

# Càpsula de coneixement

## EL CURRÍCULUM VITAE

### Context

El currículum constitueix una **eina de venda** de nosaltres mateixos en els processos de recerca de feina. Aquest instrument es configura com la **targeta de presentació** o **primer contacte** que establim amb les organitzacions on volem treballar. D'aquesta manera, cal tenir en compte que la qualitat del currículum i la imatge que amb ell projectem pot influir en el nostre futur professional.

Conèixer quins són els models principals de currículum i la funció de cadascun d'ells, així com disposar de recursos per articular-lo de manera correcta, ens pot ajudar a aconseguir el nostre objectiu professional. El primer efecte positiu podria ser la convocatòria per realitzar una entrevista de feina.

### El currículum: el primer contacte que marca la diferència

#### Què és el currículum i quin és el seu objectiu?

El currículum és l'**eina** de comunicació escrita **clau en els processos de recerca de feina** que serveix per establir el **primer contacte** amb les organitzacions o empreses on aspirem a treballar. Constitueix un **resum esquemàtic de la trajectòria professional i formativa** d'una persona, redactat de forma que **es posa de manifest la idoneïtat del candidat/a** per ocupar un lloc de treball determinat.

L'objectiu principal del currículum és **obtenir una entrevista de feina**. Per tant, el currículum es configura com a un instrument de màrqueting personal ja que ha d'**atraure l'atenció** -entre molts altres currículums d'altres candidats/es- i **suscitar d'interès de qui el llegeix, despertar el desig de conèixer-nos** per part de l'empresa i com a resultat final, aconseguir que ens convoquin per fer una **entrevista de feina**. Aquest és el motiu pel qual **és imprescindible adaptar el currículum per a cadascuna de les ofertes de feina**.

#### Quan s'utilitza el currículum?

El currículum s'utilitza quan la persona que busca feina es vol posar en contacte amb organitzacions o empreses. Aquest contacte es pot realitzar per diferents motius:

- Per a **respondre a una oferta de feina** publicada en qualsevol canal de recerca de feina (borsa de treball, premsa o intermediaris entre l'oferta i la demanda).
- Per a presentar-se a una empresa en forma d'**autocandidatura**, que no té oferta publicada, però és del teu interès.
- Per a potenciar o ampliar la xarxa de **networking** per a possibles feines.

### Com s'estructura un currículum?

El currículum conté dades de caire **personal, formatiu i professional** estructurades de forma **clara i concisa** en grans blocs d'informació. Encara que no existeix un esquema únic possible, un currículum consta habitualment d'uns blocs o apartats fixos i d'altres optatius.

## Blocs fixos

- **Dades personals**

**Nom i cognoms** (tal i com apareix al teu NIF/NIE), **telèfon** i **adreça electrònica** (amb un nom seriós) són dades que no poden faltar i a les quals cal donar un èmfasi especial per facilitar ser localitzats de forma permanent.

Les dades com l'**adreça**, **NIF/NIE** (en el cas de persones estrangeres pot ser positiu indicar el NIE o si es disposa de permís de treball en vigor), **lloc** i **data de naixement**, **estat civil** i **fills** no són estrictament necessàries.

Si tenim un **bloc**, **web** o som usuaris d'**eines 2.0** (**xarxes socials** genèriques i/o professionals, **portafoli**...) que doni suport a la informació del currículum escrit, ho podem indicar en aquest apartat.

Aquest apartat pot incloure, si són requisits de l'oferta i sempre que serveixin per reforçar la nostra candidatura, altres dades com: **discapacitat** (tipologia, grau i necessitats d'adaptacions), **carnets** (de conduir, d'instal·lador, de manipulació d'aliments...).

Si adjuntes una **fotografia** (és opcional si no te la demanen) que sigui recent, de bona qualitat i ajustada a la teva imatge real.

- **Formació**

Cal diferenciar dos apartats: **formació reglada o acadèmica** (educació secundària obligatòria, formació professional, estudis universitaris) i **formació complementària** (cursos especialitzats, seminaris, jornades, etc).

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.

Les dades que han de constar són la **data d'obtenció de la titulació**, **nom del títol**, **centre**; en el cas de la formació complementària, s'ha d'indicar les **hores de durada**.

