



GUÍA PARA UNA CARRERA INTERNACIONAL

Currículum, Candidaturas y Entrevistas

KAPLANINTERNATIONAL.COM/ES

KAPLAN INTERNATIONAL
LANGUAGES

INTRODUCCIÓN

¿Has revisado los anuncios de empleo e identificado el puesto adecuado para ti?
¡Ha llegado el momento de presentarte y demostrar que eres un candidato excelente!
En esta guía profesional, encontrarás consejos útiles sobre cómo personalizar tu CV para el mercado laboral internacional, redactar la carta de presentación perfecta, evitar errores comunes y prepararte bien para las entrevistas de trabajo.

TABLA DE CONTENIDOS

2	Introducción
4-5	Cómo redactar un CV inglés
6-7	5 clichés a evitar en tu CV
8-9	Cómo redactar la carta de presentación perfecta
10-11	Cómo preparar una entrevista de trabajo en inglés
12-13	5 preguntas habituales en una entrevista de trabajo y cómo responderlas
14-15	Preguntas que debes evitar hacer en una entrevista de trabajo

CÓMO REDACTAR UN CURRÍCULUM INGLÉS

Muchas personas sueñan con poder vivir y trabajar en el extranjero, pero nadie te dirá que es tarea fácil. Para garantizarte un visado de trabajo, con frecuencia será necesario que hayas recibido alguna oferta de empleo con anterioridad a tu viaje, lo cual implica que el perfeccionar tu CV cobre ahora más importancia que nunca. No te limites a traducir el CV que has venido utilizando hasta ahora, ya que existen una serie de diferencias muy importantes que debes conocer en primer lugar. Antes de darle al botón de “enviar”, comprueba toda esta lista de recomendaciones para asegurarte de que las empresas se den cuenta de la suerte que han tenido al encontrarte.

¿CV o résumé?

Mientras que en **Gran Bretaña, Irlanda, Australia y Nueva Zelanda** se usa el término “CV” (abreviatura de la expresión latina “Curriculum Vitae”), en **EE. UU. y Canadá** se decantan por el uso del término **résumé**. Es importante no pasar por alto este detalle, ya que si bien es cierto que el término “CV” se usa también en América, allí su uso se encuentra restringido al ámbito académico.

Olvídate de la foto

En muchos países es habitual incluir una foto en el currículum; y, desde luego, resulta cuando menos tentador tratar de que el empresario nos visualice trabajando en la oficina, con un aspecto de lo más dinámico, y preparados para desempeñar nuestro trabajo. Sin embargo, países como el **Reino Unido, EE. UU., Australia o Canadá** poseen una legislación muy estricta por lo que se refiere a cuestiones de discriminación, de manera que la sola idea de que un empresario pueda tomar la decisión de contratar a un candidato basándose en criterios de apariencia física resulta inaceptable. Del mismo modo, debes omitir cualquier tipo de información relativa a tu estado civil, etnia, lugar y fecha de nacimiento o religión. Todo lo que necesitas incluir en términos de información personal son tu nombre y tu información de contacto.

¿Una página o dos? ¿O tal vez cinco?

A la hora de redactar un currículum para una empresa americana, no te alargues. Se trata de hacer un resumen de tus destrezas, tus aptitudes y tus logros, y no tanto de dar un informe detallado sobre tu vida laboral. Ten en cuenta que, por término medio, cada empresario o empleador pasa tan solo seis segundos mirando cada currículum que recibe. De modo que trata de condensarlo todo en una sola página o en dos, a lo sumo. No hagas referencia a ningún tipo de hobby que resulte irrelevante o a cualquier puesto de trabajo que hayas desempeñado en el pasado y que no guarde relación con el puesto que ahora quieres conseguir.

Además de tu información de contacto, a las empresas les interesa lo siguiente:

- **Summary/Personal Statement** (Resumen/Carta de presentación): unas cuantas frases de presentación sólidas y convincentes sobre ti que expliquen, en pocas palabras, por qué eres el candidato perfecto para ese puesto de trabajo.
- **Professional Experience** (Experiencia profesional): descripción de los puestos de trabajo desempeñados, empresas para las que has trabajado y fechas. Comienza siempre por el puesto de trabajo más reciente hasta llegar al más antiguo. Pero recuerda que no se trata necesariamente de reflejar en detalle toda tu carrera profesional, sino únicamente aquellos puestos más relevantes.
- **Skills** (Aptitudes): en este apartado puedes incluir los idiomas que hablas o los programas informáticos que manejas, siempre que estos resulten relevantes.
- **Education** (Estudios): a menos que todavía seas estudiante o bien hayas finalizado tus estudios recientemente, no alargues este apartado más allá de una o dos líneas. Ten en cuenta, además, que esta información ha de aparecer hacia el final del currículum y no al principio.

