> BONUS DESBLOQUEADO_

KIT CTRL + CV

Tu carrera necesita una actualización.

El mundo del trabajo cambió. ¿Tu CV también?

Revisa lo que cuentas, mejora cómo lo presentas y utiliza inteligencia artificial con criterio. Incluye una ruta para actualizar tu LinkedIn con información real y una voz profesional propia.

Ten a mano tu CV y una vacante que te interese. La misión empieza aquí.

Checklist CTRL + CV
Diez puntos para revisar lo que tu currículum comunica y cómo lo presenta.

Prompt maestro
Analiza y mejora tu CV. Actualiza tu LinkedIn con información real y criterio.

Antes / IA / Criterio
Compara tres versiones y comprueba qué mejora y qué necesita evidencia.

Checklist ATS
Haz tu CV más legible. Revisa formato, estructura, palabras clave y datos importados.

Reto 7.4 segundos
Pon a prueba qué comunica tu CV y qué recuerda otra persona.

CTRL + Cambio
Cuatro actualizaciones del episodio para convertir el aprendizaje en acción.

Plan de 15 minutos
Mejora una frase, verifica su evidencia y termina con un avance concreto.

Abre los recursos en www.agentesinmanual.com/kit-ctrl-cv/

[RECURSO 01 / KIT CTRL + CV]

Checklist CTRL + CV

[ ] **01 / Tengo un objetivo claro**
Sé a qué tipo de puesto quiero postularme y mi CV ayuda a entenderlo.

[ ] **02 / Mi perfil dice algo concreto**
Explica mi área de experiencia, capacidades relevantes y aporte. Podría reconocerme en él sin leer mi nombre.

[ ] **03 / Priorizo lo que importa para esta oportunidad**
La experiencia, formación y herramientas más relacionadas con la vacante tienen espacio y visibilidad.

[ ] **04 / Muestro aportes, además de responsabilidades**
Explico qué hice, en qué contexto y qué resultado o contribución puedo demostrar.

[ ] **05 / Mis competencias tienen respaldo**
Si digo que sé analizar, coordinar, liderar o resolver, puedo contar un ejemplo real.

[ ] **06 / Mi trayectoria se entiende**
Los cargos, organizaciones y fechas están claros y siguen un orden consistente.

[ ] **07 / Uso el lenguaje de la oportunidad**
Incluyo términos de la vacante cuando describen mi experiencia real.

[ ] **08 / Eliminé lo que distrae**
Revisé frases repetidas, información desactualizada y datos personales que no aportan a la postulación.

[ ] **09 / Pueden contactarme**
Mi teléfono y correo están correctos. Si incluyo LinkedIn o un portafolio, el enlace funciona y el contenido está actualizado.

[ ] **10 / Puedo defender cada línea**
Revisé ortografía, fechas y coherencia. Todo lo que aparece en el CV puede sostenerse en una conversación.

Tu siguiente movimiento.

Elige **tres puntos pendientes** y escribe qué cambiarás.

Punto pendiente 1 / Cambio que haré

_____

Punto pendiente 2 / Cambio que haré

_____

Punto pendiente 3 / Cambio que haré

_____

Tu experiencia ya existe.
Ahora haz que se entienda.

[RECURSO 02 / KIT CTRL + CV]

Prompt maestro

Este prompt trabaja en tres etapas: **analizar la oportunidad, mejorar y verificar tu CV, y actualizar tu LinkedIn**.

Prepara tu información.

Ten a mano el texto de tu CV, la descripción completa de una vacante y proyectos, herramientas, responsabilidades o resultados que puedas confirmar.

Para este ejercicio puedes retirar teléfono, dirección, documentos de identidad y datos confidenciales. La IA no necesita esa información para revisar tu redacción.

CTRL + LinkedIn / Recupera tu perfil actual.

Para orientar la actualización de LinkedIn, descarga una copia de lo que hoy está publicado. Desde una computadora:

- Entra en LinkedIn y abre **tu perfil**.

- Haz clic en **Recursos** -en algunas interfaces aparece como **Más**-.

- Selecciona **Guardar en PDF**.

- Adjunta ese archivo en la conversación donde estás trabajando con el prompt maestro.

