VALORAPRO+

Conectamos oportunidades

De postular a conectar

Guía práctica de empleabilidad

Organiza tu búsqueda, potencia tu perfil
y acércate a nuevas oportunidades.



Antes de empezar

La búsqueda de empleo puede ser exigente. Enviar CV, completar formularios y esperar respuestas puede afectar la confianza. Si la búsqueda no avanza, eso no reduce el valor de tu experiencia.

Esta guía te ayudará a definir un objetivo, comunicar tus fortalezas, hacer visible tu perfil, elegir oportunidades y sostener conversaciones profesionales. Avanza a tu ritmo y elige una acción concreta en cada etapa.

No necesitas un CV perfecto ni dedicar todo el día a buscar. Necesitas claridad, constancia y acciones que puedas sostener.

Cómo usar esta guía

- Avanza por etapas. No intentes resolver todo en un solo día.
- Usa los tiempos como referencia; adapta el ritmo a tu realidad.
- Completa solo lo necesario para dar el siguiente paso.
- Registra tus postulaciones y contactos para no depender de la memoria.
- Ajusta tu estrategia según lo que aprendas. No midas tu valor personal por las respuestas recibidas.

La estrategia, en breve

Define tu objetivo, comunica tu experiencia, haz visible tu perfil y construye relaciones profesionales con seguimiento.

Contenido

- 1. Ordena tu búsqueda · Define un objetivo y tu propuesta profesional.
- 2. Prepara tu CV · Presenta experiencia y logros con claridad.
- 3. Comprende los ATS · Facilita la lectura de tu postulación.
- 4. Mejora LinkedIn · Alinea tu perfil con el objetivo laboral.
- 5. Busca oportunidades con foco · Prioriza vacantes de mejor encaje.
- 6. Activa tu red de contactos · Abre conversaciones profesionales.
- 7. Identifica empresas objetivo · Investiga organizaciones relevantes.
- 8. Prepárate para entrevistas · Practica respuestas con ejemplos reales.
- 9. Usa la inteligencia artificial con criterio · Ahorra tiempo y valida cada dato.
- 10. Plan de 30 días · Organiza acciones sostenibles y revisa avances.
- Material complementario · Checklist, registro y mensajes de seguimiento.
- Anexos · Modelo de CV, guía visual de LinkedIn y prompts de IA.

1. Ordena tu búsqueda

Antes de modificar el CV, define qué tipo de oportunidad estás buscando. Cuando postulas a cualquier cargo, tu experiencia pierde foco y a quien revisa tu perfil le cuesta entender dónde podrías aportar.

Define un objetivo principal y uno alternativo

Define

Ejemplo

Cargo principal

Analista de operaciones

Cargo alternativo

Coordinador de procesos

Sectores de interés

Servicios, retail, logística

Ubicación / modalidad

Región, híbrido o presencial

Condiciones importantes

Jornada, rango de remuneración y disponibilidad

Tu propuesta profesional

Completa esta frase en una o dos líneas:

Soy [profesión o especialidad], tengo experiencia en [áreas o contextos] y puedo aportar en

[problema que sabes resolver], mediante [capacidades principales].

Ejemplo: “Soy técnico en logística con experiencia en control de inventario y coordinación de despachos. Puedo aportar a mejorar la continuidad operacional, el orden de bodega y el cumplimiento de entregas”.

No es necesario cumplir todos los requisitos

Revisa si cumples los requisitos esenciales y si puedes demostrar las capacidades principales. Si existe una brecha secundaria, evalúa si tu experiencia transferible puede compensarla. Si el aviso declara una condición

excluyente que no cumples, prioriza otras oportunidades.

PROMPT IA · Define tu objetivo laboral

Actúa como orientador/a laboral. Esta es mi experiencia: [resume tu trayectoria]. Estos son los trabajos que me interesan: [cargos]. Ayúdame a elegir un objetivo principal y uno alternativo, identificar sectores donde mi experiencia sea transferible y redactar una presentación profesional de 3 líneas. No inventes antecedentes; hazme preguntas si falta información.

2. Prepara un CV claro

El currículum no necesita contar toda tu vida laboral. Debe ayudar a entender rápidamente quién eres, qué experiencia tienes y por qué tu perfil puede servir para el cargo.

