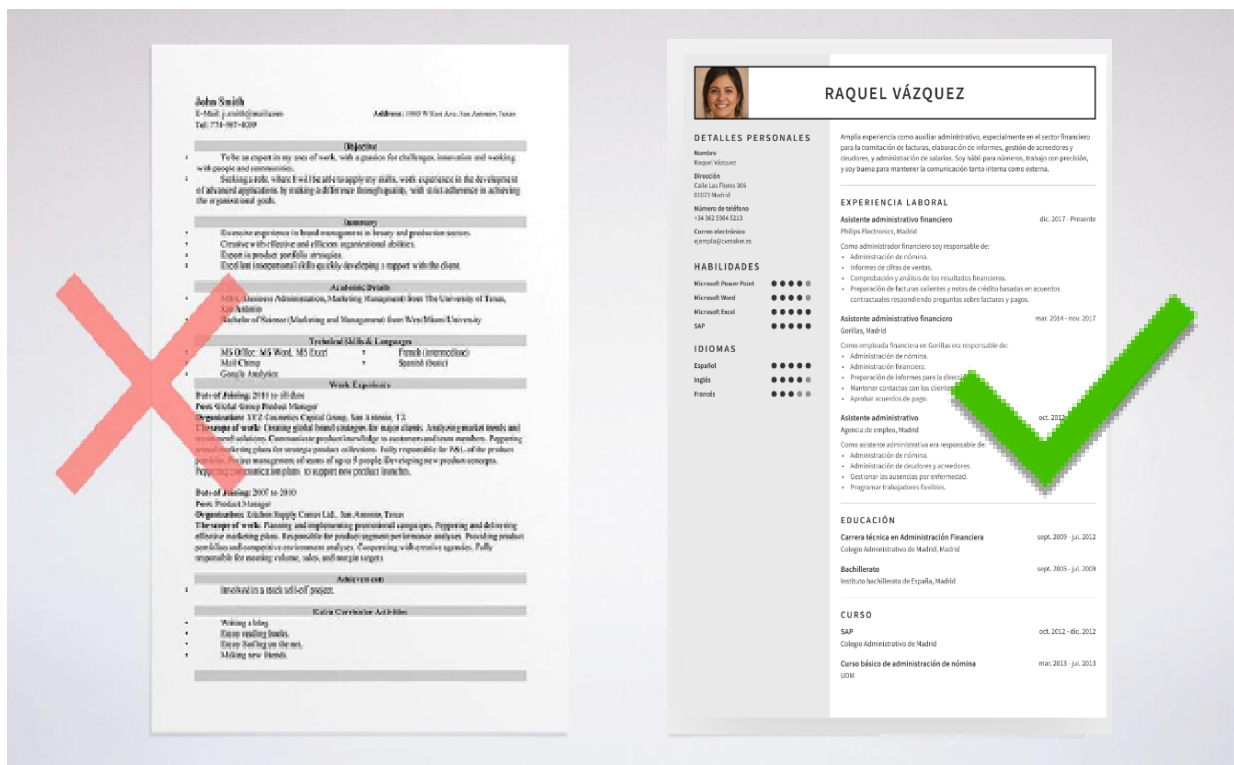


PASSOS PER A ELABORAR EL TEU CV



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'atreure 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.

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.

Blocs d'un CV

- Dades personals
- Experiència professional
- Formació reglada
- Formació no reglada
- Idiomes
- Competència digital
- Altra informació: Aptituds, Habilitats, Competències, Interessos...

Llegeix amb atenció els següents consells, abans de començar a elaborar el teu CV:

1. **El CV ha de ser concís, clar i amb una estètica cuidada.** (màx. 1 full). L'empresa no llegirà més. La resta de la informació es posa al portafoli. Al CV hauria d'aparèixer un link a aquest.
2. **Adapta el teu CV a cada candidatura.** Organitza els blocs del currículum segons el que vulguis destacar del teu perfil en relació al lloc de feina al qual et presentes.
3. **Forma:**
 - Utilitza tipus de lletra de **fàcil lectura** (*Calibri, Arial, Times New Roman, Verdana, Century Gothic*).
 - Utilitza un **llenguatge clar i concís**, amb frases curtes i entenedores.
 - Utilitza la **negreta** per a destacar els aspectes més rellevants.
 - Si utilitzes un apartat d'altres dades no incloguis informació molt diferent, per exemple incloure competències personals, aficions i carnets de conduir.
 - Pots fer el teu CV utilitzant diferents colors, però sense abusar: preferiblement colors neutres. Evitar el vermell (perill).
 - Cuida l'**ortografia**. Revisa-la amb atenció.

4. Contingut:

❖ Foto i dades personals:

★ Foto

Si incloues foto, ha de ser apropiada, actual, de bona qualitat i ajustada a la teva imatge real. No és obligatòria, però facilita molt la tasca d'identificar-te d'entre tots els currículums.

★ Dades de contacte

Destaca el nom i cognoms, afegeix el teu telèfon (on et puguis localitzar de forma permanent, direcció (ciutat), correu electrònic (que inclogui el teu nom i cognoms o proporciona una adreça electrònica amb un nom seriós.) i l'enllaç a les teves xarxes socials professionals (Portafoli, *LinkedIn*) o qualsevol eina 2.0 que doni suport a la informació del currículum escrit, ho pots indicar en aquest apartat.

