# **PAUTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA INICIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dimensión** | **Criterios** | 1 | 2 | 3 | 4 | **Nota Item** | **Promedio Dimensión** |
| I-Aspectos Formales10% | *El lugar para la entrevista es apropiado y se encuentra limpio.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se saluda al cliente y se presenta.* |  |  |  |  |  |
| *La presentación personal es apropiada para la atención de público.* |  |  |  |  |  |
| *Se mantiene un comportamiento educado y cortés con el cliente.* |  |  |  |  |  |
| II-Preparación de la Entrevista20% | *Se conoce el derecho aplicable al caso.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se tiene definidos sus objetivos de información.* |  |  |  |  |  |
| *Se tienen preparadas algunas preguntas básicas.* |  |  |  |  |  |
| III-Desarrollo de la Entrevista30% | *Adecuado inicio de la entrevista con preguntas de contexto o de vínculo.* |  |  |  |  |  |  |
| *Adecuada expresión de empatía ante momentos de mayor emocionalidad.* |  |  |  |  |  |  |
| *Aplicación apropiada de la secuencia comunicacional.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas abiertas.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas cerradas o de precisión* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado del parafraseo.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas circulares.* |  |  |  |  |  |
| *Se realizan preguntas coherentes con los objetivos de información.* |  |  |  |  |  |
| *No se utiliza un lenguaje técnico y se expresa de manera comprensible para el cliente.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se logra dar término a la entrevista en un tiempo y forma apropiados.* |  |  |  |  |  |  |
| IV-Información dada al Cliente25% | *Se le explica al cliente el trabajo que se puede realizar y los límites de éste, manejando de manera apropiada las expectativas.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se explica, en términos claros, el diagnóstico jurídico del caso. En caso de ser necesarios, se informa que se requiere mayor estudio o antecedentes antes de hacer una evaluación.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se explica, en términos claros, las diferentes vías de intervención del caso señalando sus ventajas y debilidades.* |  |  |  |  |  |
| *Se fomenta la autonomía del cliente, de tal manera que tome decisiones de manera informada e independiente.* |  |  |  |  |  |
| *No se aseguran resultados al cliente.* |  |  |  |  |  |
| *No se señalan plazos de manera categórica.* |  |  |  |  |  |
| *Se informa al cliente sobre la forma de trabajo y los pasos a seguir.* |  |  |  |  |  |
| *Se informa al cliente la forma de comunicación (datos de contacto, horarios de atención, etc.).* |  |  |  |  |  |
| *Se informa sobre los costos de la gestión y la forma de pagarlos (honorarios, costos de tramitación).* |  |  |  |  |  |
| *Se reitera con el cliente los acuerdos adoptados mutuamente.* |  |  |  |  |  |  |
| V-Comprensión de la Información Obtenida por la Entrevista15% | *Documentación adecuada de la entrevista.* |  |  |  |  |  |  |
| *Identificación del conflicto jurídico del caso.* |  |  |  |  |  |  |
| *Identificación de la posición e interés de su cliente.* |  |  |  |  |  |
| *Identificar los antecedentes adicionales que requiere para el estudio del caso.* |  |  |  |  |  |
| **NOTA FINAL**  |  |
| **OBSERVACIONES:** |