



AJUNTAMENT  
DE CARDONA

## Currículum Vitae

El *currículum vitae* és una de les ferramentes més útils i importants per enfrontar-nos amb la recerca d'ocupació, tant de forma activa (autocandidatura) com passiva (resposta a una oferta).

Consisteix en presentar per escrit, d'una forma breu i ordenada, la síntesi de les vostres dades personals, formatives i laborals. Un bon currículum ha de ser concret, estructurat, clar i positiu.

El currículum, juntament amb la carta de presentació que l'acompanya, és la vostra targeta de visita per a l'empresa, la primera imatge que ofereix. Per aquesta raó, en redactar-lo heu d'assegurar-vos que manteniu el mateix format en tot el document, que no sigui molt extens i, per descomptat, que sigui verídica i comprovable.

### El *currículum vitae* compleix fonamentalment tres funcions:

- Donar informació sobre vosaltres mateixos.
- Captar l'atenció i l'interès de l'empleador per a una possible entrevista posterior.
- Després de l'entrevista, recordar al seleccionador aquelles dades que millor parlen de vosaltres.

No obstant això, l'objectiu últim del currículum, igual que la carta de presentació, és aconseguir que us citen per a una entrevista.

Dels vostres punts forts, el currículum ha de ressaltar aquells que s'ajusten al perfil sol·licitat per l'empresa o que són necessaris per realitzar el treball que preteneu aconseguir. Per tant, el millor és que personalitzeu el vostre currículum vitae segons el lloc o l'empresa a què va destinat. En definitiva, heu de destacar, però sense mentir ni exagerar, aquells aspectes del vostre historial que poden ser més rellevants per a cada oferta concreta.

A l'hora d'elaborar el vostre currículum heu de respectar unes **normes bàsiques**:

### Pel que fa al contingut:

- Sigueu concisos, breus i clars: ha d'ocupar, com a màxim, dos fulls.
- Si teniu experiència i coneixements en diverses àrees, no feu un únic currículum per a tots els treballs a què us presenteu: personalitzeu-lo en cada cas.
- Sigueu positius.
- En l'apartat d'experiència laboral, de les ocupacions que heu tingut destaqueu aquelles que estan relacionades amb el lloc de treball que sol·liciteu.
- Elegiu, en funció del lloc a què opteu, el tipus de *currículum vitae* que més convingui.
- Si busqueu la primera ocupació, amplieu els continguts, assignatures, matèries i la resta de coneixements professionals que heu adquirit i, sobretot, les pràctiques i col·laboracions que heu realitzat.
- Si creieu que l'apartat de formació és breu, esteneu-vos més en l'apartat d'experiència laboral: comenteu les competències que heu adquirit amb cada lloc de treball que heu ocupat.



AJUNTAMENT  
DE CARDONA

- No oblideu deixar clar com poden contactar amb vosaltres: inclogueu un o diversos telèfons i l'adreça de correu electrònic.

#### **Pel que fa al format:**

- Utilitzeu paper de bona qualitat, mida DIN-A4, per una sola cara.
- Adjunteu una foto carnet recent.
- Escriviu-lo preferiblement amb ordinador.
- Deixeu marges amplis i diferencieu-ne bé els apartats.
- Entregueu sempre l'original o una còpia de bona qualitat.
- No heu d'escriure en primera persona. Utilitzeu substantius en comptes de verbs.
- Eviteu les sigles i les abreviatures.
- El currículum no va firmat: es firma la carta de presentació que l'acompanya.

#### **Preneu nota també dels errors més habituals en un currículum vitae:**

- Exposar els motius de canvi de treball.
- Indicar l'estat civil de la persona, excepte si ho demanen.
- Si sou dona i teniu fill, eviteu indicar-ho, excepte que sigui imprescindible.
- Informar sobre el batxillerat quan es posseeix un títol superior.
- Deixar períodes temporals en blanc en un currículum cronològic.
- No mentiu, però eviteu explicar allò que us perjudiqui.
- Exagerar respecte a les qualitats i mèrits propis.
- Mencionar estudis i/o experiències laborals que no tenen relació amb el lloc.
- Parlar del salari que es desitja rebre.
- Mencionar militància política, sindical o religiosa.
- Usar la primera o tercera persona: l'estil ha de ser impersonal.
- Errors de terminologia, mecanografia, ortografia, esborralls.
- Ocupar l'angle superior dret: ha de reservar-se per a la foto.
- Enganxeu la foto de carnet, és imprescindible que sigui recent, i si pot ser no presenteu la foto de l'orla d'estudis.
- Ús excessiu de distints tipus de lletra.
- Extensió inadequada: més de dos fulls o massa breu.
- 