Esta función no está disponible en la aplicación móvil. Revisa el PDF antes de enviarlo. Si falta alguna sección que quieras mejorar, copia su contenido y añádelo a la conversación.

Si no aparece la opción de descarga, proporciona el contenido del perfil copiándolo directamente. Si todavía no tienes LinkedIn, indícalo y construiremos la propuesta con la información confirmada.

Utilizaremos **tu perfil actual, el CV corregido y tu objetivo profesional** para orientar la actualización.

```
Actúa como asesor de empleabilidad y editor de CV y perfiles de LinkedIn. Ayúdame a adaptar mi presentación profesional a una oportunidad concreta, utilizando exclusivamente información que yo haya proporcionado o confirmado.

[ MIS DATOS ]

Mi objetivo:
[Escribe el puesto o tipo de oportunidad que buscas.]

Mi CV actual:
```

[Pega aquí el texto de tu CV o adjunta el documento.]

La vacante:

[Pega aquí la descripción completa. Si no tengo una vacante, trabaja con mi objetivo y aclara que la adaptación será general.]

Información adicional confirmada:

[Incluye proyectos, herramientas, responsabilidades y resultados reales. Si no tienes información adicional, indícalo.]

Mi LinkedIn actual y posicionamiento deseado:

[Adjunta el PDF de tu perfil o pega su contenido. Indica el tipo de oportunidades que buscas, el mercado objetivo y el idioma en el que quieres presentar tu perfil. Si estás empezando desde cero, indícalo.]

[REGLAS OBLIGATORIAS]

1. No inventes empleos, cargos, fechas, títulos, certificaciones, herramientas, competencias, cifras ni resultados.
2. No conviertas participación o apoyo en liderazgo. Respeta mi nivel real de responsabilidad.
3. No deduzcas que domino una herramienta o competencia porque aparece en la vacante.
4. Si falta información, pregúntame. No completes los vacíos con suposiciones.
5. Conserva los nombres y cargos reales. Puedes aclararlos, pero no sustituirlos por otros de mayor nivel.
6. Integra palabras clave solo cuando estén respaldadas por mi experiencia.
7. Utiliza lenguaje claro y específico. Evita adjetivos genéricos, exageraciones y frases que podrían describir a cualquier persona.
8. Si no tengo métricas, ayúdame a explicar el alcance, la contribución o el resultado cualitativo que pueda confirmar.
9. No prometas superar un ATS, obtener una entrevista ni alcanzar una posición determinada en las búsquedas de LinkedIn.
10. Distingue lo que ya he hecho de lo que quiero desarrollar. No presentes aspiraciones como experiencia adquirida.
11. Si no puedes leer un archivo o consultar un enlace, indícalo y solicita el contenido necesario. No afirmes haber revisado información a la que no accediste.
12. Conserva las correcciones que ya he confirmado. Si aparecen contradicciones sin resolver, pregúntame cuál información es correcta.

Trabaja en tres etapas:

ETAPA 1 / ANALIZAR

- Resume qué busca la vacante o el tipo de oportunidad que indiqué.
- Identifica coincidencias respaldadas por mi experiencia.

- Separa los requisitos que no aparecen o que requieren confirmación.
- Señala los tres cambios de mayor utilidad.
- Haz hasta cinco preguntas concretas para completar la información necesaria.

Detente y espera mis respuestas antes de redactar la versión final.

ETAPA 2 / REESCRIBIR Y VERIFICAR EL CV

Después de recibir mis respuestas:

- Redacta un perfil profesional breve y específico.
- Reescribe hasta tres puntos de experiencia relevantes para esta oportunidad.
- Propón el orden de las secciones.
- Explica qué información conviene reducir o retirar y por qué.
- Presenta una tabla con: texto original, propuesta y dato que respalda el cambio.
- Termina con los puntos que debo verificar antes de enviar el CV.

Antes de terminar esta etapa, comprueba que ninguna afirmación exceda la información que te proporcioné.

ETAPA 3 / CTRL + LINKEDIN

Mi experiencia, contada para una conversación profesional.

Utiliza la información confirmada durante las etapas anteriores para construir el contenido de mi perfil de LinkedIn.

Quiero textos listos para copiar y pegar, acompañados de una explicación breve de las decisiones importantes.

