

Cómo escribir y presentar un Curriculum Vitae Médico

<http://www.infodoctor.org/cvascular/curr.htm>

- [Introducción](#)
 - [Consejos útiles para hacer atractivo el CV](#)
 - [Estructura del Curriculum Vitae](#)
 - [Carta inicial](#)
 - [Datos personales básicos](#)
 - [Datos académicos](#)
 - [Datos profesionales](#)
 - [Modelo de Curriculum Vitae](#)
-

Introducción

El *Curriculum Vitae* (CV) continúa siendo un instrumento esencial a la hora de buscar y encontrar un trabajo acorde a las propias expectativas y deseos. Un CV inteligentemente presentado, no sólo abre las puertas a una entrevista deseada por el solicitante, sino que consigue que dicha entrevista 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 Directores Médicos, Gerentes de hospitales o Jefes de Servicio 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, claridad, limpieza, compleción y síntesis**.

Consejos útiles para hacer atractivo un CV médico

Orden:

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

Si lleva muchos años de ejercicio profesional, presente su experiencia (cargos previos, investigaciones, publicaciones, cursos de formación etc.), 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 los tipos de letra tales como Arial 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 el comenzar una página con líneas sueltas. Si se le pide un texto manuscrito, no deje que otro lo escriba por Vd. 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, ya que esta estratagema, utilizada con cierta frecuencia para aumentar artificialmente el número de páginas del CV, suele redundar en perjuicio del autor, porque nunca pasa desapercibida a un Director Médico o Gerente y, menos aún, a las Agencias de Recursos Humanos.

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, al igual que muchos empresarios, un buen Director Médico o un buen Gerente 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 y utilice un estilo claro y conciso, evitando la primera persona. Por ejemplo, no escriba: "Desde 1985 a 1990, he trabajado en el Hospital de Villasalud como Jefe Clínico del Servicio de Anestesia". Resultará mucho más atractivo si escribe sucintamente: "1985-1990: Jefe Clínico, Servicio de Anestesia, Hospital de Villasalud".

Estructura del Curriculum Vitae médico

El esquema general del CV médico consta de cuatro partes: **carta inicial, datos personales, datos académicos y datos profesionales.**

El cuerpo del CV propiamente dicho lo constituyen los tres apartados de datos (personales, académicos y profesionales). Algunos de estos apartados serán más largos que otros (los datos profesionales resaltarán mucho más en el CV del médico maduro que en el del recién graduado), por lo que podrán ser divididos en subapartados claramente diferenciados.

Cada uno de estos apartados debe comenzar en página diferente.

1. 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.)

Frases de características excesivamente personales, tales como "creo tener las aptitudes adecuadas para este trabajo", o "estoy francamente ilusionado con la idea de trabajar en su Centro", o las que denotan una problemática que no concierne a las características del trabajo en sí, como por ejemplo "dada mi situación familiar, necesito

urgentemente trabajar", son claramente inadecuadas y potencialmente perjudiciales. Las circunstancias personales se aclararán en todo caso, durante la entrevista.

Dos cosas nunca deben faltar en esta carta: la fecha y la referencia del anuncio de trabajo, si existe.

2. 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. El nombre nunca irá precedido de identificadores tales como Dr., Prof. , Lic., Sr., Sra., etc.
2. **Dirección, teléfono, Fax y correo-e.** Se trata de facilitar al Director Médico, Gerente o Agencia de Recursos Humanos la tarea de localizarle durante las horas en las que ellos trabajan. No pida por lo tanto que le llamen fuera de las horas de sus trabajos. En caso de existir varios teléfonos, indicar a qué lugar corresponde cada uno de ellos (domicilio, trabajo, etc.) y evitar indicaciones imprecisas como "en horas de comida" o "a partir de las 20 h." Si sólo puede ser contactado a través del teléfono de su trabajo actual y ello pudiera causarle un conflicto, conviene anotar al lado del teléfono la palabra "discreción" .
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. Los extranjeros deben mencionar que cumplen con los requisitos exigidos por la ley para trabajar legalmente y desde cuando los cumplen.
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. Evidentemente, este punto no precisa mencionarse cuando el CV se presenta por razones distintas de la de solicitar un trabajo, por ejemplo, cuando acompaña una solicitud de beca, etc. Conviene evitar objetivos excesivamente generales y es aconsejable que de alguna manera explicita más lo que el candidato puede hacer por el empleador, que lo que espera obtener del puesto de trabajo. Este apartado puede resultar decisivo si se conocen bien las necesidades de la empresa u hospital al que se desea acceder y lo que el gerente espera del candidato. Si se tiene acceso a la descripción del puesto de trabajo (el mismo anuncio puede describir lo que la empresa necesita cubrir), conviene adecuar los objetivos a lo que el empleador pide. 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.

3. 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. Se indica la fecha de comienzo y la de terminación, la Universidad o Universidades en la que se cursaron y las distinciones o méritos especiales conseguidos (becas de estudios, matrículas de honor, premios, etc.). Es aconsejable evitar el uso de abreviaciones (U.B., U.P.F.) y utilizar las expresiones completas (Universidad de Barcelona, Universidad Pompeu Fabra).

Títulos académicos de licenciaturas, especialidad, masters, doctorados, indicando la calificación obtenida (si resulta relevante) y presentados en el orden cronológico en que fueron obtenidos. En algunos países existe la "recertificación" como especialista, que se incluiría aquí.

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).

4. **Datos profesionales**

Aunque en el caso de la carrera de medicina, el período de Médico Interno-Residente es aún un período 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). Para quienes llevan ya muchos años trabajando, el orden cronológico inverso ofrece la ventaja de que el empleador lee primero lo que más le interesa saber del candidato, es decir cuáles son sus más recientes responsabilidades y experiencias. En quienes llevan ya más de 10 ó 15 años de ejercicio profesional, no resultará particularmente relevante al empleador el saber dónde hizo su Residencia, sino más bien cuáles han sido sus más recientes responsabilidades como profesional.

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.**

1. **Experiencia profesional:** indicar año de comienzo y finalización de cada trabajo, indicando el centro (y la ciudad) donde lo desarrolló, el cargo, responsabilidades, habilidades y experiencia adquiridas.
2. **Publicaciones:** ordenadas por años e identificando claramente la cita bibliográfica, según la normativa de Vancouver. Si son muchas, pueden agruparse en "originales", "revisiones", "cartas al director", etc.
3. **Ponencias y presentaciones/posters en congresos,** indicando sólo aquellas situaciones en las que se actúa como ponente o aquellos congresos o reuniones en los que se presenta algún trabajo. Al igual que las publicaciones, si son muchas pueden organizarse en orden cronológico inverso.
4. **Investigaciones,** indicando el organismo que aporta la subvención para llevarla a cabo.
5. **Formación continuada.** Se incluyen aquí los cursos y actividades de formación continuada oficialmente reconocidas como tales. La asistencia a congresos puede también añadirse, si bien el mérito que se les concede es cada vez menor, salvo que en ellos haya habido presentación oral o póster.
6. **Asociaciones profesionales** de las que se es miembro.

Modelo de Curriculum Vitae

1. **Datos personales**
2. **Datos académicos**
3. **Datos profesionales**
 1. **Experiencia profesional**
 2. **Publicaciones**
 3. **Ponencias y presentaciones en congresos**
 4. **Investigaciones**
 5. **Actividades de Formación continuada**
 6. **Asociaciones profesionales**