



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

Carrera Ingeniería Civil
Cátedra Introducción a la Ingeniería

 **FACULTAD
DE INGENIERÍA**

Expresión Oral y Escrita

*Entrevista profesional
Correo electrónico*

Ing. Guillermo Arreghini Méndez
Ayudante Primera



La entrevista

¿Qué es?

Es una conversación que se tiene entre dos o más personas, que se realiza con la finalidad de obtener información de un cierto tema a partir de una serie de preguntas.

2 o más
personas

Entrevistador



Es la persona que selecciona el tema y quien realiza las preguntas.

Entrevistado



Es la persona a quien realizan las preguntas, las cuales deben ser respondidas de acuerdo al tema en cuestión.





La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema

→ *¡Tener claro el objetivo de la entrevista!*

2. Elegir entrevistado

3. Redactar guión de la entrevista

4. Agendar fecha de la entrevista

5. Realizar la entrevista



La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema

2. Elegir entrevistado

3. Redactar guión de la entrevista

4. Agendar fecha de la entrevista

5. Realizar la entrevista

✓ *Seleccionar una persona cuya trayectoria de vida sea pertinente para los objetivos de la entrevista.*

✓ *Conocer previamente aspectos generales de la trayectoria del entrevistado, su trabajo, el organismo donde trabaja, etc.*



La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema
2. Elegir entrevistado
3. Redactar guión de la entrevista
4. Agendar fecha de la entrevista
5. Realizar la entrevista

Es el registro escrito de todas las preguntas que se realizarán en la entrevista.

Preguntas abiertas

Permiten al entrevistado dar una respuesta amplia.

Preguntas cerradas

Permiten responder escogiendo una opción de las que se proponen.

- ✓ Es recomendable que la mayor cantidad de preguntas sean abiertas.
- ✓ Deben ser adecuadas al ámbito de la entrevista, coherentes con el tema tratado y deben tener cohesión entre ellas.



La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema
2. Elegir entrevistado
3. Redactar guión de la entrevista
4. Agendar fecha de la entrevista
5. Realizar la entrevista

✓ *Consultar disponibilidad al entrevistado.*

✓ *No se deben realizar entrevistas a última hora del día, ni inmediatamente antes de la comida, para captar una mayor colaboración y participación del entrevistado.*



La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema
2. Elegir entrevistado
3. Redactar guión de la entrevista
4. Agendar fecha de la entrevista
5. Realizar la entrevista

Al iniciar la entrevista

- ✓ *Se deben dedicar unos minutos para aclarar la razón de la misma.*
- ✓ *Se le debe hacer ver al entrevistado la importancia que tiene su cooperación.*
- ✓ *Realizar al comienzo preguntas de carácter general, cuyas respuestas permitan una visión global del tema tratado.*



La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema
2. Elegir entrevistado
3. Redactar guión de la entrevista
4. Agendar fecha de la entrevista
5. Realizar la entrevista

Durante la entrevista

- ✓ *El entrevistado debe sentir que se le comprende y que no se le está juzgando ni criticando.*
- ✓ *Las entrevistas deben centrarse en el tema previsto, y reducirse al mínimo los comentarios y conversaciones ajenas al mismo.*
- ✓ *Diferenciar si se trata de la descripción de un hecho o de una opinión personal del entrevistado.*
- ✓ *No se debe apurar la respuesta, a veces es necesario darle un tiempo razonable al entrevistado para que piense su respuesta.*
- ✓ *Es conveniente limitar al máximo las interrupciones o distracciones, tanto externas como internas, para no interferir en la concentración de ambos participantes.*
- ✓ *La toma de notas durante la entrevista puede ayudar a mantener la atención sobre los temas tratados y permite recordar hechos específicos, pero también, si se invierte mucho tiempo en eso, se puede perder el control de la entrevista.*



La entrevista

¿Cómo planificarla?