Para empresas del **Reino Unido, Irlanda o Nueva Zelanda**, tu currículum habrá de tener una estructura similar, si bien deberá ser un poco más largo y contener información más detallada hasta completar unas dos





páginas. En ese caso, tu experiencia laboral y tus títulos tendrán un mayor peso específico y podrás explayarte algo más en ambos apartados. No obstante, no dejes que el impacto que pueda causar tu CV se diluya por culpa de añadir experiencias profesionales irrelevantes. Para tus dos o tres últimos trabajos, incluye una lista de no más de tres logros importantes que hayas alcanzado y céntrate en reflejar aquellos momentos en los que, más que limitarte a hacer aquello por lo que te pagaban, has ofrecido más de lo que se esperaba de ti.

En **Australia** debes disponer de un CV todavía más largo; dos páginas si acabas de terminar tus estudios, de tres a cinco en los demás casos. Además, debes estructurarlo del siguiente modo:

- **Career Profile/Professional Profile** (Perfil profesional): un párrafo breve que resuma la información que el destinatario encontrará en tu CV.
- **Key Skills and Experience** (Aptitudes a destacar y experiencia).
- **Key Achievements** (Logros destacables): escoge cuidadosamente los que consideres los mayores éxitos de tu carrera profesional.
- **Professional Experience** (Experiencia profesional).
- **Education** (Estudios).

El apartado de “Experiencia Profesional” debe dar cuenta de los puestos de trabajo que has desempeñado en los últimos diez años, incluso aunque ello signifique incorporar trabajos que poco o nada tengan que ver con el puesto al que ahora estás optando. Por otra parte, si en tu vida laboral existen períodos de inactividad, deberás explicar las causas y, en la medida de lo posible, tratar de darle un matiz positivo mencionando cursos que hayas completado o aquellas destrezas y aptitudes que hayas podido demostrar durante ese período.

A tener en cuenta: si el inglés es tu segundo idioma, tal vez te tiente la idea de demostrar tu nivel incluyendo en tu CV la puntuación que has obtenido en el TOEFL®. ¡No lo hagas! Tu fluidez con el idioma ha de hablar por sí sola. Aún así, el hecho de ser bilingüe es un punto importante a tu favor, así que añádelo al apartado de *skills* (aptitudes).

¿En tercera o en primera persona?

¿Debería escribir “María posee excepcionales cualidades organizativas” o bien “Poseo excepcionales cualidades organizativas”? Esta cuestión no resulta, en absoluto, pacífica. Hasta no hace mucho, se aconsejaba utilizar la tercera persona y, de hecho, las empresas consideraban que, de algún modo, esto evitaba dar la impresión de que nos estábamos limitando a dar nuestra opinión sobre nosotros mismos. Pero, por otra parte... ¡eso es exactamente lo que estamos haciendo! Por ello, algunas empresas sencillamente odian

los currículos escritos en tercera persona, ya que los consideran extraños y artificiales.

Nuestro consejo: si no te queda más remedio que utilizar un pronombre, usa **I**. No obstante, en el denominado *résumé* (término utilizado para designar al tipo de lenguaje utilizado en los CV y en las solicitudes de empleo), la eliminación por completo de los pronombres resulta aceptable e incluso también lo es la omisión ocasional del verbo, como en este ejemplo: “A manager with exceptional organizational skills. Successfully increased staff retention by 50%.

Utiliza verbos de acción

Céntrate en los éxitos que has logrado y no únicamente en tus deberes y responsabilidades. Evita usar la voz pasiva y sustituye verbos como *worked on* (trabajé en), *handled* (me encargué de) o *was responsible for* (fui el encargado/responsable de), por otras alternativas que resulten más llamativas como, por ejemplo, *accomplished* (logré), *created* (creé), *increased* (aumenté), *transformed* (transformé) o *led* (dirigí/lideré). Por otra parte, trata de proporcionar ejemplos cuantificables de los resultados que has obtenido. Esto hará de tu CV un documento más persuasivo y convincente para cualquier tipo de empresa y resulta, además, especialmente importante si tu deseo es el de ir a trabajar a EE. UU., ya que allí la confianza es una característica especialmente valorada.

