

# COMO ELABORAR Y PRESENTAR UN CURRICULUM VITAE

**Dra. Celia Lomuto**

Médica Pediatra Neonatóloga. Secretaria del Comité de Docencia e Investigación.  
Hospital Materno Infantil Ramón Sardá

---

## Introducción

Es habitual recibir en el Comité de Docencia e Investigación del Hospital la consulta de cómo preparar un Curriculum Vitae (CV) o, lo que es peor, evaluar varios de ellos presentados a un concurso, que parecieran desmerecer al postulante en vez de realzarlo.

Es por ello que se decidió consultar Bibliografía sobre el tema, con visiones diferente, para poder elaborar esta recomendación.<sup>1,2,3</sup>

## Consideraciones generales

Se debe tener siempre en cuenta que al presentar un CV se quiere *conseguir algo*. Además, que el CV es la *“imagen”* que deja el postulante de sí mismo.

La función de un CV no es contar la historia de una vida, sino que *se debe construir de acuerdo a qué se lo destina*. Debe demostrar habilidad en el área para la que el candidato se postula y debe producir deseos de ser conocido.

Nunca se deben falsear datos en un CV, pero si un dato no realza al postulante, puede omitirse.

Lo importante a demostrar es *qué y cómo* se ha hecho y no *cuánto*. Idealmente un CV no debiera tener una extensión mayor de 3 (tres) páginas tamaño carta, pues sino se corre el riesgo de que no sea leído. Obviamente hay situaciones, como en concursos, en que no se pueden presentar las actividades desarrolladas en forma resumida, por lo que la extensión, obligadamente, puede ser mayor.

No se debe mencionar lo irrelevante y debe adecuarse a la edad del candidato. Así, una persona de 50 años no necesita mencionar la escuela donde

cursó sus estudios primarios ni sus actividades de pregrado. Es imprescindible la *medura* y la *síntesis*, aunque tampoco se debe ser demasiado escueto.

Es preferible enumerar los antecedentes en orden cronológico desde el presente hacia el pasado, ya que en general las últimas actividades desarrolladas son más importantes comparadas con las iniciales.

No es necesario adjuntar todas las constancias, salvo las más relevantes; en caso de exigencias especiales como en presentaciones para concursos en organismos oficiales (Universidades, Hospitales Municipales, etc.) se deben averiguar previamente los requisitos estipulados para la presentación del CV, si es que existen.

No es necesario firmar cada hoja. No colocar referencias. Nunca mencionar pretensiones salariales, éstas deben discutirse personalmente.

Es ideal tener volcado el CV en un procesador de textos de una Computadora Personal (PC), e ir agregando, a medida que se finalizan, las distintas actividades realizadas. De esta manera el CV estará siempre actualizado y disponible y se evitarán las habituales angustias de rearmarlo en forma apresurada para una presentación.

Se pueden tener varias versiones del CV, pero como mínimo una completa y una resumida. No olvidar realizar copias de seguridad de estos archivos. Si no se dispone de una PC, se puede encargar esta tarea a particulares o empresas que realizan este tipo de trabajo, guardando los diskettes y haciéndolos actualizar periódicamente.

En una carpeta se deben archivar las constancias en orden cronológico y no olvidar de solicitar las mismas en el momento en el que se finaliza la actividad, de lo contrario se corre el riesgo de no poder recuperar esta documentación o de olvidar su existencia.

## Presentación

Dijimos que el CV es la “*imagen*” que el postulante deja de sí mismo, por lo tanto debe ser *impecable*.

La carpeta que se utilice debe ser nueva, idealmente con tapa transparente y con las hojas sujetas a la misma. Cuando el número de hojas es importante se puede recurrir a una carpeta anillada.

Siempre se debe colocar una carátula con los siguientes datos:

- Curriculum Vitae
- Nombre del postulante
- Mes y año de presentación

Se puede agregar a qué cargo o a qué búsqueda laboral se destina esa presentación.

