

# EL MEU CURRÍCULUM

En aquest document trobareu idees i instruccions que us seran útils a l'hora d'escriure el vostre currículum vitae per adreçar-lo a una empresa, i alguns exemples que us guiaran en els continguts.

Un bon currículum, complementat amb la carta de presentació, és una eina molt important per presentar la vostra candidatura a un lloc de treball en una empresa del vostre sector (autocandidatura), i per respondre a un anunci d'oferta de feina.

Després de la publicació d'una oferta laboral, la primera notícia que rep una empresa d'una persona candidata és la carta de presentació i el currículum.

El currículum és un document que conté la informació personal i professional necessària sobre la persona candidata, on es destaca tot allò positiu i valuós de la seva experiència. L'objectiu del currículum és obtenir una entrevista personal.

Les estadístiques mostren que el 75% de les candidatures són descartades pel currículum abans d'arribar a la fase de l'entrevista, de manera que el currículum es converteix en l'eina publicitària de qui busca una ocupació i, per tant, és un document molt important que s'ha de cuidar especialment.

## CONTINGUT DEL CURRÍCULUM

---

L'estructura bàsica d'un currículum vitae és comuna a tots els formats, les diferències es troben en l'ordenació dels elements que el componen:

**Dades personals:** el nom, els cognoms, l'adreça, el telèfon (particular i mòbil) i l'adreça electrònica. En aquest apartat es poden incloure, però no és imprescindible segons els casos, el lloc i data de naixement, la nacionalitat, el DNI.

**Estudis realitzats:** ha de contenir les dates en què s'han realitzat els estudis, la titulació obtinguda i el centre en el qual s'han cursat.

Aquest apartat és molt important per a les persones que busquen la seva primera feina; En aquest cas, si la mitjana de les notes obtingudes és rellevant, cal fer-ho constar.



**Altres estudis:** a més dels estudis reglats i reconeguts oficialment, és possible que s'hagin cursat estudis complementaris. Si és així, cal especificar-los.

**Idiomes:** cal indicar l'idioma i el nivell aconseguit. Els materns, n'hi ha prou amb especificar-los.

**Informàtica:** programes que es dominen i entorn que se sap emprar ( PC i/o MAC). També és important especificar els coneixements que es tenen d'Internet.

**Experiència professional:** ha de proporcionar informació sobre:

- ✓ Empreses i sectors en els quals s'ha treballat anteriorment.
- ✓ Funcions i responsabilitats assumides.
- ✓ Període de temps en què s'ha treballat en cadascuna d'aquestes.

És interessant que destaqueu especialment en aquest apartat aquella experiència que és rellevant per a l'oferta laboral a la qual us presenteu.

**Altres dades d'interès:** és un apartat on es poden especificar diferents aspectes que poden reforçar definitivament el currículum professional: aficions, referències, capacitacions personals, etc.

No és un apartat obligatori ni necessari si l'empresa no ho indica.

## CONSELLS PER REDACTAR UN BON CURRÍCULUM

---

Us indiquem les regles bàsiques per redactar un bon currículum vitae, un seguit de regles pràctiques que us seran d'ajuda a l'hora de redactar-lo:

- ✓ No feu servir dues paraules per a allò que es pot dir en una: exemple, NO escrigueu “*La meva funció com a cap de manteniment,...*” ESCRIVIU “*Cap de manteniment. Funcions,...*”.
- ✓ No escrigueu frases inútils que no aporten res a la vostra candidatura. Exemple: NO escrigueu “*Quan vaig arribar no hi havia un pla de manteniment preventiu i vaig haver d'ocupar-me del seu desenvolupament i implantació*” ESCRIVIU “*Desenvolupament i implementació del pla de manteniment preventiu*”.
- ✓ Eviteu frases fetes i redundants. Exemple: NO escrigueu “*Vull posar al seu coneixement...*”.
- ✓ Expressau una idea en cada frase i utilitzeu paraules, frases i paràgrafs curts.
- ✓ Reflectiu en el currículum que compliu les exigències del lloc de treball. De la mateixa manera que no hi ha dues persones iguals, tampoc hi ha dues empreses iguals i encara menys dos llocs de treball iguals, per tant el vostre currículum haurà de reflectir les diferències, caldrà posar més èmfasi en aquelles característiques que teniu i que us fan especialment apte per al lloc de treball.