Estructura recomendada

- Datos de contacto: nombre, ciudad o región, teléfono, correo y enlace a LinkedIn.
- Titular profesional: especialidad y aporte. Evita títulos genéricos.
- Resumen: 3 a 5 líneas con experiencia, fortalezas y contexto.
- Competencias: 8 a 12 capacidades relevantes y demostrables.
- Experiencia: cargo, empresa, fechas y responsabilidades/logros seleccionados.
- Formación: estudios, cursos y certificaciones pertinentes.
- Herramientas e idiomas: indica tu nivel real.

Convierte funciones en aportes

En vez de escribir…

Prueba con…

“Responsable de bodega”.

“Coordiné recepción, almacenamiento y despacho, manteniendo control de inventario y trazabilidad”.

“Atención de clientes”.

“Atendí consultas y requerimientos, resolviendo incidencias y realizando seguimiento hasta su cierre”.

“Mejoré procesos”.

“Actualicé el procedimiento de [proceso] para reducir [error/tiempo] y mejorar [resultado]”.

La fórmula para describir un logro

Acción + alcance + resultado. ¿Qué hiciste? ¿En qué contexto? ¿Qué cambió?

Si no tienes cifras, no las inventes. Describe el alcance, la mejora observable o el proceso que ayudaste a ordenar.

Tiempo sugerido: 60 minutos

- 15 min: actualiza datos, titular y resumen.
- 25 min: ordena experiencia y selecciona logros relevantes.
- 10 min: ajusta competencias al tipo de cargo.
- 10 min: revisa ortografía, fechas y formato.

Guarda un CV maestro. Para cada vacante, adapta el resumen, las competencias y el orden de los logros. No necesitas rehacerlo desde cero.

PROMPT IA · Construye y mejora tu CV

Actúa como especialista en selección. Voy a compartir mi trayectoria y el tipo de cargo que busco. Ordena mi CV con: titular, resumen profesional, competencias, experiencia, logros, formación y herramientas. Convierte funciones en logros usando acción + alcance + resultado. No inventes cifras, responsabilidades ni fechas. Marca [VALIDAR] donde necesites confirmar información.

3. ATS: prepara tu CV para una lectura correcta

ATS significa Applicant Tracking System: sistema que algunas organizaciones utilizan para recibir, organizar y gestionar postulaciones. Sus funciones cambian según la plataforma y la configuración de cada empresa.

Buenas prácticas

- Usa títulos de sección reconocibles: Experiencia, Formación, Competencias.
- Incluye palabras del aviso cuando describan capacidades que realmente tienes.
- Prefiere un diseño simple, con texto seleccionable y fechas consistentes.
- Sigue el formato solicitado por el portal.
- Comprueba que el archivo se abra correctamente antes de enviarlo.

Evita

- Ocultar palabras clave o repetirlas sin sentido.
- Incluir habilidades que no puedes demostrar.
- Poner información importante solo dentro de imágenes.
- Asumir que existe una puntuación ATS universal.

Un CV bien preparado facilita la lectura, pero no garantiza una entrevista. También influyen los requisitos, la competencia, las prioridades de la empresa y la revisión del equipo de selección.

Antes de enviar

- Nombre y contacto correctos.
- Fechas y cargos consistentes.
- Archivo legible y texto seleccionable.
- Contenido relacionado con la vacante.
- Nombre de archivo profesional: Nombre_Apellido_CV_Cargo.pdf.

PROMPT IA · Adapta el CV a una vacante

Compara mi CV con esta oferta laboral: [pega el aviso]. Identifica requisitos esenciales, palabras clave y brechas. Sugiere qué logros reales debo destacar y qué términos puedo incorporar de manera natural. No agregues habilidades que no tengo ni afirmes que conoces la puntuación ATS de la empresa.

4. Mejora LinkedIn sin complicarte

LinkedIn puede ayudarte a presentar tu experiencia, investigar empresas y desarrollar relaciones profesionales.

No necesitas publicar todos los días: necesitas un perfil claro y mantenerlo actualizado.

Cinco ajustes prioritarios

Elemento

Qué hacer

Foto y portada

Usa una foto actual y natural. Mantén la portada simple.

Titular

Combina especialidad, capacidades y aporte.

Acerca de

Resume experiencia, fortalezas, un logro y el tipo de oportunidad que buscas.

Experiencia

Destaca proyectos, resultados y alcance; no copies todas las funciones del CV.

Aptitudes

Prioriza habilidades relevantes y pide recomendaciones a personas que conozcan tu trabajo.

