

Plantilla de entrevista de salida

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en octubre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-entrevista-salida/>

La entrevista de salida es la última oportunidad de saber por qué se va alguien, y la única en la que no tiene nada que perder al contarlo. Bien hecha, explica cosas que ninguna encuesta de clima detecta; mal hecha, es un trámite que incomoda a todo el mundo.

Esta plantilla incluye el guion completo de la entrevista, las reglas para que sirva de algo y lo que hay que tener en cuenta al tratar lo que se dice en ella. Es voluntaria: ninguna norma obliga a hacerla ni obliga a nadie a contestar.

Cuándo, quién y cómo

	Recomendable	Por qué
Cuándo	En los últimos días, cuando ya está todo cerrado	Si se hace el primer día del preaviso, la conversación se contamina con la negociación de la salida
Quién	Alguien de recursos humanos o de dirección que no sea su responsable directo	Delante de quien quizá es el motivo de la marcha, nadie dice la verdad
Cómo	Conversación de 30 a 45 minutos, con un guion común	Un formulario escrito se contesta en dos líneas; una conversación se puede repreguntar
Participación	Voluntaria y dicho desde el principio	Nadie está obligado a explicar por qué se va

El guion, listo para usar

Entrevista de salida · [nombre] · [fecha]

Puesto: [] · Antigüedad: [] · Entrevista: [nombre y cargo] · Tipo de salida: [baja voluntaria · fin de contrato · otra]

Antes de empezar

«Esta conversación es voluntaria y sirve para que mejoremos. Lo que cuentes lo usaremos de forma agregada; si algo quieres que no salga de aquí, dilo y lo respetamos.»

1 · El motivo (10 minutos)

- ✓ ¿Qué te ha llevado a tomar la decisión?
- ✓ ¿Hubo un momento concreto en que empezaste a planteártelo?
- ✓ ¿Qué habría tenido que pasar para que te quedaras?
- ✓ [Si se va a otra empresa:] ¿Qué te ofrecen allí que aquí no tenías?

2 · El trabajo (10 minutos)

- ✓ ¿Lo que hacías se parecía a lo que esperabas cuando entraste?
- ✓ ¿Tenías claro qué se esperaba de ti y cómo se medía?
- ✓ ¿Tenías los medios y la información para hacerlo bien?
- ✓ ¿Cómo era tu carga de trabajo?

3 · El equipo y la organización (10 minutos)

- ✓ ¿Cómo describirías la relación con tu responsable? ¿Y con el equipo?
- ✓ ¿Te llegaba la información que necesitabas?
- ✓ ¿Viste algo que creas que deberíamos cambiar y no se dijo?

4 · Desarrollo y condiciones (5 minutos)

- ✓ ¿Sentiste que podías crecer aquí?
- ✓ ¿Qué te pareció la retribución para lo que hacías?
- ✓ ¿Y la formación, el horario y la flexibilidad?

5 · Cierre (5 minutos)

- ✓ ¿Recomendarías esta empresa a alguien conocido? ¿Por qué?
- ✓ ¿Volverías en el futuro si surgiera la ocasión?
- ✓ ¿Hay algo que no te haya preguntado y quieras contar?

Notas de quien entrevista

Motivo principal: [] · Motivos secundarios: [] · ¿Era evitable?: [sí · no · quizá] · Temas para revisar: []

Nada de esta ficha se traslada al expediente de la persona ni a su certificado de empresa.

Cinco reglas para que sirva

- ✓ **Escucha más que preguntas.** Si quien entrevista habla más del 30 % del tiempo, la entrevista ha fallado.
- ✓ **No discutas lo que te digan,** ni te justifiques: has venido a entender, no a convencer.
- ✓ **No prometas cambios** en la conversación.
- ✓ **Agrega antes de compartir:** lo que llega a dirección son los motivos y los patrones, no quién dijo qué.
- ✓ **Revisa cada seis meses** todas las entrevistas juntas: una salida es una anécdota, cinco son un patrón.

Lo que hay que tener en cuenta

- ✓ **Es voluntaria.** Ninguna norma obliga a hacerla ni obliga a nadie a participar, y la salida no puede depender de que se conteste.
- ✓ **Son datos personales.** Informa de para qué se usan las respuestas, quién accede a ellas y cuánto se conservan (artículo 13 del RGPD), guarda solo lo necesario y durante el tiempo necesario (artículo 5.1, letras c y e).
- ✓ **No condiciona la liquidación.** El finiquito y el certificado de empresa van por su lado: la empresa tiene que acompañar la propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas al comunicar la extinción (artículo 49.2 del Estatuto).
- ✓ **Si aparece un caso de acoso,** la entrevista deja de ser una conversación de mejora: hay que activar el procedimiento específico que la empresa debe tener (artículo 12.1 de la Ley Orgánica 10/2022).
- ✓ **Si aparece una posible infracción** de las que cubre el canal interno de información, infórmale de que puede usarlo (artículo 25 de la Ley 2/2023).

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio hacer una entrevista de salida?

No. Ninguna norma la exige ni obliga a la persona que se va a participar en ella. Es una práctica voluntaria de gestión, y conviene decirlo así al proponerla.

¿Quién debe hacer la entrevista de salida?

Alguien de recursos humanos o de dirección que no sea el responsable directo de la persona. Si quien entrevista es parte del motivo de la salida, las respuestas no serán sinceras.

¿Cuándo se hace la entrevista de salida?

En los últimos días, cuando la liquidación y las condiciones de salida ya están cerradas. Si se hace al principio del preaviso, la conversación se mezcla con la negociación.

¿Qué se hace con lo que se cuenta en una entrevista de salida?

Se analiza de forma agregada, para buscar patrones, no para señalar a nadie. Las respuestas son datos personales: hay que informar de para qué se usan y quién accede a ellas (artículo 13 del RGPD) y conservar solo lo necesario (artículo 5.1 de la letra c y e).

¿Puede la empresa condicionar el finiquito a que se haga la entrevista?

No. La liquidación es una obligación independiente: al comunicar la extinción, la empresa tiene que acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas (artículo 49.2 del Estatuto de los Trabajadores).

Esta plantilla es un modelo orientativo de gestión. Las referencias legales son las indicadas en cada punto.

Fuentes

Las referencias legales de esta página salen de estos textos oficiales:

- ✓ [RGPD](#) (Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos). Minimización de datos y limitación del plazo de conservación (art. 5.1, letras c y e) e información al recoger los datos (art. 13).
- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#) (Real Decreto Legislativo 2/2015). Propuesta del documento de liquidación al comunicar la extinción (art. 49.2).
- ✓ [Ley Orgánica 10/2022](#) (de garantía integral de la libertad sexual). Procedimientos específicos de prevención y de denuncia del acoso (art. 12.1).
- ✓ [Ley 2/2023](#) (Protección de las personas que informen sobre infracciones normativas). Información sobre el canal interno de información (art. 25).

Recursos relacionados

- ✓ [Checklist de baja y finiquito](#)
- ✓ [Preaviso de baja voluntaria: cuántos días y qué pasa si no se cumple](#)

✓ Plantilla de encuesta de clima laboral

Lo que se aprende en una entrevista de salida solo sirve si llega al equipo. Con la comunicación interna de Nucleo360, publicas los cambios que decidáis y eliges quién los recibe según áreas o equipos.