

El currículum profesional

Daniel Goleman, en su libro *La práctica de la inteligencia emocional*, considera que los trabajadores ideales son aquellas personas capaces de relacionarse, de trabajar en equipo, de asumir el liderazgo cuando lo requiere la ocasión y de marcarse unos objetivos. Este desarrollo se puede conseguir, según el autor, conociendo cuáles son las capacidades y limitaciones de cada uno, asumiendo los fracasos y aceptando las críticas, conociendo a los demás, relacionándose empáti-

camente con ellos, aceptando sus diferencias y participando activamente en el grupo.

El autoconocimiento permite reconocer aspectos relacionados con los propios sentimientos, explicar el porqué de los mismos y saber cómo pueden influir sobre el rendimiento, así como identificar los valores, pretensiones y objetivos de uno mismo, confiriendo autoconfianza y motivación. Una autovaloración adecuada hace conscientes a las personas de sus puntos fuertes y débiles. El autocontrol permite modelar las emociones e impulsos conflictivos.

La motivación ayuda a conseguir metas u objetivos marcados y las personas motivadas tienen una mayor capacidad para mejorar, aprender y obtener la información necesaria que les permita desarrollar su trabajo de la manera más adecuada. La motivación favorece la iniciativa, permitiendo aprovechar las oportunidades y superar los posibles contratiempos.

En el conocimiento y relación con los demás juegan un papel primordial las habilidades sociales y la empatía. La empatía permite ponerse “en el lugar de”, ayudando a tomar conciencia de los sentimientos, necesidades y preocupaciones ajenas. Las habilidades sociales se miden por la capacidad de inducir respuestas deseadas

**El C.V. es la carta
de presentación
del que va a depender
que se abra la puerta
a una entrevista**

en los demás y se consigue a través del liderazgo, la comunicación eficaz, la colaboración y cooperación en el trabajo y la consecución de objetivos comunes, el trabajo en equipo y la capacidad para negociar y resolver conflictos.

Todos estos elementos han de ser tenidos en cuenta tanto en el ámbito personal, como a la hora de orientar la formación post-básica, y están muy relacionados con la configuración del currículum profesional desde una doble vertiente; por una parte, en lo referido a las perspectivas profesionales y formativas que irán conformando el perfil profesional y, por otra, en el sentido de cómo cristalizar esto en la realidad, es decir, cómo “vender” lo mejor de cada uno.

Hay que intentar “vender” lo mejor de cada uno

¿Qué se entiende por currículum vitae? En sentido etimológico, *curriculum* significa “itinerario”, camino recorrido o por recorrer, pudiendo decir que el *curriculum vitae* es el producto de la formación y experiencia profesional o laboral. En definitiva, es la carta de presentación de quien demanda trabajo a un posible empleador y del que va a depender, en gran medida, que se abra la puerta a una entrevista que muchas veces es la última prueba en la selección de personal.

Estructura del currículum

Según la organización que demande el currículum, así va a ser su estructura. El estilo de redac-

ción más habitual es el que guarda un orden cronológico:

1º.- Datos personales: apellidos y nombre, DNI, lugar y fecha de expedición, domicilio, provincia y localidad de residencia, teléfono, fax o e-mail.

2º.- Información académica: títulos académicos (institución donde se ha obtenido, fecha de expedición y calificación si la hubiere.)

3º.- Experiencia profesional: nombre de la empresa y actividad básica de la misma, puesto, nivel y funciones desempeñados, y fecha de comienzo y fin del contrato.

4º.- Formación complementaria: cursos de especialización, aportando datos referidos a la denominación del curso, materia, nº de horas realizadas, organismo y/o centro, lugar y fecha.

5º.- Otros conocimientos (idiomas, informática, etc.): entidad organizadora, denominación del curso, nº de horas, fecha de realización y titulación obtenida.

6º.- Cursos y seminarios impartidos: deben informar sobre el centro donde se realizó la actividad, el organismo que la organizó o financió, la denominación del curso, materia sobre la que trató, actividad desarrollada (clase magistral, trabajo en grupo, etc.), número de horas y fecha de realización.

7º.- Publicaciones: libros (título, lugar, editorial y fecha de publicación), artículos (título, nombre

Se debe destacar
la formación
complementaria,
las publicaciones
y premios recibidos, etc.

de la publicación, volumen y número de la misma, fecha y número de páginas.)

8°.- Proyectos de investigación: título del proyecto investigador/a principal, organismo que lo financia, duración y cantidad económica asignada para el mismo.

9°.- Participación en congresos, jornadas, becas, etc., indicando el título, lugar, fecha, entidad organizadora, carácter nacional o internacional, tipo de participación (ponente, comunicante, o asistente).

10°.- Premios recibidos, menciones, aficiones y otros datos de interés.

¿Cómo confeccionar un currículum?

