

Como escribir tu CV: una orientación genérica*

Barbara G. Jericho, Jonathan S. Ilgen, Rachel Gottlieb-Smith, Deborah Simpson, y Gail M. Sullivan, Resumen: Aunque existe una amplia variedad de formas de enfocar un Curriculum Vitae que depende sobre todo de su finalidad (optar a una ayuda de investigación o a un puesto de trabajo), el presente artículo ofrece consejos genéricos para su elaboración y para mantenerlo vivo y actualizado.

How to write your CV: a generic orientation * Summary: Although there is a wide variety of ways to approach a Curriculum Vitae, that depends mainly on its purpose (application for research grant or for a job), this article offers generic advice for its preparation and to keep it alive and updated.



El reto

Cuando se ve próxima la finalización de la residencia empezamos a ver nuestras posibilidades de trabajo futuras. Dependiendo de la especialidad estas seguramente serán diferentes, pero en todas ellas conviene tener actualizado el curriculum vitae (CV) para ofrecer a futuros empleadores, dondequiera que finalmente optemos por acudir. Es posible que hasta entonces no hayamos dedicado mucha atención al CV o no tengamos muy claro cual es la mejor forma de estructurarlo. Una vez más, pueden existir diferentes formas según la especialidad, y destacar así más o menos determinadas actividades, pero por regla general es bueno saber estructurarlo sin olvidar ninguna sección, aspecto o mérito de los considerados básicos y que definen tu perfil formativo y profesional hasta el momento. Aún así, esto implica tomar decisiones sobre si incluir cierta información, como las actividades anteriores a la carrera, y cómo resaltar mejor las actividades y los logros conseguidos. El desarrollo de un CV se puede especificar mucho en función como hemos dicho de las instituciones académicas individuales y los empleadores potenciales que pueden desear especificaciones particulares con respecto al orden, el formato y el contenido.

Lo que se sabe

El CV debe presentar becas obtenidas, empleos desempeñados y puestos ocupados así como historial académico, todo de forma cronológica. En el CV hay que destacar la formación recibida, habilidades clínicas dominadas, experiencias y logros (académicos, científicos, docentes y clínicos). Es un documento dinámico que debe presentar la evolución (y las brechas, según corresponda) de tu capacitación y experiencia para una audiencia en particular en un momento dado, al solicitar una beca, un puesto en un centro médico o una subvención para un proyecto. La crónica exhaustiva de tu carrera puede contrastar con un currículum en el que resaltes sucintamente tu experiencia y habilidades en un documento de sólo 1 a 2 páginas. A menudo se envía el CV con una carta de presentación para ayudar al lector a conectar tu experiencia con los requisitos del puesto de trabajo en el que estás interesado y diferenciarte de otros candidatos.

Cómo puedes comenzar HOY Sigue las especificaciones institucionales. Asegúrate de que tu CV se alinea con las expectativas de formato de la institución, el empleador o la agencia de subvenciones que lo van a revisar. Si está disponible, trata de obtener las

directrices para hacer el CV de las distintas organizaciones a las que deseas postularte. Si puedes, identifica a las personas que hayan solicitado previamente puestos o subvenciones similares y pregunta si puedes usar su CV como plantilla para el tuyo. Una plantilla de CV general con consejos adjuntos puedes encontrarla generalmente como material complementario online.

Procura ser minucioso y usa un formato consistente. Enumera tus antecedentes educativos, afiliaciones anteriores, certificaciones, logros, premios, subvenciones, becas, membresías de comités y trabajo voluntario en diferentes organizaciones aun ajenas a la medicina con fechas precisas. Usa una cronología consistente (mejor del pasado al presente) en todo el CV. Lista los idiomas extranjeros que hablas. Agrega un encabezado o pie de página con tu nombre, el número de página y la fecha actual.

Resalta los elementos más relevantes para la posición solicitada. ¿Cuáles son los 2 o 3 elementos principales que alguien debería saber después de leer tu CV? Considera los subtítulos dentro de las secciones para mostrar temas comunes (por ejemplo, bajo liderazgo, puedes agregar un subtítulo para educación, clínica y calidad / seguridad). Considera poner en negrita actividades significativas para resaltar las habilidades y logros relevantes para el puesto. Una breve anotación puede aclarar tu contribución a un proyecto concreto. Los revisores expertos pueden detectar participación circunstancial en los CV (esas actividades breves, o participación periférica), lo que puede restar valor a tus logros reales.

Incluye una carta de presentación. Una carta de una sola página en un tono profesional y cálido puede proporcionar información convincente que no está disponible en tu CV. Empieza la carta presentándote, indicando la posición específica que buscas y describiendo tu interés en unirse a la organización o al servicio. Usa el resto de la carta para conectar tus valores y experiencias con los requisitos del puesto. Si se da el caso, considera resaltar tus preferencias geográficas, incluso lagunas en tu CV y ??en tus habilidades (por ejemplo, comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas y / o mejora de la calidad). Ciérrala con un agradecimiento y una declaración del tipo: "Estoy disponible para discutir más profundamente esta oportunidad con usted/es y espero tener noticias tuyas".

