

## ¿Cómo hacer un currículum vitae?

Mercè Marzo Castillejo<sup>a,\*</sup>, Jesús Almeda Ortega<sup>a</sup> y Pere Simonet Aineto<sup>b</sup>

<sup>a</sup>Unitat de Suport a la Recerca de Costa de Ponent-IDIAP Jordi Gol. Direcció d'Atenció Primària Costa de Ponent. Institut Català de la Salut. Barcelona. España.

<sup>b</sup>CAP Maria Bernades (Viladecans 2). Viladecans. Barcelona. Unitat de Suport a la Recerca de Costa de Ponent-IDIAP Jordi Gol. Direcció d'Atenció Primària Costa de Ponent. Institut Català de la Salut. Universitat de Barcelona. Barcelona. España.

\*Correo electrónico: mmarzoc@gencat.cat

### Puntos clave

- El *currículum vitae* (CV) es un registro sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional más relevante de una persona.
- Un *résumé* es similar a un CV pero más corto, normalmente de una página y redactado como texto.
- Es esencial que el CV sea claro, conciso, completo, consistente, que esté actualizado y se pueda actualizar.
- Los elementos comunes a la hora de redactar un CV son los datos personales, la formación académica reglada, el trabajo y la experiencia profesional, idiomas, informática y otros datos de interés.
- Los datos de interés en el ámbito sanitario son la adscripción a sociedades científicas, premios, becas, ayudas recibidas, publicación de artículos, libros, actividades docentes, tesis doctorales dirigidas, proyectos de investigación, ponencias.
- En el campo de la investigación, se valora la producción científica de los 5-6 últimos años y para su valoración se solicita el factor de impacto normalizado y el *ranking* por cuartiles de las revistas donde se ha publicado.
- El CV normalizado de I+D+i del Ministerio de Economía y Competitividad coordinado por la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología es un proyecto estratégico para la creación de un espacio común de integración e intercambio de información curricular de los investigadores.
- Para la concesión de ayudas contempladas en la Acción Estratégica en Salud, se debe presentar el Currículum Normalizado para Proyectos de Investigación del Fondo de Investigación Sanitaria.
- Las redes sociales profesionales cada vez cobran más importancia en la búsqueda de nuevas oportunidades profesionales, ofreciendo la publicación de CV.
- Diversas herramientas proporcionan de forma sencilla el seguimiento de la actividad científica y permiten analizar el CV de un investigador (análisis bibliométrico).

**Palabras clave:** Currículum vitae • Solicitud de empleo • Solicitud de trabajo • Resumen • Solicitud investigación científica.

### Introducción

La mayoría de profesionales estamos familiarizados con el término *currículum vitae* (CV), pero no siempre nos sentimos seguros y preparados para elaborarlo. A menudo, la redacción del primer CV, conlleva ciertas dificultades. Cuando se es joven y no se tiene mucha experiencia se tiende a infravalorar la propia formación y las posibles habilidades. Por el contrario, cuando existe una carrera profesional dilatada, puede haber exceso de información y surgen dificultades en su organización y en la incorporación de las tecnologías de

la información y la comunicación y nuevos elementos de la era digital.

Currículum vitae, en español significa literalmente carrera de la vida<sup>1</sup>. De manera simplificada se usa el término currículum y en ocasiones también el término curriculum vitae et studiorum (carrera de vida y estudios). El término currículum vitae se puede abreviar simplemente como CV.

El CV es un registro claro y conciso sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional más relevante de una persona<sup>1</sup>. Las personas o las instituciones a las que va dirigido nuestro CV deberían poder valorar las com-

petencias educativas y profesionales desarrolladas. También las cualidades y aptitudes personales.

Por lo general, el CV lo prepara el aspirante y su presentación es un requisito para solicitar empleo a una empresa, centro o entidad. El objetivo es encontrar un trabajo adecuado a nuestro interés<sup>2</sup>. El CV junto con la carta de presentación constituye, en muchas ocasiones, el primer contacto que la persona o empresa interesada tiene del aspirante. Una parte muy importante de los procesos de selección dependerán de la información que contenga el CV y de su presentación. En ocasiones, también se requiere una carta de referencia de los antiguos trabajos y/o una carta de recomendación.