- **Experiència professional**

Ha d'evidenciar el bagatge de **competències tècniques** i **competències clau** adquirides mitjançant la pràctica d'una o diverses ocupacions en una o varies organitzacions o empreses.

De cadascuna de les diferents experiències s'ha de destacar especialment el **lloc ocupat** i contenir també el **nom de l'organització o empresa**, la **data d'inici i acabament** i les **funcions desenvolupades** més importants.

Tingues en compte que els motius d'acomiadament, canvi de feina o períodes d'inactivitat, no els has de posar al currículum; en tot cas t'ho preguntaran a l'entrevista.

- **Idiomes**

Indicar el **grau de coneixement** (oral i escrit), els **títols obtinguts** i **estades a l'estranger significatives**.

- **Informàtica / Coneixements TIC**

Destacar els **coneixements** i **grau de domini** en sistemes operatius, programes ofimàtics, aplicacions específiques del perfil professional, aplicacions web...

## Blocs optatius

- **Objectiu professional**

Afirmació **concreta i concisa** sobre quin **tipus de feina es vol desenvolupar**. Serveix als seleccionadors/es per facilitar la preselecció mitjançant el coneixement dels nostres interessos. S'ha de valorar la conveniència o no, segons la candidatura, perquè pot ser positiu si et presentes a llocs de treball molt específics, o limitar-te a un tipus de feina concret en l'empresa i no permetre la possibilitat d'optar a altres llocs vacants.

- **Competències clau**

Són les **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. **Les competències es mostren en el currículum associades a les tasques que t'han permès posar-les en pràctica, desenvolupar-les i millorar-les.**

- **Altres dades**

Si l'utilitzes no incloguis informació molt diferent; per exemple, incloure competències personals, aficions i carnets de conduir.

- **Referències**

Només s'inclouen si ens les demanen explícitament.

- **Organitzacions i associacions de pertinença**

Si pertany a una organització i/o associació, es relacionen **si resulten d'interès** pel lloc que cal cobrir (per exemple, si ets membre d'un esplai i optes a una feina on tractaràs amb gent jove).

No es recomana citar l'afiliació política, religiosa o sindical. La **Llei Orgànica 15/1999**, de 13 de desembre de **Protección de datos de Caracter Personal**, article 7: *Datos especialmente protegidos*, 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 al currículum.

- **Aficions**

Les afiliacions es citen per **reforçar el perfil** al qual et presentes (per exemple, si t'agrada la pintura i et presentes a una feina on es valora la creativitat) o estan **relacionades directament** amb el lloc que cal cobrir.

- **Publicacions, beques, distincions o premis**

Si tenen relació amb el perfil professional al qual ens presentem o es poden extreure un conjunt d'habilitats o aptituds útils pel lloc que cal cobrir.

- **Assoliments**

Nombrar en **dades quantitatives i qualitatives** aquells assoliments aconseguits a la feina **relacionats amb el lloc de treball** al qual et presentes.

### Quins models de currículum existeixen?

Segons la pròpia trajectòria formativa i professional, i l'oferta de feina o empresa a la que es dirigeix el currículum, és convenient seleccionar un model de currículum diferent.

Aquesta elecció afavoreix una imatge més positiva d'un mateix i més adient al lloc al qual ens presentem.