**Altres punts que cal tenir en compte:**

- ✓ Utilitzeu paper de bona qualitat.
- ✓ Utilitzeu marges amples i apartats ben diferenciats.
- ✓ Adapteu-lo a cada lloc de treball.



- ✓ Sigueu concisos, breus i clars.
- ✓ Acompanyeu-lo d'una carta de presentació.
- ✓ Destaqueu el número o números de telèfon en els quals us puguin localitzar.
- ✓ Ressalteu les competències que més s'ajustin al lloc ofert.
- ✓ Cal evitar posar CURRÍCULUM VITAE a la part superior.
- ✓ No posar la fotografia, si no us la demanen explícitament.
- ✓ No posar l'estat civil, si no us els demanen explícitament.
- ✓ No anomenar les escoles en les quals heu estudiat, excepte si són centres en els quals heu estudiat en una llengua estrangera.
- ✓ No posar tots els cursos i seminaris als quals heu assistit. Indiqueu només els més significatius i rellevants per a l'oferta.
- ✓ No posar les aficions si no tenen relació amb el lloc de treball.
- ✓ No incloure l'expedient acadèmic, excepte si us el demanen explícitament.
- ✓ No fer referències a terceres persones.
- ✓ No és necessari signar-lo.

## PERSONALITZAR EL CURRÍCULUM

---

No hi ha un model únic de currículum. Perquè el vostre currículum sigui efectiu, adapteu-lo per a cada oferta tenint en compte la trajectòria formativa i professional i els detalls de l'oferta concreta del lloc de treball.

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

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

**1. Cronològic ascendent:** si teniu poca experiència, ordeneu les dates per ordre cronològic, de manera que destaquí l'evolució positiva.

**2. Cronològic descendent:** ordeneu les dates començant per la més recent fins a la primera, si la vostra experiència és llarga o si voleu trobar feina en allò que heu realitzat recentment.

**3. Funcional:** ordeneu les dades del currículum en funció de les àrees professionals si heu treballat en dos sectors o més que semblin diferents o que no tinguin una clara relació entre ells.

**4. Europeu:** especialment indicat si desitgeu sol·licitar una feina a la Unió Europea.

## CURRÍCULUM CRONOLÒGIC

---

L'esquema general és el següent:

### Dades personals

Nom i cognoms

Data i lloc de naixement

DNI

Adreça (localitat i codi postal)

Telèfons (fix i mòbil)

Adreça de correu electrònic

Fotografia (opcional)

### Formació

Formació acadèmica

Titulació (indiqueu-hi només el nivell més alt)

Centre

Data

Nombre d'hores

Breu enumeració de temes, assignatures o mòduls

Coneixements informàtics

Idiomes

### Experiència professional

Lloc i activitat desenvolupada

Empresa

Data (inici i final)

Responsabilitats, funcions i tasques

**Dades d'interès** (competències transversals, disponibilitat geogràfica, carnet de conduir, etc.)

Nota final: tot el que s'exposa pot ser acreditat en cas de sol·licitar-ho

Exemple de currículum amb dades figurades, no reals:

### 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

Adreça electrònica: joanamaiolespi@aaaaaa.net

### Formació

#### Formació acadèmica

- 2002 Tècnica en gestió administrativa. IES Pau Casals (Barcelona)
- 2003 Comptabilitat informatitzada (320 h, 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 de Microsoft (Word, Excel, Acces, Power Point)



Idiomes

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

**Experiència professional**

2004: auxiliar comptable. Telepunt, empresa de publicitat (90 h de pràctiques)

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

Ag. 2003 – set. 2004: auxiliar administrativa. Planning Immobiliària

Dins el 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 FUNCIONAL**

---

L'esquema general és el següent:

