

# DOCUMENTOS PROFESIONALES

## RESUMÉ

A continuación se presenta información relacionada con la comunicación escrita empleada en el mercado laboral, utilizada en el proceso de solicitud de empleo. Si bien en sus orígenes el término y el formato correspondían al uso norteamericano, el documento titulado *Resumé* se ha extendido a través de la red cibernética.<sup>1</sup> Al redactarlo, debe tomarse en cuenta el contexto laboral del país en donde se produce el documento.

El énfasis de la información suplida dependerá del contexto en donde se produce el documento. Se acostumbra a redactarlo en primera persona, por lo que su enfoque deberá adaptarse a este tipo de redacción (se prefieren los verbos de acción, tales como: organicé supervisé).

### I. ¿Qué es?

Un resumen, un recuento breve de capacidades, habilidades, educación, experiencia.

### II. ¿Para qué se utiliza?

- Vender los servicios del solicitante al patrono
- Distribuirlo por iniciativa propia (solicitar un empleo personalmente, distribuir entre amigos)
- Solicitar un servicio (becas)

### III. ¿Qué información incluir?

#### 1. ¿Quién es?

- a. nombre completo
- b. dirección
- c. teléfono
- d. opcional: estado civil, fecha y lugar de nacimiento

---

<sup>1</sup> *Cómo hacer un resumé a la estadounidense*. El paracaidista. Fecha de consulta: febrero, 2007. Disponible en : <http://www.elparacaidista.com/traba/traba1.cfm>

En Estados Unidos, según las disposiciones del *Equal Right Employment Opportunity Act*, se elimina la información relativa a edad, estado civil, sexo. En Europa y Latinoamérica, se incluyen la fecha, lugar de nacimiento, estado civil.

2. ¿Qué tiene para ofrecer al empleo que solicita?
  - a. preparación académica, honores
  - b. mejoramiento profesional, adiestramientos relacionados
  - c. experiencia laboral
  
3. Actividades extracurriculares que ofrezcan información relevante:
  - a. idiomas
  - b. publicaciones
  - c. pasatiempos
  - d. habilidades especiales
  - e. organizaciones profesionales
  
4. ¿Quién puede dar testimonio del tipo de persona que es?
  - a. educativa
  - b. laboral
  - c. moral
  - El contenido varía.
  - El énfasis depende de la finalidad del documento.
  - El orden cronológico se invierte, a partir de la fecha más reciente.

#### IV. ¿Qué le indica el *resumé* al lector?

- a. ¿Quién es?
- b. ¿Qué hace?
- c. ¿Hacia dónde se dirige?

#### V. Tipos de *resumé*

1. Cronológico - presenta la información en orden temporal (recuento de fechas). Emplea un orden invertido, empieza con la más reciente.
  - Debe evitarse cuando el solicitante cambia de empleo con frecuencia
  
2. Funcional - presenta la información por áreas o título de plaza (administrativa, gerencial) y la función desempeñada en las mismas.
  - Ventajas: Es más profesional.  
Es útil para los que han tenido pocos empleos.

3. Analítico - presenta un análisis de cada destreza particular en un empleo.
  - Ventajas: Es conveniente cuando se cambian los objetivos profesionales.
4. Imaginativo o Creativo - apropiado para las artes, artes gráficas y la publicidad.

#### VI. Énfasis

Según el propósito.

#### VII. Presentación

1. Debe prepararse en computadora o en algún medio digital.
2. Debe estar impecable.
3. La fotocopia (si se emplea) debe ser de calidad.
4. El formato debe adaptarse a la situación específica.

#### VIII. Sugerencias

1. Enfatice las cualidades más importantes.
2. Concéntrese en lo esencial, descarte lo irrelevante.
3. Adapte el *resumé* al puesto de trabajo que solicita.
4. Presente datos concretos, corroborables y verídicos.
5. No incluya salarios, excepto cuando soliciten un historial salarial.

### **QUÉ INFORMACIÓN INCLUIR**

Debe seleccionarse la información pertinente y ofrecerse de una manera precisa y concisa.

