Guion práctico para preparar **una entrevista de trabajo en inglés**

Prepara tus respuestas, practica las preguntas y
llega a la entrevista con las ideas claras

Este guion está pensado para ayudarte a decidir qué quieres contar, ordenar tus ejemplos y practicar cómo expresarlos cuando la conversación no siga exactamente el plan previsto.

Puedes completarlo por escrito, pero tendrás que terminar practicando en voz alta. La entrevista será una conversación, no un examen de lectura.

1. Sitúa la entrevista

Antes de preparar respuestas, reúne la información básica del proceso.

Empresa:

Puesto:

Fecha y hora de la entrevista:

Modalidad:

- ☐ Presencial
- ☐ Videollamada
- ☐ Entrevista telefónica
- ☐ Entrevista grabada

Persona que realizará la entrevista, si la conoces:

Duración aproximada:

¿Qué parte de la entrevista me preocupa más?

Los tres requisitos más importantes del puesto

Revisa la oferta y anota las competencias, funciones o conocimientos que más se repiten.

1. _____
2. _____
3. _____

¿Qué puedo demostrar sobre cada requisito?

Requisito	Experiencia, logro o ejemplo que lo demuestra
1	
2	
3	

2. Prepara tu presentación profesional

Utiliza esta estructura para responder a Tell me about yourself sin recitar todo tu currículum.

Mi perfil actual

¿A qué te dedicas o cuál es tu especialidad?

_____

_____

Mi experiencia más relacionada con el puesto

¿Qué parte de tu trayectoria interesa especialmente para esta oferta?

_____

_____

El siguiente paso que busco

¿Por qué te interesa este puesto en este momento?

_____

_____

Expresiones que puedo utilizar

- I'm currently working as...
- I have experience in...
- My background is mainly in...
- In my current role, I'm responsible for...
- I'm now looking for an opportunity to...

Mi respuesta en palabras clave

No escribas un párrafo completo. Anota únicamente los puntos que necesitas recordar.

Duración aproximada al practicarla:

3. Crea tu banco de ejemplos

Prepara estos ejemplos antes de responder las preguntas. Podrás utilizarlos desde distintos ángulos según lo que quiera conocer el entrevistador.

Un logro profesional

¿Qué conseguiste?

¿Qué hiciste tú para lograrlo?

¿Puedes expresarlo con un dato o resultado concreto?

Un problema que resolviste

¿Qué ocurrió?

¿Cómo actuaste?

¿Cuál fue el resultado?

Una situación de trabajo en equipo

¿Cuál era el objetivo compartido?

¿Qué aportaste al equipo?

¿Qué aprendiste de la experiencia?

Un error o una decisión que cambiarías

¿Qué sucedió?

¿Qué responsabilidad asumiste?

¿Qué harías de otra manera ahora?

4. Prepara cinco preguntas importantes

Para cada pregunta, define la idea principal, selecciona un ejemplo y piensa cómo terminarás la respuesta.

Pregunta 1: Why do you want to work here?

Qué aspecto concreto de la empresa o del puesto me interesa:

Cómo se relaciona con mi experiencia o mis objetivos:

Expresiones en inglés que quiero utilizar:

Cómo cerraré la respuesta:

Pregunta 2: What are your main strengths?

Fortaleza relacionada con el puesto:

Ejemplo que la demuestra:

Resultado obtenido:

Expresiones en inglés que quiero utilizar:

Pregunta 3: What is one of your weaknesses?

Dificultad real que puedo mencionar sin perjudicar mi candidatura:

Qué estoy haciendo para mejorarla:

Qué progreso he observado:

Expresiones en inglés que quiero utilizar:

Pregunta 4: Tell me about a challenge you faced at work

Utiliza la estructura STAR para evitar respuestas desordenadas.

Situation: ¿Cuál era el contexto?

Task: ¿Qué responsabilidad tenías?

Action: ¿Qué hiciste exactamente?

Result: ¿Qué resultado obtuviste o qué aprendiste?

Pregunta 5: Why should we hire you?

Dos requisitos importantes del puesto que cumplo:

Qué experiencia demuestra que los cumplo:

Qué puedo aportar al equipo o a la empresa:

Expresiones en inglés que quiero utilizar:

5. Prepara las posibles preguntas

No practiques solo la primera respuesta. Piensa qué podría preguntarte el entrevistador después.

Marca las que puedas responder sin improvisar desde cero:

- ☐ Could you give me an example?
- ☐ What was your specific role?
- ☐ What was the result?
- ☐ What did you learn from that experience?
- ☐ What would you do differently now?
- ☐ How did the other people involved react?
- ☐ How is that experience relevant to this position?

La repregunta que más me cuesta:

El ejemplo que puedo utilizar para responderla:

Las palabras o expresiones que necesito preparar:

6. Utiliza frases para mantener la conversación

Pedir unos segundos o solicitar una aclaración es preferible a contestar una pregunta que no has entendido.

Para ganar tiempo

- That's an interesting question. Let me think for a moment.
- I would say that...
- A good example of this would be...

Para pedir una aclaración

- Could you rephrase the question, please?
- Could you clarify what you mean by...?
- If I understand correctly, you're asking about...

Para ordenar una respuesta

- The situation was...
- My main responsibility was...
- What I did was...
- As a result...
- What I learned from that experience was...

