

LA ENTREVISTA: PROCESO Y APLICACIONES

Leopoldo De Los Ríos I.

CONCEPTO

PROPOSITOS Y FORMAS DE REALIZAR EL PROCESO.

La entrevista constituye un instrumento de comunicación y una técnica de investigación fundamental en las ciencias humanas.

Se emplea en la investigación social (recopilación de datos) y en tareas profesionales con diversos fines: información (periodismo), ayuda social (asistencia social), asesoramiento psicológico (psicología), asesoramiento educativo, vocacional y personal (orientación), psicoterapia (psiquiatría), selección profesional y académica de postulantes (evaluación de candidatos), etc.

La concebimos como un proceso de relación que se da en un encuentro entre dos personas - entrevistador y entrevistado- con un propósito definido. Este proceso presupone la posibilidad de interacción verbal y no-verbal.

Es importante señalar que las entrevistas varían en lo que respecta a sus propósitos, naturaleza y extensión. Según esto, su finalidad puede ser, por lo tanto: investigativa, terapéutica, de asesoramiento educativo, preventivo, de desarrollo vocacional, de crecimiento personal (tareas de la orientación), informativa, o, también, evaluativa, cuando un determinado organismo la utiliza con el objeto de seleccionar postulantes para el ingreso a éste.

En la relación de encuentro que se da en el proceso de la entrevista, el entrevistador solicita información al entrevistado (informante, sujeto investigado), con el propósito de obtener datos sobre un problema determinado y los componentes (aspectos) que lo configuran.

Respecto de las formas de proceder para efectuar la entrevista, se suelen distinguir: a) la forma directiva, estructurada o estandarizada; b) la forma no directiva, no- estructurada o libre, y c) la forma semiestructurada o semidirectiva, que es una combinación de las dos anteriores.

La entrevista directiva, o estructurada, se da cuando la encuesta está.. totalmente elaborada y previamente estandarizada por el investigador, el cual solamente procede hacer las preguntas al entrevistado, quien las irá contestando de manera puntual.

La entrevista no-directiva (o no estructurada), en cambio, está basada en un bosquejo de puntos básicos sobre el tema, una especie de guión que le servirá para conducir y orientar el diálogo a través de la conversación. Este bosquejo podrá complementarse y enriquecerse con aspectos interesantes no previstos y que podrán surgir de la dinámica misma del proceso.

LA ENTREVISTA DE INVESTIGACION Y ENTREVISTA DE CONSULTA.

A. Blanchet (1989) inscribe la entrevista de investigación en el amplio conjunto de los comportamientos verbales que D.H Hymes denomina "speech events" (acontecimientos de la palabra). Esta expresión se aplica a unas situaciones muy diversas: "conferencias", "conversación en un bar",- "tratamiento psicoanalítico", etc.

Blanchet señala que en la entrevista una persona A extrae una información de una persona B, información que se hallaba contenida en la biografía de B. Agrega que todas las entrevistas se

diferencian según que sean A o B los iniciadores o beneficiarios de la situación. (p.88). Este autor proporciona la siguiente explicación al respecto:

- a.- Si A tiene la iniciativa del encuentro con B y es el que más se beneficia de ello. Se trata de entrevistas efectuadas por entrevistadores, cuyo oficio consiste en extraer una información de sus interlocutores para explotarla con fines externos a la situación; estas son "entreviús": entrevistas periodísticas, cuestionarios que siguen un modelo, entrevistas de investigación, interrogatorios de la policía.
- b.- Si B tiene la iniciativa del encuentro con A y es quien se beneficia principalmente. Por esto B remunera directa o indirectamente a A. Se trata de "consulta": entrevistas médicas, legales, terapéuticos, de asesoramiento, etc.

El empleo de la entrevista en el asesoramiento y consulta psicológicos, así como en las variadas tareas de la Orientación, hace posible la asistencia personal al sujeto (alumnos, padres, representantes, etc.) de una manera bastante eficaz, puesto que a través de este instrumento de comunicación oral, se puede obtener información más completa y con mayor facilidad que mediante la aplicación de cuestionarios que deben responder por escrito.