Por ejemplo, algo como *Handled fundraising* (Gestioné una recaudación de fondos), podría convertirse en *Raised \$105,000 in new donations in 2017* (En 2017 recaudé 105.000 dólares en nuevas donaciones). ¡No seas tímido! Si echas la vista atrás, seguro que encontrarás más éxitos relevantes en tu carrera de los que te imaginas.

Utiliza los términos adecuados según el país del que se trate

Asegúrate de utilizar el inglés británico no solo para **Gran Bretaña**, sino también para **Australia** y **Nueva Zelanda**. Por supuesto, utiliza el inglés americano en el caso de **EE. UU.** El caso de **Canadá** es más particular, ya que combina ambas variedades. Recuerda también que la elección de la variedad más adecuada pasa, entre otras cosas, por elegir el formato de fecha correcto, como puedes ver a continuación:

- **EE. UU.:** mes/día/año
- **Reino Unido, Australia, Nueva Zelanda:** día/mes/año
- **Canadá:** año/mes/día

No te olvides de utilizar los términos correctos para las descripciones de los puestos de trabajo. El que seas un *attorney* en lugar de un *solicitor* o un *estate agent* más que un *realtor* dependerá de lo que se utilice en el país en el que quieras trabajar. Por último, recuerda revisar la ortografía de acuerdo a la variedad de inglés que se utilice en el país de tu elección y repasa tu documento una última vez.

Y ya está... ¿O no?

Revisa tu CV/*résumé* cada vez que lo envíes y fíjate en si hay algún pequeño detalle que puedas modificar y que pueda hacer de ti el candidato perfecto para el trabajo en cuestión. Por supuesto, ni que decir tiene que deberás adaptar tu carta de presentación para cada puesto al que optes.

¿Tienes dudas sobre cómo escribir la carta de presentación perfecta? ¡Ve a la página 8 y sigue nuestros consejos!



5 CLICHÉS A EVITAR EN TU CV

Como en todo, también existen modas dentro de lo que ahora conocemos como *Résumé*. Cuando por fin das con una frase convincente y profesional, resulta que todo el mundo empieza a utilizarla.

Empecemos por una idea que siempre debes tener muy presente: *show don't tell*, algo así como “No me lo digas, muéstramelo”. Y es que la mejor manera de evitar esas palabras que todo el mundo utiliza no es recurrir a un diccionario de sinónimos, sino incluir ejemplos de las cosas que has hecho de manera que tus acciones saquen a relucir esa característica tuya que tanto deseas destacar. Por ejemplo, dependiendo de tu campo de especialización, puede ser una buena idea subir a la red un portfolio que demuestre lo creativo, apasionado y dinámico que eres.

Así pues, olvídate de términos tan “de moda” como los que te presentamos a continuación y sigue nuestros consejos para saber qué decir en su lugar.



1. Motivado

Aunque esta palabra parece rebosar pasión y entusiasmo, en realidad resulta de lo más imprecisa. ¿En qué sentido estás motivado? ¿Qué cosas has logrado que realmente demuestren esa motivación? ¿Acaso no debería estar “motivado” todo aquel que esté buscando trabajo?

Qué decir en su lugar: Céntrate en tu potencial empleador. En tu carta de presentación, destaca alguna característica clave de la empresa que te inspire especialmente. Así demostrarás tu interés y tu deseo de trabajar para ellos.

2. Apasionado

¿Realmente puede alguien sentir pasión por, pongamos, la gestión de datos? Pero incluso aunque tu trabajo te apasione realmente, ten en cuenta que este término se ha utilizado tantas y tantas veces que ya no aporta nada significativo.

Qué decir en su lugar: añade a tu carta de presentación algo que demuestre tu grado de implicación y compromiso. Incluye un subapartado dentro de las secciones de *Professional Experience* o *Key Achievements* que refleje los resultados que esa pasión por tu trabajo te ha ayudado a conseguir.

3. Buen trabajador en equipo

De la misma manera, ten cuidado con frases del tipo *works well in a team or individually* (trabajo bien tanto en equipo como de forma individual). Esta es otra de esas virtudes poco o nada efectivas que cualquier empresa espera poder encontrar en sus candidatos.