Para corregirte sin bloquearte

- Let me rephrase that.
- What I mean is...
- To put it more clearly...

Mis cinco frases de apoyo

Elige las que te resulten naturales y practícalas dentro de una respuesta.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

7. Graba y revisa tus respuestas

Realiza una primera grabación sin leer. Después, escúchala completa y valora tanto el contenido como la forma de expresarlo.

Aspecto	Sí	Debo mejorarlo
Respondo a la pregunta desde el principio	☐	☐
La respuesta tiene un orden fácil de seguir	☐	☐
Incluyo un ejemplo concreto	☐	☐
Explico qué hice yo, no solo lo que hizo el equipo	☐	☐
Menciono un resultado o aprendizaje	☐	☐
Utilizo frases que puedo manejar con seguridad	☐	☐
Evito respuestas demasiado largas	☐	☐
No dependo de un texto memorizado	☐	☐
Puedo continuar después de cometer un error	☐	☐
Mi ritmo permite entenderme con claridad	☐	☐

Anota qué debes mejorar

Expresiones que repito demasiado

Por ejemplo: well, actually, I think, you know o basically.

_____

_____

Frases que resultan demasiado largas o difíciles de seguir

Anota el comienzo de la frase o la idea que podrías dividir en dos.

_____

_____

Errores que dificultan la comprensión

Incluye solo los que afectan al mensaje: una palabra mal utilizada, un tiempo verbal que cambia el sentido o una pronunciación que impide reconocer un término.

Un aspecto concreto que corregiré en la segunda grabación

Elige una prioridad: reducir las muletillas, ordenar mejor el ejemplo, acortar la respuesta o pronunciar con más claridad algunas palabras.

Compara las dos versiones

Vuelve a grabar la respuesta después de aplicar el cambio y comprueba:

- [ ] La idea principal se entiende antes.
- [ ] La respuesta es más breve y ordenada.
- [ ] He corregido el aspecto que había elegido.
- [ ] Puedo expresarla sin leer ni repetirla palabra por palabra.

> No intentes corregir diez cosas al mismo tiempo. Trabajar uno o dos cambios concretos permite comprobar si la segunda versión mejora de verdad.

8. Realiza una simulación

Pide a otra persona que seleccione las preguntas sin avisarte, cambie su formulación y añada repreguntas. No debe ayudarte a completar las respuestas.

Instrucciones para quien hace de entrevistador

Durante la simulación:

- Cambia el orden de las preguntas.
- Formula alguna de manera diferente.
- Pide un ejemplo cuando la respuesta sea demasiado general.
- Interrumpe una vez para solicitar una aclaración.
- Deja algún silencio antes de pasar a la siguiente pregunta.
- Anota únicamente los problemas que dificulten la comprensión.
- Valora el contenido de la respuesta, no solo la gramática.

Evaluación de la simulación

Aspecto	Bien	Debe mejorar
Responde a la pregunta	☐	☐
Aporta ejemplos concretos	☐	☐
Explica su contribución personal	☐	☐
Mantiene un orden claro	☐	☐
Se entiende sin esfuerzo	☐	☐
Reacciona ante las repreguntas	☐	☐
Evita respuestas demasiado largas	☐	☐

La respuesta más clara ha sido:

La respuesta que necesita más preparación:

Una pregunta que me ha sorprendido:

Una idea que no he sabido explicar:

Una expresión que necesito practicar:

Una mejora concreta para el próximo ensayo:

9. Si la entrevista es online

Comprueba estos elementos antes del día de la entrevista:

- [ ] He probado la plataforma que se utilizará.
- [ ] La cámara y el micrófono funcionan correctamente.
- [ ] La conexión es estable.
- [ ] El encuadre y la iluminación permiten verme con claridad.
- [ ] Las notificaciones del ordenador y del teléfono están desactivadas.
- [ ] Tengo a mano la oferta, mi CV y un bolígrafo.
- [ ] Mis notas contienen palabras clave, no respuestas completas.
- [ ] Sé a quién contactar si surge un problema técnico.
- [ ] He practicado mirando a la cámara y no continuamente a mi propia imagen.
- [ ] Tengo preparada una alternativa si falla la conexión.

10. Prepara tus preguntas para la empresa

Una entrevista también sirve para comprobar si el puesto encaja contigo. Evita preguntar solo por información que aparece en la web o en la oferta.

Puedes utilizar:

- What would success look like in this role after the first six months?
- What are the team's main priorities at the moment?
- What are the main challenges associated with this position?
- How is performance evaluated?
- What are the next steps in the selection process?

Mis preguntas

1. _____
2. _____
3. _____

11. Revisión final

Antes de dar por terminada la preparación, comprueba:

- [ ] Conozco los requisitos principales del puesto.
- [ ] Tengo ejemplos que demuestran mis principales competencias.
- [ ] He practicado sin leer respuestas completas.
- [ ] Puedo responder a repreguntas y pedir aclaraciones.
- [ ] Tengo preparadas dos preguntas para la empresa.
- [ ] Si la entrevista es online, he comprobado la parte técnica.

Mi prioridad antes de la entrevista:

Cuándo realizaré la última práctica

Día: _____ **Hora:** _____

La idea que quiero que recuerden sobre mí:

Ya tienes el guion. Ahora toca decirlo en voz alta