

Tarde del residente 1. Cómo elaborar un *curriculum vitae* médico

Moderador: Serafín Abajo de Olea

Médico de Familia. Doctor en Medicina y Cirugía. Profesor asociado de Salud Pública y Medicina Preventiva de la Universidad de León.

El instrumento esencial a la hora de buscar y encontrar un trabajo acorde a las propias expectativas es sin lugar a dudas el *curriculum vitae* (CV)

Un CV bien presentado consigue y prepara el clima adecuado para una entrevista, para que sea también esperada y deseada por el potencial empleador. No hay que olvidar que los CV se utilizan como instrumentos de cribaje para determinar qué personas interesa entrevistar y cuáles no. Los contratantes son personas acostumbradas a leer CV y reconocen fácilmente en la corrección de su presentación las cualidades personales del autor.

En la confección del CV suele darse más importancia al contenido que a la forma. Siendo ello cierto, no lo es menos que la presentación es también esencial. No hay que olvidar que los méritos personales deben lucir por sí mismos con todo el esplendor que merecen, y esto sólo se consigue si están bien expuestos y adecuadamente presentados. Una falsa modestia que obligue al posible empleador a hacer siquiera un mínimo esfuerzo para descubrir la verdadera valía de unos méritos muy reales pero inadecuadamente resaltados no hará sino perjudicar al candidato.

Aunque un CV puede ser redactado siguiendo diversos formatos, debe ajustarse a los criterios comunes de:

- Orden. Utilice las tabulaciones, apartados, negritas, subrayados o cursivas de manera consistente y uniforme a lo largo de todo el CV.

Presente su experiencia en orden cronológico inverso, comenzando por los cargos, publicaciones, responsabilidades o investigaciones más recientes.

- Claridad. Utilice una fuente de letra clara y simple. Son aconsejables las fuentes tales como Arial y un cuerpo 12. Salvo en los casos en los que se pide un texto manuscrito, utilice siempre un procesador de textos; esto facilita el poder dar un formato claro y organizado a su CV. Tenga particular cuidado con la paginación, evitando comenzar una página con líneas sueltas. Si se le pide un texto manuscrito, no deje que otro lo escriba por usted, ya que el análisis grafológico se utiliza con cierta frecuencia en la selección de los candidatos.

- Limpieza. La excesiva aglomeración de datos o la ausencia de espacios dificulta la lectura cómoda de un CV, pero evite los espacios y márgenes excesivos para aumen-

tar artificialmente el número de páginas del CV porque esta estrategia nunca pasa desapercibida.

Las fotocopias, caso de ser necesarias, deben ser siempre de alta calidad, evitando aquellas que contengan líneas, sombras o defectos por mala calidad de la fotocopidora.

- Compleción. Exponga todos los datos que considere positivos de su persona y experiencia. Para aquellos que inician su carrera profesional puede resultar más difícil documentar una amplia experiencia profesional previa. No hay que olvidar que el contratante probablemente sabrá valorar ciertas experiencias previas del candidato que, aunque no estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo solicitado, sí reflejan las facetas positivas de su carácter. Así, por ejemplo, pueden ser considerados puntos a favor las experiencias de un médico recién graduado como voluntario en países en vías de desarrollo durante sus vacaciones académicas, los intercambios con universidades extranjeras en el período de universitario, las prácticas no obligatorias, realizadas además de las exigidas en el curso académico, etc.

- Síntesis. Evite florituras gramaticales innecesarias.

ESTRUCTURA DEL *CURRICULUM VITAE* MÉDICO

El esquema general del CV médico consta de 4 partes.

Cada uno de estos apartados debe comenzar en página diferente.

- Carta inicial. Sin ocupar más de una cara, esta carta sirve de introducción al CV y se presenta como elemento diferenciado de él. Su redacción es más personal y, evitando en todo momento un tono de autopromoción, sí puede ser de utilidad para ayudar a destacar detalles que en el CV pueden pasar desapercibidos (disponibilidad, cuándo finalizan compromisos adquiridos previamente, etc.).

- Datos personales básicos. El bloque del CV se inicia por la descripción de los siguientes datos personales básicos:

1. Nombre y dos apellidos (por este orden). Si se trata de una mujer casada, utilizar los apellidos de soltera.
2. Dirección, teléfono, fax y correo-electrónico.
3. Nacimiento. Indicar la fecha y el lugar. Es la forma más clara de indicar la edad.

4. Nacionalidad. Debe hacerse constar aunque parezca evidente por el lugar de nacimiento.

5. Lenguas que habla, escribe o lee, comenzando por la lengua materna.

6. Objetivo. Es un elemento opcional. Los CV presentados en países anglosajones contienen un apartado breve en donde el solicitante describe sucintamente con una o dos frases sus objetivos al solicitar el trabajo.

Hay datos que no es necesario mencionar en el CV, porque no son pertinentes y porque el empleador puede obtenerlos en la entrevista, si le interesan. Tal es el caso del número de DNI o NIF, el estado social, el número de hijos, la fecha de matrimonio, aficiones, etc.

– Datos académicos. Los datos de la enseñanza media (título obtenido, escuela, calificaciones etc.) sólo merecen mencionarse si son especialmente relevantes y consistentes con los datos de la enseñanza universitaria. En general, no suelen ser particularmente útiles.

Estudios universitarios, incluyendo los de medicina y los de otras carreras finalizadas, caso de darse esta circunstancia.

Títulos académicos de licenciaturas, especialidad, masters, doctorados, indicando la calificación obtenida (si resulta relevante) y presentados en el orden cronológico en que fueron obtenidos.

Las abreviaciones de títulos académicos obtenidos en países anglosajones (BA, BS, etc.) son bien conocidas allí, pero pueden no serlo tanto en otros países, por lo que es aconsejable escribirlas de forma completa (*Bachelor of Arts*, *Bachelor of Science*).

– Datos profesionales. Aunque en el caso de la carrera de medicina, el período de médico interno-residente es aún de formación, debe incluirse ya en el apartado de experiencia profesional. Para quienes están en sus primeros años de vida profesional el orden puede ser el cronológico (por años sucesivos).

El apartado de datos profesionales será probablemente el más extenso, y por ello se subdividirá en: experiencia profesional, publicaciones, ponencias, investigaciones, formación continuada y asociaciones profesionales.