Qué decir en su lugar: a la hora de hacer una lista que incluya tus anteriores trabajos, asegúrate de incluir alguna información relativa a antiguos compañeros, socios y clientes con los que hayas tenido ocasión de trabajar. Céntrate en aquellas situaciones en las que hayas tomado la iniciativa de colaborar con alguien cuando no se esperaba que lo hicieras. Por ejemplo: *Created a new feedback system to increase efficiency between departments* (Diseñé un nuevo sistema de feedback para mejorar la eficiencia entre departamentos).

4. Dinámico

Esta es otra de esas palabras que, a la hora de la verdad, no significa nada.

Qué decir en su lugar: céntrate en la idea que realmente quieres transmitir. ¿Se trata de reflejar que eres una persona enérgica y un trabajador incansable? ¿O más bien que nos encontramos ante un candidato equilibrado, racional y rápido a la hora de tomar decisiones en momentos de crisis? ¿Se te da bien pensar en nuevas ideas? Utiliza un lenguaje preciso y, como siempre, apuntala tus afirmaciones con todas aquellas actividades y logros que las respalden.

5. Exitoso

Todos queremos parecer personas de éxito. Bien, pues no te limites a decirlo. Demuéstralo.

Qué decir en su lugar: ¿Eres una persona de éxito? ¡Fantástico! Entonces tendrás éxitos y logros de los que hablar. Céntrate en reflejar los resultados que has obtenido de una forma cuantitativa. ¿Has conseguido aumentar los beneficios? ¿Has aumentado el índice de satisfacción del cliente? ¿Has conseguido alguna mención o premio? Si es así, ¡dilo!



CÓMO REDACTAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN PERFECTA

En algunos países, una carta o *e-mail* de presentación es algo opcional. Sin embargo, muchas empresas del mundo angloparlante ni siquiera tomarán en consideración una solicitud de empleo si en ella no se incluye un mensaje breve, de dos o tres párrafos de extensión, que acompañe al CV o *résumé*. En realidad, este mensaje es lo primero que leerá tu potencial empleador y tendrá, además, una gran influencia a la hora de determinar la primera impresión que se llevarán de ti. ¿Le darán la vuelta a la hoja y seguirán leyendo todo lo demás? ¿O lo tirarán a la papelera y continuarán con sus cosas como si nada hubiese pasado?

Aquí tienes unos cuantos consejos que aumentarán tus posibilidades de éxito.



Sé original. Siempre.

De acuerdo... puede que vayas a utilizar una vez más esa frase tan extraña, o quizá te las arregles esta vez con un segundo párrafo de reserva... Pero quienes lean tu CV no deberían notar que lo único que has hecho ha sido copiar y pegar la misma información en todas las cartas de presentación que has ido enviando. Trata de averiguar todo lo que puedas sobre la empresa con la que estás contactando. ¿Puedes identificar algún problema que puedas resolver o algún punto especialmente fuerte que puedas desarrollar? ¿Qué es lo que te gusta de ellos? ¿Cómo podrías hacer crecer sus beneficios, mejorar su reputación o hacer que sus actividades del día a día se lleven a cabo de una forma más eficiente?

Trata de averiguar a quién le estás escribiendo

En la medida de lo posible, trata de averiguar el nombre de la persona a quien debes dirigir tu solicitud: *Dear Mr./Ms./Mrs. [xxx]*. Si no estás seguro del tratamiento a utilizar para el caso de que quien haya de recibir tu carta sea una mujer, utiliza siempre *Ms*. Si no has logrado averiguar ningún nombre en concreto, no empieces tu carta poniendo *Dear Sir* (Estimado Señor), ya que, lógicamente, esto no resulta apropiado si la responsable de contratación es una mujer. Una alternativa aceptable sería *Dear Hiring Manager*.

Averigua qué es lo que están buscando

En el primer párrafo, menciona el puesto al que quieres optar y también a través de qué medio has conocido la oferta de empleo. Si has tenido ocasión de hablar con alguien de la empresa sobre el puesto de trabajo, asegúrate de mencionar su nombre. Hecho esto, se trata ahora de que hagas promoción de ti mismo. Es precisamente en esta primera sección donde resulta especialmente importante adaptar tu discurso a cada puesto de trabajo. ¿Qué características en concreto se mencionaban en la descripción del puesto? ¿Cómo puedes demostrar que cumples todos esos requisitos y más? Escoge unos cuantos elementos de la descripción del empleo y trata de demostrar no solo que eres capaz de llevarlo a cabo tal y como se exige, sino que, además, realmente deseas tener esa oportunidad: *"I was excited to see that one of the main responsibilities of this role is..."*

Recuerda que las empresas piensan en sus necesidades, no en las tuyas. No te centres en las razones por las que ese trabajo puede ser perfecto para ti, sino en demostrar por qué serías tú el candidato perfecto para ese puesto. La diferencia, aunque sutil, es muy importante.

