

Cómo elaborar y presentar el *currículum vitae*

A. Gutiérrez Guillén

Introducción

Currículum vitae (CV) es una locución latina cuya traducción literal es “la carrera de la vida”. Según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, se trata de la **relación de títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona**. El CV continúa siendo un instrumento esencial a la hora de encontrar un trabajo, solicitar una beca o concurrir a una oposición. Es nuestra tarjeta de presentación y, como tal, supone una oportunidad única para crear una opinión favorable hacia nosotros que nos abra las puertas a una entrevista o nos ayude a obtener una distinción académica.

El CV es el escaparate de nuestra formación, experiencia y habilidades. Los méritos deben lucir por sí mismos con todo el esplendor que merecen y esto sólo se consigue si están bien expuestos y adecuadamente presentados, sin exageraciones pero también sin falsa modestia. En definitiva, se trata de transmitir un mensaje *publicitario* en el que el *producto* a vender somos nosotros mismos. De la misma manera que se hace en publicidad, tenemos que **informar** con claridad del *producto* y **convencer** acerca de sus excelencias, pero también deberemos contemplar los compromisos de **brevidad** y, sobre todo, de **veracidad** en el mensaje.



Planificación

El CV tiene que proporcionar un resumen escueto, veraz y formal de la trayectoria académica y profesional del aspirante. Como tal resumen, debe estar correctamente organizado según un esquema que cubra todas las áreas en las que se ha desarrollado nuestra actividad. No existe una extensión establecida para un CV, la cual dependerá de lo dilatado de nuestra carrera profesional, pero es conveniente que diseñemos una *versión extensa*, que incluya todos los aspectos de la misma de forma algo más exhaustiva y una *versión reducida*, de no más de dos o tres páginas. La versión extensa suele emplearse para concurrir a oposiciones, premios o becas. La versión reducida es más útil para otros cometidos, como buscar un trabajo o enviarla a las compañías de Seguros Médicos. En cada apartado haremos sugerencias sobre los datos que pueden suprimirse en la *versión reducida*.

Antes de comenzar a escribir, es aconsejable dedicar un poco de tiempo a hacer un borrador a mano con los apartados y contenidos que vamos a incluir.

Como veremos en la sección de **Estructura**, no existen reglas fijas respecto al orden que debe seguirse, pero, en general, todo CV relativo a una carrera profesional médica debe incluir los siguientes apartados:

1. DATOS PERSONALES.

Constituye, de forma obligada, el primer apartado. Los datos mínimos imprescindibles son:

- a. **Nombre y dos apellidos.** Resaltados y en este orden, sin incluir títulos como Dr., Prof., etc.
- b. **Lugar y fecha de nacimiento.** Hace que no sea preciso indicar la edad.
- c. **Nacionalidad.**
- d. **Dirección.**
- e. **Teléfono(s).** Es fundamental aportar este dato, dado que es el medio de localización más rápido, sobre todo si se trata de un teléfono móvil. En caso de no estar localizable en todo momento, hay que indicar claramente las horas de contacto.
- f. **Correo electrónico.** Actualmente es muy recomendable disponer de una dirección operativa.
- g. **Objetivos.** Se trata de un elemento opcional, utilizado sobre todo en los países anglosajones a la hora de solicitar un puesto de trabajo. Se trata de describir brevemente —en una o dos líneas— lo que podemos aportar a la Institución sanitaria o al



Servicio al que optamos y puede ser importante si conocemos las necesidades de éstos. Cabe la opción de insertar éste y otros comentarios personales aparte del CV, en una **Carta de Presentación**, como veremos más adelante.

- h. **Otros.** Algunos datos personales son opcionales y no suelen incluirse, ya sea porque son innecesarios dado su carácter puramente administrativo, como el DNI, o porque se trata de información relativa al ámbito particular y no profesional, como el estado civil, número de hijos, aficiones, etc. Éstos últimos pueden comentarse durante la entrevista. Por último, y aunque no es frecuente en el ámbito sanitario, en algunos trabajos puede ser preciso adjuntar la foto. Ésta debe corresponder a los mismos parámetros de veracidad, calidad y seriedad que el resto del CV.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. **Títulos.** Sólo deben figurar los títulos superiores, a partir del título de Licenciado en Medicina, en el cual especificaremos la Facultad y las fechas. No es preciso poner todas las calificaciones, salvo que el expediente sea especialmente brillante y siempre resumiendo, p. ej. número de notables, sobresalientes y Matrículas de Honor. En el caso de las Tesis de Licenciatura y Doctorado, mencionar el título, director, Facultad, fecha de lectura y calificación. Es importante añadir la fecha de obtención del Título de Especialista.
- b. **Otras actividades académicas.** Aquí caben todas aquellas titulaciones y certificaciones nacionales o extranjeras que hayamos obtenido, como el Diploma Europeo de Anestesiología, American Board, etc.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Es posiblemente el apartado que más se valora para una entrevista de trabajo, y por ello es importante que figuren todos los trabajos y responsabilidades que se hayan desempeñado y que hayan contribuido a nuestra formación como anestesiólogos, aunque sean eventuales.

