

CURRICULUM VITAE



QUÈ ÉS I PER QUÈ SERVEIX EL CURRÍCULUM?

El currículum és un document que conté informació personal i professional necessària i rellevant per al món laboral.

L'objectiu del currículum és obtenir una entrevista personal.

És el primer contacte d'un candidat amb l'empresa i, en aquest sentit, el currículum es converteix en una eina publicitària de qui busca una ocupació i ha de destacar tot el positiu i valuós de la seva experiència.

Un 75% de les candidatures són descartades pel currículum abans d'arribar a la fase d'entrevista.

CONTINGUT DEL CURRÍCULUM

- **Dades Personals:** El nom, l'adreça, el telèfon (particular i mòbil), adreça electrònica. En aquest apartat es poden incloure, però no són imprescindibles: lloc i data de naixement, nacionalitat, DNI, estat civil
- **Estudis realitzats a:** Ha de contemplar les dates en que s'han realitzat els estudis, la titulació obtinguda i el centre on s'han realitzat. Aquest apartat és molt important per a les persones que busquen la seva primera feina, en aquest cas si el promig de les notes obtingudes és rellevant, cal fer-ho constar
- **Altres estudis:** A més a més dels estudis reglats i reconeguts oficialment, és possible que s'hagin cursat estudis complementaris. Si és així, cal especificar-ho

Currículum Vitae. Pàgina 1 / 15



- **Idiomes:** Cal escriure l'idioma i el nivell assolit. Els materns només cal especificar-los
- **Informàtica:** Programes que es dominen i maquinària que se sap utilitzar (PC i MAC). També els coneixements d'internet que es tenen
- **Experiència Professional:** ha de donar informació sobre: a) empreses i sectors on s'ha treballat amb anterioritat, b) Funcions i responsabilitats assumides i c) període de temps en que s'ha treballat en cada una d'elles
- **Altres dades d'interès:** és un apartat “calaix de sastre”,on es poden especificar diversos aspectes que poden reforçar definitivament el currículum personal: ocupació del lleure, referències, capacitat personal. No és un apartat obligat ni necessari si l'empresa no ho indica

REGLES BÀSIQUES PER REDACTAR UN BON CV

Regles pràctiques que te seran d'ajuda a l'hora de redactar el teu currículum:

- 1.- **No utilitzis dues paraules per allò que es pot dir en una:** Exemple, **NO** escriguis “La meva funció com a Cap de Manteniment....” **ESCRIU** “Cap de manteniment. Funcions....”.
- 2.- **No escriguis frases inútils que no aporten res.** Exemple: **NO** escriguis “Quan vaig arribar no hi havia un pla de manteniment previst i vaig haver d'ocupar-me del seu desenvolupament i implantació” **ESCRIU** “Desenvolupament i implementació del pla de manteniment preventiu”.
- 3.- **Evita frases fetes i redundants.** Exemple **NO** escriguis “Vull posar al seu coneixement...”.
- 4.- **Expressa una idea en cada frase i utilitza paraules, frases i paràgrafs curts.**



5.- Reflexa en el currículum que reuneixes les exigències del lloc de treball Al igual que no hi ha dos persones iguals, tampoc hi ha dos empreses iguals i menys dos llocs de treball iguals, per tant el teu currículum haurà de reflectir les diferències, caldrà posar major èmfasi en aquelles característiques que tens i que et fan especialment apta pel lloc de treball.

CONSELLS ÚTILS PER L'ELABORACIÓ DEL CURRÍCULUM

- Paper de bona qualitat
- Marges amples i apartats ben diferenciats
- Concís, breu i clar
- Acompanyat d'una carta de presentació
- Destaqueu el número o números de telèfon on us puguin localitzar

NO CAL INCLOURE EN EL CURRÍCULUM

- No cal posar en la part superior CURRÍCULUM VITAE, al llegir ja se sap que és un currículum
- La fotografia, si no es demana explícitament
- L'edat i l'estat civil, si no es demana explícitament
- El o els col·legis en els que has estudiat, sinó són centres on s'hagi estudiat en una llengua estrangera
- Els 15 o 30 seminaris als quals has assistit. Sols aquells més significatius
- Les teves aficions si no tenen relació amb el lloc de treball
- No cal signar-lo
- L'expedient acadèmic, excepte si el demanen explícitament
- Referències de terceres persones

Currículum Vitae. Pàgina 3 / 15

COM HO PUC APLICAR AL MEU CAS CONCRET?



No hi ha un model únic de currículum.

Adapteu el vostre currículum tenint en compte la vostra trajectòria formativa i professional, i l'oferta concreta per a un lloc de treball, per tal que sigui efectiu.