MODEL	CARACTERÍSTIQUES	INDICAT QUAN...
<b>CRONOLÒGIC</b>	La formació i l'experiència professional apareix relacionada de forma <b>cronològica progressiva</b> , per tant se situen en primer lloc les dates més antigues fins arribar a la darrera experiència professional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulguis destacar, en primer lloc, les <b>primeres experiències</b> realitzades.</li> <li>- En qualsevol dels casos definits per al currículum cronològic invers.</li> </ul>
<b>CRONOLÒGIC INVERS</b>	És un model de currículum que s'utilitza sovint. En aquest tipus de currículum prenen importància les dates de les diferents experiències professionals. Aquestes apareixen relacionades des de la data <b>més actual fins l'experiència més antiga</b> (de forma inversa a les del currículum cronològic).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulguis <b>destacar</b>, en primer lloc, les <b>últimes ocupacions</b> perquè estan més relacionades amb el teu objectiu professional.</li> <li>- La teva <b>trajectòria laboral sigui extensa i estable</b>, amb ocupacions similars a la que busques.</li> <li>- La teva experiència laboral no mostri <b>interrupcions o períodes d'atur extensos</b> (més de 6 mesos).</li> <li>- Has treballat molt temps en una mateixa empresa i vols destacar la teva <b>progressió professional</b>, assumint <b>llocs i responsabilitats cada vegada més importants</b>.</li> <li>- Has treballat sempre en un <b>mateix sector o camp professional</b> i cerques una nova ocupació en altra empresa però del mateix àmbit.</li> </ul>
<b>TEMÀTIC O FUNCIONAL</b>	S'emfatitzen <b>les àrees professionals</b> davant de la variable temps. Així, les experiències professionals s'agrupen segons les diferents àrees funcionals on s'hagi treballat (per exemple, àrea d'atenció al client o àrea d'administració) o àrees temàtiques on es tingui experiència (per exemple, àrea de consultoria, àrea de docència o àrea de recerca).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulguis <b>canviar d'ocupació o reorientar</b> la teva trajectòria professional, ressaltant en primer lloc els treballs realitzats en aquella àrea o sector que més t'interessi.</li> <li>- La teva trajectòria laboral es caracteritza per <b>molts treballs en períodes curts de temps</b> i et preocupa que et cataloguin com una persona "inestable" o amb falta de compromís amb les empreses.</li> <li>- Per a <b>no mostrar o minimitzar</b> els períodes d'<b>inactivitat laboral</b>.</li> <li>- Si has realitzat <b>tasques similars en diferents empreses</b>.</li> </ul>

MODEL	CARACTERÍSTIQUES	INDICAT QUAN...
<b>PER COMPETÈNCIES</b>	<p>En aquest tipus de currículum, l'èmfasi es posa a les <b>competències clau desenvolupades en les diferents experiències professionals</b>. S'ha d'acreditar el desenvolupament d'aquestes competències associant-les a les tasques o responsabilitats exercides. Pots adaptar o complementar aquest apartat de competències tant al model cronològic com temàtic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulguis <b>canviar d'àmbit professional</b> o sector i consideres que les competències i habilitats desenvolupades en treballs anteriors es poden aplicar al sector del teu objectiu professional.</li> <li>- Vulguis <b>promocionar-te</b> dintre del teu àmbit laboral.</li> </ul>
<b>EUROPEU (EUROPASS)</b>	<p>L'Europass té el seu origen en la Decisió núm. 2241/2004/CE del Parlament Europeu i del Consell de 15 de desembre de 2004, relativa a un marc comunitari únic per la transparència de les qualificacions i competències.</p> <p>Aquest tipus de currículum es compon de cinc documents: el <b>currículum vitae Europass</b> i el <b>passaport de llengües Europass</b> (que poden ser elaborats per la pròpia persona), el Suplement Europass al títol/certificat, el Suplement Europass al títol superior i el document mobilitat Europass, que <b>elabora i expedeix la respectiva administració competent</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desitgis fer recerca de feina a Europa amb l'objectiu de fer comprensibles fàcilment les teves capacitats i competències.</li> </ul>
<b>VIDEO CV</b>	<p>El vídeo cv detalla el nostre perfil professional en un format audiovisual que podem compartir, al igual que altres formats multimèdia.</p> <p>És una bona eina de diferenciació, i de valor afegit davant dels altres candidats/es utilitzant la venda personal mitjançant la imatge.</p> <p>La seva duració no ha de sobrepassar els tres minuts.</p> <p>Aquesta tipologia de currículum és un complement del currículum de paper, i no substitut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulguis donar un <b>valor afegit</b> al teu currículum en paper, i a banda de la informació professional proporcionada, vols mostrar com ets físicament, com t'expresses, quines són les teves competències comunicatives... en donar una imatge positiva que reforci el currículum tradicional.</li> <li>- Vulguis <b>reforçar la teva candidatura</b> mitjançant la teva <b>presència i reputació digital</b> a la web 2.0; pots vincular el vídeo cv a altres eines de social media com blocs, xarxes professionals...</li> </ul>
<b>SUPORT 2.0</b>	<p>L'entorn 2.0 es converteix en una plataforma per a la promoció, el màrqueting professional i la difusió dels propis serveis, creacions, dissenys o productes. És un aparador útil i dinàmic reflex de l'activitat i capacitat professional.</p> <p>S'implementa amb portafolis digitals, bloc, pàgina web...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinguis un perfil tècnic, un càrrec intermedi o directiu, ja que les empreses cada vegada més utilitzen les plataformes 2.0 per a la selecció i reclutament d'aquests perfils.</li> <li>- Tinguis un perfil professional tecnològic o relacionat amb les noves tecnologies de la informació i la comunicació.</li> <li>- Vulguis aprofitar-te de totes les oportunitats que et pot oferir l'entorn 2.0 a la teva recerca de feina tinguis del perfil que tinguis.</li> </ul>