Ejemplo de titular

Asistente administrativo | Gestión documental, atención de clientes y coordinación de procesos

Ejemplo para “Acerca de”

“Soy [profesión] con experiencia en [áreas]. Me he desempeñado en [contexto] y cuento con fortalezas en [dos o tres capacidades]. Me interesa aportar en posiciones de [cargos o áreas], especialmente en organizaciones que valoren [aporte]. Estoy abierto/a a conectar y conversar sobre oportunidades”.

Rutina breve

Una o dos veces por semana: revisa tu perfil, comenta con una idea útil en publicaciones de tu sector y conecta con personas relacionadas con tu objetivo.

PROMPT IA · Optimiza tu perfil de LinkedIn

Con esta información de mi trayectoria [pega tu CV o resumen], redacta 3 opciones de titular para LinkedIn y un texto Acerca de de máximo 150 palabras. Usa lenguaje profesional, cercano y palabras clave de mi área. Destaca resultados verificables y evita frases genéricas o exageradas.

5. Busca oportunidades con foco

No todas las vacantes merecen el mismo tiempo. Selecciona oportunidades donde tu experiencia tenga una relación clara con lo que la organización necesita.

Prioridad

Criterio

Qué hacer

A — Alta

Cumples requisitos esenciales y el cargo coincide con tu objetivo.

Adapta el CV, investiga la empresa y postula.

B — Posible

Tienes experiencia transferible, pero hay brechas o dudas.

Revisa requisitos y decide si vale la pena.

C — Baja

El cargo se aleja de tu trayectoria o exige condiciones que no cumples.

No inviertas tiempo excesivo; busca alternativas.

Dónde buscar

- Portales de empleo y páginas oficiales de empresas.
- LinkedIn y publicaciones de reclutadores.
- Red de excompañeros, jefaturas, clientes y proveedores.
- Asociaciones, comunidades y redes profesionales de tu sector.

Investiga antes de postular

Revisa qué hace la empresa, dónde opera, qué servicios ofrece y qué requisitos se repiten en sus avisos. No supongas que existe una vacante si no está publicada.

Una postulación bien elegida y adaptada puede ser más útil que muchas postulaciones genéricas.

PROMPT IA · Evalúa una vacante
Analiza este aviso laboral: [pega el aviso]. Resume qué necesita resolver la empresa, cuáles son los requisitos excluyentes, qué experiencia mía calza y qué brechas existen. Dame una recomendación razonada: postular, investigar más o priorizar otra vacante. No supongas información que no esté en el aviso.

6. Activa tu red de contactos

Contactar personas no significa pedir trabajo a todo el mundo. Significa contar qué experiencia tienes, qué estás buscando y abrir una conversación respetuosa.

A quién puedes contactar

- Excompañeros, jefaturas y equipos con los que trabajaste.
- Clientes, proveedores y compañeros de estudio.
- Reclutadores y profesionales de selección.
- Líderes de áreas relacionadas con tu experiencia.
- Comunidades y asociaciones de tu sector.

Mensaje para un excolega

Hola, [nombre]. ¿Cómo estás? Estoy enfocando mi búsqueda en [tipo de cargo/área]. Mi experiencia está en [dos fortalezas]. Estoy retomando conversaciones para conocer cómo se está moviendo el mercado. Si te parece, me encantaría ponernos al día y escuchar tu perspectiva. ¡Muchas gracias!

Mensaje para un reclutador

Hola, [nombre]. Estoy explorando oportunidades en [familia de cargos]. Mi experiencia se concentra en [fortalezas] y he participado en [logro o contexto verificable]. Quería compartirte mi perfil por si surge una búsqueda alineada. Muchas gracias por tu tiempo.

Tres reglas

- Personaliza el mensaje con un motivo real.
- Pide algo acotado: orientación o una conversación breve.
- Si no responden, realiza como máximo un seguimiento respetuoso y continúa con otras acciones.

PROMPT IA · Escribe un mensaje humano

Redacta un mensaje breve y natural para contactar a [tipo de persona] por [motivo real]. Mi experiencia es [resumen] y busco [cargo/área]. Quiero abrir una conversación profesional, no presionar ni pedir que me consigan trabajo. Propón una versión para LinkedIn y otra para WhatsApp.

7. Identifica empresas objetivo

No esperes únicamente a que aparezca una vacante. Mantén una lista breve de organizaciones donde tu experiencia podría ser relevante. Las señales públicas ayudan a investigar, pero no prueban que exista una contratación.