Date a conocer...

Tal vez esta sea la parte más delicada de la carta. ¿Puedo añadir una nota de humor, un sesgo personal o algo original que haga de mi carta algo especial sin comprometer el tono de profesionalidad que se requiere? Bien, pues, en primer lugar, trata de no utilizar una jerga corporativa o un tono excesivamente formal; escribe tal y como hablas. Por ejemplo, en lugar de *I'm writing to convey my interest regarding the position of Marketing Executive*, podrías decir: *When I saw there was an opening for a Marketing Executive at [company] I knew I had to apply.*

Siguiente punto. Considera la posibilidad de contar una historia. ¿Alguna de esas habilidades o destrezas que tanto te gustaría transmitir ha salido a la luz en situaciones inesperadas? ¿Podrías hacer una lista en donde hables, de forma impactante y directa, de los mayores logros de tu carrera y terminarla con una frase igualmente impactante pero divertida?



Por ejemplo: *"I'm resourceful and work well under pressure. I once sourced six cow costumes for a charity fun-run with one hour's notice – and I got them for half price"*

Asegúrate de no hacer bromas o chistes inadecuados y no cuentes anécdotas irrelevantes sobre tu vida.

Limitate a aportarle a tu empleador algo que haga que te quedes grabado en su mente y que te dé pie a iniciar una conversación para la que estarás más que preparado una vez tenga lugar la entrevista.

Y, para terminar...

Concluye tu carta resumiendo brevemente por qué tus aptitudes y tu experiencia hacen de ti el candidato perfecto. Enfatiza tu entusiasmo y expresa claramente tu deseo de concertar una entrevista. Por ejemplo, algo como *I'd be delighted to discuss the role further and I hope to hear from you soon* sería una muy buena forma de finalizar tu carta.

Una vez hayas redactado tu carta, revísala varias veces. Ten en cuenta que no se trata solamente de buscar errores de ortografía y gramática, sino también de comprobar si has escrito frases o expresiones que suenen extrañas o poco naturales. ¿Te has olvidado de mencionar alguno de tus logros profesionales más relevantes? Si es posible, pide una segunda opinión antes de enviarla, preferiblemente de alguien con experiencia en este campo. Por otra parte, si has redactado tu carta en tu segundo idioma, el *feedback* de un hablante nativo te resultará especialmente útil.

En la actualidad, este tipo de documentos suelen enviarse electrónicamente, bien mediante el e-mail o bien directamente online. Para enviar tu carta, utiliza preferiblemente el formato *.pdf* antes que el *.doc* o el *.docx*. Así podrás hacerte una idea de cómo el destinatario visualizará tu carta. Además, se trata de un formato de archivo muy conocido y admitido en todas partes.





CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO EN INGLÉS

¡Enhorabuena! Todo el tiempo y el trabajo invertidos en la elaboración de tu CV y tu carta de presentación han dado sus frutos y acabas de recibir una invitación para una entrevista de trabajo. Es hora de prepararse.

Es probable que te pongas nervioso a medida que el día se aproxima. Sin embargo, un poco de planificación previa mitigará tus preocupaciones y, además, hará que tus posibilidades de éxito aumenten.

Elabora una estrategia

Averigua todo lo que puedas sobre la empresa y trata de pasar algo de tiempo indagando sobre la persona que te hará la entrevista. Esto te ayudará a saber qué es exactamente lo que la empresa está buscando y te facilitará el dar con mejores y más inteligentes respuestas. Pero no solo eso. Además, te sentirás más tranquilo para afrontar la entrevista y podrás hacerte una idea del perfil de persona que te espera al otro lado de la puerta. Prueba en YouTube y en Google. Tal vez tu entrevistador aparezca en un vídeo corporativo.

Escoge tu atuendo con antelación y vístete de forma elegante. Incluso aunque tengas la impresión de que este es uno de esos trabajos a los que podrías ir en camiseta y vaqueros. Las primeras impresiones siempre cuentan.