En lo referente a la atención de alumnos, estos deben ser estudiados con las características de las necesidades particulares que ellos manifiesten. Cuando se trate de alumnos del Primer Ciclo de la Educación General Básica, que presenten problemas propios de su edad en esta etapa, se recomienda sostener la entrevista con los padres para abordar el estudio del problema. Esto no significa que el asesor- consultor no pueda sostener una conversación espontánea con el niño, a fin de detectar de la fuente directa de información algunos "significantes" del problema que está afectando al sujeto.

¿Qué finalidades puede tener la entrevista en Orientación?

Las entrevistas que realice el entrevistador-consultor (orientador) o el profesor con los alumnos, o con los padres y familiares de éstos, pueden estar destinadas a los siguientes propósitos:

- a) Obtener información sobre el alumno
- b) Complementar la información
- c) Integrar la información
- d) Proporcionar información pertinente a las reales necesidades del sujeto
- e) Analizar el problema que plantea el alumno y examinar las estrategias a seguir.

Con respecto a las decisiones por tomar, debemos poner énfasis en el hecho de que ellas deben surgir del propio entrevistado, a fin de que éste vaya logrando un crecimiento personal efectivo hacia la madurez y la autodeterminación.

PRINCIPIOS BASICOS DE TODA ENTREVISTA

1. Tener un propósito.

Este puede emerger tanto del entrevistador como del entrevistado, según la naturaleza de la entrevista. En el caso de asesoramiento y consulta en Orientación, la entrevista debe tener como finalidad última la de permitir al entrevistado desarrollarse hacia la madurez y autodeterminación.

2. Establecer el "rapport"

El rapport es la comunicación positiva que logra establecer el entrevistador con el entrevistado, mediante una relación de comprensión y confianza dentro de una atmósfera en la que este último se siente aceptado y estimulado a analizar su situación. Para esto, es necesario que la actitud del entrevistador revele un interés auténtico, original, sincero, por el sujeto. No debe concebirse el "rapport" como una tarea específica que debe efectuarse al principio de la entrevista, como un preámbulo para continuar con la principal tarea de reunir los datos. No debe suponerse, así mismo que después que el entrevistador dijo "Buenos días" y preguntó por el estado de salud de la familia del sujeto entrevistado, con el tono solícito apropiado, puede ya ignorar la relación con la persona que le va a proporcionar los datos. Por el contrario, el "rapport" se refiere a la atmósfera o clima de la totalidad de la relación entre el sujeto y el entrevistador (Festinger y Katz, 1978).

3. Respetar a la persona.

Las personas difieren unas de otras. Cada quien tiene su manera de ser y concebir el mundo y la vida desde su propio marco de referencia, configurados por sus experiencias aprendidas o que le han sucedido, sus capacidades intelectuales, motivaciones, deseos, frustraciones, cultura, educación, medio socio-económico, etc. Las diferencias en estos aspectos no deben determinar el valor de la persona en el entrevistador. Este debe despojarse de todo tipo de prejuicio y aceptar al sujeto tal cual es y confiar en la capacidad del entrevistado para tomar decisiones por sí mismo. Además, debe respetarse la vida íntima del sujeto evitando tratar aspectos delicados que éste no desea examinar, salvo que decida hacerlo de su propia voluntad posteriormente.

4. Respetar la confidencialidad.

Debe garantizarse al entrevistado que la información proporcionada por él se mantendrá bajo la más estricta confidencialidad y, por ninguna circunstancia, ha de revelarse a terceras personas. Cuando se diere el caso de que ciertas informaciones requieren ser conocidas por otras personas, la dinámica misma de la entrevista debe inducir al entrevistado al convencimiento de la necesidad de darlas a conocer a quien corresponda o, en su defecto, el entrevistador solicitará la anuencia del sujeto para hacerlo.

ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENTREVISTA

I. PREPARACION

La entrevista debe ser preparada dentro del contexto de las posibles formas como surge en una situación dada el establecimiento de la relación de encuentro entre el entrevistador y el entrevistado.