**Dades personals**

Nom i cognoms

Data i lloc de naixement

DNI

Adreça (localitat i codi postal)

Telèfons (fix i mòbil)

Adreça de correu electrònic

Fotografia (opcional)

**Ocupació sol·licitada** (objectiu laboral)**Formació**

Titulació

Cursos i seminaris

Coneixements informàtics

Idiomes

**Experiència professional en** (per sector d'activitat)

Lloc i activitat desenvolupada

Empresa

Període

Responsabilitats, funcions i tasques

Exemple de currículum amb dades figurades, no reals.

**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



A/e : rocam@hhhhhh.com

## Ocupació sol·licitada, GOVERNANTA D'HOTEL

### Formació acadèmica

- 1970 Certificat d'Estudis Primaris

### Formació complementària

- 1987 Curs de venedor de comerç al detall (200 h) CIFO La Violeta
- 1981 Curs de carnisseria xarcuteria (300 h) Gremi de Carnissers
- 1980 Curs de governanta de hostaleria (500 h) CIFO La Violeta

### Experiència professional

#### **Hostaleria**

Cambrera de pisos a l'Hotel Ciutat de Roses, des de abril de 1978 fins a octubre de 1978.

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

Ajudanta de cuina al restaurant Les Gavines des de desembre de 1978 fins a setembre de 1982.

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

Cuina al restaurant Mar Blau, del novembre de 1985 al setembre de 1988.

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

Governanta d'hostaleria a l'Hotel Los Galgos, des de desembre de 1993 fins a febrer de 1995.

Funcions: distribució de la feina diària, torns, horaris i vacances. Supervisió de la feina. Revisió de les habitacions quant a neteja i ordre. Inventari del material mobiliari, minibar, etc.

Governanta d'hostaleria a l'Hotel Los Galgos des de desembre de 1996 fins a l'actualitat.

#### **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 preparació per a la seva venda. Elaboració de productes carnis: hamburgueses, farcits, precuinats. Disposició i col·locació de productes. Coneixement de diversos tipus de tall: porc, vedella, be, pollastre, pernil, formatge, etc.

Promotora de productes de perfumeria i neteja en l'empresa TASMIX, de l'octubre de 1988 al 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 des d'abril de 1993 fins a setembre de 1993.



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

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

Funcions: desfer i desossar peces de carn i preparació per a la seva venda. Elaboració de productes carnis: hamburgueses, farcits, precuinats. Disposició i col·locació de productes.

### Altres dades

Permís de conduir B1

Carnet de manipuladora d'aliments

Disponibilitat per viatjar

Referències a petició

## CURRÍCULUM EUROPEU

---

El SOC us proporciona [una eina](#) per redactar el vostre currículum Europass d'una manera fàcil.

Si necessites redactar el currículum Europass en un altre idioma es troba disponible a la [web del CEDEFOP](#) (Centre Europeu per al Desenvolupament de la Formació Professional).

### Esquema

✓ **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 (des de – fins a) [es comenceu per allò més recent i aneu-hi afegint, a part, la mateixa informació per a cada lloc ocupat]

Nom i adreça de la persona contractant

Tipus d'empresa o sector

Lloc o càrrec ocupat

Principals activitats i responsabilitats

✓ **Educació i formació:**

Dades (des de – fins a) [es comenceu per allò més recent i aneu-hi afegint la mateixa informació a cada un]

