

ENTREVISTA EN LÍNEA

LISTA DE COMPROBACIÓN

1. ANTES DE LA ENTREVISTA: PREPARACIÓN

- ☐ Obtenga información sobre la empresa desde su sitio Web, páginas de redes sociales y notas de prensa. Busque en línea artículos y opiniones para saber qué dicen los demás.
- ☐ Use el producto antes de la entrevista y hágase una idea de sus aspectos positivos y negativos.
- ☐ Cree una lista de los requisitos principales del rol y revise las preguntas más frecuentes de las entrevistas. Use la [plantilla de preparación a entrevista técnica STAR](#) para estructurar las respuestas.
- ☐ Solicite al reclutador una lista de personas que va a conocer, búsquelas en LinkedIn y prepare preguntas específicas para cada entrevistador.
- ☐ Imprima una copia de su currículum vitae para hacer referencia a él si es necesario.

2. ANTES DE LA ENTREVISTA: CREACIÓN DE UN ESPACIO FAVORABLE

- ☐ Elija un lugar tranquilo, bien iluminado, sin ruido y distracciones.
- ☐ Use una conexión por cable o colóquese lo más cerca posible del router.
- ☐ Realice una prueba de llamada para comprobar su equipo.
- ☐ Mantenga sus notas, currículum, un vaso de agua, bolígrafo y papel a mano.

3. DURANTE LA ENTREVISTA

- ☐ Silencie el teléfono y cierre los programas del equipo no necesarios para la entrevista.
- ☐ Inicie sesión o llame al número de conferencia unos minutos antes.
- ☐ Siéntese recto y hable claramente con un tono positivo.
- ☐ Al final, indique el interés en el puesto y pregunte sobre los pasos siguientes. Recuerde dar las gracias al entrevistador por su tiempo.

4. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- ☐ Envíe un correo electrónico de agradecimiento personalizado o una carta al entrevistador.
- ☐ Revise las notas y prepárese para el siguiente turno.