TUTOR ME NOW

GUÍA GRATUITA

COACHING DE INGLÉS PARA EMPLEABILIDAD INTERNACIONAL

Checklist para tu próxima entrevista en inglés

Todo lo que necesitas revisar antes, durante y después de tu entrevista para que tu inglés esté a la altura de tu experiencia, sin quedarte en blanco.

Same skills, bigger opportunities.

EN ESTA GUÍA

01 Una semana antes: tu preparación

02 Tu presentación y tus historias (fórmulas listas)

03 Preguntas frecuentes y frases salvavidas

04 Errores comunes de hispanohablantes

05 El día de la entrevista y el seguimiento

Gabriela Romero

English Interview Coach · Tutor Me Now

700+ profesionales entrenados

17 años enseñando inglés

UNA SEMANA ANTES

01 Prepara el contenido, no solo el idioma

La mayoría de las personas se queda en blanco no por falta de inglés, sino por falta de estructura. Si sabes **qué** vas a decir, el **cómo** fluye mucho mejor.

Investiga

- [ ] **La empresa:** qué hace, sus productos, clientes y alguna noticia reciente. Anota 2 datos que puedas mencionar.
- [ ] **El puesto:** subraya las 5 habilidades más importantes de la descripción y conecta cada una con un ejemplo real tuyo.
- [ ] **Las personas:** busca en LinkedIn a quien te va a entrevistar. Saber su cargo te ayuda a ajustar tus respuestas.

Prepara tus respuestas

- [ ] Tu **"Tell me about yourself"** de 60 a 90 segundos (fórmula en la página siguiente).
- [ ] **3 a 5 historias** de logros o desafíos con el método STAR. Sirven para casi cualquier pregunta de comportamiento.
- [ ] Tu respuesta a la **expectativa salarial**: investiga el rango del mercado y decide tu número antes de la entrevista.
- [ ] **3 preguntas** para hacerle al entrevistador al final.

Practica en voz alta

- [ ] **Grábate** respondiendo las preguntas frecuentes y escúchate. Vas a notar muletillas y pausas que en tu cabeza no existen.
- [ ] Practica la **pronunciación** del nombre de la empresa, de tu cargo y de las herramientas que usas.
- [ ] Haz al menos **un simulacro** con otra persona, con cámara encendida y tiempo real.

> **Tip de Gaby:** no memorices respuestas palabra por palabra. Memoriza la **estructura** y 2 o 3 frases clave. Así suenas natural y, si te interrumpen, no pierdes el hilo.

TU PRESENTACIÓN Y TUS HISTORIAS

02 Dos fórmulas que te sacan de cualquier apuro

"Tell me about yourself"

Presente → Pasado → Futuro

Es casi siempre la primera pregunta. No cuentes tu vida: cuenta tu historia profesional en tres pasos.

PRESENTE "Currently, I'm a cargo at empresa, where I tu principal responsabilidad."

PASADO "Before that, I spent X years working in área, which helped me develop habilidad clave."

FUTURO "Now I'm looking for an opportunity to objetivo, and that's why this role caught my attention."

Método STAR

Para "Tell me about a time when..."

Cuando te pidan un ejemplo, responde en este orden. Dedica la mayor parte del tiempo a la **Acción** y cierra siempre con un **número**.

S — Situation
El contexto, en una o dos frases.
"At my previous job, we were facing..."

T — Task
Cuál era tu responsabilidad.
"My role was to..."

A — Action
Qué hiciste tú (no el equipo).
"So I decided to... First, I... Then, I..."

R — Result
El resultado, idealmente medible.
"As a result, we reduced... by 20%."

ESCRIBE AQUÍ TUS 3 HISTORIAS STAR

1.

2.

3.

PREGUNTAS Y FRASES SALVAVIDAS

03 Lo que te van a preguntar (y cómo ganar tiempo)

Preguntas frecuentes: marca las que ya practicaste

☐ **Tell me about yourself.**	Usa la fórmula Presente → Pasado → Futuro.
☐ **Why do you want to work here?**	Conecta algo concreto de la empresa con tu objetivo.
☐ **What are your strengths?**	Una fortaleza + un ejemplo que la demuestre.
☐ **What is your biggest weakness?**	Una debilidad real y lo que estás haciendo para mejorarla.
☐ **Tell me about a challenge you faced.**	Historia STAR, terminando en el resultado.
☐ **Why are you leaving your current job?**	Habla de lo que buscas, nunca critiques a tu empleador.
☐ **What are your salary expectations?**	Da un rango investigado y muestra flexibilidad.
☐ **Do you have any questions for us?**	Siempre di que sí y usa tus preguntas preparadas.