Podeu canviar l'ordre dels blocs o apartats, si així aconsegiu més eficàcia en el currículum. *Per exemple, podeu posar l'experiència abans que la formació, en cas que considereu que per a un determinat lloc de treball la vostra experiència és més important que els estudis que aporte.*

Us presentem tot seguit quatre tipus de currículum, per tal que trieu el que més s'adapta a la vostra situació actual, sempre pensant en el lloc al qual voleu accedir.

1. Si teniu poca experiència, ordeneu les dades per ordre cronològic, de manera que en destaqueu l'evolució positiva.
2. Ordeneu les dades començant per la darrera feina fins a la primera, si la vostra experiència és llarga i/o voleu buscar feina d'allò que heu fet darrerament.
3. Ordeneu les dades del CV en funció de les àrees professionals en les quals heu treballat o bé si heu treballat en dos o més sectors que semblin a primer cop d'ull molt diferents entre sí o que no tinguin una relació clara entre ells.
4. El currículum europeu: el podeu utilitzar els que heu adquirit competències en l'experiència quotidiana, fora dels esquemes de l'aprenentatge formal.

El currículum europeu (estructura i exemples) es troba disponible en 13 llengües a la web del CEDEFOP (Centre Europeu per al Desenvolupament de la Formació Professional) (web: <http://europass.cedefop.eu.int/>)

MODELS, EXEMPLES I/O ESTUDIS DE CAS



✓ Currículum cronològic (ascendent o descendent)

DADES PERSONALS

Nom i cognoms
Data i lloc de naixement
DNI
Adreça (localitat i CP)
Telèfon
Correu electrònic

FOTO

FORMACIÓ

FORMACIÓ ACADÈMICA

Titulació (indiqueu només el nivell més alt obtingut)
Centre
Data
Núm. Hores
Breu enumeració de temes, assignatures o mòduls

CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

IDIOMES

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Lloc i activitat desenvolupada
Empresa
Data
Responsabilitats, funcions i tasques

DADES D'INTERÈS

(Competències transversals, disponibilitat geogràfica, carnet de conduir...)

Tot el que s'exposa pot ser acreditat en cas de sol·licitud

Currículum Vitae. Pàgina 5 / 15

✓ Exemple de currículum cronològic



DADES PERSONALS

Joana Maiol Espí

Data i lloc de naixement: 23 de març de 1984

DNI: 54589612A

Adreça: c. Lamarca, 34, 1r 2a, 08490 Cornellà de Llobregat

Telèfon: 935 555 555

Correu electrònic: joanvalles@xxx.net

FORMACIÓ

FORMACIÓ ACADÈMICA

Mòdul grau mitjà administratiu. IES Pau Casals (Barcelona)

Comptabilitat informatitzada (320h, amb pràctiques). Contaplus, comptabilització d'assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, immobilitzat, provisions, tancament de l'exercici.

CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

Usuari habitual d'Office (Word, Excel, Acces, Power Point)

IDIOMES

Català: Nivell C

Anglès: First Certificate (2003). Estada a Londres, juny-agost 2003

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2002

Auxiliar comptable. Telepunt, empresa de publicitat (90h de pràctiques)

Tasques: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables.

Ago. 2003-set 2004

Auxiliar administratiu. Planning Immobiliària

Dins del Departament de comptabilitat: introducció de dades, control de factures i atenció telefònica.

DADES D'INTERÈS

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge

Resolutiva, capacitat d'organització

Disponibilitat horària i geogràfica

Carnet de conduir

Currículum Vitae. Pàgina 6 / 15

✓ Currículum funcional



DADES PERSONALS	
Nom i cognoms	
Adreça	
Localitat	CP
Telèfon	
Data i lloc de naixement	
Correu electrònic	Edat
FOTO	
OCUPACIO QUE SOL·LICITA (Objectiu laboral)	
FORMACIÓ	
Titulació	
Cursos i seminaris	
Coneixements informàtics	
Idiomes	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN X (sector d'activitat)	
Lloc i activitat desenvolupada	
Empresa	
Període	
Responsabilitats, funcions i tasques	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN Y (un altre sector d'activitat)	
Lloc i activitat desenvolupada	
Empresa	
Període	
Responsabilitats, funcions i tasques	
Tot el que s'exposa pot ser acreditat en cas de sol·licitud	