Mi CV y LinkedIn deben ser coherentes en cargos, organizaciones, fechas, formación y resultados, aunque la redacción sea diferente.

[DOCUMENTOS DE PARTIDA]

Utiliza el PDF de mi perfil actual de LinkedIn, el CV corregido en las etapas anteriores y mi objetivo profesional como base de trabajo.

Compara ambos documentos para identificar información relevante, diferencias, contenido desactualizado y oportunidades de mejora.

El PDF representa lo que hoy está publicado; no lo consideres automáticamente completo ni actualizado.

Si alguna sección no aparece en el PDF, solicita su contenido únicamente cuando sea necesario. No interpretes su ausencia como prueba de que esa experiencia o información no existe.

Si no tengo un perfil, desarrolla la propuesta con los datos confirmados.

[ANTES DE REDACTAR]

Confirma que conoces:

- Mi objetivo profesional y mercado de interés.

- El idioma en el que quiero presentar el perfil.
- Mi experiencia, formación y competencias verificadas.
- El contenido actual de LinkedIn, si lo he proporcionado.
- Los proyectos y materiales que puedo mostrar públicamente.

Reutiliza las respuestas anteriores. Si falta información esencial, haz hasta cinco preguntas concretas y espera mis respuestas.

[REGLAS DE VOZ Y CRITERIO]

- Escribe con claridad, precisión y una voz profesional que pueda reconocer como propia.
- Utiliza verbos concretos y ejemplos respaldados por mi experiencia.
- Evita frases genéricas como «profesional apasionado», «líder visionario» o «experto» cuando no exista evidencia que las sostenga.
- No atribuyas motivaciones, valores, historias personales o diferenciadores que no haya confirmado.
- Adapta la voz al sector y al nivel de responsabilidad de la persona.

Aplica el criterio de RH / Sin Manual: comunicar mejor el valor real. Los comandos y etiquetas organizan este recurso; el perfil resultante debe expresar la identidad profesional de su propietario.

01 / TITULAR PROFESIONAL - HEADLINE

Redacta tres alternativas listas para copiar:

A. Corporativa: presenta mi área profesional, especialización y capacidades relevantes con un tono directo.

B. Ejecutiva o de alcance estratégico: destaca decisiones, coordinación, liderazgo o impacto únicamente cuando estén respaldados por mi trayectoria. Si mi experiencia no permite un posicionamiento ejecutivo, utiliza una alternativa acorde con mi nivel real y explícalo brevemente.

C. Orientada al mercado internacional y las búsquedas: utiliza términos reconocibles en el mercado objetivo. Incorpora equivalentes en inglés cuando sean pertinentes, sin asumir que domino ese idioma ni traducir cargos de forma que aumente su nivel.

Para cada alternativa:

- Entrega el texto final.
- Explica brevemente qué posicionamiento comunica.
- Identifica sus palabras clave.
- Recomienda cuál se ajusta mejor a mi objetivo y por qué.

02 / ACERCA DE - ABOUT

Redacta un texto en primera persona, con párrafos breves y una narrativa profesional basada en hechos.

Integra de manera natural quién soy profesionalmente, la experiencia relevante que he construido, mis áreas de especialización comprobadas, los problemas que sé abordar y el aporte que puedo ofrecer, mis diferenciadores respaldados por ejemplos y mi siguiente dirección profesional, expresada como interés cuando todavía sea una aspiración.

Abre con una idea concreta sobre mi trabajo y mi aporte. Evita repetir literalmente el perfil del CV o enumerar toda mi trayectoria.

Incluye palabras clave con naturalidad y cierra con una invitación a conectar relacionada con mi objetivo, sin publicar datos de contacto que no haya autorizado.

Entrega el texto completo listo para copiar.

03 / EXPERIENCIA

Redacta cada posición para LinkedIn utilizando los datos confirmados.

Presenta por separado:

- Cargo: nombre real.
- Organización: nombre confirmado.
- Fechas y ubicación: información proporcionada.
- Descripción: texto listo para copiar.

En la descripción, selecciona lo que corresponda: contexto del puesto, alcance de mi responsabilidad, funciones relevantes para mi posicionamiento, decisiones o responsabilidades estratégicas si existieron, proyectos y contribuciones, resultados verificables y competencias demostradas mediante acciones.