Las hojas deben ser de papel de buena calidad, tamaño carta, de igual largo, numeradas y sujetas a la carpeta. La escritura no debe ser realizada a mano, salvo indicaciones precisas al respecto. Se puede utilizar una computadora, una máquina de escribir eléctrica o una común siempre que la tipografía sea buena. Se debe escribir a doble espacio y cuidar la diagramación: títulos, subtítulos, márgenes, etc. *Se debe prestar especial atención a la gramática y a la ortografía.*

Las fotocopias de las constancias deben ser de buena calidad, sin bandas grises y perfectamente legibles. Todas deben tener el mismo largo.

Realizar varios borradores antes de imprimirlo definitivamente. Revisar la expresión, longitud y presentación. Hacerlo corregir por alguien con más experiencia en el tema.

## Partes de un Curriculum Vitae

### 1. Datos personales:

Nunca deben faltar los siguientes datos:

- Nombre/s y Apellido/s completos
- Fecha de nacimiento y lugar
- Nacionalidad
- Edad
- Estado Civil
- Domicilio y Código Postal
- Teléfono y Fax (Particular, profesional, etc.)
- N° de documentos

- N° de Matrícula Profesional
- Otros Números si corresponden: CUIT, CUIL, etc.
- Otros datos estipulados para el concurso o búsqueda laboral: Servicio militar, etc.
- *Idiomas*: ¿Cuáles? Grado de comprensión: ¿lee?, ¿escribe?, ¿habla? Título si se poseen.
- *Computación*: Grado de conocimientos. Procesador de textos, graficadores, planilla de cálculos, etc.

Se puede adjuntar una foto tipo carnet siempre que sea de buena calidad.

### 2. Objetivo laboral:

Debe colocarse si corresponde. Si el CV se presenta por el llamado a una búsqueda laboral determinada, sería irrelevante. Debe ser conciso, directo. No expresar actitudes extremas ni en más ni en menos.

### 3. Formación:

Las escuelas primarias y secundarias a las que se asistió sólo deben mencionarse si el postulante es muy joven y/o si las mismas son de renombre. Se puede mencionar el promedio obtenido si es mayor de 7 (siete) puntos.

No es relevante mencionar capacitación en áreas que no se relacionan con la profesión actual del candidato como Cursos o Títulos en Música, Deportes, etc. Esta información, si se piensa que puede despertar algún interés, se reservará para la sección “*Personal*”.

La formación de pregrado debe separarse de la de postgrado e igualmente sólo debe mencionarse si el postulante es muy joven, ya que luego pasa a ser irrelevante.

Respecto a la carrera terciaria o universitaria, realizada, se puede mencionar la duración y el promedio de calificaciones (si fue mayor de siete puntos), el lugar donde se cursó y el título obtenido. Indicar menciones, si las hubo (Diploma de Honor, etc.). Resaltar si se realizó el Doctorado o Licenciatura.

Las actividades de formación de postgrado deben detallarse separando cuidadosamente las mismas en distintos rubros:

Cursos, Congresos, Becas, Premios, Residencia/Concurrencia, Pasantías, Trabajos científicos, Li-

bros publicados, actividad docente universitaria y no universitaria, actividad en sociedades científicas o profesionales, etc. Detallaremos estos aspectos en las Consideraciones Particulares.

#### 4. Experiencia laboral previa:

Sólo mencionarla si corresponde. Indicar instituciones o empresas donde se realizó la tarea. Mes y año de ingreso y egreso. Aclarar la posición ocupada. Debe destacar trabajos grupales y logros obtenidos. Se debe ser muy cuidadoso al justificar cambios de trabajo.

#### 5. Sección “Personal”:

Esta sección es absolutamente eventual y debe ajustarse al tipo de trabajo al que se postula el candidato. Aquí sí pueden mencionarse los deportes que se practican, las actividades artísticas, los hobbies, viajes realizados y sus motivos, clubes de los que se es socio, etc.