- a. **Especialización.** Comenzar especificando las fechas y el Servicio en el que se ha llevado a cabo la residencia, y si ésta ha seguido el programa MIR. Añadir todas las Comisiones de Servicio que hayamos realizado durante la misma. A partir de los 10 o 15 años de experiencia profesional, los datos de la residencia pierden su importancia y pueden suprimirse.



- b. **Experiencia laboral.** Para cada periodo laboral, indicar el Servicio, el cargo desempeñado, la fecha (mes y año) de comienzo y finalización del contrato. Seguidamente, detallaremos las labores desarrolladas y las habilidades adquiridas. En la siguiente sección se explican las diferentes formas de estructurar este apartado, según un orden cronológico o funcional, y las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas. Es fundamental incluir aquí todos aquellos trabajos que nos hayan servido para adquirir experiencia y destrezas en el campo de la Anestesiología, Reanimación y Tratamiento del Dolor.
 - c. **Otros.** Existen determinadas actividades que, sin estar directamente relacionadas con la Anestesiología, pueden ayudar a formar una opinión favorable sobre nuestro carácter, disposición para el trabajo y aptitudes. Es el caso de los periodos como alumno interno, cooperaciones con ONGs, prácticas en el extranjero, experiencia en gestión clínica, etc.
4. **ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE INVESTIGACIÓN.** Después del anterior, es el apartado con más peso de un CV en el campo de la Medicina, ya que da una idea fidedigna del empeño y el tiempo que dedicamos a actividades no puramente asistenciales, pero que son fundamentales en nuestra profesión (formación continuada, docencia, investigación).
- a. **Publicaciones.** Ordenadas por años, pueden colocarse en orden cronológico inverso, como luego comentaremos. Hay que identificar claramente la cita bibliográfica según la normativa del Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas. Si son numerosas, pueden agruparse según aparecen en las revistas —originales, revisiones, cartas al director, etc.— y, en la versión *reducida*, indicar sólo el número de las mismas (esto es aplicable a todos los demás elementos de este apartado).
 - b. **Trabajos originales.** Mencionar aquellos estudios y trabajos realizados pero no publicados.
 - c. **Proyectos de investigación.** Se debe indicar el título del proyecto, la duración, el tipo de vinculación —sobre todo si el investigador principal es uno mismo—, la cuantía y el organismo que lo ha financiado.
 - d. **Ponencias y presentaciones.** Sólo las llevadas a cabo en Congresos o Reuniones acreditadas. También suelen ponerse en orden inverso para resaltar las más recientes. No olvidar reseñar si han sido objeto de algún premio o distinción.



- e. **Comunicaciones.** Actualmente, se toman en cuenta sólo si se figura entre los tres primeros comunicantes. Las comunicaciones orales y los pósters tienen idéntica valoración.
- f. **Sociedades científicas.** Entidades u organismos académicos, científicos y profesionales a los que se pertenece, indicando la fecha de ingreso y los cargos que se han desempeñado, si es el caso.
- g. **Asistencia a cursos, reuniones y congresos.**
 - I. **Cursos.** Son muy útiles para compensar una escasa experiencia laboral. Actualmente los cursos están cobrando gran relevancia en los CV médicos, sobre todo si se trata de acceder a un trabajo en la Sanidad Pública y han sido acreditados oficialmente por los diversos organismos de ésta. Es importante puntualizar las horas lectivas de cada uno de ellos.
 - II. **Reuniones y Congresos.** Por el contrario, este apartado va perdiendo gran parte de la importancia que tenía hace unas décadas, salvo que se hayan presentado ponencias o comunicaciones. Puede resultar de interés incluir la experiencia como miembro del Comité Organizador o Científico de un Congreso o Curso de relevancia.