Nom i tipus d'organització en la qual s'ha rebut l'educació o formació

Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades

Títol de la qualificació obtinguda

Si escau, 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 amb certificats o diplomes oficials
  - **Llengua materna:** [indiqueu la llengua materna]
  - **Altres idiomes:** [escriuiu l'idioma]  
Lectura [escriuiu el nivell: excel·lent, bo, bàsic]  
Escriptura [escriuiu el nivell: excel·lent, bo, bàsic]  
Expressió oral [escriuiu el nivell: excel·lent, bo, bàsic]
- ✓ **Capacitats i aptituds socials:** [descriuiu-les i indiqueu on les heu adquirit]  
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.)
- ✓ **Capacitats i aptituds organitzatives** [descriuiu-les i indiqueu on les heu adquirit]  
Per exemple: coordinació i administració de persones, projectes, pressupostos, a la feina, en tasques de voluntariat (per exemple, cultura i esport), a la llar, etc.
- ✓ **Capacitats i aptituds tècniques** [descriuiu-les i indiqueu on les heu adquirit]  
Amb ordinadors, tipus específic d'equips, de maquinària, etc.
- ✓ **Capacitats i aptituds artístiques** [descriuiu-les i indiqueu on les heu adquirit]  
Música, escriptura, disseny, etc.
- ✓ **Altres capacitats i aptituds** [descriuiu-les i indiqueu on les heu adquirit]  
Que no s'hagin esmentat anteriorment
- ✓ **Permís de conduir**
- ✓ **Informació addicional** [qualsevol informació que considereu important, persones de contacte, referències, etc.]
- ✓ **Annexos** [anomeneu els documents annexos]

## FEU EL VOSTRE PROPI CURRÍCULUM

El SOC us proporciona una eina per ajudar-vos a redactar el vostre currículum de manera senzilla (en 5 passos) i ràpida (30 minuts). En finalitzar, el podreu desar al vostre ordinador, modificar-lo i editar-lo amb un editor de textos. També podreu enviar-lo directament per correu electrònic.

Utilitzeu l'eina per escriure [el vostre cv en català](#).





## LA CARTA DE PRESENTACIÓ

---

Aquí trobareu idees i instruccions que us seran útils a l'hora d'escriure una carta de presentació, així com alguns exemples en funció que sigui una carta de resposta a una oferta concreta o una carta d'autocandidatura.

Si és important redactar un bon currículum, no ho és menys acompanyar-lo d'una bona carta de presentació que de forma esquemàtica situï el seleccionador en relació amb el lloc de treball al qual optem. És convenient destacar els aspectes més rellevants de la vostra experiència o formació per al càrrec que us interessa.

### Per redactar una carta en resposta a un anunci:

- ✓ Llegiu atentament l'anunci o l'oferta de treball.
- ✓ Analitzeu les necessitats de l'empresa. Quin tipus de professional estan buscant?
- ✓ Feu una carta a mida: seleccioneu els aspectes del currículum que convé destacar per suscitar l'interès en funció de les necessitats de l'empresa que realitza l'oferta.

**Per redactar una carta que serà enviada per iniciativa pròpia (autocandidatura):** S'utilitza quan s'envia per iniciativa pròpia el currículum a una empresa perquè el tinguin en compte en el moment en què sorgeixi una vacant o es creï un nou lloc de treball.

- ✓ Procureu aconseguir el màxim d'informació sobre l'empresa i les seves necessitats.
- ✓ Trobeu un motiu per demostrar el vostre interès per col·laborar amb ells.
- ✓ Seleccioneu els aspectes del currículum que us interessa oferir a l'empresa perquè sabeu que els valoraran positivament.

## CONSELLS PER A LA SEVA EFECTIVITAT

---

Us indiquem uns breus consells per millorar l'efectivitat en la redacció de la vostra carta de presentació.

- ✓ La vostra carta de presentació ha de ser **“personal i intransferible”**.
- ✓ **Redacteu-la de nou** per a cada candidatura, ja sigui en resposta a un anunci o per iniciativa pròpia.
- ✓ **Concreteu** la formació, l'experiència i les capacitats relacionades directament amb les necessitats de l'empresa on l'adreceu.
- ✓ Podeu **posar allò que podeu fer**, però que encara no n'heu tingut l'oportunitat (per exemple: “puc coordinar un equip de treball”).
- ✓ Ha de ser **concreta, estructurada, ordenada i positiva**.
- ✓ Ha d'ocupar només **un full**, blanc o crema, de la mateixa mida que els del currículum i amb paper de qualitat.
- ✓ El text ha d'estar escrit **en primera persona** del singular.
- ✓ La redacció de la carta de presentació **ha de ser més personal que la del currículum** i pot ser d'utilitat per ajudar a destacar competències que en el currículum poden passar desapercebudes (especialment les capacitats i el perfil potencial).