Utiliza una introducción breve y viñetas cuando faciliten la lectura. Da más profundidad a las posiciones relevantes para mi objetivo y resume las anteriores cuando corresponda.

Respeta la diferencia entre participé, apoyé, coordiné, implementé y lideré.

Si no existen métricas, describe contribuciones cualitativas confirmadas. No atribuyas resultados colectivos exclusivamente a mí ni cambies cargos históricos para alinearlos con una vacante.

04 / EDUCACIÓN Y CERTIFICACIONES

Educación:

Organiza cada entrada con título o programa, institución, área de estudio, fechas y estado (completado o en curso, según lo confirmado), y descripción recomendada únicamente cuando aporte información relevante.

Conserva los nombres reales de las credenciales. No presentes programas en curso como títulos obtenidos.

Licencias y certificaciones:

Organiza las credenciales relevantes e indica, cuando estén disponibles, nombre exacto, entidad emisora, fecha de expedición y vencimiento, identificador y enlace de verificación.

Distingue certificaciones, licencias y cursos. Ubica cada elemento según su naturaleza y las opciones disponibles en LinkedIn.

Si falta un dato, señálalo en una lista de pendientes. No inventes fechas, identificadores ni enlaces.

05 / APTITUDES - SKILLS

Construye una lista priorizada de aptitudes relevantes para mi experiencia y objetivo profesional.

Incluye únicamente aptitudes que pueda respaldar. Puedes proponer entre 50 y 100 si existe suficiente evidencia; si no, entrega una lista más corta y explica el criterio.

Identifica el Top 5 de aptitudes más representativas, el Top 10 de mayor prioridad, habilidades técnicas, habilidades estratégicas, liderazgo y gestión cuando correspondan, y herramientas y tecnologías que realmente utilizo.

El Top 5 debe formar parte del Top 10, y ambos de la lista general. Si existen menos aptitudes confirmadas, trabaja con las disponibles.

Entrega una lista ordenada y lista para cargar, y una tabla breve con las aptitudes prioritarias y la experiencia que las respalda.

Evita duplicados y sinónimos usados para aumentar la cantidad. Separa las competencias pendientes de confirmar: no las incluyas como aptitudes listas para publicar.

06 / SECCIONES ADICIONALES

Evalúa estas secciones y utiliza solo las pertinentes: Destacados / Featured; Recomendaciones / Recommendations; Idiomas / Languages; Proyectos / Projects; Publicaciones / Publications; Voluntariado / Volunteer Experience; Reconocimientos / Honors; Organizaciones / Organizations.

Para cada sección pertinente, entrega:

- Qué incluir: contenido o evidencia confirmada.
- Texto listo para copiar: título y descripción cuando corresponda.
- Pendiente: dato o material que debo proporcionar, si hace falta.

Reglas específicas:

- En Destacados, prioriza materiales reales que pueda compartir públicamente. Redacta su título y descripción.
- Para recomendaciones, sugiere qué experiencia conviene que otra persona pueda validar. Puedes redactar un mensaje para solicitarla; nunca inventes un testimonio ni lo presentes como escrito por otra persona.
- En idiomas, conserva el nivel confirmado. No supongas fluidez.
- En proyectos, publicaciones y reconocimientos, respeta autoría, participación y alcance.
- No expongas información confidencial de empleadores, clientes o terceros.

07 / PALABRAS CLAVE Y VISIBILIDAD

Construye un mapa de términos relevantes para mi posicionamiento: palabras clave primarias y secundarias, cargos objetivo, equivalentes habituales en español e inglés, industrias, competencias, herramientas y especialidades.

Distingue entre experiencia confirmada (lo que ya he hecho), objetivo profesional (oportunidades que quiero explorar) y por validar (términos que requieren información adicional).

Entrega una tabla con: término, qué lo respalda, sección recomendada y forma natural de incorporarlo.

Distribuye los términos donde aporten contexto:

- Titular: foco profesional y especialidades principales.
- Acerca de: propuesta de valor y trayectoria.
- Experiencia: acciones, herramientas y resultados.
- Aptitudes: competencias comprobadas.
- Educación y certificaciones: nombres reales y contenidos pertinentes de las credenciales.