Señales que puedes observar

Señal

Qué revisar

Crecimiento

Nuevas sucursales, instalaciones o expansión anunciada.

Contratación

Vacantes recurrentes y nuevas áreas publicadas.

Cambios de liderazgo

Nombramientos y comunicados oficiales.

Nuevos proyectos

Servicios, procesos o iniciativas anunciadas.

Actividad sectorial

Ferias, asociaciones y redes de proveedores.

Lista simple de empresas

Comienza con 10 organizaciones: cinco de alta afinidad con tu experiencia y cinco donde tus habilidades puedan transferirse.

Registra solo: empresa, sector, ubicación, página de empleos, motivo de interés y un contacto profesional legítimo si lo encuentras.

PROMPT IA · Investiga empresas donde aportar
Con mi experiencia en [áreas] y mi objetivo [cargo], ayúdame a definir criterios para seleccionar empresas objetivo en [zona/sector]. Organiza una lista de empresas que yo te proporcionaré y clasifícalas por afinidad. Explica el motivo de cada clasificación y separa hechos comprobados de hipótesis.

8. Prepárate para una entrevista

La entrevista es una conversación para evaluar si tu experiencia se relaciona con los desafíos del cargo. No memorices respuestas perfectas: prepara ejemplos reales.

Prepara tres historias

- Un logro del que puedas explicar tu contribución.
- Un problema difícil y cómo lo abordaste.
- Una dificultad, error o conflicto y qué aprendiste.

Ordena tus respuestas

Situación: ¿Qué estaba pasando? Objetivo: ¿Qué había que lograr? Acción: ¿Qué hiciste tú?

Resultado: ¿Qué cambió o qué aprendiste?

Preguntas que puedes hacer

- ¿Cuáles son los desafíos más importantes de esta posición durante los primeros meses?
- ¿Cómo se mide el éxito en este cargo?
- ¿Con qué equipo o áreas se relaciona el puesto?
- ¿Cuáles son las siguientes etapas del proceso?

Después de la entrevista

Agradece la conversación, menciona un desafío que te interesó y confirma que quedas disponible para los próximos pasos. Si no recibes respuesta, realiza un seguimiento breve en un plazo prudente, considerando lo que te hayan indicado.

PROMPT IA · Practica una entrevista

Actúa como entrevistador/a para el cargo [cargo] en el sector [sector]. Hazme una pregunta a la vez. Después de cada respuesta, evalúa claridad, evidencia, estructura y relación con el cargo. Ayúdame a mejorar usando mis experiencias reales; no inventes ejemplos ni respuestas.

9. Usa inteligencia artificial como apoyo

La IA puede ayudarte a analizar avisos, mejorar redacción y practicar entrevistas. No conoce automáticamente toda tu trayectoria: revisa cada sugerencia y valida los datos.

Tres instrucciones que puedes copiar

Analizar una vacante: “Analiza este aviso y separa requisitos esenciales, responsabilidades, competencias y palabras clave. Compáralo con mi experiencia. No inventes información ni supongas requisitos que no aparecen”.

Mejorar mi CV: “Revisa mi CV para el cargo [cargo]. Sugiere mejoras de claridad y orden. No inventes cifras ni logros. Marca lo que deba validar”.

Practicar entrevista: “Simula una entrevista para [cargo]. Haz una pregunta a la vez y evalúa si mi respuesta es clara, concreta y respaldada por ejemplos reales”.

Cuida tu información

- No compartas datos personales sensibles ni información confidencial de empleadores.
- No declares experiencia, idiomas o certificaciones que no puedas demostrar.
- No tomes una supuesta nota ATS de una herramienta como la puntuación real de una empresa.

La inteligencia artificial puede ayudarte a comunicar tu experiencia con mayor claridad; la precisión y la credibilidad dependen de ti.

PROMPT IA · Revisa y mejora un resultado

Revisa el siguiente texto que preparé para mi búsqueda laboral: [pega texto]. Mejora claridad, ortografía y tono profesional sin cambiar los hechos ni agregar logros. Devuélveme una versión final y una lista breve de datos que debo verificar antes de utilizarla.

10. Tu plan simple de 30 días

No necesitas dedicar todo el día a buscar empleo. Define bloques de tiempo realistas y mantén una rutina que puedas sostener.

Periodo

Enfoque

Resultado

Días 1–3

Define uno o dos cargos objetivo y ordena tus principales

fortalezas.