- **Les dades com el NIF**, lloc i data de **naixement** i **estat civil** no són estrictament necessaris. No les incloguis si creus que poden perjudicar la teva candidatura. En el cas de persones estrangeres pot ser positiu indicar el NIE o que es disposa de **permís de treball** en vigor.
- **Pots utilitzar símbols:** No cal posar, per exemple: número de telèfon, es posa el símbol del telèfon. Tot això en una línia:  678 901 234
- **Exigències de l'oferta de feina:** (exemple) si a l'oferta de feina s'exigeix el carnet de conduir o qualsevol altre carnet, indica-ho a dades personals.

- ❖ **Descripció personal:** és un paràgraf breu d'entre 2 i 4 oracions que resumeix de manera concreta **qui ets** com a candidat, **objectiu professional** enfocat a les metes laborals. Ha de ser basat en els teus assoliments, experiències i habilitats. L'objectiu d'aquesta part és demostrar que el que pots aportar és rellevant i necessari.

- **Afegeix un títol que et defineixi com a professional:**
administratiu/administrativa legal o *legal Assistant*.

- ❖ **Experiència professional:** si tens experiència professional, ha de figurar abans de

la formació. Fes-ho per ordre cronològic, invers (de més recent a més antic). Indica: lloc de treball ocupat, nom de l'organització o empresa, període (data d'inici i acabament) i breu descripció de les teves funcions desenvolupades més importants.

- **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**.

❖ **Formació acadèmica:** Diferencia dos apartats:

- ★ Formació reglada (educació secundària obligatòria, formació professional, estudis universitaris).
- ★ Formació complementària (cursos especialitzats, seminaris, jornades, etc).
- **Afegeix i destaca** la formació relacionada amb el teu lloc de treball al que aspire.
- **Cita només els títols superior:** 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 i en el cas de la formació complementària, hores de durada. Pots incloure-hi també mencions i reconeixements acadèmics.

❖ **Idiomes:**

Destaca els títols obtinguts i el grau de domini oral i escrit (els nivells van des de l'A1 fins arribar al C2) i les estades a l'estranger significatives.

- És adient treballar el Passaport de Llengües estrangeres de la UE:
En aquests enllaços teniu tota la informació.

- <https://europa.eu/europass/es>
- <http://www.sepie.es/doc/newsletter/2020/27/europass.pdf>
- <https://www.onlinecv.es/europass/pasaporte-de-lenguas>

- [Assessment grid - Spanish \(coe.int\)](https://coe.int)

➤ Podem utilitzar algun concepte més visual com per exemple: diagrama circular o barres.

❖ **Competència digital:** Destacant els coneixements i grau de domini en els diferents sistemes operatius, programes informàtics i aplicacions web. Generalment, el nivell de coneixements informàtics es mesura segons la següent escala:

- o Nivell usuari.
- o Nivell usuari avançat.
- o Nivell professional.

❖ **Competències clau:** 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. **NO** cal posar puntualitat com a competència perquè això es dona per descomptat. Les que si hauríem d'aparèixer són: treball en equip i cooperació, iniciativa ...

➤ **Es recomana** presentar un **CV competencial** perquè és el que valoren actualment les empreses.

❖ **Interessos o Aficions:** esports, lectura, cinema, etc. Se citen aquelles que poden reforçar el perfil al qual et presentes o estan relacionades directament amb el lloc que cal cobrir.



Es recomana presentar un CV competencial perquè és el que valoren actualment les empreses. I, **no cal posar puntualitat** com a competència perquè això es dona per descomptat. Les que si hauríem d'aparèixer són: treball en equip i cooperació, iniciativa, control de l'estrès i la proactivitat.

5. Protecció de dades:

La llei de protecció de dades estableix que hi ha dades especialment protegides com: ideologia, afiliació sindical, religió, origen racial, salut i vida sexual. Per tant **no han d'aparèixer en un currículum**.

6. Consells pràctics per enviar el currículum vitae per email:

- Enviar el CV sempre en format PDF.
 - Anomena el fitxer amb el teu nom i cognoms (CV_1rCognom_2nCognom_Nom), per exemple, “CV Antonio Delgado Suárez” o “Antonio Delgado Suárez”.
 - Evita enviar-lo amb noms de fitxer que no t'identifiquin com a “CV”, “Currículum vitae”, “CV maig”, “CV actualitzat” o “CV Nom l'empresa”.
 - Especifica correctament l'assumpte i el contingut del correu.
 - Si envieu el currículum vitae a una oferta d'ocupació indica en l'assumpte del correu electrònic almenys “el número o referència de l'oferta” i el “lloc que sol·liciten”, i si ho consideres “el teu nom i cognoms”.
 - Si envieu el currículum vitae pel vostre compte fent autocandidatura l'assumpte del correu electrònic és més obert i depèn de l'estil de redacció de cadascú. En qualsevol cas és convenient fer referència al fet que envies el currículum vitae o que busques feina, podent especificar o no un lloc concret.
- **Enviar el CV:** quan s'envia el CV a l'empresa, s'ha de fer en format .pdf. No enviar una imatge. No és professional.
- **Currículum en paper:** en cas de que l'empresa sol·liciti el currículum en paper, utilitza un paper de bona qualitat. Envia a les empreses impressions originals, no fotocòpies.

Webgrafia

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/necessito-orientacio-professional/eines/com-elaborar-el-teu-curriculum/> (Informació CV)

https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/images/cat/Barcelona_treball_Capsula_Coneixement_Curriculum_Vitae_CAT_tcm9-3814.pdf (Informació CV)

<https://orientacion-laboral.infojobs.net/que-foto-usas-en-el-cv> (Foto)

<https://www.canva.com/es-es/> (Plantilles CV)

<https://zety.es/> (Plantilles CV)

<https://www.cvmaker.es/> (paIntilles CV)

<https://twitter.com/i/status/1415574843228139520> (Video del SOC)