

Guía paso a paso: creá tu perfil en Upwork, Workana y LinkedIn

Esta guía te acompaña a crear, de punta a punta, tu perfil en las 3 plataformas donde vas a buscar clientes como Asistente Virtual: Upwork (freelance global, en inglés), Workana (freelance LATAM, en español) y LinkedIn (red profesional para ambos mercados).

Elegimos estas tres porque entre las tres cubrís todo: proyectos internacionales, proyectos en español y la red de contactos que te va a traer oportunidades que ni siquiera vas a buscar. Si ya elegiste otras 2 plataformas de la clase anterior, esta misma lógica de pasos te sirve igual — solo cambia el nombre de los botones.

1. Upwork

La plataforma de freelance más grande del mundo. Se usa en inglés y conecta con clientes de EE.UU., Europa y Asia. Tené a mano tu CV en inglés antes de empezar.

- 1. Entrá a [upwork.com](https://www.upwork.com) y hacé clic en "Sign Up"** — Elegí la opción "Apply as a Freelancer" (no "Hire for a project").
- 2. Cargá tus datos básicos** — Nombre, apellido, email y contraseña. Confirmá tu cuenta desde el link que te llega por mail.
- 3. Elegí tu categoría** — Buscá "Admin Support" o "Sales & Marketing Support" y dentro de esa categoría, "Virtual Assistant" o la subcategoría más cercana a tu especialización.
- 4. Escribí tu título profesional (headline)** — Una sola línea, concreta: "Virtual Assistant specialized in Sales & Recruiting" en vez de solo "Virtual Assistant".
- 5. Escribí tu overview (bio)** — Contá en 3-4 párrafos cortos qué problema resolvés, con qué herramientas y qué resultados generarás. Pedile ayuda a Claude para redactarlo y traducirlo.
- 6. Cargá tus skills** — Hasta 15 habilidades. Priorizá las herramientas concretas: CRM, LinkedIn Sales Navigator, Canva, ManyChat, Claude, etc.
- 7. Completá experiencia y educación** — Sumá el curso "Asistente Virtual con IA" de Working HR como certificación / educación.
- 8. Subí una foto profesional** — Fondo neutro, buena luz, cara visible. Nada de selfies casuales.
- 9. Definí tu tarifa por hora (rate)** — Para empezar, poné una tarifa competitiva; la vas a poder subir con el tiempo y las reseñas.
- 10. Envió el perfil a aprobación** — Upwork revisa los perfiles nuevos; la aprobación suele tardar entre 24 y 48 horas.
- 11. Comprá o esperá tus Connects** — Son los créditos que necesitás para postularte a los avisos ("jobs"). Todos los meses te dan Connects gratis.
- 12. Postulate con propuestas personalizadas** — Nunca copies y pegues la misma propuesta: mencioná algo puntual del aviso que leíste.

Tip Working HR: en el overview, escribí siempre pensando en el cliente ("te ayudo a...") y no solo en vos ("tengo experiencia en...").

2. Workana

La plataforma de freelance más usada en América Latina, en español. Ideal para tu primer cliente mientras tu perfil de Upwork está en revisión.

1. **Entrá a workana.com y hacé clic en "Regístrate"** — Elegí la opción "Quiero trabajar como Freelancer".
2. **Completá tus datos** — Nombre, apellido, email y contraseña (mejor cargarlo manual que vincular Google, para tener más control de los datos).
3. **Elegí tu área profesional** — Buscá "Soporte Administrativo" o "Marketing y Ventas" según tu especialización, y confirmá.
4. **Subí tu foto de perfil** — Fondo neutro y buena iluminación — igual que en Upwork.
5. **Cargá tu WhatsApp** — Workana lo pide para verificar tu identidad más adelante.
6. **Indicá los idiomas que hablás y tu nivel** — Español nativo + tu nivel de inglés.
7. **Confirmá tu cuenta desde el mail** — Te llega un link de activación: hacé clic para activarla.
8. **Completá tu perfil al 100%** — Sumá tu "Acerca de mí", experiencia (incluí el curso de Working HR), habilidades y, si tenés, tu link de LinkedIn.
9. **Esperá la moderación** — Workana revisa cada perfil nuevo antes de activarlo; puede tardar entre 15 y 30 días, así que hacelo ya.
10. **Postulate a proyectos** — Una vez aprobado, buscá proyectos de tu categoría y enviá tu propuesta con precio y plazo estimado.

Tip Working HR: la aprobación en Workana puede demorar semanas — activá tu perfil ahora, aunque tu primer cliente llegue por otra vía.

3. LinkedIn

No es una plataforma de freelance, pero es donde más clientes de recruiting y ventas B2B te van a encontrar. Sirve tanto para inglés como para español.

1. **Actualizá tu foto de perfil y portada** — Foto profesional igual que en las otras plataformas; portada simple con tu especialización o el logo de tu marca personal.
2. **Cambiá tu titular (headline)** — Ej: "Asistente Virtual especializada en Sales & Recruiting | IA aplicada al reclutamiento y las ventas".
3. **Escribí la sección "Acerca de"** — Usá la estructura del pitch que vimos en la clase: quién sos, qué resolvés, con qué herramientas, tu diferencial y un cierre invitando a escribirte.
4. **Cargá tu experiencia** — Sumá el curso "Asistente Virtual con IA" de Working HR como certificación o formación destacada.
5. **Agregá tus habilidades (Skills)** — Las mismas herramientas que pusiste en Upwork y Workana: CRM, ManyChat, Canva, Claude, etc.
6. **Activá tu disponibilidad** — En "Preferencias de puestos de trabajo" marcá que estás abierta a trabajo remoto y freelance.

7. Publicá un posteo presentándote — Contá que terminaste tu especialización y compartí tu video de Loom.

8. Buscá y aplicá con el filtro "Remoto" — Usá palabras clave como "Virtual Assistant", "SDR remoto" o "Recruiting Assistant" combinadas con el filtro de ubicación remota.

Tip Working HR: pedile a 2 o 3 contactos (ex compañeros, profesores, clientes) una recomendación breve en LinkedIn — pesa más que cualquier CV.

Checklist final

Marcá cada casillero a medida que lo vas completando. Cuando termines las 3 plataformas, enviá la captura de tu perfil como indica la tarea de la clase.

Plataforma	Perfil creado	Perfil 100% completo	Captura enviada
Upwork	☐	☐	☐
Workana	☐	☐	☐
LinkedIn	☐	☐	☐