1. Elegir tema
2. Elegir entrevistado
3. Redactar guión de la entrevista
4. Agendar fecha de la entrevista
5. Realizar la entrevista

Al finalizar la entrevista

- ✓ *Brindar al entrevistado la oportunidad de hacer comentarios adicionales sobre los temas tratados, que le permitan agregar alguna otra idea no tratada y concluir su intervención.*
- ✓ *Agradecer al entrevistado su tiempo y la información aportada.*
- ✓ *Si corresponde, recordarle el envío posterior de documentos o soportes adicionales que complementen los datos obtenidos durante la entrevista.*



Correo electrónico

Algunos consejos prácticos

Enviar

Para

CC

CCO

Agregar un asunto

Escriba / para insertar archivos y más

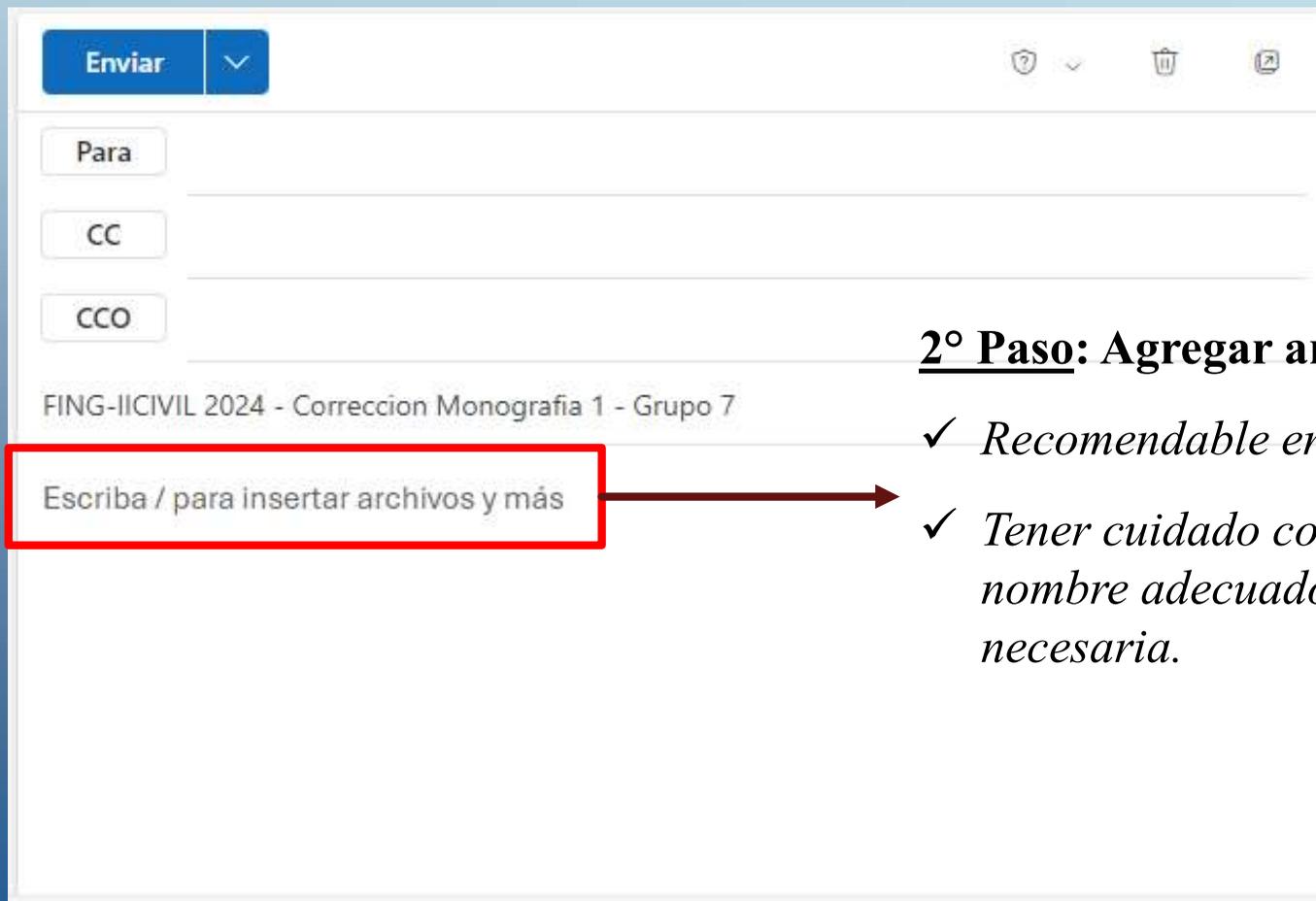
1° Paso: Definir asunto

- ✓ *En pocas palabras definir lugar, tema a tratar y objetivo.*
- ✓ *Ej.: “Solicitud entrevista Ingeniería Civil”*
- ✓ *Ej.: “Introducción Ing. Civil – Monografía 1 – Grupo 7”*
- ✓ *Ej.: “Proyecto RP82 - Consulta impacto ambiental”*
- ✓ *No usar caracteres especiales ni tildes.*



