

Actividad: Creá tu perfil como Asistente Virtual especializado

Después de ver el video de la clase, es momento de pasar a la acción: vas a armar tu CV especializado, subirlo a una plataforma freelance y enviarlo a Working HR como tu primera postulación real.

Paso 1 — Armá tu CV especializado

Armá un CV orientado a la especialización que elegiste (Sales & Recruiting, Admin, Automatizaciones o Marketing & Contenido). Podés apoyarte en Claude para redactarlo, traducirlo u ordenarlo — no hace falta que arranques de cero.

Tu CV tiene que incluir:

- ☐ **Título orientado a tu especialización**
 - Ej: "Asistente Virtual especializada en Sales & Recruiting", no solo "Asistente Virtual".
- ☐ **Resumen breve (2-3 líneas)**
 - Quién sos, qué resolvés y con qué herramientas trabajás.
- ☐ **Experiencia y formación**
 - Sumá el curso "Asistente Virtual con IA" de Working HR como formación destacada.
- ☐ **Herramientas y habilidades**
 - Las tools que dominás según tu especialización (CRM, Canva, ManyChat, Claude, etc.).
- ☐ **Link a tu perfil de LinkedIn**
- ☐ **Link a tu video de presentación (Loom, 2 minutos)**
 - El mismo pitch que armaste en la clase anterior: quién sos, qué resolvés, tu diferencial y un cierre invitando a agendar.
- ☐ **Link a tu Calendly**
 - Para que un posible cliente pueda agendar una llamada con vos directamente desde el CV.

Prompt sugerido para Claude:

"Actuá como reclutador de agencias remotas. Ayúdame a armar un CV de una página para una Asistente Virtual especializada en [tu especialización], que incluya resumen, experiencia, herramientas, y espacio para los links de LinkedIn, video de presentación y Calendly."

Paso 2 — Armá tu perfil en una plataforma freelance

Elegí una plataforma freelance (Upwork, Workana o la que hayas elegido en la clase anterior) y creá o completá tu perfil ahí.

- ☐ **Perfil creado y organizado: foto, título, bio, habilidades y categoría cargados**
 - ☐ **Captura de pantalla de esa plataforma abierta y con tu perfil organizado**
-

Paso 3 — Enviá todo por mail

Mandá un mail a va.workinghr@gmail.com. Este mail cumple dos funciones al mismo tiempo:

- ☐ Es la presentación de tu último trabajo (el CV que armaste en esta actividad)
- ☐ Es tu postulación para aplicar a posiciones freelance dentro de Working HR

El mail debe incluir:

- ☐ Tu CV adjunto (PDF), con los 3 links incluidos (LinkedIn, video, Calendly)
- ☐ La captura de pantalla de tu perfil en la plataforma freelance elegida

Modelo de mail

Para: va.workinghr@gmail.com

Asunto: Postulación freelance – [Tu nombre] – Asistente Virtual [tu especialización]

Hola equipo de Working HR,

Les escribo para presentarles mi trabajo más reciente y postularme a posiciones freelance dentro de la agencia. Adjunto mi CV especializado en [tu especialización], con mi video de presentación, mi Calendly y mi LinkedIn. También adjunto la captura de mi perfil en [plataforma elegida].

Quedo atenta a cualquier oportunidad. ¡Gracias!

Checklist final antes de enviar

Ítem	Listo
CV con título especializado, resumen, experiencia y herramientas	☐
Link a LinkedIn incluido en el CV	☐
Link al video de presentación (Loom, 2 min) incluido en el CV	☐
Link a Calendly incluido en el CV	☐
Perfil armado en la plataforma freelance elegida	☐
Captura de pantalla del perfil freelance organizado	☐
Mail enviado a va.workinghr@gmail.com con CV + captura adjuntos	☐