### Quines són les recomanacions principals que cal seguir a l'hora de redactar un currículum?

Resulta convenient tenir en compte una sèrie de consells bàsics per articular i redactar un currículum de forma adequada. Cal posar atenció sobre la presentació i els continguts en aspectes com els següents:

#### Consells sobre la presentació del currículum:

- Ha d'ocupar, en principi, dos folis com a màxim.
- Fes servir una tipografia formal; no utilitzis per exemple, Comic Sans.
- Cuida la imatge i la presentació i intenta que el teu currículum sigui visual, atractiu i professional.
- Utilitza un llenguatge clar i concís, amb frases curtes i entenedores.
- Revisa l'ortografia amb atenció.
- Destaca els elements que facilitin realitzar una lectura ràpida; utilitza recursos tipogràfics com la negreta o el color...
- En cas de que l'empresa sol·liciti el currículum en paper, utilitza un paper de bona qualitat i envia impressions originals, mai fotocòpies.

#### Consells sobre els continguts del currículum:

- **Adapta** el currículum a cada oferta a la que et presentis: organitza els blocs segons el què vulguis destacar del teu perfil en relació al lloc de feina al qual et presentes. Presenta la informació de manera que treguis el major profit a la teva experiència, formació i competències personals.
- Recorda que el currículum sempre va acompanyat de la carta de presentació. Et facilitem l'estructura per redactar una carta de presentació, tant de resposta a un anunci com d'autocandidatura.

---

#### **Salutació,**

##### **1r paràgraf:**

###### Carta de resposta a un anunci:

- Fer referència a la font de l'anunci.
- La data de publicació
- El lloc de treball

###### Carta d'autocandidatura:

- Fer referència al motiu pel qual s'envia el currículum vitae.
- Mostrar interès i coneixement per l'empresa i els seus serveis / productes.

##### **2n paràgraf:**

*Breu resum del perfil professional: formació, coneixements, experiència professional i competències personals i professionals.*

##### **3r paràgraf:**

###### Carta de resposta a un anunci:

- Proposar la possibilitat que et citin per realitzar el procés de selecció.

###### Carta d'autocandidatura:

- Proposar la possibilitat que et citin per realitzar una entrevista personal i ampliar les dades curriculars.


#### **Comiat,**

#### **Signatura, lloc i data**


### Conclusions

- El currículum vitae forma part de tot un procés de recerca de feina. L'autoconeixement personal, l'exploració del mercat de treball i els canals de recerca de feina són fases prèvies d'aquest procés que et facilitaran la realització d'un bon currículum i aconseguir l'objectiu d'arribar a una entrevista de feina.
- Adaptar el currículum a cada oferta suposa conèixer què es vol i en què consisteix el lloc al qual ens presentem.
- Per redactar un currículum adient cal estructurar bé la informació i escollir un model que permeti ressaltar els teus punts forts en relació al lloc de treball al que et presentes els èxits professionals assolits.
- Tenir cura d'elements com l'aspecte gràfic del currículum i de determinats continguts que hi apareixen dona una imatge més positiva de nosaltres mateixos.

### Webgrafia

 Amplia aquesta informació, consulta models de currículums i carta de presentació; i coneix les competències personals i professionals al web [www.bcn.cat/treball](http://www.bcn.cat/treball):

 Eines > **CV i Carta**

 Persona > Competències clau > **Diccionari de competències clau**