Correo electrónico

Algunos consejos prácticos



Enviar

Para

CC

CCO

FING-IICIVIL 2024 - Correccion Monografía 1 - Grupo 7

Escriba / para insertar archivos y más

2º Paso: Agregar archivos adjuntos (si los hay)

- ✓ *Recomendable enviar informes y planillas en formato PDF.*
- ✓ *Tener cuidado con el nombre que tiene el archivo: que sea nombre adecuado, corto y que tenga la información mínima necesaria.*



Correo electrónico

Algunos consejos prácticos

Enviar

Para

CC

CCO

FING-IICIVIL 2024 - Correccion Monografia 1 - Grupo 7

IICIV_2024_M1_G7_V1.pdf
65 KB

Escriba / para insertar archivos y más

3° Paso: Escribir cuerpo de correo (SIEMPRE)

✓ *Saludar adecuadamente, según el destinatario.*

Ej.: “Ingeniero,” – “Equipo,” – “Estimados,”

Ej.: “Buenos días/tardes/noches,”

✓ *Escribir en párrafos el objetivo del correo electrónico, los puntos de los que se requiere información y/o la información que se debe suministrar.*

✓ *Los párrafos deben cumplir: corrección, adecuación, coherencia con el tema, cohesión entre ellos.*

✓ *Firmar: colocar los datos mínimos necesarios, tanto personales (nombre, apellido, función) como de contacto si correspondiera (correo electrónico, celular, dirección).*



Correo electrónico

Algunos consejos prácticos

Enviar

Para

CC

CCO

FING-IICIVIL 2024 - Correccion Monografia 1 - Grupo 7

IICIV_2024_M1_G7_V1.pdf
65 KB

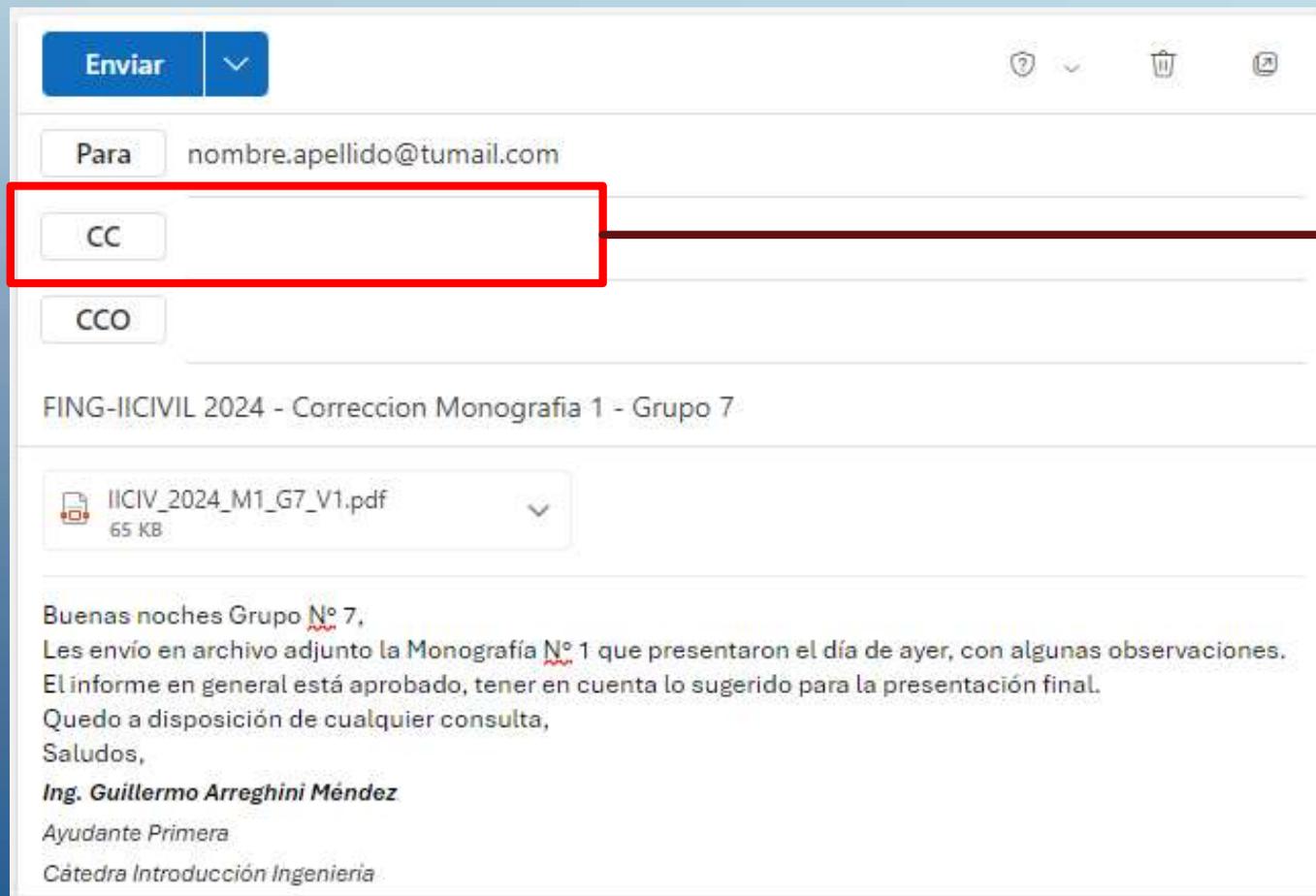
Buenas noches Grupo N° 7,
Les envío en archivo adjunto la Monografía N° 1 que presentaron el día de ayer, con algunas observaciones.
El informe en general está aprobado, tener en cuenta lo sugerido para la presentación final.
Quedo a disposición de cualquier consulta,
Saludos,
Ing. Guillermo Arreghini Méndez
Ayudante Primera
Cátedra Introducción Ingeniería

