



**CURSO-TALLER**  
**FUNDAMENTOS DE LA ENTREVISTA**





**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

*“Garantía de Identidad y Democracia”*



**ESCUELA DE FORMACIÓN ELECTORAL Y DEL ESTADO CIVIL  
(EFEC)**

***CURSO-TALLER  
FUNDAMENTOS DE LA ENTREVISTA***



## ***MARCO INSTITUCIONAL***

La Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC) es la institución académica de la Junta Central Electoral (JCE). De conformidad con el Acta No. 27/06, (05.-) de la Sesión Administrativa de Pleno de la JCE, del 29 de noviembre de 2006 y de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en fecha 7 de noviembre de 2007, tiene a su cargo la formación, evaluación y actualización del personal de la JCE y sus dependencias, así como también realizar actividades de concienciación y formación ciudadana en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del estado de derecho, así como en asuntos relativos a la administración electoral y del estado civil.

## ***MISIÓN***

Contribuir a la excelencia y solidez del Sistema Nacional de Administración Electoral y Sistema Nacional de Registro del Estado Civil, mediante la adecuada evaluación, formación integral y actualización, técnica y especializada de los magistrados miembros, funcionarios y empleados de la Junta Central Electoral (JCE) y todas sus dependencias así como en el diseño y ejecución de estrategias públicas de difusión y formación ciudadana en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del estado de derecho, así como en asuntos relativos a la administración electoral y del estado civil, orientando sus acciones hacia el fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.

## **1. MOTIVACIÓN**

Los inspectores de la JCE constituyen un soporte importante al Sistema Nacional del Registro Civil y Electoral Dominicano, particularmente en lo referente a la identidad de la persona. Ellos cuentan con las actas del estado civil que se producen en las oficialías del Registro del Estado Civil en toda la geografía nacional y sus filiales en el extranjero, así como con las juntas electorales como base de sustentación para los procesos electorales, de conformidad con la Constitución y las leyes correspondientes.

Son los inspectores los que constantemente están en interacción con el Sistema de Registro de los Actos del Estado Civil y con las diferentes juntas electorales en el país. Dentro de sus funciones se cuentan la inspección general, preparación de informes, investigación de casos concretos aplicando la técnica de la entrevista, y la coordinación de reuniones comunitarias con el propósito de reestructurar y escoger los miembros de las juntas electorales. También hacen las funciones de secretarios interinos y realizan asistencia de acompañamiento a los miembros de las juntas en los procesos electorales y cualquier otra función que les asigne el Pleno de la JCE en su calidad de funcionarios del Registro del Estado Civil y las juntas electorales.

Por lo antes indicado, se hace imprescindible que el cuerpo de inspectores de la JCE se especialice de forma integral en las técnicas de la entrevista, tanto desde el punto de vista del Registro de los Actos del Estado Civil, como desde las diferentes funciones que en el área estrictamente electoral realizan como cuerpo de supervisión, investigación y fiscalización.

La estrategia de esta capacitación persigue desarrollar destrezas y competencias que hagan de estos servidores públicos un eslabón eficiente en las funciones que desempeñan. De aquí que este curso se inscribe dentro un contexto básico de la programación de la EFEC.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso, los inspectores de la JCE estarán en condiciones de aplicar de forma sistemática las técnicas de entrevista que les permitan desarrollar sus funciones de forma eficaz. Deberán poder planificar y ejecutar un estilo de entrevista, e identificar sus fortalezas y debilidades como entrevistadores, a fin de consolidar, profundizar y potenciar sus cualidades como inspectores.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.** Entrenar a los inspectores de la JCE en las principales técnicas de la entrevista.
- 2.** Dotarlos de las herramientas para la investigación sobre los fundamentos de la entrevista.
- 3.** Actualizarlos en los aspectos de redacción de informes y otros tipos de documentos.
- 4.** Lograr que este cuerpo de empleados de la JCE desarrolle las competencias, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de conflictos que se les presenten como consecuencia de su desempeño ocupacional, haciendo uso de las técnicas de la entrevista.
- 5.** Enseñarles las características de la entrevista y sus aplicaciones jurídicas.
- 6.** Orientarlos sobre las cualidades que deber poseer todo entrevistador en el desempeño de sus funciones.
- 7.** Conseguir que desarrollen competencias en lo referente a la programación neurolingüística de la entrevista.
- 8.** Intentar que estos funcionarios dominen adecuadamente la técnica de la entrevista cognoscitiva.
- 9.** Mejorar la calidad de la presentación y redacción de los documentos internos, según los principios básicos de ortografía y redacción.
- 10.** Capacitarlos en el estilo moderno de la correspondencia administrativa.
- 11.** Adiestrarlos sobre las consideraciones importantes en cuanto a la redacción por correo electrónico.



#### ***4. METODOLOGÍA***

Este programa de capacitación y actualización, dirigido a los inspectores de la JCE, se desarrollará de forma presencial en la EFEC.

El método educativo incluirá explicación o cátedras de parte de un docente (facilitador), entrenamientos presenciales y trabajos prácticos en grupo e individuales, con la finalidad de que se aproveche al máximo la docencia. Posteriormente serán evaluados para determinar el nivel de aprehensión alcanzado.