1. Identificación – Nombre, dirección y teléfono. Opcional: estado civil, fecha y lugar de nacimiento.
2. Objetivo – Indique el puesto específico que desea ocupar, las metas profesionales.
3. Preparación académica – Incluya la información pertinente de la educación:
  - a. fechas, institución, dirección, grado adquirido
  - b. concentración mayor, concentración menor
  - c. promedio

Opcional:

- cursos representativos de la especialidad
- mejoramiento profesional
- cursos post-graduados
- lenguas extranjeras conocidas

4. Honores

- a. becas, ayudas para investigación
- b. honores académicos
- c. reconocimientos y premios

5. Experiencia laboral – presente un recuento de sus experiencias de empleo. El *resumé* funcional las coloca en orden de importancia, según el puesto.

- a. fechas, puesto, empresa, dirección, supervisor
- b. descripción de tareas

Opcional:

- habilidades y destrezas

6. Certificaciones/licencias (opcional)

- a. fecha, título y número de la licencia

7. Organizaciones profesionales

- a. fecha, nombre, dirección

8. Publicaciones (opcional)

- a. fecha, título de la publicación, revista

9. Ofrecimiento de seminarios, conferencias (opcional)

- a. fecha, título, lugar

10. Otros intereses (opcional)

- a. Seleccione los que considere relevantes para su profesión

11. Servicio militar – (si aplica) mencione los adiestramientos recibidos que se relacionen con el empleo que solicita.
  - a. fechas, especialidad militar, rango, deberes
12. Referencias
  - a. título
  - b. nombre cargo
  - c. dirección
  - d. teléfono

## CÓMO PRESENTAR LA INFORMACIÓN

No existen reglas fijas, los datos deben presentarse de una manera lógica y ordenada. El formato debe adaptarse a una situación específica de manera que se destaquen las cualidades más importantes.

Ejemplos de formas de citar la preparación académica:

### 1. Énfasis en el grado adquirido

Maestría en Ciencias Agrícolas Concentración – Horticultura Cum Laude	Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez, Puerto Rico 2000-05
---	--

### 2. Énfasis en la institución

Universidad de Illinois Urbana, Illinois 2000-05	Bachillerato en Administración de Empresas Concentración – Contabilidad Promedio – 3.5
--	---

### 3. Orden Cronológico

mayo 2005	Bachillerato en Ciencias Agrícolas Concentración – Horticultura Cum Laude Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez, Puerto Rico
-----------	--

Ejemplos de formas de citar la experiencia de empleo:

1. Énfasis en el título de la plaza

Directora de Relaciones Públicas	Departamento de Agricultura División de Información y Relaciones Públicas junio 2000 - septiembre 2005
----------------------------------	---

2. Énfasis en el empresa

División de Educación Continuada Universidad de Kansas	Asistente de Director 2000 – Presente Supervisor: _____
--	---

3. Cronológico

junio 2000 a octubre de 2005	Asistente de Director División de Educación Continuada Universidad de Kansas Kansas City
---------------------------------	---

## BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía que se presenta a continuación se relaciona con el tema del *resumé* y la preparación de este documento.

*Cómo preparar un resumé* – Guía ofrecida por el Plan COOP de la Universidad de Puerto Rico en Mayagüez. Fecha de recuperación: febrero, 2007. Disponible en:  
<http://www.ece.uprm.edu/coop/coop/spanish/preparandote/resume.htm>

*El resumé.* (Actualizado 12/09/03) Guía ofrecida por el Área Surcentral de Inversión en la Fuerza Laboral. Fecha de recuperación: febrero 2007. Disponible en: <http://home.coqui.net/cscentra/archive.htm>

Cuevas Nazario, M. *Expertos proporcionan consejos para hacer el resumé.* Fecha de consulta: 1º de marzo de 2007. Disponible en:  
<http://www.terra.com/finanzas/articulo/html/fin1973.htm>

*Orientación básica para mejorar su resumé.* (2001-06) A Buscar Empleos.com. Fecha de consulta: 1º de marzo de 2007. Disponible en:  
[http://www.abuscareempleos.com/pg-ejemplos\\_de\\_resume\\_1.html](http://www.abuscareempleos.com/pg-ejemplos_de_resume_1.html)

Sarramía Roncero, Tomás. (2005). *El mundo del empleo* (Tercera Edición). San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.

## CURRÍCULUM VITAE

### DEFINICIÓN

El *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española (2005) indica que esta locución latina significa literalmente 'carrera de la vida'. Se emplea dicha locución para designar la relación de datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona. Según la publicación electrónica *Las cosas y sus nombres*, los romanos usaron la expresión latina para dar la idea de recorrido, espacial, mental y temporal.

