

Cómo preparar una entrevista de trabajo

Prepararte consiste en entender la oportunidad y tener a mano ejemplos de tu experiencia. Puedes practicar ideas clave y dejar espacio para escuchar, preguntar y adaptar tus respuestas.

1. Confirma qué conversación tendrás

Revisa fecha, hora y zona horaria, modalidad, duración aproximada y nombre o rol de quien te entrevistará. Pregunta si habrá una prueba o si necesitas preparar algo. En videollamada, prueba enlace, audio y conexión; en una cita presencial, calcula traslado y acceso. Ten disponible la vacante y el CV que enviaste.

2. Investiga con un propósito

Revisa el sitio oficial de la empresa, sus productos o servicios y el anuncio del puesto. Anota qué entiendes de sus necesidades y qué falta aclarar. Usa esa información para preparar preguntas pertinentes. Distingue hechos confirmados de suposiciones o comentarios de terceros; una entrevista también sirve para conocer mejor la oportunidad.

3. Prepara una presentación breve

Ordena tu respuesta a “cuéntame de ti” en tres ideas: a qué te dedicas o para qué te estás preparando, qué experiencia pertinente tienes y qué buscas en este puesto. Selecciona uno o dos ejemplos. Ensaya hasta poder contarlo de manera clara y breve, sin convertirlo en una recitación de todo el CV.

4. Elige casos que puedas adaptar

Prepara ejemplos sobre colaboración, resolución de un problema y aprendizaje. Para cada caso identifica contexto, responsabilidad propia, acciones y resultado. Usa experiencias reales y aclara lo que hizo el equipo. Si no has vivido exactamente la situación preguntada, dilo y explica una experiencia cercana o cómo abordarías el escenario.

5. Lleva tus preguntas y cierra con claridad

Puedes preguntar qué prioridades tendrá el puesto, cómo se organiza el equipo y cómo se evaluará el trabajo. Aclara condiciones relevantes cuando corresponda. Al final pregunta por los siguientes pasos y los tiempos previstos. Después anota lo que aprendiste, las dudas pendientes y cualquier compromiso de seguimiento acordado.

Un ejemplo para practicar

Ejemplo ficticio: presentación para auxiliar administrativo

“He trabajado en captura de pedidos y seguimiento de pendientes en un área comercial. En mi último puesto mantenía los registros y coordinaba aclaraciones con almacén. Ahora busco una oportunidad administrativa donde pueda aportar esa experiencia y seguir desarrollando la preparación de reportes”. La respuesta tiene un hilo claro y deja espacio para preguntas. Para un primer empleo, cambia la experiencia laboral por formación y un proyecto concreto, identificado como tal.

¿Qué puedo hacer si no entiendo una pregunta?

Pide que la reformulen o confirma qué aspecto quieren conocer. Puedes tomar una pausa breve para elegir el ejemplo más pertinente.

Llévalo a tu experiencia

Escribe con tus propias palabras. Esta hoja de práctica está en blanco; las notas de la web se mantienen en tu sesión.

Tres tareas del puesto que quiero entender mejor

Mi presentación: área, experiencia relevante y objetivo

Tres casos que puedo explicar y qué demuestra cada uno

Dos preguntas al equipo y datos de la cita por confirmar

Antes de darlo por listo

- ☐ Tengo la vacante y el CV enviado disponibles.
- ☐ Practiqué ejemplos sin memorizar respuestas completas.
- ☐ Confirmé horario, modalidad y preparación requerida.
- ☐ Llevo preguntas propias y pediré claridad sobre los siguientes pasos.

Recursos para continuar

[Harvard MCS · Preparación de entrevistas](https://careerservices.fas.harvard.edu/channels/prepare-for-an-interview/)

<https://careerservices.fas.harvard.edu/channels/prepare-for-an-interview/>

[Harvard MCS · Entrevistas](https://careerservices.fas.harvard.edu/resources/interviewing/)

<https://careerservices.fas.harvard.edu/resources/interviewing/>