Llega temprano. Asegúrate de planificar tu desplazamiento con antelación y date un poco más de tiempo del que creas necesitar por si surgiese algún imprevisto, como un problema con el transporte público o, puede ocurrir, por si te pierdes.



Hora de practicar

No es una mala idea pedirle a un amigo que te ayude a practicar. Si nunca antes has tenido una entrevista en tu segundo idioma y te preocupa, aunque solo sea un poco, la posibilidad de quedarte en blanco o cometer un error, un “ensayo general” te resultará de lo más productivo. Trata de encontrar a un hablante nativo que pueda ayudarte ensayando las preguntas que son más probables que te hagan en la entrevista.

Asegúrate de no preparar tus respuestas hasta el punto de que llegues a parecer un robot o a quedarte fuera de juego si te preguntan algo inesperado. Debes tener una idea de qué es lo que vas a decir pero, aún así, se trata de una conversación real y no de un guion que debas memorizar.

Cuando ya no te quede nada más que preparar, vuelve a leer tu CV y tu carta de presentación. Ya has argumentado por qué deberían contratarte. Ahora, tu entrevistador va a poner a prueba esos argumentos; así pues, prepárate para defenderlos.

Lógicamente, para preparar adecuadamente tus respuestas, necesitarás conocer algunas de las preguntas más usuales de una entrevista de trabajo. Precisamente de este tipo de preguntas nos ocupamos en el siguiente apartado.



5 PREGUNTAS HABITUALES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO Y CÓMO RESPONDERLAS

Ni que decir tiene que cada puesto de trabajo es un mundo, por lo que nunca dos entrevistas serán exactamente iguales. Sin embargo, hay ciertas preguntas que tienen todas las papeletas para aparecer en algún momento. Echa un vistazo a las siguientes.

¿Por qué esta empresa / este puesto de trabajo?

Mientras te estás preparando para una entrevista, es fácil que te preocupes tanto de lo que tu potencial empleador pensará de ti, que acabes por olvidarte de qué es lo que piensas tú de ellos. Tal vez el puesto de trabajo que ofrecen sea tan perfecto que resulte difícil imaginar que alguien pueda rechazarlo. Pero, con frecuencia, esto será lo que primero te pregunten y es evidente que algo como *"I just really need a job, any job"* no es precisamente lo que les gustaría escuchar. Tómate esta pregunta como una oportunidad de replantearte la entrevista: no estás ahí para pedir un favor. Eres el candidato ideal para cualquier empresa y estás explicándoles por qué, de entre las muchas opciones disponibles, los has escogido a ellos.

Aquí es donde esa labor de investigación de la que antes hablábamos cobra especial importancia. ¿Qué sabes de la historia, la cultura y la ética de la empresa? ¿Ha aparecido últimamente en la prensa? Lo que el entrevistador pretende es averiguar si realmente entiendes tu papel y si ese entusiasmo del que presumes es real y genuino. ¿De verdad te interesa lo que se hace en esta empresa? ¿Satisface este puesto tus aspiraciones profesionales? En el futuro, ¿te ves progresando dentro de la empresa o te irás a los seis meses si surge alguna oportunidad en otro sitio?

No importa qué palabras utilice el entrevistador. Recuerda que todo esto no son más que dos preguntas condensadas en una: te están invitando a hablar tanto sobre el puesto de trabajo como sobre la empresa. Puedes comenzar centrándote en cualquiera de ellos, pero recuerda siempre hablar de los dos.

Ejemplos y expresiones útiles:

- *"It's important to me to work at a company that shares my values..."* (siempre que tengas claro cuáles son los valores de la empresa)
- *"I saw an interview with your CEO in the news a few weeks ago, and what he said about [xxx] really struck a chord with me..."*
- *"I really love your products, and I think, with my experience in [xxx] I can help make them even better..."*
- *"I'm looking for a role where I can build on my skills in..."*

Cuéntanos algo sobre ti

¡Esta es una pregunta tan imprecisa que resulta frustrante! Pero, mirando el lado positivo, significa también que puedes llevar al entrevistador a tu terreno y hablar de lo que realmente quieres hablar. ¡No desaproveches la oportunidad! No te vayas por las ramas contando la historia de tu vida ni te limites a dar una lista de tus virtudes. Empieza por hablar de tu experiencia laboral más reciente, centrándote en las cualidades y destrezas más relevantes que hayas adquirido gracias a esa experiencia. Continúa luego hablando de tus metas y de cómo este puesto de trabajo puede encajar en tus planes de futuro. Si quieres, puedes también hablar de los principios o causas que más te motiven.