Si te quedas en blanco

"That's a great question. Let me think about it for a second."
Ganas tiempo con naturalidad.

"Could you repeat the question, please?"
Si no entendiste algo.

"Just to make sure I understood, are you asking about…?"
Confirmas antes de responder.

"Let me give you an example."
Te lleva directo a una historia STAR.

Preguntas para hacer al final

"What does success look like in this role in the first 90 days?"

"How would you describe the team I'd be working with?"

"What are the next steps in the process?"

ERRORES COMUNES DE HISPANOHABLANTES

04 Pequeños detalles que cambian la impresión

Son errores muy comunes porque traducimos directo del español. El entrevistador te entiende, pero suenan menos profesionales. Revísalos antes de tu práctica.

EN VEZ DE	DI	POR QUÉ
~~I have 30 years.~~	**I'm 30 (years old).**	La edad se dice con *to be*, no con *to have*.
~~Actually, I work at…~~	**Currently, I work at…**	*Actually* significa "en realidad", no "actualmente".
~~I assisted to the meeting.~~	**I attended the meeting.**	*Assist* es "ayudar"; asistir a un evento es *attend*.
~~I am agree.~~	**I agree.**	*Agree* ya es un verbo, no lleva *am*.
~~Can you explain me…?~~	**Can you explain to me…?**	*Explain* necesita *to* antes de la persona.
~~I want to make a question.~~	**I'd like to ask a question.**	Las preguntas se *ask*, no se *make*.
~~My career is in Accounting.~~	**My degree is in Accounting.**	La carrera universitaria es *degree*; *career* es tu trayectoria.
~~I have experience since 2018.~~	**I've had experience in X since 2018.**	Para algo que sigue hasta hoy se usa *present perfect*.
~~The people is very nice.~~	**The people are very nice.**	*People* es plural en inglés.

Tip de Gaby: elige los 2 errores que más cometes y concéntrate solo en ellos durante una semana. Corregir poco y bien da más resultado que intentar corregirlo todo.

05

EL DÍA DE LA ENTREVISTA Y EL SEGUIMIENTO

Los detalles que nadie te recuerda

El día antes

- [ ] Confirma la hora en **tu zona horaria** y en la de la empresa.
- [ ] Prueba internet, cámara, micrófono y la plataforma (Zoom, Teams o Meet).
- [ ] Prepara un fondo ordenado y luz de frente.
- [ ] Ten tu CV y tus notas STAR a la mano.
- [ ] Duerme bien. Tu inglés también se cansa.

Durante

- [ ] Conéctate **5 minutos antes**.
- [ ] Sonríe y saluda: **"Hi, nice to meet you. Thanks for having me."**
- [ ] Habla **más despacio** de lo normal: se entiende mejor y suenas más seguro.
- [ ] Respuestas de 1 a 2 minutos. Si dudas, ofrece un ejemplo.
- [ ] Toma nota del nombre de cada persona.

Después

- [ ] Envía un correo de agradecimiento en las **primeras 24 horas**.
- [ ] Anota las preguntas que te costaron y practícalas.
- [ ] Si no hay respuesta en la fecha acordada, haz seguimiento amable.

MODELO DE CORREO DE AGRADECIMIENTO

Subject: Thank you – [Position] interview

Hi [Name],

Thank you for taking the time to talk with me today about the [Position] role. I really enjoyed learning more about [something specific you discussed], and I'm even more excited about the opportunity to contribute to the team.

Please let me know if you need any additional information from me.

Best regards,
[Your name]

¿QUIERES PRACTICAR CON ACOMPAÑAMIENTO?

Llega a tu entrevista con un plan, no con nervios

Masterclass de entrevistas, grupos selectos de conversación y coaching 1:1 con Gaby.

WHATSAPP
+57 302 591 2592

WEB
tutormebymissgaby.com

INSTAGRAM Y TIKTOK
@gabyinglesremoto