No introduzcas cada palabra en todas las secciones. No cambies títulos académicos ni certificaciones para añadir términos de búsqueda.

Explica el propósito de las elecciones sin prometer una posición en los resultados, un aumento específico de visitas ni contacto garantizado de reclutadores.

08 / IDENTIDAD VISUAL

Propón una dirección visual coherente con mi sector, trayectoria y objetivo profesional.

Fotografía: estilo, vestimenta, fondo, iluminación, encuadre y expresión.

Banner: concepto visual, paleta sugerida, composición, dos alternativas de mensaje breve listas para utilizar y hasta tres términos visibles relacionados con mi especialidad si aportan claridad.

Prioriza legibilidad, autenticidad y coherencia entre fotografía, banner y contenido.

No incluyas cargos, credenciales o promesas que no pueda sostener. No utilices logotipos de organizaciones sin autorización.

Si no has visto mi fotografía o banner actual, presenta las sugerencias como una propuesta, sin afirmar que has evaluado esos materiales.

Los términos del banner cumplen una función de comunicación visual. No los presentes como sustitutos del contenido escrito del perfil ni como una garantía de posicionamiento en búsquedas.

[ENTREGA Y VERIFICACIÓN FINAL]

Organiza la respuesta de LinkedIn en tres bloques:

1 / TEXTOS LISTOS PARA COPIAR: titulares, Acerca de, experiencias, educación, certificaciones y secciones adicionales respaldadas.

2 / DECISIONES DE POSICIONAMIENTO: aptitudes, mapa de palabras clave y dirección visual.

3 / PENDIENTES POR CONFIRMAR: datos, materiales y afirmaciones que requieren mi revisión. No mezcles estos pendientes con el contenido listo para publicar.

Antes de terminar, verifica coherencia entre CV y LinkedIn; veracidad de cargos, fechas, credenciales y resultados; correspondencia entre aptitudes y experiencia; distinción entre trayectoria actual y aspiraciones; y una voz clara, específica y reconocible.

// TU PERFIL DEBE REPRESENTARTE.

> CADA LÍNEA TIENE QUE PODER SOSTENER UNA CONVERSACIÓN.

Antes de aceptar la respuesta.

¿Es cierto? ¿Es relevante? ¿Suena a mí? ¿Puedo explicarlo en una entrevista?

Si alguna respuesta es «no», revisa esa frase.

La IA puede mejorar cómo lo cuentas.
No debe inventar quién eres.

Ruta de descarga: Ayuda de LinkedIn / Guardar un perfil como PDF.

[RECURSO 03 / KIT CTRL + CV]

Antes / IA / Criterio

Este es el ejemplo presentado en **CTRL + CV**.

01 / ANTES

> **Profesional de Recursos Humanos con experiencia en reclutamiento, capacitación y gestión de personal. Responsable, proactivo y comprometido con los objetivos de la organización.**

Identifica un área profesional y algunas funciones. Los adjetivos finales aportan poca información sobre lo que esa persona sabe hacer.

02 / IA SIN CRITERIO

> **Profesional altamente motivado y orientado a resultados, con excelentes habilidades de liderazgo, comunicación y capacidad para trabajar en entornos dinámicos.**

La redacción cambió, pero se perdió información concreta sobre Recursos Humanos. Además, aparecieron capacidades que el texto original no demostraba.

03 / IA + CRITERIO

> **Profesional de Gestión Humana con experiencia en atracción y desarrollo de talento, enfocado en transformar procesos y convertir información de personas en decisiones de negocio.**

La propuesta presenta un enfoque y un aporte más definido. «Transformar procesos» y «convertir información de personas en decisiones de negocio» requieren experiencia que las respalde. El texto inicial, por sí solo, no permite confirmarlas.

Verificación humana.

Antes de utilizar esa versión, responde:

- ¿Qué proceso ayudé a transformar?

- ¿Cuál fue mi participación?
- ¿Qué información analicé?
- ¿Qué decisión apoyó ese análisis?

Si no puedes responder, ajusta la redacción. Una versión limitada a la información inicial sería:

> **Profesional de Recursos Humanos con experiencia en reclutamiento, capacitación y gestión de personal.**

A partir de ahí, agrega un aporte específico que puedas demostrar.

Aplícalo a tu experiencia.