En el ámbito sanitario, el CV puede ser necesario con fines académicos, científicos, investigación, docentes, para optar a programas de graduación, para incorporarse a una sociedad científica o profesional, para solicitar becas de apoyo y ayudas para realizar estudios universitarios o de posgrado y para aplicaciones internacionales<sup>3-8</sup>.

## Curriculum vitae o *résumé*

Los términos de CV y *résumé* son parecidos, pero no son lo mismo<sup>9</sup>. Las principales diferencias entre un *résumé* y un CV son la extensión. En principio, un *résumé* es más corto, normalmente de una sola página, en la que se enfatiza la información sobre experiencia, habilidades y estudios relevante para los objetivos que se tienen que cumplir en un determinado puesto de trabajo u oferta de empleo para el cual se opta.

El *résumé* era el documento que requerían las empresas del mercado anglosajón, especialmente de los EE. UU. El CV, por el contrario, ha sido la opción más común en el resto de países, especialmente en Europa, Asia u Oriente Medio. En la actualidad, la tendencia es que cuando te incorporas a una sociedad, una empresa o una red social, hagas un resumen de tu perfil (*résumé*)<sup>10</sup>, acompañando o no al CV, que se incorpora después a la información (*on-line*) de la empresa.

## Características de un buen currículum vitae

Es esencial que el CV sea claro (bien organizado y lógico), conciso (relevante y necesario), completo (que incluya todo lo que sea necesario), consistente (sin mezclar temas), que esté actualizado y se pueda actualizar<sup>6</sup>.

En el CV solo se han de poner los datos importantes. Se ha de hacer un esfuerzo de síntesis y seleccionar la información más relevante, relacionada con el puesto de trabajo que nos interesa<sup>2</sup>. Es importante señalar la información más favorable, pero sin introducir información que no sea cierta.

Se ha de presentar de forma atractiva. Es importante que la presentación de tu CV destaque entre los otros posibles CV que llegarán a la persona, institución o empresa durante un proceso de selección o de valoración de méritos.

## Estructura y contenido de un currículum vitae

La estructura de un CV difiere entre las personas y las profesiones, y se puede presentar en diversos formatos. Normalmente, en las diversas convocatorias se indica el tipo de formato en que el aspirante debe enviar su CV.

En este apartado se describen los elementos comunes que hay que tener en cuenta a la hora de redactar un CV<sup>11</sup>.

### Portada

Sencilla, con letras grandes y de diferente tipo.

### Índice

Donde se describen los diferentes apartados y su número de página.

### Datos personales

Debe constar el nombre completo y la información de contacto, incluyendo la dirección permanente, y si es necesario, la dirección actual temporal y una dirección de correo electrónico. Indicar los teléfonos de contacto (fijos y móviles), considerando la necesidad de especificar el número de contacto durante el día y la tarde-noche y, si es factible, un número de fax. Otros datos personales que se pueden incluir son la fecha y el lugar de nacimiento, el estado civil, la nacionalidad y el número de identificación fiscal.

### Formación académica reglada

Este apartado se puede dividir en 2 partes. En un primer subapartado se debe incluir la formación oficial y hace referencia a la formación con una titulación oficial y que comprende la educación primaria, educación secundaria, bachillerato, formación profesional de grado medio y de grado superior y la educación universitaria. En el segundo, se deben incluir los cursos complementarios (cursos, másteres, seminarios, prácticas, etc.). Toda la formación que se aporta debe señalar el nombre del título, el nombre del centro donde se han realizado los estudios, las fechas (inicio y fin) y la duración. También las distinciones académicas (*cum laude*).

En el primer subapartado es recomendable comenzar por la formación que más interesa destacar, tales como estudios universitarios, cursos de posgrado o similares, que normalmente se corresponden con el objetivo profesional. En el subapartado de cursos complementarios debemos incluir solo aquellos que se adecúen al puesto ofertado.

Download English Version:

<https://daneshyari.com/en/article/3470911>

Download Persian Version:

<https://daneshyari.com/article/3470911>

[Daneshyari.com](https://daneshyari.com)