5. OTROS.

Aparte de los datos estrictamente académicos y profesionales que conforman el CV, pueden incluirse otros apartados que complementarán positivamente el resultado final.

- a. **Carta de Presentación.** El CV es siempre básicamente igual para cualquier propósito, y por ello, en caso de tratarse de una propuesta de trabajo, es interesante añadir una breve carta de introducción, redactada aparte y dirigida al responsable del Servicio u Hospital. Sin repetir lo que ya puede leerse en el CV, podemos resaltar aspectos que pueden pasar desapercibidos en el mismo y que pueden ser especialmente adecuados para ese trabajo, como las áreas de la Especialidad que más nos interesan o la disponibilidad para viajar. También es el momento de explicar porqué nos interesa especialmente el Hospital y cuáles son nuestros objetivos. Es aconsejable evitar tanto las frases demasiado entusiastas — *“estoy muy ilusionado”, “creo que soy el candidato perfecto”* —, como aquellas que sugieran necesidad — *“me urge comenzar a trabajar”* —, así como datos relativos a circunstancias personales que no tengan relación con el trabajo



—hijos, cargas familiares, etc.—. Resulta igualmente inadecuado indicar aspiraciones salariales, ya que pueden impedir que se nos convoque a la entrevista y, en todo caso, deben ser discutidas durante la misma. Debemos conservar en todo momento un tono formal, ni distante ni excesivamente coloquial, y no olvidar la fecha y la firma. Es importante no dar la impresión de que ha sido hecha *en serie* —¡evitar fotocopias! —.

- b. **Idiomas.** Es una cualidad que puede sernos de gran utilidad a la hora de competir por un trabajo o una beca. Se debe definir el nivel real de conocimientos (lectura- escritura- conversación) y los títulos que lo certifiquen, si los tenemos. En este punto es especialmente importante ajustarse a la verdad de lo que sabemos, ya que resulta muy fácil comprobar nuestros conocimientos.
- c. **Informática.** En la actualidad están bastante cotizados los conocimientos de informática en cualquier ámbito laboral, incluido el sanitario. Podemos detallar el nivel (básico o usuario-intermedio- avanzado) y los programas que sabemos manejar. Si tenemos experiencia en la búsqueda bibliográfica en bases de datos biomédicas a través de INTERNET, no debemos olvidar reseñarlo.

Estructura

Los diferentes apartados del CV pueden organizarse de diversas formas. Las tres más empleadas son:

- **CV CRONOLÓGICO.** Presenta los contenidos desde lo más antiguo a lo más reciente. Tiene la ventaja de mostrar la evolución de nuestra carrera académica y profesional, suponiendo que ésta ha seguido una progresión continua y ascendente. La desventaja estriba en la presencia de periodos de tiempo largos en los que no aparece actividad relevante alguna. Es casi seguro que estos “*agujeros*” serán objeto de indagaciones durante la entrevista personal. Otro dato potencialmente negativo es la aparición de cambios frecuentes de trabajo, salvo que estén justificados por actividades formativas (Comisiones de Servicio, reciclajes, etc.).
- **CV CRONOLÓGICO INVERSO.** Aunque es menos tradicional que el anterior, tiene algunas ventajas sobre el mismo y comienza a ser el más usado. Empieza por los datos más recientes, los cuales serán probablemente los de mayor relevancia profesional y también los que más interesen a los entrevistadores. Además, si tenemos en cuenta que es poco probable que éstos lean más allá de las dos o tres primeras líneas de cada apartado, este



formato puede resultar más adecuado cuando ya se tienen varios años de experiencia. Las desventajas son las mismas que en el anterior respecto a periodos *silentes*, cambios de trabajo, etc.

- **CV TEMÁTICO.** Los méritos se ordenan por temas y según su relevancia, no siguiendo un orden cronológico. Tiene ventajas en caso de experiencias laborales muy dispersas, ya de que permite seleccionar los aspectos más positivos y eludir los negativos, incluidos los “*agujeros*” cronológicos.

Si queremos conseguir una entrevista para un trabajo, tenemos que contar con que el entrevistador no va a leerse más de dos páginas de nuestro CV y, en todo caso, no más de las dos o tres primeras líneas de cada apartado. Ello nos obliga a sintetizar lo más importante y, preferiblemente, colocar los contenidos de mayor relevancia en primer lugar. Si usamos el orden cronológico, es aconsejable que éste sea inverso.