Objetivo laboral claro.

Días 4–7

Actualiza CV y LinkedIn.

Materiales listos para adaptar.

Días 8–14

Investiga empresas y activa contactos cercanos.

Primeras conversaciones.

Días 15–21

Postula a vacantes prioritarias y realiza seguimiento.

Acciones registradas.

Días 22–30

Practica entrevistas y revisa qué está funcionando.

Ajustes para el mes siguiente.

Rutina diaria sugerida: 30 minutos

- 10 min: revisar vacantes o empresas objetivo.
- 10 min: adaptar una postulación o contactar a una persona.
- 5 min: revisar LinkedIn o compartir/comentar algo útil.
- 5 min: registrar lo realizado y definir el siguiente paso.

Si tienes una entrevista o una postulación importante, dedica más tiempo a esa tarea y reduce otras actividades. La rutina es una referencia, no una obligación.

Cuándo ajustar

- Muchas postulaciones sin respuesta: revisa encaje, CV y requisitos.
- Entrevistas sin avanzar: practica ejemplos y claridad de respuestas.
- Poca respuesta de contactos: mejora el motivo y la personalización.
- Búsqueda demasiado amplia: reduce los cargos objetivo.

Checklist antes de postular

- Sé qué cargo estoy buscando.
- Cumplo los requisitos esenciales o puedo explicar mi experiencia transferible.
- Mi CV está adaptado al tipo de cargo.
- Mis datos y fechas están correctos.
- El archivo se puede leer y seleccionar.
- Mi LinkedIn es coherente con el CV.
- Sé cuál será mi siguiente paso después de postular.

Registro de postulaciones y contactos

Fecha

Empresa / cargo

Acción

Estado / próximo paso

[dd/mm]

[empresa / cargo]

[postulé / contacté]

[pendiente / fecha]

[dd/mm]

[empresa / cargo]

[postulé / contacté]

[pendiente / fecha]

[dd/mm]

[empresa / cargo]

[postulé / contacté]

[pendiente / fecha]

[dd/mm]

[empresa / cargo]

[postulé / contacté]

[pendiente / fecha]

Mensaje de seguimiento después de una entrevista

Hola, [nombre]. Gracias por la conversación y por compartir los desafíos de la posición. Me interesó especialmente [desafío], porque se relaciona con mi experiencia en [capacidad]. Quedo atento/a a los próximos pasos y disponible si necesitan información adicional. Saludos, [nombre].

PROMPT IA · Organiza mi semana

Actúa como planificador/a de búsqueda laboral. Mi objetivo es [cargo], tengo [tiempo disponible] al día y estas son mis prioridades [lista]. Diseña una agenda semanal realista con bloques breves para buscar vacantes, adaptar CV, contactar personas, practicar entrevistas y hacer seguimiento. Evita sobrecargarme.

Para cerrar

Buscar trabajo puede tomar tiempo. Habrá postulaciones que no avancen y personas que no respondan. Eso no define tu capacidad ni el valor de tu trayectoria.

Concéntrate en lo que sí puedes gestionar: aclarar tu objetivo, comunicar tu experiencia con honestidad, elegir mejor dónde postular y construir conversaciones profesionales.

No se trata de enviar más currículums. Se trata de conectar tu experiencia con oportunidades donde puedas aportar.

Guía educativa general. Los procesos de selección y las plataformas de reclutamiento varían entre organizaciones. Esta guía no garantiza empleo ni reemplaza la orientación profesional individual.

Anexo 1.

Modelo de CV simple

Usa este formato como base. Idealmente, prepara una versión maestra y adapta el resumen, las competencias y los logros a cada cargo. El CV debe ser fácil de leer, coherente y verificable.

NOMBRE Y APELLIDO

[Ciudad, región] | [Teléfono] | [Correo profesional] | [LinkedIn personalizado]

TITULAR PROFESIONAL

[Profesión / especialidad] | [Área principal] | [Aporte o especialidad]

RESUMEN PROFESIONAL

[Profesión o especialidad] con experiencia en [áreas/sectores]. He trabajado en [tipo de organizaciones o contextos], desarrollando capacidades en [3 fortalezas]. Destaco por [fortaleza relevante] y por [logro o aporte verificable]. Busco aportar en posiciones de [cargos objetivo].