## **5. CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

### ***A. Fundamentos de la entrevista (32 horas)*** ***Lic. Félix Pérez Lebrón***

#### **I. Introducción**

1. Definición de entrevista
2. Generalidades

#### **II. Comunicación**

1. Autoconcepto
2. Escuchar
3. Claridad de expresión
4. Expresión de emociones
5. Auto revelación

#### **III. Valores y necesidades del ser humano**

1. Valores
2. Necesidades básicas del ser humano

#### **IV. Bases jurídicas**

1. Marco jurídico
2. Características de la entrevista
3. Diligencias jurídicas donde tienen aplicación los fundamentos de la entrevista

#### **V. Etapas básicas de la entrevista**

1. Planeamiento  
(Anexo plan de la entrevista)
2. Desarrollo de la entrevista

#### **VI. Cualidades del entrevistador**

1. Flexibilidad
2. Honestidad e integridad personal
3. Tacto y discreción
4. Vocación
5. Dominio propio
6. Habilidad
7. Autocontrol

#### **VII. Características y estados de los entrevistados**

1. Por su rol dentro del caso que se investiga
2. De acuerdo a su disponibilidad
3. Estados fisiológicos
4. Sugerencias generales sobre manejo de entrevistados

### **VIII. Lenguaje no verbal**

1. Principios básicos del lenguaje no verbal
2. Factores físicos y psicológicos que influyen en el lenguaje no verbal
3. Tipos de lenguaje corporal
4. Significación del comportamiento no verbal en una entrevista
5. Entrevista de análisis de comportamiento

### **IX. Programación neurolingüística (PNL)**

1. Teoría de la PNL
2. Verbal
3. Movimiento ocular
4. Visuales
5. Auditivos
6. Emotivos o cenestésicos
7. Resumen
8. Pareo, otro aspecto de la PNL
9. Parear el tono de voz, el ritmo o ambos
10. Parear la respiración
11. Parear ritmos de movimientos con un movimiento diferente
12. Parear la postura corporal
13. Resumen

### **X. Entrevista cognoscitiva**

1. Reseña de la mecánica de la memoria
2. Clases de memoria
3. Otros factores que afectan la memoria
4. La identificación de los sospechosos
5. Las implicaciones para los investigadores

### **XI. Redacción de informes**

1. Características básicas de la redacción de los informes
2. Importancia
3. Objetivos
4. Apuntes y grabaciones
5. Partes del informe

***B. Comunicación escrita (32 horas)***  
***Lic. Félix Pérez Lebrón***

Objetivo General

Mejorar la calidad en la presentación y redacción de las comunicaciones escritas internas, según los principios básicos de ortografía y redacción.

Contenido general:

1. Importancia de una excelente comunicación escrita.
2. Aspectos básicos que deben tomarse en consideración en la redacción:
  - Signos de puntuación que originan los errores más frecuentes.
  - Escritura y uso de los números.
  - Reglas básicas de concordancia.
  - Conjugaciones de algunos verbos irregulares.
3. La base de un informe con calidad: la adecuada redacción de oraciones y párrafos. Errores comunes en su elaboración.
4. Estilo moderno en la correspondencia administrativa. Diversos tipos de documentos.
5. Elaboración del informe técnico: aspectos básicos en su redacción y presentación.
6. Algunas consideraciones importantes sobre la redacción por correo electrónico.

## **6. EVALUACIÓN**

La evaluación tendrá en la participación del alumno su criterio principal. Las sesiones se emplearán para debatir sobre las lecturas correspondientes, también para discutir las pequeñas prácticas de entrevista cualitativa y análisis de los participantes.

**VII. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

***JUNIO***

**Jueves 14**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***JUNIO***

**Jueves 21**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***JUNIO***

**Jueves 28**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***JULIO***

**Jueves 05**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***JULIO***

**Jueves 12**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***JULIO***

**Jueves 19**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***JULIO***

**Jueves 26**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: Efec.

Santo Domingo

***AGOSTO***

**Jueves 02**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***AGOSTO***

**Jueves 09**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***AGOSTO***

**Jueves 23**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***AGOSTO***

**Jueves 30**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

***SEPTIEMBRE***

**Jueves 06**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

**SEPTIEMBRE**

**Jueves 13**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

**SEPTIEMBRE**

**Jueves 20**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

**SEPTIEMBRE**

**Jueves 27**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

**OCTUBRE**

**Jueves 04**

De 02:00 p. m. a 6:00 p. m.

**Prof. Félix Pérez Lebrón**

Lugar: EFEC

Santo Domingo

*Total de 64 horas*

***SE CERTIFICARÁ A AQUELLOS PARTICIPANTES QUE ASISTAN A UN 85% DE LAS CLASES.***

***Participantes:*** 33 por sesión.



***PREPARADO POR LA COORDINACIÓN DE  
FORMACIÓN DEL ESTADO CIVIL.***



C/ Eduardo Martínez Saviñón  
Esq. Florinda Soriano No. 24, La Castellana  
Santo Domingo, República Dominicana  
Tel.: 809-548-8277 / [www.jce.gob.do](http://www.jce.gob.do) / [www.efec.edu.do](http://www.efec.edu.do)  
E-mail: [efec.academico@gmail.com](mailto:efec.academico@gmail.com)