Otras maneras de nombrar el documento son: *Vitae*, también se utiliza la sigla **C.V.** Según el *Diccionario panhispánico*, el primer elemento de esta locución se ha hispanizado de la forma *Currículo*, con un plural regular *currículos*.

El término *Resumé*, en cambio, no está recogido en el *Diccionario* mencionado, ni en los diccionarios de uso (Diccionario Manual RAE, Diccionario Clave, Diccionario Vox). La palabra, procedente del francés, cuyo significado es resumen, sumario, se ha generalizado en el mercado laboral norteamericano y en el puertorriqueño. El uso de la palabra *resumé* comienza a extenderse a través de la red cibernética; aunque se aclare que el término y el formato corresponden al uso norteamericano.

La divulgación de ambos tipos de documentos ha dado paso a innovaciones terminológicas tales como:

- *Currículum Vitae* **Clásico** – documento cuya extensión y redacción sigue el formato tradicional.
- *Currículum Vitae* **Americano** - documento cuya extensión y redacción se asemejan al *Resumé*.

### SIMILARIDADES

- Tanto el *Currículum Vitae* como el *Resumé* comparten los siguientes propósitos:

Convencer al lector – ofrecer datos concretos, corroborables.

Suscitar el deseo de conocer al autor – prestar atención particular a la estructura del contenido, según la finalidad del documento.

Mover a la acción - partir desde el punto de vista del destinatario, el lector del documento.

- Ambos documentos incluyen datos personales, datos académicos y datos profesionales.
- Estos documentos requieren que el contenido se estructure según el propósito comunicativo: solicitar un empleo, participar en un concurso, obtener una beca, solicitar admisión a una entidad profesional, lograr un ascenso.
- Tanto el *Currículum* como el *Resumé* responden a una situación de comunicación formal y la presentación del documento debe adecuarse a la situación comunicativa (el color del papel y la calidad de éste, el color de la tinta); así como la redacción del mismo (vocabulario culto, libre de errores ortográficos y tipográficos).
- Ambos pueden presentarse por medio electrónico e insertarse en la red. La sección de **Empleos**, recogida en la sección de ENLACES de la *Página Hogar* del Departamento de Comunicación Empresarial en Español ([www.consultoriacoem.com](http://www.consultoriacoem.com)) presenta un recuento de lugares (*sites*) con información sobre el *Currículum Vitae* y el *Resumé* electrónicos. La Comunidad Europea ofrece plantillas (*templates*) para elaborar el C.V. (Véase la Bibliografía).

## DIFERENCIAS

Las diferencias mencionadas a continuación se relacionan con la estructura, extensión, la presentación, el énfasis y el enfoque.

### CURRICULUM VITAE                      RESUMÉ

ESTRUCTURA	Sigue un orden cronológico invertido, clasificado por categorías	Depende del tipo de <i>Resumé</i> : analítico, cronológico, funcional
EXTENSIÓN	Carece de un límite establecido	Limitada
PRESENTACIÓN	Se encabeza con el título del documento. El título cumple una función diferencial.	Se elimina el título, se emplea como membrete el nombre del autor del documento
ÉNFASIS	Se destaca la preparación académica.	Depende del propósito
ENFOQUE	Se redacta en tercera persona	Suele redactarse en primera persona

El portal universitario *Universia*, en la sección de **Mercado Laboral**, ofrece información relacionada con la redacción del *Currículum Vitae* y las formas de presentarlo para trabajar en la Unión Europea. Además se ofrece información sobre la redacción de otros documentos utilizados para la solicitud de empleo, tales como: la carta representación, la carta de promoción, la carta de agradecimiento, la carta de recomendación, la carta de renuncia, la autobiografía manuscrita.

