



# 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
- ✓ **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, capacitació personal. No és un apartat obligat ni necessari si l'empresa no ho indica



### **CONSELLS PER REDACTAR UN BON CV:**

---

- Paper de bona qualitat
- Marges amples i apartats ben diferenciats
- Adaptat a cada lloc de treball
- Concís, breu i clar
- Acompanyat d'una carta de presentació
- Destaqueu el número o números de telèfon on us puguin localitzar
- Destaqueu les competències que més s'ajustin al lloc ofertat

### **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

### **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



## ✓ 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](mailto:joanvalles@xxx.net)

### FORMACIÓ

#### FORMACIÓ ACADÈMICA

2002 Tècnic en Gestió Administrativa. IES Pau Casals (Barcelona)  
 2003 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, Accés, 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 (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  
 Resolutiu, capacitat d'organització  
 Disponibilitat horària i geogràfica  
 Carnet de conduir



✓ **Currículum funcional**

**- DADES PERSONALS**

Nom i cognoms

FOTO

Adreça

Localitat

CP

Telèfon

Data i lloc de naixement

Correu electrònic

Edat

**- 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 – 2<sup>a</sup> Barcelona  
Telèfon : 93 488 32 25  
e-mail : [rocam@hotmail.com](mailto: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.

**Cuina** 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.

**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** [Escriviu l'idioma]

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

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

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

**CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS** [Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]

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** [Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]

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.

**CAPACITATS I APTITUDS TÈCNIQUES** [Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]

Amb ordinadors, tipus específics d'equips, de maquinària, etc.

**CAPACITATS I APTITUDS ARTÍSTIQUES** [Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]

Música, escriptura, disseny, etc.

**ALTRES CAPACITATS I APTITUDS** [Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]

Que no si hagin anomenat anteriorment.

**PERMÍS DE CONDUCCIÓ**

**INFORMACIÓ ADDICIONAL** [Introduïu aquí qualsevol informació que es consideri important, persones de contacte, referències, etc.]

**ANNEXOS** [Anomeneu els documents annexos.]



✓ Exemple de currículum vitae europeu

<b><u>INFORMACIÓ PERSONAL</u></b>	
<b>Nom</b>	Solà Garbí, Anna
<b>Adreça</b>	c. Lluís Companys , 23, 08720 Vilafranca del Penedès, Espanya
<b>Telèfon</b>	935 557 777
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:pilarsalam@xxx.com">pilarsalam@xxx.com</a>
<b>Nacionalitat</b>	espanyola
<b>Data de naixement</b>	15, de maig, de 1959
<b><u>EXPERIÈNCIA LABORAL</u></b>	
<b>Dates (de – a)</b>	De setembre de 2003 a setembre de 2004
<b>Nom i adreça del contractador</b>	Fundació Privada Bonallar: Camí ral s/n Vilafranca
<b>Tipus d'empresa o sector</b>	SERVEIS D'ATENCIÓ A LA GENT GRAN
<b>Lloc o càrrec ocupat</b>	administrativa en el Departament Comercial
<b>Principal activitats i responsabilitats</b>	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.
<b>Dates (de – a)</b>	De febrer de 1975 a abril de 1985
<b>Nom i adreça del contractador</b>	Foresa, c. Laforja, 58
<b>Tipus d'empresa o sector</b>	Distribució de maquinària i aparellatge agrícola
<b>Lloc o càrrec ocupat</b>	Administrativa del Departament Comercial
<b>Principal activitats i responsabilitats</b>	Seguiment de clients, tractes amb proveïdors, correspondència comercial, control d'estocs, albarans i factures, atenció personal i telefònica
<b><u>EDUCACIÓ I FORMACIÓ</u></b>	
<b>Dates (de – a)</b>	<b>De setembre a novembre de 2003</b>
<b>Nom i tipus d'organització on ha impartit l'educació o la formació</b>	Fundació Privada Gran Llar: Camí ral s/n Vilafranca
<b>Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades</b>	Dietètica i nutrició, atenció al malalt enllitat, psicologia de la tercera edat, cures de salut, atenció a la persona, educació i participació.
<b>Títol de la qualificació obtinguda</b>	<b>Auxiliar de geriatria</b>
<b>Dates (de – a)</b>	<b>De setembre de 1973 a juny de 1975</b>
<b>Nom i tipus d'organització on ha impartit l'educació o la formació</b>	Institut Públic de Vilafranca del Penedès
<b>Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades</b>	Arxiu, comptabilitat, facturació, control d'estocs, correspondència comercial, mecanografia
<b>Títol de la qualificació obtinguda</b>	<b>Auxiliar administrativa (FPI)</b>



## **CAPACITATS I APTITUDS PERSONALS**

**LLENGUA MATERNA** Català i castellà

**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