Hice

_____

En este contexto

_____

Mi contribución fue

_____

Puedo respaldarlo con

_____

[Acción] + [proceso o contexto] + [alcance o contribución comprobable].

Si tienes una cifra verificable, inclúyela. Si no, describe con precisión lo que aportaste.

> **Actualizar no es inventar.**

[RECURSO 04 / KIT CTRL + CV]

Checklist ATS

ATS significa Applicant Tracking System: sistema de seguimiento de candidatos. Algunas plataformas extraen información del CV para completar campos del perfil del candidato.

Empieza por las instrucciones de la vacante.

Usa el formato y el tamaño de archivo solicitados. La forma en que se procesa un currículum depende del sistema y de su configuración.

Formato y estructura.

[ ] **01 / Una columna**
Utilizo una columna y un orden de lectura sencillo.

[ ] **02 / Títulos reconocibles**
Uso títulos como Perfil profesional, Experiencia, Educación y Competencias.

[ ] **03 / Contacto en el cuerpo**
Mantengo nombre y contacto en el cuerpo del documento.

[ ] **04 / Información esencial en texto**
Evito tablas complejas, cuadros de texto y gráficos para información esencial.

[ ] **05 / Texto seleccionable**
El archivo contiene texto seleccionable; no es una foto ni un escaneo.

Contenido y envío.

[ ] **06 / Trayectoria identificada**
Los cargos, organizaciones y fechas están claramente identificados.

[ ] **07 / Palabras clave con contexto**
Las palabras clave describen experiencia real y aparecen con contexto.

[ ] **08 / Competencias con palabras**
Escribo las competencias con palabras; no dependo de barras o estrellas.

[ ] **09 / Instrucciones de envío**
Respeto el formato y tamaño de archivo solicitados por el portal.

[ ] **10 / Campos importados**
Reviso los campos que la plataforma completa automáticamente y corrijo errores.

Cuatro comprobaciones útiles.

- **Texto real.** Comprueba que el contenido se pueda seleccionar y copiar.

- **Orden sencillo.** Revisa que las secciones no se mezclen al copiar el contenido.

- **Secciones claras.** Mantén títulos reconocibles, puestos y fechas consistentes.

- **Datos importados.** Revisa lo que la plataforma completó y corrige errores antes de enviar.

Haz una prueba simple.

Copia el texto de tu CV y pégalo en un editor de texto sencillo.

¿Se conserva el orden? ¿Aparece tu contacto? ¿Se entienden los cargos y las fechas?

Esta prueba ayuda a detectar problemas básicos. No reproduce el funcionamiento de todos los ATS.

Relaciona las palabras clave con ejemplos reales de tu trayectoria. Si la vacante pide una herramienta que no manejas, identifica esa brecha en lugar de ocultarla.

Claridad para el sistema.
Contexto para la persona.

Referencias: Greenhouse / Unsuccessful resume parse y CareerOneStop / Formato del CV. Contrasta las recomendaciones con el sistema al que postulas.

[RECURSO 05 / KIT CTRL + CV]

Reto 7.4 segundos

El reto toma como referencia un estudio de **Ladders de 2018**, que reportó un promedio de **7.4 segundos para la revisión inicial** de un CV. Ese dato describe el estudio; no establece un tiempo universal para todos los reclutadores.

Aquí lo convertimos en un ejercicio de claridad.

Activa el cronómetro.

- Busca a alguien que no conozca en detalle tu trayectoria.

- Muéstrale la primera página de tu CV durante **7.4 segundos**. Puedes usar una imagen del documento y un temporizador aproximado.

- Retira el CV sin explicar nada.

- Haz estas tres preguntas: **¿Qué hago? ¿En qué soy bueno? ¿Qué recuerdas?**

Registra lo que escuchaste.

¿Qué hago? / Respuesta de la persona

_____

¿En qué soy bueno? / Respuesta de la persona

_____

¿Qué recuerdas? / Respuesta de la persona

_____

Lo que yo quería comunicar

_____

Lo que realmente se entendió

_____

Interpreta el resultado.

- **No identificó tu área:** revisa el encabezado y el perfil.
- **Identificó tu área, pero no tus capacidades:** incorpora competencias respaldadas por ejemplos.
- **Solo recordó elementos decorativos:** revisa qué tiene mayor protagonismo visual.
- **Recordó una experiencia o aporte relevante:** identifica qué hizo que destacara.