En el caso de un organismo educacional, por ejemplo, esta relación de encuentro puede originarse:

- a.- Al ser solicitada por el interesado (alumno, padre...);

- b.- Al ser requerida por el, entrevistador (consejero, profesor, etc.) citando a un alumno o a un familiar de éste;
- c.- Cuando el sujeto es referido al entrevistador por algún miembro del establecimiento.
- d.- Por surgimiento en forma casual.

La preparación previa de la entrevista de consulta conducirá a la utilización de toda la información significativa que tenga del alumno o de otro sujeto por asesorar. Esta información puede ser obtenida tanto de la documentación existente -Expediente individual, pruebas aplicadas, etc.- como de conversaciones con adultos significantes que tengan relación con la vida del sujeto.

En general, el entrevistador debe estar preparado para decidir previamente qué áreas de la problemática por abordar es necesario cubrir respecto del sujeto por entrevistar. Luego ha de planificar la entrevista prefijando las condiciones ambientales y psicológicas para su desarrollo y las líneas generales de los puntos por tratar en relación con los propósitos de la entrevista. Por ejemplo: motivos que mueven al sujeto a venir a la consulta, o a presentarse para optar por algún cargo que ofrece una empresa, o postular al ingreso en una carrera determinada en la universidad; requisitos referentes a experiencia profesional, formación y estudios; expectativas, intereses actuales, auto concepto en cuanto a aptitudes y habilidades; percepción de los valores del trabajo o de la carrera; apariencia personal, manejo del lenguaje, nivel de razonamiento, etc. (De análoga forma habrá de procederse con la planificación de la entrevista de investigación social). En seguida viene la elaboración de las preguntas o temas pertinentes, con el vocabulario apropiado, para la recolección de los datos.

Tener presente, también, un sistema de registro para la toma de notas durante el curso de la entrevista, y las actitudes adecuadas que ha de adoptar al respecto el entrevistador. Así mismo, se deberá fijar el tiempo disponible y una estrategia para el término de la entrevista, que le recuerde al entrevistador informar al sujeto entrevistado, a acordar con éste. el plan de acción a seguir a los próximos pasos a dar, derivados de la temática cubierta a lo largo del proceso de la conversación, y, finalmente la actitud cordial que debe asumir en la despedida el entrevistador.

El ambiente físico donde ha de realizarse la entrevista, debe de ser un lugar libre de distracciones o interrupciones que perturben la comunicación, y ha de contar con un mobiliario apropiado.

Por último, al establecerse el. contacto inicial, el entrevistador ha de tener presente la conveniencia de recibir al entrevistado con un saludo cordial y con naturalidad, a fin de motivar una relación de mutua comprensión y confianza. (Por ejemplo: ¿Qué tal?, ¡Adelante!, "Buenos Días", etc.).

En la situación de una investigación de campo, o de otra similar, el entrevistador, previo saludo cordial al informante, explicará con franqueza a éste, que el objeto de su presencia allí es la realización de un estudio sobre un determinado tópico (se esboza aquí el problema) y se le solicita la colaboración consistente en responder, a través de una conversación, a unas preguntas que se les formularán sobre diversos aspectos del problema. Se le agradecerá su disposición a ayudar, haciéndole saber que su valioso aporte permitirá al equipo cumplir con los propósitos del trabajo de investigación.

II. CONDUCCION DE LA ENTREVISTA

A. Inicio

Se recomienda iniciar la conversación con una charla improvisada y amistosa sobre cualquier asunto no directamente relacionado con el tema central, y que sea de interés real para el sujeto entrevistado.

Terminada esta parte preliminar, tendente a crear una atmósfera de confianza y simpatía ("rapport"), libre de intimidación, presión o coerción que debe mantenerse en la relación entre entrevistador y entrevistado a través de toda la conversación posterior, el entrevistador abordará el tema central con la pregunta previamente consignada en el plan o la guía, o la que corresponda a los casos del asesoramiento directivo y no-directivo.

