (por ejemplo, "si usted no cumple, su nombre será eliminado de nuestras listas de beneficiarios").
3. Informar a la persona del propósito de la entrevista y la forma en que la información será utilizada.
4. Indicar al entrevistado cómo se compartirán los resultados de nuevo con la comunidad (por ejemplo, a través de un informe, un taller o una reunión de grupo, o publicado en un tablón de anuncios, etc.).
5. Debe obtener siempre los datos demográficos de la persona entrevistada (pueblo donde viven, la edad, el género, el origen étnico, cuando se apropiada). Asegúrese de preguntar de una manera culturalmente sensible.
6. Hay que mantener el anonimato del entrevistado. Hay que explicar que su nombre no será utilizado en ninguna manera.
7. Mantener la confidencialidad del entrevistado. Si esté en un lugar lleno de gente, hay que tratar de moverse a una zona más tranquila.
8. Haga preguntas de manera respetuosa. No indique que algunas respuestas son mejores que otras, ni que los entrevistados son estúpidos por no saber algo.
9. No fuerce al entrevistado a responder cuando no conoce la respuesta. Repita o reformule la pregunta, y luego siga adelante. Forzar una respuesta puede llevar a obtener una declaración falsa.
10. Trate de permanecer neutral y objetivo o imparcial. No haga comentarios (ya sea positiva o negativamente) de las respuestas de los encuestados, ya que puede implicar sentimientos positivos o negativos sobre una respuesta.
11. No haga preguntas cerradas. No le diga al entrevistado, lo que usted piensa que él piensa o lo que usted piensa que la respuesta debe ser.
12. Cuando la pregunta no está clara para el entrevistado, repítala de nuevo. Reformule la pregunta si es necesario, pero tenga cuidado de no cambiar el sentido de la pregunta.
13. No haga suposiciones acerca de las respuestas. Haga las preguntas y deje que la responga entrevistado incluso si usted cree que sabe la respuesta.
14. Dé siempre las gracias a los participantes al final de la entrevista. ¡Su tiempo también es valioso!
1. Fuente: PMER Guide and internal documents, IFRC. [↑](#footnote-ref-1)