#### **TIPUS DE CURRICULUM VITAE**

##### Tipus de currículums:

1. **Cronològic:** comença pel més antic i acaba pel més recent.
2. **Invers:** comença per l'últim que s'ha fet i es va remuntant en el temps fins al començament. És interessant si l'últim que s'ha fet té relació amb el lloc al qual s'aspira.
3. **Funcional:** agrupa les activitats o funcions desenvolupades en blocs independents. Aquesta forma és adient quan s'aporta un nombre considerable d'experiències

Finalment, si el que voleu és cercar feina a Europa el més recomanable és utilitzar el currículum EUROPEU:



AJUNTAMENT  
DE CARDONA

Davant els problemes derivats de la lliure circulació de treballadors, la Comissió Europea ha elaborat un model comú de *currículum vitae* europeu (Recomanació de la Comissió d'11 de març de 2002).

El *currículum vitae* europeu es troba disponible en la web del [EUROPASS](#) i en el [European Centre for the Development of Vocational Training \(CEDEFOP\)](#), on hi trobareu el model i les instruccions per emplenar-lo en castellà.

## ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE

El *currículum vitae* ha d'incloure una sèrie d'apartats l'ordre dels quals variarà segons les característiques del vostre historial i dels requisits del lloc en qüestió. És a dir, es tracta de destacar tant en el contingut com en la forma tot allò que us pot beneficiar.

Per destacar gràficament la informació al vostre favor:

**Altereu l'ordre en què apareixen els diferents apartats del currículum.** Per exemple, si en l'oferta s'especifica com a requisit ser Diplomada en Ciències Empresarials i tindre un alt nivell d'alemany, però no diu res sobre formació complementària, podeu optar per posar l'apartat dels idiomes just després de l'apartat de formació acadèmica i abans de la formació complementària.

**Marqueu el més important en negreta, amb subratllat o cursiva, escrivint-ho en majúscules, etc.** En el cas anterior, es tractaria que posàreu, per exemple, en negreta "Diplomada en Ciències Empresarials" i també "Alemany: nivell alt de conversa, lectura i escriptura". De tota manera, el que sol marcar-se gràficament per la seva rellevància és la titulació universitària i, dins de l'experiència, el lloc exercit.

Per tot això, encara que tot seguit us donarem unes pautes per elaborar el vostre currículum, el millor és que acudiu a un especialista que us aconsella en funció de les vostres circumstàncies personals i de les característiques de l'oferta de treball. Si voleu que els nostres tècnics d'orientació professional us ajuden, podeu inscriure-us a les **Accions OPEA**.

### Els apartats bàsics d'un *currículum vitae* són:

- Dades personals
- Formació reglada o acadèmica
- Formació no reglada o complementària
- Idiomes
- Informàtica
- Experiència professional
- Altres dades

### **Dades personals:**

- Nom i cognoms
- Lloc i data de naixement. El lloc de naixement és opcional: eviteu posar-lo si creieu que us pot perjudicar.
- DNI
- Adreça completa (no oblideu el codi postal)



AJUNTAMENT  
DE CARDONA

- Telèfon mòbil (Imprescindible), fix (voluntari)
- Correu electrònic: és una via més perquè es posen en contacte amb vosaltres.
- Estat civil. (És una dada optativa)

### **Objectiu professional**

És un apartat optatiu i fa referència a una afirmació en què s'estableix de manera clara, concreta i concisa a quin tipus de treball s'opta.

Només heu d'incloure aquest apartat si teniu molt clar en què voleu treballar i això coincideix amb el lloc al que us presenteu.

És imprescindible que l'enunciat de l'objectiu professional expresse el tipus d'ocupació que desitgeu aconseguir. Si voleu perfilar-ho un poc més, podeu afegir-hi un segon element: el tipus d'empresa en què desitgeu treballar.

### **Formació reglada o acadèmica**

La formació reglada, anomenada també acadèmica, és aquella que condueix a l'obtenció d'un títol oficial.

En aquest apartat s'inclouen els estudis realitzats: títol aconseguit i especialitat, centre on s'han cursat els estudis i data de començament i final.

Si la qualificació que heu obtingut és molt bona, incloure-la pot ser favorable. Fins i tot es poden especificar les matèries en què s'han obtingut millors qualificacions, si tenen relació amb el lloc a que aspireu. No obstant això, si les vostres notes no són excepcionals, és millor que no en feu referència.