B. Desarrollo

El entrevistador debe causar la impresión de que es amable y presta atención cuando habla y cuando escucha. Debe sonreír, sin caer en la afectación. Un semblante hosco, grave, produce ansiedad en el sujeto, inhibe sus respuestas e impide los comentarios espontáneos. La posición recta da la impresión de serenidad y atención. El uso de la mirada es, tal vez, la conducta verbal más importante para establecer el "rapport". Ella puede transmitir comprensión o ansiedad. Puede ser triste o brillar con humor. Los cambios de postura y unos gestos adecuados con las manos, contribuyen a la fluidez del diálogo (Morgan y Cogger, 1.982). En suma, el entrevistador debe estar consciente acerca de cuáles son los comportamientos no verbales que favorecen la efectividad de la entrevista y cuáles la entorpecen. De igual modo el entrevistador deberá evitar interrumpir al sujeto cuando éste expone sus conceptos o sus puntos de vista, a través de los cuales el entrevistador deberá considerar la situación planteada en la conversación.

Esta actitud implica comprender realmente al sujeto y aceptar su persona, en vez de aprobar o reprobar los rasgos particulares de éste.

En consecuencia, la actitud del entrevistador deberá estar libre de prejuicios y opiniones personales sobre el sujeto entrevistado, y, junto con esto, no deberá exteriorizar sus propias emociones de agrado o desagrado, ni mostrar sorpresa o consternación o alarma ante una información que entregue. Debe, por último, evitar hablar de sí mismo, aunque experimente la tentación de hacerlo.

Con respecto a la utilidad de la guía para la entrevista, diremos que ella permite al entrevistador (investigador, asesor-consultor, etc) controlar el proceso, recordándole las áreas importantes, la secuencia de los temas y el tipo de preguntas que pueden emplearse. (+)

Cómo Preguntar.

Las preguntas que han de formularse en una entrevista, sea ésta estructurada, no estructurada o semiestructurada, según algunos autores (Festinger y Katz, 82; Ander Egg 1974, etc), deben ser estandarizadas tanto como sea posible, siendo su formulación más metódica en la entrevista estructurada. Para permitir la comparabilidad de la información, deben enunciarse en forma de que su valor psicológico sea equivalente para cada sujeto.

Ponlo tanto, puesto que no podemos hacer las preguntas a la medida de cada individuo, la mejor aproximación a un estímulo estándar es redactar las preguntas en un nivel comprensible para

todos los sujetos, y luego proceder a hacer las pregunta a cada uno de ellos en forma idéntica (Festinger y Katz, p. 336).

Esa es la función del entrevistador al usar el cuestionario como estímulo. Y cuando se necesitan datos cuantificables, más rígido resulta necesario el uso de éste dispositivo.

¿Qué recomendaciones se sugieren para formular las preguntas?.

Algunos manuales (Ver Ander-Egg, 1974, pp. 114-115), sugieren las siguientes:

- 1.- Usar el cuestionario de manera informal. El entrevistador debe tener en su mano el ejemplar de su cuestionario o guía, darle una ojeada antes de formular las preguntas, evitando el tono de lectura o interrogatorio.
- 2.- Centrar la atención mayormente en el sujeto y no sobre el instrumento.
- 3.- Las preguntas deben ser formuladas exactamente como están redactadas en el cuestionario y en el mismo orden en que están consignadas en éste.
- 4.- Cuando el entrevistado, al responder una determinada pregunta, incluye aspectos parciales de una respuesta a preguntas que están contempladas para formularse posteriormente, el entrevistador debe hacer la pregunta cuando corresponda, y, para no entorpecer la, comunicación, resulta conveniente añadir una frase por el estilo de: "Si bien ya tratamos ese tema, quisiera asegurarme de lo que Ud. opina al respecto". En caso de que la pregunta haya sido respondida previamente en su totalidad, resulta innecesaria su repetición.

(+) Vid. infra Anexo Modelo de una pauta de entrevista dirigida para seleccionar postulantes que aspiran ingresar en una facultad Universitaria.

- 5.- Es conveniente, así mismo, utilizar frases de transición al terminar con un tema y pasar al siguiente. Por ejemplo: "Bueno...", "¿Qué te parece si seguimos con...?", "Veamos ahora", etc.
- 6.- Dejar constancia escrita de los cambios producidos en el cuestionario.
- 7.- Intercalar comentarios que hagan sentir cómodo al entrevistado y estimulen el desarrollo de la comunicación.
- 8.- Es necesario manifestar al entrevistado que interesa y resulta importante lo que él dice. Para ello, pueden usarse expresiones, tales como: "Sí, me parece importante lo que Ud plantea", "Claro, ha tocado Ud. un punto importante... me interesa conocer más a fondo su opinión".
- 9.- El entrevistador cuidará de que su comentario en ningún momento exprese aprobación o reprobación del entrevistado.