### Curriculum resumido

Adjuntamos el modelo de CV resumido que utiliza un Banco de esta ciudad<sup>2</sup>, que muestra cómo en una hoja se puede volcar la información más relevante:

### Consideraciones particulares

Analizaremos cómo se deben presentar los antecedentes de formación y actividad profesional:

#### 1. Cursos:

Se debe mencionar la fecha de comienzo y final de los mismos, en qué institución se realizaron, quién fue el Director, las horas de duración y si tuvieron evaluación final. Consignar si los Cursos otorgaron un título (Universidad, de Sociedad Científica, etc.)

Conviene agruparlos según su duración en:

- De más de 500 hs.
- De 499 a 200 hs.
- De 199 a 100 hs.
- De 50 a 99 hs.

- De menos de 50 hs.

#### 2. Asistencia a Congresos, Jornadas, Simposios, etc.

Aclarar dónde se realizaron (país, ciudad, sede), qué Instituciones organizaron y la fecha de comienzo y final.

#### 3. Trabajos científicos:

Se debe mencionar si se realizaron como único autor o en colaboración con otros. Dónde se presentaron y en qué año (Congresos, Jornadas, Sociedades Científicas, Premios, etc.) y dónde se publicaron (Nombre de la publicación, año, volumen y número de páginas).

Conviene agruparlos en:

- *Trabajos de investigación*: aquellos que mediante sus conclusiones modifican total o parcialmente un concepto ya admitido, o introduzcan un nuevo conocimientos científico.
- *Trabajos de aporte*: aquellos que mediante sus conclusiones permiten perfeccionar un conocimiento científico.
- *Monografías*: trabajos destinados a actualizar temas varios o de casuísticas.
- *Libros*: mencionar autor/autores, títulos del libro, ciudad dónde se publicó. Editorial, año. Especificar si se es autor de todo el libro o de algún capítulo. N° de páginas.

#### 4. Premios:

Especificar qué institución otorgó el Premio. En qué consiste el mismo (mención, medalla, dinero, etc.). Cuál fue el motivo de la entrega (Trabajo científico, desempeño, etc.).

Mes y año del premio.

#### 5. Becas:

Se debe mencionar qué Institución la otorgó (Universidad, Ministerio, CONICET, etc.). Si se accedió a ella por concurso. Cuál fue la duración de la Beca y si se la cumplió en forma total o parcial. Si fue remunerada o no.

#### 6. Residencia o Concurrencia:

Mencionar en qué institución se realizó. Si se

## Modelo de Curriculum resumido

### Datos personales

Consigne Nombre y Apellido  
Fecha de nacimiento  
Dirección y Teléfono  
Nº de documento y  
Nacionalidad

### Estudios

- Carrera o título Universitario, año en curso y comienzo, sino año de ingreso y egreso. Universidad. Promedio General. Distinciones si las hubiera.
- Dónde realizó estudios secundarios. Año de ingreso y egreso. Título obtenido
- Indicar cursos de mayor relevancia. Año, lugar y duración en horas.

### Experiencia laboral

Indicar empresa, lugar de la misma, mes y año de ingreso y egreso.  
Aclarar su posición en la misma y brevemente sus principales tareas y logros.  
Detalle aquéllas que considera más relevantes.

### Información adicional

#### *Idiomas*

Consignar idiomas según nivel  
Superior (dominio total)  
Avanzado (muy bueno, oral y escrito)  
Intermedio (moderadamente bien)  
Principiante (conocimientos básicos)

#### *Area o posición de preferencia*

Indique aquí a qué área o posición se postularía.

#### *Uso de PC*

Detalle qué utilitarios y sistemas maneja.

#### *Hobbies*

Indique qué deportes y hobbies realiza.

efectuó en forma completa o incompleta. Si se accedió por concurso. Fecha de inicio y final.

### 7. Títulos de especialista

Detallar si los títulos de especialista fueron otorgados por Universidad, Sociedad Científica, Colegio Profesional o Autoridad Sanitaria. Aclarar si fue necesario realizar un Curso previo con evaluación y cuál fue la duración del mismo. Si hubo que rendir examen, etc. Resaltar realización de Maestrías (Masters) y Recertificaciones de Títulos.