✓ Exemple de currículum funcional

DADES PERSONALS

Cognoms i nom: Capdevila Marcos, Rosa

DNI 49 365 247 J

Adreça: c. Les Flors de Maig, 25, 1r – 2ª Barcelona

Telèfon: 93 488 32 25

e-mail: rocam@hotmail.com

OCUPACIÓ SOL·LICITADA: GOVERNANTA D'HOTEL

FORMACIÓ ACADÈMICA

1970 Certificat d'Estudis Primaris expedit al Col·legi Niño Jesús

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

1987 Curs de Venedor de comerç al detall (200h) CIFO La Violeta

1981 Curs de Carnissera Xarcutera (300h) Gremi de Carnissers

1980 Curs de Governanta d'Hostaleria (500h) CIFO La Violeta

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

• Hostaleria

Cambrera de Pisos a l'Hotel Ciutat de Roses, de l'abril de 1978 a l'octubre de 1978.

Funcions: endreça i neteja d'habitacions i neteja general dels espais comuns

Ajudanta de cuina en el restaurant Les Gavines de desembre de 1978 a setembre de 1982.

Funcions: preparació de tapes i plats combinats, neteja i preparació de fruites i verdures. Neteja i manteniment de la cuina.

Cuinera en el restaurant Mar Blau, del novembre de 1985 al setembre de 1988.

Funcions: elaboració de plats de peix, carn, caça, pasta, ... Neteja d'eines i cuina.

Currículum Vitae. Pàgina 8 / 15



Governanta d'Hostaleria a l'Hotel Los Galgos, del desembre de 1993 al febrer de 1995.

Funcions: distribució del treball diari, torns, horaris, vacances. Supervisió del treball. Revisió de les habitacions en quant a neteja i ordre. Inventari del material mobiliari, minibar,.....

Governanta d'Hostalaria a l'Hotel Los Galgos del desembre de 1996 fins ara

• **Comercial**

Dependent de carnisseria/xarcuteria al Centre Comercial Polígon Sud de l'octubre de 1982 al setembre de 1985

Funcions: desfer i desossar peces de carn i preparar-les per a la venda. Elaboració de productes càrnics: hamburgueses, farcits, precuinats. Disposició i col·locació de productes. Coneixement del diversos tipus de tall : porc, vedella, xai, pollastre, pernil, formatges,....

Promotora de productes de perfumeria i neteja a l'empresa TASMIX, d'octubre de 1988 a gener de 1992

Funcions: captació de clients, demostració i venda de productes. Elaboració de comandes, albarans i factures.

Demostradora en campanyes publicitàries a l'empresa Servicom d'abril de 1993 a setembre de 1993

Funcions: promoció del producte en grans superfícies. Responsable del manteniment de l'estand. Atenció al públic i repartiment de propaganda

Dependent de carnisseria/xarcuteria al Mercat Municipal de març de 1995 a novembre de 1996

Altres dades:

Permís de conduir B1

Carnet de manipuladora d'aliments

Disponibilitat per viatjar

Referències a petició

✓ Currículum europeu



INFORMACIÓ PERSONAL

Nom [cognoms, nom]

Adreça [carrer, número, codi postal, localitat, país]

Telèfon

Fax

Correu electrònic

Nacionalitat

Data de naixement [dia, mes, any]

EXPERIÈNCIA LABORAL

Dates (de – a) [Es comença per allò més recent i es va afegint, a part, la mateixa informació per a cada lloc ocupat.]

Nom i adreça del contractador

Tipus d'empresa o sector

Lloc o càrrec ocupat

Principal activitats i responsabilitats



EDUCACIÓ I FORMACIÓ

Dates (de – a)

[Es comença per allò més recent i es va afegint, a part, la mateixa informació per a cada curs realitzat.]

Nom i tipus d'organització on ha impartit l'educació o la formació

Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades

Títol de la qualificació obtinguda

Si procedeix, nivell assolit segons la classificació nacional

CAPACITATS I APTITUDS PERSONALS

Adquirides al llarg de la vida i la carrera educativa i professional, però no necessàriament avalades per certificats i diplomes oficials

LLENGUA MATERNA

[Escriuiu la llengua materna]

ALTRES IDIOMES

[Escriuiu l'idioma]

Lectura

[Indiqueu-ne el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]

Esriptura

[Indiqueu-ne el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]

Expressió oral

[Indiqueu-ne el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]



CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS Conviure i treballar amb altres persones, en entorns multiculturals, en llocs on la comunicació és important i en situacions on el treball en equip és essencial (cultura i esport, etc.).	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
CAPACITATS I APTITUDS ORGANITZATIVES Per exemple: coordinació i administració de persones, projectes, pressupost, a la feina, en tasques de voluntariat (per exemple, cultura i esport), en la llar, etc.	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
CAPACITATS I APTITUDS TÈCNIQUES Amb ordinadors, tipus específics d'equips, de maquinària, etc.	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
CAPACITATS I APTITUDS ARTÍSTIQUES Música, escriptura, disseny, etc.	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
ALTRES CAPACITATS I APTITUDS Que no si hagin anomenat anteriorment.	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
PERMÍS DE CONDUCCIÓ	
INFORMACIÓ ADDICIONAL	[Qualsevol informació que es consideri important, persones de contacte, referències, etc.]
ANNEXOS	[Anomeneu els documents annexos.]