¿Cómo remediar la obtención de respuestas incompletas o poco claras?.

Algunas veces puede ocurrir que el uso de la pregunta da lugar a una respuesta incompleta o poco clara. Para remediar esto, el entrevistador cuenta con las técnicas llamadas de "sondeo" utilizadas en el asesoramiento psicológico no- directivo (o psicoterapia centrada en el cliente de Can Rogers).

Tales técnicas permiten al entrevistador manejar los siguientes tipos de situaciones:

- a) Obtener información adicional del sujeto, y
- b) Aclarar o especificar la información.

Para obtener mayor información y la respuesta resulte más completa, el entrevistador puede recurrir a observaciones como éstas:

"Ya veo. ¿Podría ampliar más su opinión al respecto?" Entiendo...¿qué más podría agregar?" "Me interesa lo que dice, ¿podría ampliarlo un poco?" Para aclarar la información ya recibida, el entrevistador puede emplear recursos de "sondeo", como los siguientes: "¿Qué quiere decir Ud. cuando manifiesta tal cosa?", "No entiendo lo que Ud. quiere decir con eso de ...", "Permítame ver si he comprendido bien. Según entiendo, Ud. cree que... (hace una síntesis de lo dicho por el sujeto). Mediante el uso de estas técnicas de sondeo, el entrevistador puede influir para el desarrollo de la atmósfera de libertad y calidez que contribuye al logro de una entrevista exitosa. Vamos a ilustrar con el siguiente ejemplo de Cannel y Kahn (citado por Festinger y Katz, 1978, pp.337-388), el empleo de sondeos hábiles.

E:¿Qué opina Ud. respecto del envío de dinero y ayuda a otros países?

S: Bueno, no sé. A veces pienso que vamos demasiado lejos.

E: Ya veo, ¿Puede decirme algo más acerca de lo que piensa?

S: Bueno, quizás debemos proporcionar alguna ayuda, pero, ¡caramba!, cuando veo que el dinero de nuestros impuestos va para ayuda a esos países que no hacen mucho por nosotros, a veces pienso que sería mejor suspender la ayuda.

E: A veces siente que no deberíamos ayudarlos.

S: ¡Así es! Pienso que sería mejor dejarlos seguir su propio camino. ¡ Y al diablo con ellos!

En este ejemplo, el sujeto entrevistado hace inicialmente una crítica suave. El entrevistador reacciona en forma de no valorar y, sin embargo, aceptar. No critica al sujeto ni se muestra de acuerdo con él, simplemente manifiesta una aceptación general de su afirmación. El resultado es una afirmación más marcadamente crítica. La aceptación no valorativa del entrevistador permite al sujeto dar su respuesta definitiva y más dura sin sentir la necesidad de defenderla o modificarla.

Cómo registrar las respuestas.

La experiencia aconseja la anotación directa durante el desarrollo de la entrevista para recoger con fidelidad y veracidad la información proporcionada por el interlocutor (Mejor si se cuenta con una grabadora y con el respectivo permiso del sujeto).

El entrevistador deberá desarrollar una técnica eficaz en la toma de notas. Se recomienda registrarlas en una carpeta o block apoyando sobre las piernas mejor que sobre la mesa (Morgan y Cogger, 1982, p.47). Otros autores (Ander Egg, 1974, p.117) señalan disponer el cuestionario, o formulario, sobre una mesa o superficie lisa que permita hacer las anotaciones sin dificultad, situando en una misma línea visual al formulario y al entrevistado, con el fin de mirar a uno y a otro, sin hacer grandes movimientos, y centrando la atención en el informante. Comenzar a anotar apenas el entrevistado empiece a contestar. Se pueden apuntar palabras claves -o frases sin seguir un orden temporal, de modo que el entrevistado no se percate de qué parte de la información se está tomando nota.