Ejemplos y expresiones útiles:

- *"I've spent the last three years developing my design skills in [xxx]."*
- *"My approach to marketing is..."*
- *"I've learned a lot about [xxx] in my current role, but I'm ready for more of a challenge."*
- *"I'd like to spend more of my time focusing on..."*

¿Cuáles son tus mayores virtudes? ¿Y tus defectos?

A estas alturas, ya no deberías tener problemas a la hora de identificar y ejemplificar tus principales virtudes. Escoge aproximadamente tres de ellas (a menos que te pidan hablar exclusivamente de una) y asegúrate de que puedes dar ejemplos que ilustren cómo esas virtudes se han reflejado en el trabajo realizado.

Por lo que se refiere a la pregunta sobre los defectos... ¡todo el mundo la odia! De hecho, nos movemos en un campo en el que una honestidad demasiado tosca y poco trabajada no es, a menudo, la mejor política a seguir. Si, en el fondo, sabes que eres una persona hipersensible y desorganizada con tendencia a sufrir arrebatos de ira... bueno, probablemente no quieras decirlo. Pero, al mismo tiempo, podrías parecer bastante descarado si tratas de convertir en virtudes todos tus defectos. Por ejemplo, no digas que eres un perfeccionista o que trabajas demasiado duro... ¡aunque sea realmente cierto! Piensa en un defecto que realmente tengas, pero que no suponga una barrera infranqueable que no te permita desempeñar tu trabajo correctamente, y explica qué has hecho para mejorarlo.

Ejemplos y expresiones útiles:

- *"I can find confrontation difficult. I've had to work on being confident enough to tell people things they don't want to hear so that problems can be resolved."*
- *"I sometimes give my thoughts too bluntly. I have to remember to slow down and be constructive when giving feedback."*
- *"When I've got an idea of how a project should look, I can be a little stubborn and inflexible. I had to train myself to be better at compromise."*



¿Dónde te ves dentro de 5 años?

¿A dónde te podría llevar realmente este puesto? Si hay una trayectoria de carrera profesional bastante clara (por ejemplo, si podrías ascender a un puesto directivo), puedes mencionarlo, junto con algunas ideas sobre lo que te gustaría lograr en tu carrera. Si las perspectivas del puesto no son tan claras, piensa en las habilidades y conocimientos que podrías adquirir.

Ejemplos y expresiones útiles:

- *"I'd like to be known as an expert in [industry], and I know I'd have the opportunity to develop that in-depth knowledge here."*
- *"I've had some great managers in my career so far who have really helped me understand what I was capable of, so I'd like to build those managerial skills myself."*

¿Tienes alguna pregunta?

No cabe duda de que esta es la ocasión perfecta para saber más sobre la empresa y el puesto de trabajo. Pero también se trata de tu última oportunidad para demostrar que te has informado bien, que eres una persona perspicaz y, en definitiva, que, por lo que se refiere a este trabajo, vas realmente en serio.

Ejemplos y expresiones útiles:

- *"Could you tell me about the culture of the company?"*
- *"What do the role's daily responsibilities look like?"*
- *"Do you have a training policy for staff members?"*
- *"What is the next part of the process?"*

Y luego hay preguntas que NO deberías hacer. Nos ocupamos de ellas en el siguiente apartado.



PREGUNTAS QUE NO DEBES HACER EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Hacer según qué tipo de preguntas en una entrevista de trabajo puede tener consecuencias más perjudiciales que beneficiosas. Por tentador que parezca “soltar” alguno de los ejemplos que te presentamos a continuación, hacerlo te hará parecer un candidato no lo suficientemente preparado, vago y con un escaso interés en la empresa. Así pues, digas lo que digas, no digas nada de esto...



1. En realidad, ¿su empresa a qué se dedica?

Jamás hagas una pregunta que deje entrever que no has tenido la suficiente iniciativa o el suficiente interés como para haber investigado algunos aspectos sobre la empresa. Es más, deberías saber todo lo posible sobre ellos incluso antes de presentar tu solicitud. ¿Cómo pueden esperar que les ayudes a desempeñar mejor su labor cuando ni siquiera sabes a qué se dedican?