✓ Exemple de currículum vitae europeu



INFORMACIÓ PERSONAL

Nom Solà Garbí, Anna

Adreça c. Lluís Companys , 23, 08720 Vilafranca del Penedès, Espanya
Telèfon 935 557 777

Correu electrònic pilarsalam@xxx.com

Nacionalitat espanyola

Data de naixement 15 de maig de 1959

EXPERIÈNCIA LABORAL

Dates (de – a) De setembre de 2003 a setembre de 2004

Nom i adreça del contractador Fundació Privada Bonallar: Camí ral s/n Vilafranca

Tipus d'empresa o sector SERVEIS D'ATENCIÓ A LA GENT GRAN

Lloc o càrrec ocupat administrativa en el Departament Comercial
Principal activitats i responsabilitats Funcions: assistència als avis en la seva vida quotidiana (alimentació, higiene i acompanyament), atenció al seu estat de salut; prevenció de l'aparició de problemes potencials i participació en activitats d'educació, tant individuals com col·lectives orientades a prevenir la salut.

Dates (de – a) De febrer de 1975 a abril de 1985

Nom i adreça del contractador Foresa, c. Laforja, 58

Currículum Vitae. Pàgina 13 / 15



Tipus d'empresa o sector Distribució de maquinària i aparellatge agrícola

Lloc o càrrec ocupat Administrativa del Departament Comercial
Principal activitats i Seguiment de clients, tractes amb proveïdors, correspondència
responsabilitats comercial, control d'estocs, albarans i factures, atenció personal i
telefònica

EDUCACIÓ I FORMACIÓ

Dates (de – a) **De setembre a novembre de 2003**

Nom i tipus d'organització on ha Fundació Privada Gran Llar: Camí ral s/n Vilafranca
impartit l'educació o la formació

Principals matèries o capacitats Dietètica i nutrició, atenció al malalt enllitat, psicologia de la tercera edat,
Ocupaciona cures de salut, atenció a la persona, educació i participació.
ls tractades

Títol de la qualificació obtinguda **Auxiliar de geriatría**

Dates (de – a) **De setembre de 1973 a juny de 1975**

Nom i tipus d'organització on ha Institut Públic de Vilafranca del Penedès
impartit l'educació o la formació

Principals matèries o capacitats Arxiu, comptabilitat, facturació, control d'estocs, correspondència
ocupacionals tractades comercial, mecanografia

Títol de la qualificació obtinguda **Auxiliar administrativa (FPI)**

CAPACITATS I APTITUDS PERSONALS

LLENGUA MATERNA Català i castellà

Currículum Vitae. Pàgina 14 / 15



CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS

Alta capacitat de comunicació i atenció a les persones adquirides al llarg dels deu anys de treball professional com a administrativa comercial atenent clients; proveïdors i deu anys més de participació com a membre de l'Associació de Mares i Pares de l'Escola l'Avet, fent contactes amb mestres, pares i la xarxa de proveïdors de l'AMPA.

CAPACITATS I APTITUDS ORGANITZATIVES

Capacitat d'organització i de treball: compatibilitzar l'organització i cura de la llar amb dos fills i un avi a casa amb Alzheimer i una altra àvia en una altra casa pròpia, amb la participació activa com a secretària de l'associació de pares, tot planificant activitats extraescolars per als nens i xerrades i cursos per als pares. Coordinació dels membres de l'associació. Preparació de projectes i pressupostos.

CAPACITATS I APTITUDS ARTÍSTIQUES

Tècnica del vitrall, apresada a l'Escola de la Dona i practicada extraprofessionalment durant sis anys.

ALTRES CAPACITATS I APTITUDS

Responsabilitat adquirida al llarg de la meua vida personal i professional, iniciativa i polivalència.

PERMÍS DE CONDUCCIÓ

B1

INFORMACIÓ ADDICIONAL

Curs 1996-97 membre de la Coordinadora d'Associacions de Mares i Pares del Penedès

ANNEXOS

Diploma d'Auxiliar de Geriatria