Presentación

Es evidente que en un CV lo más importante es el contenido, pero debemos tener presente que una cuidada elaboración y presentación son esenciales. Los Directores Médicos, Gerentes de hospitales o Jefes de Servicio son personas acostumbradas a leer CV y pueden intuir las cualidades personales del autor en su forma de *presentarse*. Por ello es fundamental que 1) sea fácil de leer (**claridad**), 2) esté bien organizado (**orden**), 3) no resulte aburrido (**síntesis**) y 4) dé una imagen pulcra (**limpieza**). Seguidamente se exponen algunos consejos útiles para cumplir estos requisitos.

1. Claridad.

- a. Emplea un procesador de texto, salvo que se pida manuscrito —esto último suele hacerse para realizar estudios grafológicos, por lo que es importante que no nos lo escriba otra persona—.
- b. No uses tipos ni colores de letra muy llamativos. Para resaltar y diferenciar los títulos y apartados del texto pueden emplearse tipos de letra diferentes, alternando entre tipos *de palo seco* (arial, verdana) y *con remate* (times new roman, garamond). Es aconsejable ser “conservador” y elegir tipos de letra de uso común. El tamaño adecuado es de 10 ó 12 puntos.
- c. Evita los *etc.* y señalar el significado de las abreviaturas y acrónimos, si se utilizan.

2. Orden.

- a. Siempre se debe seguir un orden determinado, el mismo en todos los apartados, ya sea cronológico, inverso o temático.



- b. Mantén uniformemente el mismo esquema de separación, tabulación y tipo de letra a lo largo de todo el CV, sin dejar espacios vacíos de forma artificial. No dejes líneas sueltas en los comienzos de página.

3. Síntesis.

- a. Destaca sólo los puntos fuertes de tu formación y experiencia. El recurso de incluir muchos apartados de poca importancia para *engordar* el CV es fácilmente reconocible y puede resultar irritante para el entrevistador.
- b. Usa un estilo conciso e impersonal, sin recurrir nunca a la primera persona — “*me he dedicado preferentemente a...*”, “*mis funciones eran...*”—. Ésta debe reservarse para la Carta de Presentación.
- c. Evita explicaciones, giros gramaticales y frases largas o redundantes — “*este trabajo fue presentado a concurso y galardonado con el premio...*”—.

4. Limpieza.

- a. Emplea papel blanco o muy ligeramente coloreado —marfil, gris— y de buena calidad, sin manchas ni tachaduras.
- b. Respeta los márgenes —al menos 2,5 cm— y espacios.
- c. Revisa cuidadosamente las faltas de ortografía y los errores de sintaxis —¡el procesador de texto puede no detectarlas!—.
- d. Si se hacen fotocopias, que sean de calidad.

Para comprobar el resultado final es una buena idea pedir a alguien cercano a la profesión que lea nuestro CV y nos aporte su opinión.

Ejemplos

A la hora de sentarnos a preparar nuestro CV, y tras haber dedicado un tiempo a diseñar un borrador, conviene que dispongamos de un modelo que se adapte a nuestras necesidades. En Internet pueden encontrarse múltiples ejemplos de CV médicos, la mayor parte de los cuales corresponden a profesionales —incluidos bastantes anestesiólogos— que han colgado su CV en la red. Aparte de la



orientación que podemos encontrar en éstos, seguidamente se muestran algunos modelos generales que pueden servir de ayuda.

- www.quintcareers.com/vita_sample_1.html. Modelo de CV resumido relativo a una carrera médica. En inglés.
- www.medynet.com/usuarios/flopezo/curriculum/cvmodelo.htm Similar al anterior. En castellano.
- www.ukinspain.com/doctors/cv.htm Web del National Health Service británico que incluye las normas para confeccionar un CV con vistas a trabajar en el Reino Unido.
- www.ull.es/docencia/cv/curriculum.htm Web de la Universidad de La Laguna de Tenerife.
- <http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action>. Iniciativa de la Comisión Europea para facilitar la movilidad laboral y educativa en los países de la UE (*EUROPASS*). Modelo de CV europeo y ejemplos.
- www.es.hitcv.com/. Ofrece 101 plantillas de CV en formato Word que pueden adquirirse por teléfono. También incluye modelos para la Carta de Presentación.