Regla de oro: el mensaje ha de ser siempre breve, correcto (sin errores ortográficos ni sintácticos), veraz (sin mentiras) y claro (sin uso de abreviaturas o siglas; en caso de utilizarlas, deben estar explicadas la primera vez que se utilizan).

Por todo ello, a la hora de redactar un currículum se deberán tener en cuenta una serie de normas, como son:

- Usar una terminología simple y sencilla, formulando oraciones y párrafos breves. No utilizar el pronombre “yo” pues está implícito.
- Destacar los párrafos con sangrados o señales tales como puntos, guiones, asteriscos,

Brevidad

y veracidad

son dos reglas de oro al confeccionar el currículum

dejar márgenes suficientes, espacios interlineales y no olvidar la numeración de las páginas.

- Repasar cuidadosamente la ortografía, puntuación y gramática.
- Buena presentación (encuadernado o presentado en carpeta plastificada).
- Dotarlo de un orden lógico y la mayor coherencia profesional.
- Facilitar la búsqueda de datos (se puede hacer un índice general indicando el lugar de los distintos apartados).
- Presentar el perfil mejor y el más acorde con el puesto al que se opte. No hay que olvidar que cada organización requiere un tipo de currículum y que de un mismo currículum se pueden hacer varias versiones.
- Obviar todo tipo de información referida a valoraciones personales, talla, peso, problemas personales y otros datos irrelevantes para la consecución del puesto de trabajo.
- No se debe olvidar adjuntar fotografía actualizada.

ES imprescindible
*adaptar el C.V. según
 el puesto al que se
 quiera optar*

Como ya se ha dicho, el currículum debe ir acompañado de una carta de presentación, personalizada en la medida de lo posible, escrita con claridad, concisa, con cuidada redacción y ortográficamente correcta; debe estar escrita a máquina u ordenador, a no ser que se demande manuscrita.

Errores más frecuentes en la realización de un currículum

- Estar mal estructurado, con datos inconexos y difíciles de entender.
- Que sea demasiado largo. Cuando el currículum es muy extenso suele ir a la papelera.
- Tener errores ortográficos, mala mecanografía o impresión deficiente.
- Mal redactado o demasiado rimbombante.
- Antes de enviar un currículum es importante revisarlo minuciosamente.
- Escasa información o información innecesaria, inflando apartados irrelevantes. El solicitante ha de ser lo suficientemente hábil como para destacar aquellos puntos positivos, obviando aquellos que no posean interés o sean negativos para él.

¿Cómo orientar el currículum una vez finalizados los estudios de Enfermería?

ES recomendable adjuntar con el currículum una carta de presentación

Hasta hace una década aproximadamente, los enfermeros recién titulados no entraban en la dinámica de enviar currículum, como sucede en la mayoría de las profesiones, ya que los puestos de trabajo eran de fácil acceso. Los hospitales y los demás centros sanitarios llamaban a las Escuelas Universitarias de Enfermería para que los alumnos/as fueran a sustituir al personal que tomaba vacaciones. Por desgracia, este caso cada

día es menos frecuente, y en la actualidad hay un alto índice de Diplomados en Enfermería en paro.

Por ello, es necesario que los titulados sepan encauzar su carrera profesional con vistas al futuro, olvidándose de encontrar el empleo deseado sólo con el título. Antes de terminar la carrera los estudiantes deberán informarse de las ofertas de trabajo y de las características del mercado laboral, así como, en función de las expectativas profesionales que se les presenten, intentar despejar dudas tales como ¿qué puesto quiero ocupar?, ¿me gustaría hacer una especialidad?, ¿deseo realizar cursos de formación postbásica?, ¿cuáles?, etc.

La importancia de ello radica en que, por ejemplo, los cursos de una duración inferior a 25-30 horas no puntúan en algunos baremos y que no todos los cursos “valen” lo mismo dependiendo de la entidad organizadora.

A la hora de recibir cursos y con la precariedad económica de los recién titulados, es importante orientar la formación hacia aquellos cursos que se imparten desde las Universidades y Escuelas de Enfermería. Los Colegios Profesionales y sindicatos también cuentan con una programación para sus asociados y su precio, generalmente, es asequible.

**Los estudios
de Enfermería
no terminan
al obtener el Título**

Otro aspecto a considerar es la participación en grupos y trabajos de investigación, ya que además de ayudar a no desconectarse de la práctica profesional, es el camino adecuado para configurar un buen currículum, permitiendo asistir a congresos o jornadas con una aportación activa basada en los trabajos realizados. No hay que olvidar que éste es, también, un aspecto importante que se contempla en la mayoría de los baremos.

Para elegir

*un buen curso
hay que valorar
su duración, precio
y utilidad*

Otras materias que siempre tienen mucha importancia son la informática y los idiomas, aunque hasta ahora no era lo habitual en nuestra profesión. De cara a la libre circulación, los idiomas van a ser aspecto fundamental.