



Currículum Vitae

Consells per fer un bon
currículum



Ajuntament d'Argentona

sempre

Servei Municipal de Promoció Econòmica
Ajuntament d'Argentona

Què és i per a què serveix

És una **eina de recerca de feina** que conté el resum de les nostres dades personals, acadèmiques i professionals.

És una eina de **màrqueting personal** en la recerca de feina.

OBJECTIU → donar a conèixer les **competències tècniques i personals** per fer la feina a la que ens presentem.

Què és i per a què serveix



CLAUS PER LA REDACCIÓ:

- Redactar-lo d'una manera **clara, ordenada i concreta**
- S'ha de poder llegir en **menys d'un minut**
- S'ha de destacar tot el positiu i valúos de la teva experiència i formació



És important conèixer els diferents tipus de currículums, i els seus principals objectius, per poder **triar el model més adequat** a cada moment.



El currículum **s'ha d'ajustar a cada empresa** i/o a cada vacant a cobrir.

Quan s'ha d'utilitzar?



Quan **responem a una oferta laboral** apareguda a la premsa, en una borsa de treball o a través d'un intermediari entre l'oferta i la demanda.

Quan presentem la nostra candidatura a una empresa de manera espontània (**autocandidatura**)

Quan tenim una **entrevista laboral**.

Tipus de currículum vitae

Segons el grau d'adequació al lloc de treball

- **Currículum estàndard.** S'utilitza sempre el mateix currículum independentment de l'oferta. S'acostuma a fer quan volem contactar amb un gran nombre d'empreses.
- **Currículum específic.** S'adapta a una oferta de feina específica. Una manera pràctica de confeccionar-lo és tenir un model ampli de currículum per anar seleccionant la informació que considerem convenient per al lloc de treball. Sempre que sigui possible, és recomanable elaborar aquest tipus de currículum.

Segons l'agrupació de les dades

- **Cronològic.** Mostra les experiències ordenades en el temps. Es comença per la formació/feina més antiga i s'acaba per la més recent. **Recomanable si volem emfatitzar l'evolució laboral i/o formativa.**
- **Cronològic invers.** Començaríem citant les experiències més recents i acabariem amb les feines més antigues. **Permet destacar l'últim estudi o l'última professió.**
- **Funcional.** s'agrupa l'experiència laboral en funció de les característiques comunes. Es van fent blocs i es van agrupant les activitats o funcions desenvolupades en diferents moments i llocs. A cada bloc se li posa un títol. Interessant per: persones que han estat molt de temps sense treballar, amb una gran experiència pre-professional, i quan s'ha fet durant molts anys la mateixa feina.

Tipus de currículum vitae

CURRÍCULUM PER COMPETÈNCIES. És el model de tendència actual.

Posem èmfasi a les **competències clau desenvolupades** en les diferents experiències professionals.

S'han d'associar les competències a les tasques o responsabilitats exercides.

Aquest tipus de currículum es pot adaptar a un model cronològic o funcional.

RECOMANAT PER:

- Persones que estiguin pensant en **reorientar-se professionalment** o no tenen experiència suficient en el perfil sol·licitat per l'empresa, però consideren que a les seves experiències anteriors han desenvolupat les competències clau necessàries per aquest nou objectiu professional.
- Persones que volen **promocionar professionalment** en el seu àmbit professional

CURRÍCULUM EUROPEU (EUROPASS): L'Europass té el seu origen en el Parlament Europeu.

L'objectiu és disposar d'un marc comunitari únic per la transparència de les qualificacions i competències.

Aquest tipus de currículum es compon de cinc documents:

- el currículum vitae europass
- el passaport de llengües europass
- el Suplement Europass al Títol/Certificat
- el Suplement Europass al Títol Superior
- el document Mobilitat Europass

RECOMENAT PER: persones que desitgen fer recerca de feina a Europa amb l'objectiu de fer comprensibles fàcilment les seves capacitats i competències.

Regles bàsiques per fer un bon currículum

Presentació

- El currículum ha de tenir la característica de ser atractiu, **ha de cridar l'atenció i l'interès del receptor**. Per aconseguir aquest efecte, us recomanem que seguiu les instruccions següents:
 - Paper de bona qualitat i original (no presentar fotocòpies)
 - Marges amples i apartats ben diferenciats
 - **Concís, breu i clar** (2 pàg. màxim)
 - Destaqueu el **número de telèfon** on us puguin localitzar
 - Preferiblement fer-ho a l'ordinador, exceptuant en casos que es demani manuscrit
 - **Ressaltar** aquelles dades que considerem que són importants per al lloc de feina que ens estem dirigint.
 - Revisar i posar èmfasi en l'**ortografia**.
 - Tenir cura d'elements com l'**aspecte gràfic** del currículum i de determinats continguts que hi apareixen dóna una imatge més positiva de nosaltres mateixos i ens ajuda a vendre'ns millor

Regles bàsiques per fer un bon currículum

Consells per la redacció

- **Adapta el currículum** a cadascuna de les ofertes a les quals et presentes.
- Recorda que el currículum sempre va acompanyat de la **carta de presentació**.
- **Organitza** els blocs del currículum segons el que vulguis destacar primer (recorda que els/les seleccionadors/es llegeixen el currículum de dalt a baix). Si consideres que la teva experiència és més important que la teva formació l'has de posar davant, i el mateix amb els altres apartats: idiomes, informàtica...
- Utilitza el teu nom tal i com apareix al NIF/NIE.
- Proporciona una **adreça electrònica amb un nom seriós**.
- Si adjuntes una fotografia (és opcional si no te la demanen) que sigui recent, de bona qualitat i ajustada a la teva imatge real.
- Si a l'oferta de feina s'exigeix el carnet de conduir o qualsevol altre carnet, indica-ho a dades personals.