### 8. Actividad en Sociedades Científicas

Se debe mencionar si se es Miembro Titular, Adherente u otra categoría y desde qué fecha. Nombrar cargos desempeñados en Comisiones Directivas: Presidente, Secretario, etc. y por qué períodos.

### 9. Actividades en Congresos, Jornadas o Simposios

En este rubro no se menciona la asistencia a Congresos (ya detallada en el punto 2) sino la actividad en cargos directivos como: Presidente, Secretario, integrante de Comité Organizador o Científico. También se deben mencionar las actuaciones como: Relator, Correlator, Presidente o Coordinador de Mesas Redondas o Paneles o integrante de los mismos. Indicar el lugar donde se realizó el Congreso (país, ciudad, sede), las Instituciones organizadoras y la fecha de comienzo y final.

### 10. Actividad en entidades profesionales representativas

En este punto se debe detallar la pertenencia a Asociaciones Profesionales (por ejemplo Asociaciones Hospitalarias, Colegios Médicos, etc.) y cargo que se desempeña: Presidente, Secretario, Tesorero, etc. Períodos de ejercicio de los cargos.

### 11. Actividad docente

- *Docencia universitaria:* Indicar si se realizó la Carrera docente. Si los cargos se obtuvieron por concurso. Fechas de inicio y final de los mismos. Especificar el rango: Profesor titular, adjunto, docente autorizado, adscripto, libre, jefe de trabajos prácticos, ayudante de cátedra. Nombre y sede de la

cátedra y Facultad y Universidad a la que pertenece.

- *Docencia no universitaria:* Mencionar si se ha sido Director, Coordinador o Secretario de Cursos, indicando sede, instituciones organizadoras y fecha de comienzo y final, agrupando los mismos por su duración en:

- De más de 500 horas.
- De 200 a 499 horas.
- De 50 a 199 horas.
- De menos de 50 horas.

Indicar si se ha desempeñado como Disertante, aclarando en qué Cursos, fechas, lugar, etc.

- *Otras tareas docentes:* Instructor y/o Jefe de Residentes.

### 12. Cargos

Mencionar cargos privados y oficiales: nacionales, provinciales, municipales. Aclarar si fueron obtenidos por concurso, en una selección interna de la institución o abierta. Tipo de cargo: titular, interino, reemplazante, suplente, etc. De conducción o ejecución. Fecha de inicio y final de cada uno, lugar de desempeño. Motivo de cambio: renuncia, jubilación, etc.

### 13. Otras tareas:

- *Tareas encomendadas:* Tareas transitorias, sin un nombramiento especial, pertenencia a Comisiones, etc.

- *Actividad en Publicaciones Científicas:* integrante de Comisiones de redacción, revisor externo de trabajos científicos, etc.

## Conclusión

Todo CV debe tener datos personales que identifiquen al postulante, debe presentar claramente su formación y especialización, su experiencia laboral y los logros que lo realcen, así como todos los datos que contribuyan a mejorar su imagen: distinciones, experiencia docente, idiomas, pertenencia a sociedades científicas, etc.

En resumen, el CV *debe realzar al candidato pero no sobrevalorarlo.*

## Bibliografía

1. Citibank. Modelo de Curriculum Vitae. Impreso, 1994
2. Mejías Cristina. Entre Usted y Yo. La llave para su éxito laboral. 2a. Ed. Buenos Aires, Planeta, 1990.
3. Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Carrera Municipal de Profesionales de la Salud. Ordenanza 41.455 y su modificación. Ordenanza 41.738. Decreto Reglamentario 02475. Suplemento Mundo Hospitalario. Buenos Aires, Asociación de Médicos Municipales de la Ciudad de Buenos Aires, 1986.

Al finalizar este siglo que ha producido tantos progresos y tantos errores, si algún día quisiéramos empezar de nuevo, qué otro trabajo podríamos agruparnos, fuera del razón.

**Raymond Aron.** *"Memorias"*