Qué decir en su lugar: haz preguntas acerca de la cultura, los valores y el estilo de liderazgo de la empresa. Sería bueno que intentases incluir algunos cuantos datos sobre la compañía en la propia pregunta, ya que esto te ayudará a precisar lo agradable que para ti resultaría trabajar aquí y también a mostrar tu entusiasmo por el puesto de trabajo.

2. ¿Qué tendré que hacer?

¿Estás tan nervioso que no recuerdas lo que leíste en la descripción del puesto? Imprímela y llévatela contigo para echarle un último vistazo antes de la entrevista. Es lógico que esto ocurra, ya que seguramente habrás enviado solicitudes para varios trabajos a la vez y sus respectivas descripciones pueden variar únicamente en algunos aspectos. Pero que no te cojan desprevenido. Debes saber en todo momento con quién te estás entrevistando y el tipo de trabajo del que se trata.

Qué decir en su lugar: pide que te den un ejemplo concreto de un proyecto en el que tendrías que trabajar si, finalmente, te contratan.

3. ¿Cuánto ganaré? / ¿Podrían pagarme más?

Por supuesto que el dinero es importante y que es necesario que sepas cuánto vas a ganar. No obstante, hacer este tipo de preguntas en la primera entrevista puede dar la impresión de que estás más interesado en la retribución económica correspondiente que en el trabajo en sí.

Qué decir en su lugar: incluso aunque lo único que te interese del trabajo sea el dinero, espera a posteriores etapas del proceso de selección para clarificar y negociar asuntos tales como el sueldo, los beneficios de empresa, los días libres, etc.

4. ¿Qué tal lo he hecho?

No pongas al entrevistador en la tesitura de tener que darte su feedback de manera inmediata. Seguramente haya otros candidatos que han sido convocados a la entrevista y tu actuación se comparará con la del resto. También puedes dar la impresión de ser una persona falta de confianza si, inmediatamente, pides una valoración.

Qué decir en su lugar: pregunta acerca de los siguientes pasos que debes seguir y sobre cuándo deberías tener noticias de tu empleador. Asegúrate de conseguir un correo electrónico y un teléfono a través de los que puedas contactar transcurridos unos días para mostrar que sigues interesado en el puesto. No te hará ningún mal demostrarle a tu potencial empleador lo entusiasmado que estás ante esta oportunidad.



5. Sin pregunta

Del mismo modo que una pregunta acertada te hará parecer más profesional, la ausencia de ellas denotará falta de interés. Puede ocurrir que, si se trata de una de tus primeras entrevistas, te encuentres especialmente ansioso, lo cual es comprensible. Aún así, no te quedes callado.

Qué decir en su lugar: demuestra que has “hecho los deberes” y que realmente estás interesado en el trabajo.

6. Mi padre/madre dice que...

Lo creas o no, sí que hemos visto cómo algunos candidatos dicen este tipo de cosas durante una entrevista. Y es que, si bien es cierto que todos creemos en esa especie de sabiduría parental, hablarle al responsable de RR.HH. sobre mamá y papá resulta cuando menos irrelevante, al margen de que pone de manifiesto una preocupante falta de madurez, amén de cierta incapacidad para formarnos nuestras propias opiniones. Los empleadores valoran a quienes son capaces de pensar de manera independiente, confiando en su propio juicio a la hora de tomar decisiones importantes.

Qué decir en su lugar: si hay ciertas cosas que has aprendido de tus padres y que tienen una especial importancia para ti, céntrate en las ideas en sí y en cómo estas te han influido en tu vida.



Ahora que ya tienes los consejos y las aptitudes necesarias para hacer destacar tu CV sobre los demás, no tengas miedo en salir a buscar el trabajo de tus sueños.

En Kaplan, creemos que el inglés ofrece a personas de todo el mundo la oportunidad de comunicarse, intercambiar ideas y hacer oír sus voces. Ya sea que necesites obtener una certificación, mejorar tu nivel o viajar, aprender inglés debe ser una auténtica aventura. Por eso, nuestros cursos de inglés no se limitan a las clases en el aula; son una verdadera inmersión en la cultura angloparlante, que te permitirá explorar el mundo.

Para obtener más información sobre estudiar inglés con Kaplan International Languages, descarga nuestro catálogo gratuito.

CATÁLOGO GRATUITO KAPLAN