Tomar nota de los comentarios interpretativos e impresiones. También puede el entrevistador anotar preguntas que se le vengán a la mente, durante el transcurso de la entrevista, para hacerlas al entrevistado en el momento que considere oportuno.

La mayoría de los entrevistadores desarrollan un sistema propio de abreviaturas para simplificar la toma de notas. Para la recolección de los datos en forma más sistemática, se puede dejar la parte derecha de la página para anotar hechos o datos cronológicos, y la parte izquierda de la misma, destinarla a anotar las interpretaciones u observaciones sobre aspectos relacionados con los puntos básicos del esquema. No debe anotar datos negativos inmediatamente después de haberlos obtenidos. Anotar algunos gestos o actitudes del entrevistado que resulten significativos para el entrevistador: ceño fruncido, encogimiento de hombros, etc.

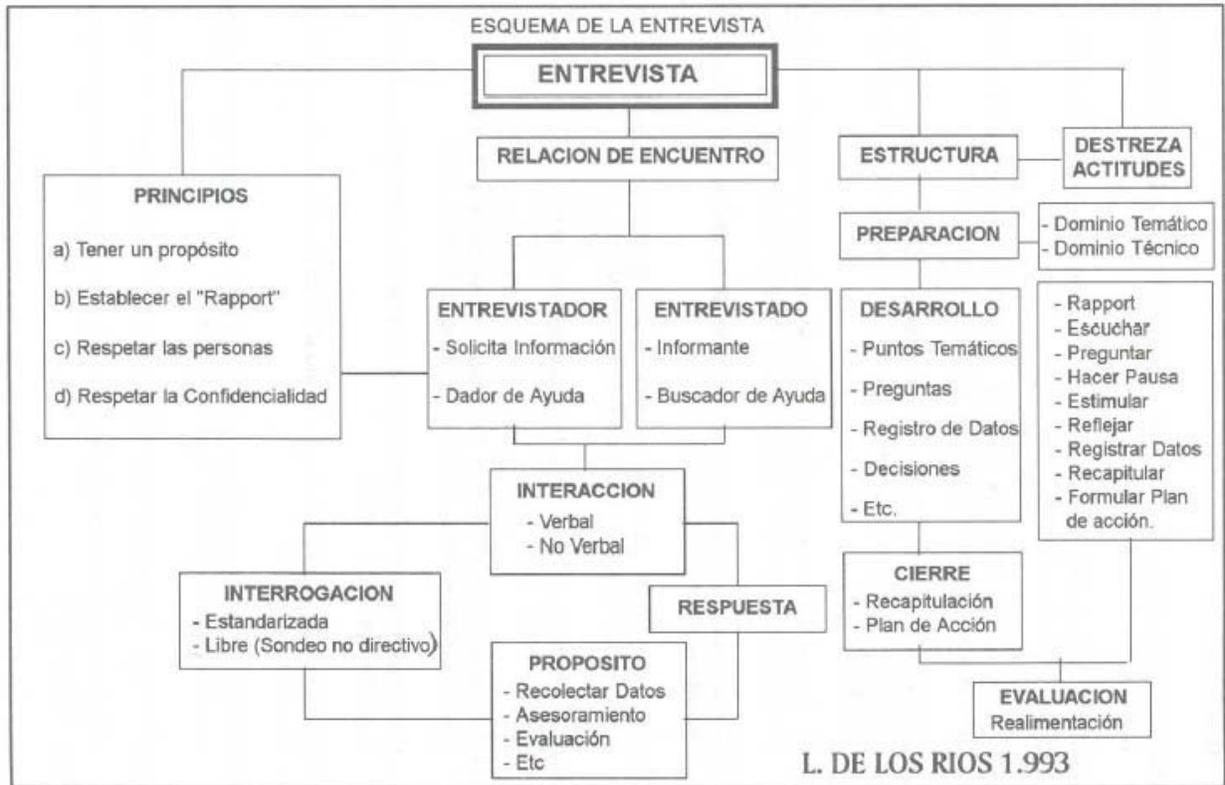
Cada entrevistador debe practicar la toma de notas y necesita un medio de registro de la información útil que no interfiera con la entrevista. Se considera que una discreta toma de notas disminuye muy ligeramente la espontaneidad del entrevistado en la conversación. Pero resulta que la toma de notas es vital para recordar posteriormente los aspectos del contenido de la entrevista los -cuales deben consignarse en un registro especial que puede consistir en una hoja modelo (o ficha) con sus componentes específicos.