Cambia un elemento y repite, preferiblemente con otra persona para reducir el efecto de memoria.

Este ejercicio evalúa claridad y recuerdo inmediato. No predice una contratación.

Si no se entiende, tienes una pista.
Revisa qué está comunicando tu CV.

Fuente del dato: Ladders / Eye-Tracking Study, 2018.

[RECURSO 06 / KIT CTRL + CV]

CTRL + Cambio

01 / ELIMINA LO QUE YA NO APORTA

Revisa cada sección y pregúntate: **¿Esto ayuda a entender mi preparación para esta oportunidad?**

Reduce repeticiones, frases genéricas y contenido desactualizado. Conserva lo que explica tu trayectoria y aporta evidencia.

Tu acción: Retirar o reducir un elemento que hoy distrae.

02 / ADAPTA, NO COPIES

Lee la vacante e identifica sus necesidades principales. Después, selecciona la experiencia real que mejor responde a ellas.

Adaptar implica elegir, ordenar y explicar con intención.

Tu acción: Identificar tres requisitos y anotar qué experiencia tuya respalda cada uno.

03 / USA IA CON CRITERIO

Utiliza la IA para analizar, organizar, comparar y mejorar la redacción. Revisa las capacidades y resultados que incorpora.

Tú decides qué representa tu experiencia.

Tu acción: Contrastar una propuesta de la IA con los datos que la sustentan.

04 / ESCRIBE PARA SISTEMAS Y PERSONAS

Combina una estructura fácil de interpretar con información que explique tu aporte.

Tu acción: Comprobar que un logro se entiende tanto en el documento como al copiarlo en texto sencillo.

> **Tu CV no tiene que decirlo todo.**
> **Tiene que dar razones para seguir hablando.**

[RECURSO 07 / KIT CTRL + CV]

Plan de 15 minutos

Abre tu CV editable, una vacante y un temporizador. Elige **una modificación** que puedas terminar en esta sesión.

0-2 minutos

Lee la vacante e identifica tres necesidades principales.

Sabes qué debes comunicar.

2-5 minutos

Revisa tu CV y elige una frase débil relacionada con esas necesidades.

Tienes un punto concreto para mejorar.

5-9 minutos

Reescribe esa frase con una acción, contexto y contribución real. Puedes apoyarte en IA.

Tienes una propuesta verificable.

9-12 minutos

Comprueba la veracidad, claridad, ortografía y lectura del texto.

Tienes una mejora revisada.

12-15 minutos

Integra el cambio, guarda una nueva versión y anota el siguiente pendiente.

Terminas con un avance y un próximo paso.

Si utilizas IA en esta sesión.

Copia esta instrucción:

```
Ayúdame a mejorar este punto de mi CV para esta vacante. Usa únicamente los hechos que te proporcionaré. No agregues responsabilidades, competencias ni resultados. Si faltan datos, hazme una pregunta concreta. Propón una frase breve y señala qué dato respalda cada afirmación.

Vacante: [pegar texto].
Frase actual: [pegar frase].
Hechos confirmados: [describir acción, contexto y contribución].
```

Registra tu actualización.

Antes

_____

Después

_____

El dato que respalda el cambio

_____

Mi siguiente ajuste

_____

Si no puedes confirmar un dato durante la sesión, déjalo pendiente y mejora otra frase que sí puedas sustentar.

15 minutos para empezar.
Una mejora que ya puedes mostrar.

[SIGUE LA CONVERSACIÓN]

La misión continúa.

El trabajo cambia. Las preguntas también. Continúa la conversación con RH / Sin Manual sobre carrera, talento y el mundo del trabajo.

Cuando hagas tu antes/después, compártelo y etiqueta a RH Sin Manual. Puedes mostrar una frase o sección; oculta datos personales y cualquier información confidencial.

> **Ejecuté CTRL + CV: actualicé cómo cuento mi experiencia.**
> **Mi cambio fue: _____.**
> **Misión iniciada con RH / Sin Manual.**
> **#CTRLCV #RHSinManual**

Tu experiencia es tuya. Tu criterio también.
Haz que tu CV lo comunique.