COMPETENCIAS CLAVE

[Competencia 1] · [Competencia 2] · [Competencia 3] · [Competencia 4] · [Competencia 5] · [Competencia 6]

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA | Cargo | Mes/Año – Mes/Año
Contexto breve de la responsabilidad principal.
• Acción realizada + alcance + resultado verificable.
• Proyecto o mejora relevante + resultado.
• Herramientas, equipo o presupuesto, si aporta al cargo.

FORMACIÓN

[Título] — [Institución] — [Año]
[Diplomado / curso relevante] — [Institución] — [Año]

HERRAMIENTAS E IDIOMAS

[Herramientas y nivel real] | [Idioma y nivel real]

Recomendaciones de extensión y formato

PROMPT IA · Revisa mi CV final

Revisa el CV que pego a continuación para el cargo [cargo]. Evalúa claridad, orden, pertinencia y logros. Indica qué sobra, qué falta y qué debo verificar. No inventes información ni cambies mis fechas. Devuélveme una lista de mejoras priorizadas y luego una versión corregida.

Como referencia, procura 1–2 páginas cuando tu trayectoria lo permita. Si tienes experiencia extensa y relevante, puede requerir más. Usa una tipografía legible, fechas consistentes y títulos de sección estándar. Evita gráficos de nivel, columnas complejas e información importante dentro de imágenes si postulas por portales.

Anexo 2.

Guía visual para optimizar LinkedIn

El objetivo es que una persona que visite tu perfil entienda en pocos segundos quién eres, qué sabes hacer y en qué tipo de oportunidades puedes aportar.

PORTADA: imagen limpia relacionada con tu profesión, industria o zona de trabajo Ej.: operaciones, tecnología, comercio, personas, logística o paisaje profesional.
FOTO DE PERFIL Fotografía actual, rostro visible, buena iluminación, fondo simple y vestimenta acorde al sector. Evita selfies recortadas, filtros y fotografías grupales.
NOMBRE Y TITULAR Nombre y apellido. Debajo: [Cargo o especialidad] | [2 capacidades clave] | [tipo de aporte]. Ej.: Técnico en logística | Inventarios y distribución | Continuidad operacional.
ACERCA DE Un texto breve de 3 a 5 párrafos cortos: qué haces, dónde tienes experiencia, qué resultados puedes demostrar y qué oportunidades te interesan.
EXPERIENCIA Mantén cargos y fechas coherentes con el CV. Prioriza 2 o 3 aportes concretos por experiencia relevante.
APTITUDES Y RECOMENDACIONES Selecciona habilidades relacionadas con tu objetivo y solicita recomendaciones a personas que hayan trabajado contigo.

Guía visual para una foto profesional:

- Usa una foto reciente, nítida y con el rostro centrado.
- Busca luz natural de frente; evita sombras fuertes.
- Elige un fondo neutro y sin elementos distractores.
- Mira a la cámara y utiliza una expresión natural.
- La vestimenta debe ser coherente con el tipo de cargo al que postulas.

PROMPT IA · Diseña el contenido de mi perfil

A partir de mi CV [pegar CV], propón un titular de LinkedIn, un texto Acerca de de máximo 150 palabras y una lista de 10 aptitudes relevantes. Sugiere además 3 ideas de portada relacionadas con mi profesión. No inventes certificaciones, experiencia ni resultados.

La portada no necesita llevar mucho texto. Puede mostrar una imagen de tu industria, herramientas de trabajo o un entorno profesional. Evita frases promocionales largas y diseños saturados.

Anexo 3.

Cómo usar prompts de IA con criterio

Para obtener mejores respuestas, entrega información concreta y revisa el resultado antes de utilizarlo.

1. Contexto: indica tu profesión, experiencia, sector y cargo objetivo.
2. Tarea: explica qué necesitas que haga la IA: resumir, ordenar, adaptar o practicar.
3. Límites: escribe claramente “no inventes datos ni resultados”.
4. Revisión: verifica nombres, fechas, cifras, herramientas y niveles de idioma.
5. Personalización: ajusta el texto para que suene como tú y refleje tu trayectoria real.

Puedes utilizar estos prompts en ChatGPT u otras herramientas de inteligencia artificial. No compartas datos personales sensibles ni información confidencial de empleadores o terceros.

Orientación personalizada

Si buscas un acompañamiento más personalizado, puedes contactarnos para conocer las alternativas disponibles y sus valores. La orientación individual tiene un costo adicional; te informaremos el alcance y el valor antes de que decidas contratarla.