### **Formació no reglada o complementària**

La formació no reglada es refereix a seminaris, cursos, projectes col·lectius, congressos, presentacions, etc. En general, activitats que suposen una formació complementària.

Heu de fer constar el títol obtingut, el centre o entitat organitzadora, les hores cursades i el lloc i la data en què els heu realitzat. No obstant això, mencioneu-los només si estan relacionats amb el lloc.

### **Idiomes**

És un complement important de valoració. Fins i tot en els llocs en què no es requereixen, si en domineu algun, és millor dir-ho. Si, al contrari, no sabeu cap idioma, és preferible que ometeu aquest apartat.

No cal detallar els anys que heu estudiat, sinó el nivell que heu assolit en conversació, lectura i escriptura. Si teniu algun títol o diploma significatiu o heu realitzat alguna estada en l'estranger, podeu mencionar-ho també.

Si el lloc a què aspireu és per treballar en aquelles comunitats autònomes que tenen llengua cooficial, heu de fer constar el nivell que en posseïu.



AJUNTAMENT  
DE CARDONA

## Informàtica

Com en «Idiomes», heu d'incloure el nivell de coneixement dels diversos programes informàtics i indicar si posseïu un nivell tècnic (expert) o un nivell d'usuari.

## Experiència professional

En aquest apartat s'inclou la informació relativa als treballs que heu exercit.

Podeu recollir no només els treballs que heu realitzat mitjançant un contracte laboral, sinó també altres activitats que hagin suposat per a vosaltres una iniciació, entrenament o preparació professional: Pràcticum, pràctiques formatives lliures, beques de col·laboració o d'investigació, voluntariats, treballs «d'estudiant» (per exemple, impartir classes particulars), tasques en associacions d'estudiants, culturals, esportives, socials, etc.

Ara bé, heu de tindre en compte que si no ha hagut una relació contractual ho heu d'explicitar, ja que si no ho feu s'entendrà que ha hagut contracte. És a dir, junt amb la denominació del lloc exercit heu de dir si s'ha tractat de la estada en pràctiques, d'un voluntariat, etc. Per exemple:

*Tècnic d'edició electrònica (Pràcticum)*

*Monitor esportiu (beca de col·laboració)*

Cal tindre en compte que no esteu obligats a mencionar absolutament totes les vostres experiències: heu de seleccionar les informacions més adequades en funció de l'oferta a que us presenteu.

Per a això, pregunteu-vos: són imprescindibles?, són rellevants per al lloc que desitgeu?, serveixen per al vostre propòsit d'obtenir una entrevista personal?

Al currículum, en relació a l'experiència cal incloure:

- Mes i any en què es va iniciar i es va finalitzar el treball o activitat, utilitzant el mateix criteri en tot el currículum.
- Denominació del lloc exercit (si té denominació): aquesta dada sol ser la més important i per això cal que la destaqueu gràficament, bé amb negreta, subratllant-ho, etc.
- Nom de l'empresa (i departament on heu treballat, si voleu) i localitat.
- Funcions exercides.
- Habilitats adquirides i/o desenvolupades: només en el cas que tingueu poca experiència; en cas contrari, és millor parlar de les habilitats en la carta de presentació.
- No s'ha d'explicitar la causa del cessament.

## Altres dades

Ací es pot incloure informació diversa sempre i quan penseu que vos pot afavorir de cara al seleccionador:

- Permís de conduir, i en cas que tingueu cotxe, especifiqueu-ho.

- Disponibilitat horària i mobilitat geogràfica: si en aquest sentit no teniu limitacions, no cal posar-ho; sí que és interessant fer constar si només esteu disponibles a temps parcial, si no esteu disposats a viatjar, etc.
- Publicacions, distincions, premis, etc. (si són poques, poc rellevants o no tenen relació amb el lloc).
- Activitats culturals i esportives.
- Aficions. En cap cas heu d'incloure esports o activitats que suposen un risc físic o que requereixen una dedicació intensiva.
- Organitzacions, ONGs o associacions a què es pertany.

Pel que fa a les referències, també es poden incloure en aquest apartat. Teniu dues possibilitats:

1. Incloure noms de persones (empresaris, caps, professors, etc.) que poden donar informació sobre vosaltres. Cal incloure l'adreça completa i el número de telèfon. Prèviament, cal obtenir d'aquestes persones el permís corresponent.

2. Podeu ometre la informació anterior i posar únicament: «Les referències de persones que puguin donar suport/avaluar les afirmacions contingudes en aquest currículum es poden aportar en cas que se sol·liciten». Mai mencioneu com a avalistes familiars o persones que no us coneixen des del punt de vista acadèmic o laboral.