III. CIERRE DE LA ENTREVISTA.

Según se trate de un encuentro o de una serie de ellos, en todos los casos ha de terminarse la sesión, y cada una de las que componen una serie, en un clima de cordialidad. Debe concluirse con una recapitulación, a fin de permitir al entrevistado adoptar una decisión, contraer un compromiso, formular un plan de acción, en lo posible. Según la situación de que se trate de una o varias sesiones, la relación no debe terminarse hasta haber logrado metas propuestas, y haber llegado a un acuerdo o compromiso sobre la acción a seguir y ejecutar.

Conviene «cortar» la entrevista cuando el sujeto mantiene aún deseos de seguir hablando sobre el tema o motivo del encuentro; ello permite "dejar la puerta abierta" para próximas sesiones: =Bien, se nos pasó el tiempo volando... y ya es hora de ...¿Qué le parece la idea de continuar nuestra sesión el día ... de la próxima semana?"- Despedida Cordial: 'De acuerdo. Me parece bien. Bueno, ha sido un agrado conversar con Ud. (o contigo). Le agradezco su valiosa información (si es una investigación, agradecer la colaboración prestada). Nos vemos, entonces, el día ... Hasta luego. Gracias.

Por último, es conveniente efectuar la verificación de los resultados de la entrevista, evaluando lo obtenido de acuerdo con los objetivos propuestos. Así mismo, deberá comprobarse si se ha cumplido con las condiciones inherentes a una entrevista adecuada. (Véase el esquema de la página siguiente sobre el proceso de la entrevista).



BIBLIOGRAFÍA

- ⇒ ANDER-EGG, Ezequiel; Introducción a las Técnicas de Investigación Social. Buenos Aires, Humanista, 1974.
- ⇒ BLACHET, Alain y otros. Técnicas de Investigación en Ciencia Sociales. Madrid, Ediciones Narcea, 1989.
- ⇒ CORDOVA, Víctor. Historias de Vida. (Una metodología alternativa para ciencias sociales). Caracas, Fondo Editorial Tropykos, 1990.
- ⇒ DE LOS RIOS I, Leopoldo. El Seminario en la Educación Superior. Valencia (Venezuela), Universidad de Carabobo, Facultad de Ciencias de la Educación, 1980.
- ⇒ EGAN, Gerard. El Orientador Experto. (Un Modelo para la Ayuda Sistemática y Relación Interpersonal). México, Grupo Editorial Iberoamericano, 1985.
- ⇒ FESTINGER, León y Daniel Katz. Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales. Buenos Aires, Paidós, 1978.
- ⇒ GOETZ, J.P y M.D. Le Compte. Etnografía y Diseño Cualitativo en Investigación Educativa. Madrid, Ediciones Morata, 1988.
- ⇒ GOODE, William J. y Paul K. Hatt. Métodos de Investigación Social. México, Editorial Trillas, 1975.
- ⇒ JIMENEZ H. PINZON, Fernando. Técnicas Psicológicas de Asesoramiento y Ayuda Interpersonal. (Counseling). Madrid, Narcea, 1983.
- ⇒ -.La comunicación interpersonal: ejercicios educativos, Madrid, Publicaciones ICCE, 1979.

- ⇒ MORGAN H. Henry John W. Cogger. Manual del Entrevistador. 2a.ed. Madrid, TEA Ediciones, 1982.
- ⇒ PARDINAS, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. 11a.edic., México, Siglo XXI, 1973.
- ⇒ ROGERS, Carl. Psicoterapia Centrada en el Cliente. Buenos Aires, Paidós, 1966.
- ⇒ ..-El proceso de convertirse en persona._(Mi técnica terapéutica). Buenos Aires, Paidós, 1977.
- ⇒ TYLER, Leona. La Función del Orientador. México, Editorial Trillas, 1977.