Regles bàsiques per fer un bon currículum

Consells per la redacció

- No cal que facis referència a la teva formació primària i secundària (ESO, Batxillerat, COU,...) si tens estudis superiors (cicles formatius o estudis universitaris), exceptuant si has estudiat a l'estranger o en un centre de prestigi que t'interessi citar, o si tens una trajectòria formativa interessant que vols destacar.
- Recorda que no és necessari citar dades personals com l'estat civil i si tens fills o no.
- Tingues en compte que els motius d'acomiadament, de canvi de feina o de períodes d'inactivitat, no els has de posar al currículum, en tot cas t'ho preguntaran a l'entrevista.
- La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de Caràcter Personal, article 7: Dades especialment protegides, paràgraf 2 i 3, regula legalment la protecció de dades tals com: ideologia, afiliació sindical, religió, origen racial, salut i vida sexual. Per tant no han d'aparèixer en un currículum.

Contingut del currículum (estructura)

DADES PERSONALS

OBJECTIU PROFESSIONAL

FORMACIÓ ACADÈMICA

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

IDIOMES

INFORMÀTICA

COMPETÈNCIES CLAU

ALTRES DADES D'INTERÈS

**L'ORDRE DE LA INFORMACIÓ SERÀ AQUELL QUE INTERESSI MÉS EN
FUNCIÓ D'ALLÒ QUE VULGUEM DESTACAR PER L'OFERTA LABORAL**

Contingut del currículum (estructura)

Dades personals

- nom, lloc de residència, el telèfon (particular i mòbil) i adreça electrònica (si s'utilitza habitualment).
- En aquest apartat podem incloure però no són imprescindibles: el D.N.I, la data de i país de naixement

Objectiu professional (optatiu).

- Informem dels nostres interessos, de manera específica. Aquesta especificitat ens pot facilitar aquest lloc de treball, però per altre banda, pot tancar les possibilitats de formar part en la selecció d'altres vacants en l'empresa, així que hem de tenir molt clar els nostres interessos.

Contingut del currículum (estructura)

FORMACIÓ

Formació Acadèmica/ Reglada

En aquest bloc s'indicaran tots els estudis reglats realitzats fins a la data, sempre **que siguin rellevants per al lloc de treball** que se sol·licita.

Els estudis reglats són aquells que trobem en l'itinerari del Sistema Educatiu i que donen lloc a l'expedició de títols per part de l'administració educativa; són regulats per llei, per exemple, l'ESO, els Cicles Formatius o la Universitat.

En la formació reglada, hi ha de constar: **Any** en el que s'obté els estudis, la **titulació** obtinguda i el **centre** on s'ha impartit aquesta formació.

Formació Complementària/ No Reglada

En la formació no reglada, hi ha de constar: Any d'acabament, titulació/nom del curs realitzat, nombre d'hores i centre on s'ha portat a terme.

Contingut del currículum (estructura)

Experiència professional

- Interval d'anys en què s'ha realitzat cada feina
- Ocupació que s'ha portat a terme
- Nom de l'empresa
- Tasques realitzades.

Idiomes

- Farem constar els idiomes que dominem. Aquells que tinguem títol acreditatiu ho especificarem en aquest apartat.

Contingut del currículum (estructura)

Informàtica

- Especificarem els coneixements que tinguem dels programes informàtics. També inclourem els coneixements referents a internet i a si som usuaris habituals de correu electrònic i xarxes socials.

Competències Claus

- Què són? Són aquelles característiques personals que diferencien a les persones amb resultats superiors en el seu lloc de treball i es demostren a través de conductes observables i avaluables.
- Als processos de selecció, les empreses donen cada vegada major importància al perfil de competències per poder diferenciar candidats/es molt similars pel que fa a la formació i a l'experiència.

Altres dades d'interès

- Dins d'aquest apartat especificarem per exemple si tenim el carnet de conduir i vehicle propi i la disponibilitat horària per treballar que disposem.



Principals grups de competències

- **Adaptabilitat:**
 - Disposició al canvi
 - Actuació davant del canvi
- **Comunicació**
 - Domini de destreses bàsiques de la llengua (parlar, comprendre, llegir, escriure)
 - Expressió assertiva
- **Organització**
 - Ordre
 - Criteri de prioritat
 - Gestió del temps
- **Relació interpersonal**
 - Educació formal
 - Empatia
 - Respecte
- **Responsabilitat**
 - Assumpció de responsabilitat
 - Resposta davant de les dificultats
- **Iniciativa/autonomia**
 - Baixa supervisió
 - Baixa necessitat d'ajuda
- **Gestió de les emocions**
 - Capacitat de relativitzar
 - Control de la reactivitat
- **Disposició a l'aprenentatge**
 - Disposició
 - Integració
- **Identificació**
 - De les pròpies capacitats
 - De les exigències del context

Enllaços per ampliar informació sobre competències:

http://www.pactolocalporelempleo.org/ficheros/Competencias_transversales.pdf

<http://w27.bcn.cat/porta22/cat/>



Recursos a internet per redactar el currículum

- <http://kinzad.com/>

Per convertir el cv en una infografia.

- <http://resumup.com/showcase>

Per fer el cv en una línia temporal, també altres models de cv.

- www.Talented.com

Per fer un test de competències i formar part de la seva borsa de treball.

- <http://www.hloom.com/download-professional-resume-templates/>

Una gran quantitat de models de currículum (pàgina en anglès).

- www.prezi.com

Per fer presentacions professionals del nostre cv.