## BIBLIOGRAFÍA

Arnal, M. *Currículum*. Las cosas y sus nombres, Nomina Rerum. Fecha de recuperación: 1º de marzo de 2007. Disponible en: <http://www.elalmanaque.com/marnal/lex5.htm>

*Cómo hacer un Currículum Vitae*. Gabinete de Iniciativas para el Empleo. Universidad de Alicante, Fundación general. Fecha de consulta: 1º de marzo de 2007. Disponible en: <http://www.gipe.ua.es/formacion/ejemplocv.htm>

*Cómo redactar la carta de presentación y el currículum para trabajar en Europa*. Laboris.Net. Fecha de recuperación: febrero, 2007. Disponible en: [http://www.laboris.net/Static/ca\\_curriculum\\_europa.aspx](http://www.laboris.net/Static/ca_curriculum_europa.aspx)

*Cómo crear tu currículum*, Manual para realizar un currículum atrayente. (Ofrece la opción de descargar el Manual completo). Fecha de recuperación: 5 de febrero de 2007. Disponible en: <http://www.oficinaempleo.com/Manualcv1.htm>

*El Currículum*. Universia, Mercado laboral universitario. Fecha de recuperación: 1º de marzo de 2007. Disponible en: [http://empleo.universia.es/contenidoshtml/el\\_curriculum/indicecontenidos\\_curriculum.htm](http://empleo.universia.es/contenidoshtml/el_curriculum/indicecontenidos_curriculum.htm)

*El Currículum Vitae Europass (CV) Comunidades Europeas, 2002-06*. CV Europass, Una iniciativa de la Comisión Europea. Fecha de recuperación: 2 de febrero de 2007. Disponible en: [http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action?locale\\_id=11](http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action?locale_id=11)

Reyes Miranda, D., Teixedor Pellón, R. y Segfredo Pérez, A. (2004; 20, 5-6) *Algunas consideraciones sobre la confección del Currículum Vitae*. Revista Cubana de Medicina General Integral. Fecha de recuperación: febrero, 2007. Disponible en: [http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol20\\_5-6\\_04/mgi205\\_604.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol20_5-6_04/mgi205_604.htm)

Sarramía Roncero, Tomás. (2005) *El mundo del empleo*. (Tercera Edición). San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.

## OTROS DOCUMENTOS

Además del *Currículum Vitae* y del *Resumé*, existen otros documentos que recogen la preparación académica y las ejecutorias en el campo profesional. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- La Hoja de Datos – documento que recoge una sinopsis (resumen esquemático) de los datos personales, la preparación y la experiencia. Se emplea mayormente en el campo laboral y se utiliza como medio de comunicación interna para recoger información específica, de índole confidencial, relativa a los empleados.
- La Hoja de Vida, Resumen de Vida, Hoja de Datos Personales – términos empleados para un documento narrado en tercera persona con el propósito de ofrecer una semblanza (explicación general de la vida de una persona).
- El Portafolio Electrónico – documento empleado tanto en el mundo académico como en el mundo laboral. Al igual que el *Resumé* y el *Currículum Vitae*, el Portafolio incluye las siguientes áreas: académica, profesional, personal. La diferencia principal la establece el medio, en este caso el medio digital: cederrón (CD) y la Web. El uso del medio digital presenta ventajas sobre el impreso, ya que pueden incluirse imágenes, vídeo, sonido. Desde el punto de vista redaccional, el Portafolio Electrónico se acerca más a la autobiografía y ofrece más libertad creativa.

El portafolio electrónico académico suele incluir los siguientes apartados:

- Introducción
- Misión, Visión
- *Currículum Vitae*

Las siguientes direcciones electrónicas ofrecen información relativa al Portafolio Electrónico:

- El portafolio electrónico  
<http://sapiens.ya.com/electrotext/webaula/eportafolio.htm>
- *Portfolio Manual*  
<http://www.gwc.maricopa.edu/class/e-portfolio/portman.html>
- Atenea Digital - ofrece ejemplos y servicios para la construcción de un portafolio electrónico  
<http://www.ateneadigital.com/html/portafolio-e.html>

- La autobiografía – Según el portal universitario Universia<sup>2</sup>, en su sección Mercado Laboral de Empleos, la redacción de una autobiografía puede ser parte de de las pruebas a pasar en los procesos de selección, por lo que conviene estar preparado para ello. Se recomienda elaborar la redacción de las siguientes preguntas:
  - ¿Qué recuerda, con agrado y con desagrado, de su vida escolar?
  - ¿Qué recuerda, con agrado y con desagrado, de su vida universitaria?
  - ¿Recuerda algún profesor que lo marcó de manera positiva o negativa?
  - ¿Puede resumir su vida actual?

---

<sup>2</sup> [http://empleo.universia.es/contenidoshtml/el\\_curriculum/autobiografia.htm](http://empleo.universia.es/contenidoshtml/el_curriculum/autobiografia.htm)