

Cómo escribir logros en tu CV

Una contribución útil explica qué hiciste y qué cambió, qué entregaste o qué proceso ayudaste a sostener. Si conoces un resultado medido, úsalo con su contexto. Si no lo tienes, describe evidencia observable.

1. Recupera una situación real

Elige una tarea frecuente, una mejora, un problema resuelto o una entrega importante. Anota qué estaba pasando, qué te correspondía y qué hiciste. Considera también trabajos cuyo valor está en la continuidad: mantener registros, resolver pendientes o cumplir controles. No todos los aportes son proyectos extraordinarios.

2. Construye una frase con información útil

Usa esta pauta de edición: acción + proceso o herramienta + resultado o alcance. Por ejemplo: organicé los expedientes del área con un índice compartido para facilitar su consulta. No tienes que incluir las tres partes si una no se puede respaldar. Prefiere verbos concretos como registré, revisé, coordiné o implementé.

3. Revisa qué evidencia existe

Busca reportes propios, entregables, fechas, registros o una descripción verificable del cambio. Una cifra necesita unidad, periodo y contexto suficientes para entenderla. Diferencia el resultado del equipo de tu contribución. Si un dato es confidencial, busca una forma permitida de describir el proceso sin exponerlo.

4. Escribe resultados sin inventar números

Puedes mencionar un reporte entregado, un procedimiento documentado, una incidencia resuelta o un registro que permitió consultar pendientes. Evita afirmar que aumentaste productividad o redujiste errores si no sabes cómo se comprobó. Cuando sólo puedes respaldar la tarea, descríbela con precisión y deja el resultado pendiente de confirmación.

5. Recorta y selecciona

Lee cada frase y elimina adjetivos que no añadan información. Comprueba si se entiende tu papel y si la contribución se relaciona con la oportunidad. Guarda en un inventario los ejemplos que no uses. Para la entrevista, desarrolla los más pertinentes con contexto, acciones y resultado mediante el método STAR.

Un ejemplo para practicar

Ejemplos ficticios: de una tarea general a una contribución

Administración: “Archivo de documentos” puede convertirse en “Clasifiqué expedientes por tipo de trámite y mantuve un índice para localizar los documentos del área”. Operación: “Apoyo en almacén” puede precisarse como “Revisé las cantidades recibidas contra las órdenes y registré diferencias para su seguimiento”.

Tecnología: “Soporte a usuarios” puede describirse como “Documenté incidencias recurrentes y sus pasos de solución para apoyar la atención del equipo”. Las tres frases requieren que esas acciones hayan ocurrido; no implican un impacto numérico no medido.

¿Y si no tengo porcentajes o métricas?

Puedes explicar alcance, entregables y cambios observables. Confirma los datos disponibles y evita agregar una cifra sólo para que la frase parezca más fuerte.

Llévalo a tu experiencia

Escribe con tus propias palabras. Esta hoja de práctica está en blanco; las notas de la web se mantienen en tu sesión.

Una tarea que hoy describo de forma general

Qué hice, con qué proceso o herramienta

Resultado o alcance que puedo demostrar

Versión final para el CV y evidencia que debo confirmar

Antes de darlo por listo

- ☐ La frase permite reconocer mi contribución.
- ☐ Las cifras, cuando aparecen, tienen sustento y contexto.
- ☐ No me atribuyo todo el resultado de un equipo.
- ☐ Puedo desarrollar el ejemplo en una entrevista.

Recursos para continuar

[Harvard MCS · Estructura y revisión de un CV](https://careerservices.fas.harvard.edu/resources/create-a-strong-resume/)

<https://careerservices.fas.harvard.edu/resources/create-a-strong-resume/>