



Razón y Palabra

Primera revista digital en América
Latina especializada en tópicos de
Comunicación

ISSN 1605-4806

DOCUMENTOS PROFESIONALES EN EL MUNDO DEL EMPLEO

Los tipos de textos no son idénticos en todas las culturas, sino que presentan diversas formas adaptadas a la situación y al contexto comunicativo¹. Por tal motivo, es necesario conocer los documentos profesionales producidos en el mundo laboral internacional.

Además de la redacción de los documentos (el contenido, el formato) es necesario conocer las competencias requeridas en el mundo laboral; estas competencias laborales varían también en función del contexto (profesional, local y global).² Así por ejemplo, en relación con la competencia lingüística (dominio de la lengua) en Estados Unidos y en Latinoamérica se requiere bilingüismo, mientras que en Europa se requiere una competencia plurilingüe. Eso implica que además del inglés y del español (tercera potencia lingüística mundial) se debe dominar otra lengua si queremos competir en el mercado global. El **voluntariado**, el trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente, por decisión propia y libre, es una actividad que cobra importancia para demostrar competencias tales como: la efectividad personal, y la iniciativa y emprendimiento.

La tecnología ofrece herramientas (*You Tube*) que permiten promocionar las competencias laborales y establecer diferencias frente a otros competidores, tales como: el *Vídeo Resumé* (videoresume) y el *Vídeo Curriculum*. Asimismo las redes sociales (*Facebook, My Space, LinkedIn*) ofrecen aplicaciones para colocar documentos en nuestro perfil y promocionar las competencias laborales, por ejemplo: *Captain Resume, CV Curriculum* (puede utilizarse en varios idiomas). Por medio de páginas Web (*CVOne, Jobster Video, VideoResume.com*) se puede acceder a los recursos para la elaboración de los diferentes documentos. La publicación electrónica titulada *Promocionando nuestras destrezas laborales*, del Departamento de Seguridad de Empleo de

¹El discurso académico en la Unión Europea. Fecha de consulta: febrero 2008. Disponible en: <http://delle.sprachlabor.fu-berlin.de/adieu/studbr2/espanol/3.htm>

²El Programa Preparado, Competencias para el trabajo (Fundación Chile, patrocinado por la OEA), identifica siete competencias: efectividad personal, uso de tecnologías, iniciativa e emprendimiento, trabajo en equipo, planificación y organización de proyectos, resolución de problemas, comunicación. Disponible en: <http://www.preparado.cl/contenido/elPrograma.html>

Illinois (USA) indica: “Usted tiene un producto que vender – su conocimiento, destrezas, experiencia y entusiasmo. Lo que usted necesita saber es cómo mercadearlos más efectivamente”.

A continuación se presenta información relacionada con la elaboración de los documentos profesionales y se ofrece bibliografía relacionada.

RESUMÉ

La palabra *resumé*, de origen francés, significa resumen, compendio. Es un documento que resume los estudios realizados, las experiencias laborales más relevantes y las capacidades de una persona. 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.³ Aunque en algunas ocasiones resulta muy similar al *Currículum Vitae*, y se utilizan como sinónimos, cuenta con características propias bien definidas.⁴ Al redactarlo, debe tomarse en cuenta el contexto laboral del país en donde se elabora el documento. La misión es promover una imagen profesional con el propósito de obtener una entrevista de empleo.

El énfasis de la información suplida dependerá del contexto en donde se produce. Se acostumbra a escribirlo 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

³ *Cómo hacer un resumé a la estadounidense*. El paracaidista. Fecha de consulta: febrero, 2008. 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.

⁴ Véase *El resumé, Currículum o Résumé*, Modelo Curriculum.net. Disponible en: <http://www.modelocurriculum.net/el-resume>

© Ilia E. López Jiménez, Ph.D.

Departamento de Comunicación Empresarial en Español

Versión original: 2006, actualizado 2009

2. ¿Qué tiene para ofrecer al empleo que solicita?
 - a. preparación académica, honores
 - b. mejoramiento profesional, adiestramientos relacionados
 - c. experiencia laboral
 - d. voluntariado

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. ética

- 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.
5. Vídeo Resumé – transmitido mediante un vídeo, ofrece una excelente oportunidad para complementar, de manera oral y visual, lo que se ha transmitido mediante la comunicación escrita. Las herramientas tales como *You Tube* permiten la colocación en línea del vídeo resumé. A través de la red social de *Facebook* pueden descargarse aplicaciones para elaborarlo.