Corregir. Solo tienes una oportunidad para causar una primera impresión. Asegúrate de revisar la ortografía, los títulos y la puntuación. Estos errores pueden afectar negativamente la impresión que el lector se haga de ti. Pide a tus colegas y mentores que lo lean tanto tu CV como la ??carta de presentación para asegurarte de que tu historial se cuente de manera efectiva, y para verificar las omisiones críticas y encontrar posibles errores.

Lo que puedes hacer a largo plazo Mantén tu CV vivo, como un documento dinámico. Crea un archivo ?CV? dinámico y completo para guardar todas las actividades y logros que puedes ir agregando progresivamente y así tener siempre la próxima versión necesaria de tu CV actualizada. Dependiendo de la posición que estés buscando, puedes seleccionar apartados y proyectos específicos en este archivo para incluirlos en tu CV actualizado.

Actualiza tu CV al menos semestralmente. ¿Estás incluyendo todas las actividades que estás haciendo actualmente: docencia, trabajo en comités, responsabilidades de liderazgo, solicitudes de subvención de proyectos, proyectos de mejora de calidad significativos, publicaciones? Cuando tengas una solicitud urgente para enviar tu CV, éste estará listo. Guarda el archivo con la fecha actual, ya que es posible que no uses el mismo CV para futuras solicitudes. Mantén una copia de seguridad en otro dispositivo por si uno de ellos falla.

Identificar oportunidades de desarrollo profesional. Tu CV es la crónica de tu carrera. Úsalo para identificar oportunidades que mejorarán tu desarrollo profesional y para establecer metas para los próximos años. Un lector de CV avisado (por ejemplo, mentores y colegas) puede identificar fortalezas y oportunidades para tu crecimiento futuro. Haz que tu CV sea revisado anualmente para discutir los temas, metas y direcciones de tu carrera, , que más te interesan así como para corregir tu CV. ¡Solo si compartes tu CV (con revisiones recíprocas según corresponda) puedes abrirle nuevas puertas!

Revisa la historia de tu CV. A medida que tu carrera evoluciona, tendrás áreas adicionales en las que deberás hacer énfasis, experiencia e intereses para agregar a tu CV. Asegúrate de que tus entradas de CV reflejan esa historia utilizando subtítulos comunes dentro de las categorías para resaltar los elementos clave.

Puedes organiza una sesión de CV. Invitando a los alumnos y profesores experimentados a una sesión de CV de 30-60 minutos. De antemano, solicita a los alumnos y al personal docente más joven que actualicen sus CV, que traigan copias para compartirlas y que hagan preguntas. En grupos de dos o tres se pueden pasar 15 a 20 minutos revisando CV y ??agregando preguntas que surjan en una pizarra para luego discutir las con el grupo durante el tiempo restante.

Algunos elementos para la acción Comienza a desarrollar tu CV hoy mismo usando una plantilla aceptada. Es una cronología sobre tu formación, habilidades y experiencias. Destaca tus logros académicos, científicos y clínicos. Crea un archivo de CV para los elementos que vas a agregar a tu CV posterior. Actualiza tu CV semestralmente. Cuando tengas una solicitud urgente para enviar tu CV, éste estará listo. Usa tu CV para desarrollo personal y establecimiento de objetivos anuales. Reúnete con mentores y colegas para revisar tu CV y marca objetivos para identificar oportunidades que mejoren tu desarrollo profesional.

Algunas referencias de utilidad 1. American Medical Association. AMA Manual of Style: A Guide for Authors and Editors. 10th ed. New York, NY: Oxford University Press; 2007. <http://www.amamanualofstyle.com>. Accessed March 29, 2019.

2. Simpson D. Preparing your curriculum vitae. In: Roberts LW, Hilty DM, eds. Handbook of Career Development in Academic Psychiatry and Behavioral Sciences. 2nd ed. Arlington, VA: American Psychiatric Association Publishing; 2017:69-80.

3. Association of American Medical Colleges. Preparing your curriculum vitae. <https://students-residents.aamc.org/training-residency-fellowship/article/preparing-yourcurriculum-vitae/>. Accessed March 29, 2019.

4. Darves B. Physician cover letters: why writing a good one is as important as ever. NEJM Career Center. Published May 29, 2014. <http://www.nejmcareercenter.org/article/physiciancover-letters-why-writing-a-good-one-is-as-important-asever>. Accessed March 29, 2019

(*) Fuente original en inglés: How to write your CV. <https://www.jgme.org/doi/pdf/10.4300/JGME-D-19-00221.1>