4° Paso: Insertar destinatario

✓ *Se hace al final para evitar que por error le llegue un correo electrónico incompleto.*

Correo electrónico

Algunos consejos prácticos



Enviar

Para nombre.apellido@tumail.com

CC

CCO

FING-IICIVIL 2024 - Correccion Monografia 1 - Grupo 7

IICIV_2024_M1_G7_V1.pdf
65 KB

Buenas noches Grupo N° 7,
Les envío en archivo adjunto la Monografía N° 1 que presentaron el día de ayer, con algunas observaciones.
El informe en general está aprobado, tener en cuenta lo sugerido para la presentación final.
Quedo a disposición de cualquier consulta,
Saludos,
Ing. Guillermo Arreghini Méndez
Ayudante Primera
Cátedra Introducción Ingeniería

5° Paso: Insertar personas en copia (opcional)

- ✓ Se puede incluir a tus compañeros de equipo, para que a todos les llegue el trabajo y para que todos se notifiquen de la respuesta.
- ✓ Se puede incluir a un superior, ya sea propio o del destinatario, para notificarlo del envío o solicitud de información.
- ✓ Las personas agregadas serán visibles para todos los involucrados en la comunicación.



Correo electrónico

Algunos consejos prácticos

Enviar

Para nombre.apellido@tumail.com

CC Martín Garbuio X

CCO

FING-IICIVIL 2024 - Correccion Monografia 1 - Grupo 7

IICIV_2024_M1_G7_V1.pdf
65 KB

Buenas noches Grupo N° 7,
Les envío en archivo adjunto la Monografía N° 1 que presentaron el día de ayer, con algunas observaciones.
El informe en general está aprobado, tener en cuenta lo sugerido para la presentación final.
Quedo a disposición de cualquier consulta,
Saludos,
Ing. Guillermo Arreghini Méndez
Ayudante Primera
Cátedra Introducción Ingeniería

6° Paso: Insertar personas en copia oculta (opcional)

- ✓ *Las personas agregadas no serán visibles para nadie, ni para el destinatario, ni para las personas en copia.*
- ✓ *Se puede incluir un correo electrónico alternativo del emisor, para asegurarse que el correo electrónico fue enviado correctamente.*



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

Carrera Ingeniería Civil
Cátedra Introducción a la Ingeniería

 **FACULTAD
DE INGENIERÍA**

¡MUCHAS GRACIAS!

Ing. Guillermo Arreghini Méndez
guillermo.arreghini@uncuyo.edu.ar