- ✓ Feu servir una **bona impressora**
- ✓ Procureu adreçar la carta a **una persona en particular** sempre que sigui possible. Si no coneixeu un destinatari concret cerqueu el nom del responsable de recursos humans.
- ✓ Ha d'estar **signada**, excepte si l'envieu per correu electrònic.
- ✓ **Fugiu dels models estàndards** de carta de presentació. Si algú pot utilitzar la vostra carta com a pròpia, és que no està ben plantejada.
- ✓ **No aprofiteu una mateixa carta** per a dues ofertes. Ha d'estar adaptada a l'empresa.
- ✓ **Mai no ha d'anar grapada** al currículum.
- ✓ No hi ha d'haver cap **error d'ortografia ni de gramàtica**.
- ✓ No ho escriviu tot amb majúscules o amb lletra massa petita, ja que en dificulta la lectura.
- ✓ En la **salutació i en el comiat**, heu d'evitar tant les fórmules excessivament cordials i col·loquials com les que són massa formals.
- ✓ No heu d'escriure res per sota del comiat, només la signatura i el nom.

**Atenció**, en aquestes cartes d'exemple utilitzem dades simulades no reals. Si desitgeu utilitzar-les com a base per escriure la vostra carta, verifiqueu que les dades que hi incloeu i/o modifiqueu substitueixin totes les informacions incloses en aquestes cartes.

### Exemple de carta en resposta a un anunci

Montse Paz Forniels  
C/ Gran, 22, 3r 2a  
08759 Vallirana  
Telèfon: 669 555 555

Kirurgia Ins. SL  
Sr. Jordi Duchs  
C/ Nàpols, 154  
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de març de 2007

Senyor Jordi Duchs,

He llegit amb interès l'anunci publicat al diari La Notícia del dia 4 de març, en el qual sol·licitàveu un venedor tècnic per al vostre departament comercial.

Tal com demanàveu, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari, i també conec els clients del sector sanitari a nivell nacional. Sóc tècnica superior en laboratori de diagnosi clínica i en aquests moments estic acabant el Curs d'especialització de gestió comercial de l'àmbit sanitari. Les dades d'assoliment d'objectius de facturació que aporto en el currículum adjunt avalen el meu interès i competència en venda.

Per tot això, us demanaria que tinguéssiu en compte la meva candidatura en aquest procés de selecció.



Atentament,  
Montse Paz Forniels

**Exemple de carta d'autocandidatura**

Montse Paz Forniels  
C/ Gran, 22, 3r 2a  
08759 Vallirana  
Telèfon: 669 555 555.

Kirurgia Ins. SL  
Sr. Jordi Duiuchs  
C/ Nàpols, 154  
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de març de 2007

Senyor,

M'he pres la llibertat d'escriure-li aquesta carta perquè tinc coneixement dels productes d'alta tecnologia en l'àmbit de l'atenció quirúrgica hospitalària de la seva empresa, així com del seu esforç per la innovació continuada, fets que em motiven a desitjar col·laborar amb vostès.

Com pot comprovar en el currículum adjunt, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari. Sóc tècnica superior en laboratori de diagnosi clínica i en aquests moments estic acabant el Curs d'especialització en gestió comercial d'àmbit sanitari. Després de dur la venda tècnica de materials de diagnòstic, m'he responsabilitzat a nivell nacional de la línia de productes de tecnologia quirúrgica, com el bisturí elèctric THELM 28. A més d'una clara motivació per l'àmbit tècnic, puc aportar el coneixement de professionals sanitaris i tinc facilitat per a la comunicació interpersonal i la negociació.

Agrairia ser rebuda en una entrevista amb la finalitat de poder ampliar la meva història professional.

Atentament,  
Montse Paz Forniels