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. Destaque 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
- voluntariado

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 - la tendencia actual es indicar que estarán disponibles al solicitarlas
 - 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 2005-08
---	--

2. Énfasis en la institución

Universidad de Illinois Urbana, Illinois 2005-09	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 2005 a
octubre de 2008

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, 2009. Disponible en:

<http://www.ece.uprm.edu/coop/coop/spanish/preparandote/resume.htm>

Departamento de Seguridad de Empleo del Estado de Illinois. *Promocionando sus destrezas laborales*. Fecha de recuperación: febrero, 2009. Disponible en:

<http://www.ides.state.il.us/pdf/pubs/teleserve/Marketing%20Your%20Job%20Skills%20Spanish.pdf>

El resumé. (Actualizado 12/09/03) Guía ofrecida por el Área Surcentral de Inversión en la Fuerza Laboral. Fecha de recuperación: febrero, 2009. Disponible en: <http://home.coqui.net/cscentra/archive.htm>

Cuevas Nazario, M. *Expertos proporcionan consejos para hacer el resumé*. Fecha de recuperación: marzo, 2008. Disponible en:

<http://www.terra.com/finanzas/articulo/html/fin1973.htm>

Orientación básica para mejorar su resumé. (2001-06) A Buscar Empleos.com. (Ofrece información en línea relacionada con la búsqueda de empleos en Puerto Rico) Fecha de recuperación: marzo, 2009. Disponible en:

http://www.abuscarempleos.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

El *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española (2005) indica que esta locución latina significa literalmente ‘carrera de la vida’. Se emplea 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, se ha generalizado en el mercado laboral norteamericano y en el puertorriqueño. El uso 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 terminológicas⁵ 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.

⁵ *El Currículum Vitae*. Técnicas de búsqueda de empleo. Fecha de consulta: febrero, 2009.

Disponible en: <http://inicia.es/de/tmgc/curri.htm>

© Iliá E. López Jiménez, Ph.D.

Departamento de Comunicación Empresarial en Español

Versión original: 2006, actualizado 2009

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) 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) siguiendo el formato de la Unión Europea. La red social *Facebook* ofrece aplicaciones que permiten insertar el C.V. en el perfil del candidato (*Easy CV*, aplicación multilingüe).

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*. Además se ofrece información relacionada con 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: febrero, 2009. 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: febrero, 2008. 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, 2009. Disponible en:
http://www.laboris.net/Static/ca_currículum_europa.aspx

El Currículum. Universia, Mercado laboral universitario. Fecha de recuperación: 1º de marzo de 2009. Disponible en:
http://empleo.universia.es/contenidoshtml/el_currículum/indicedecontenidos_currículum.htm

El Currículum Vitae Europass (CV) Comunidades Europeas, 2002-06. CV Europass, Una iniciativa de la Comisión Europea. Fecha de recuperación: febrero, 2009. Disponible en:
http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/Europasss+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, 2009. Disponible en:
http://www.bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol20_5-6_04/mgi205_604.htm

Sarramía Roncero, T. (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 manuscrita 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:

- Diseñando un buen portafolio digital
<http://mosaic.uoc.edu/articulos/intro1107.html>
- El portafolio electrónico
<http://sapiens.ya.com/electrotext/webaula/eportafolio.htm>
- Portafolio electrónico como modelo de ejecutorias personales, Atenea Digital
<http://www.publicacionesateneadigital.com/html/portafolio-e.html>

- *Portfolio Manual*
<http://www.gwc.maricopa.edu/class/e-portfolio/portman.html>

- La autobiografía manuscrita o *currere* (curso, carrera) tiene como objetivo el manejo de la imagen profesional (*marketing* personal)⁶. Para un egresado universitario, el cómo comunicarse con los posibles patronos y los medios de información utilizados con tal propósito son parte de la estrategia utilizada para promover la imagen profesional.

La redacción de una autobiografía puede ser parte de las pruebas utilizadas en los procesos de selección, por lo que conviene estar preparado para ello. Se recomienda elaborar la redacción de las siguientes preguntas:

- ¿Qué detalles puede destacar de su imagen profesional?
- ¿Qué competencias laborales desea destacar?
- ¿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?

⁶ *La imagen profesional*. Tecnológico de Monterrey. Fecha de consulta: febrero, 2009. Disponible en: http://www.exatec1.itesm.mx/ex_manualbolsa_docs/mdp0405_23.htm
Cómo construir nuestra imagen. Mujeres de Empresa.com. Fecha de consulta: febrero 2009. Disponible en: <http://www.mujeresdeempresa.com/marketing/marketing050901.shtml>

© Ilia E. López Jiménez, Ph.D.

Departamento de Comunicación Empresarial en Español

Versión original: 2006, actualizado 2009