

CURRÍCULUM

Currículum significa ‘carrera’. El *currículum* és un document que adreçem al lloc on ens agradaria treballar —empresa, entitat, centre— i que explica la nostra carrera laboral, és a dir, el que hem fet fins al moment en l'àrea formativa i laboral.

Cal tenir en compte que el teu objectiu immediat és poder aconseguir una entrevista personal per assolir l'objectiu final: aconseguir una feina adequada als teus interessos. I el currículum és el primer contacte que l'empresari tindrà amb tu.

Com ha de ser el disseny d'un currículum?

És important fer bona impressió. Per tant, t'interessa cuidar al màxim el disseny del currículum.

Així doncs, el teu currículum ha de ser:

ATRACTIU	Pensa que la persona que selecciona els currículums en veu molts cada dia. Per tant, el teu ha de destacar per sobre de la resta i ha de ser atractiu. Li ha de cridar l'atenció perquè tingui la curiositat suficient per dedicar-li temps i llegir-lo. Això no vol dir que et passis d'original, ja que també pot ser motiu d'eliminació.
CLAR I CONCÍS	En el currículum, només s'hi han de posar les dades més importants. Has de procurar que no ocupi més de dos fulls. Cal que facis un esforç de síntesi i escollir, de tot el que has fet, tant a escala formativa com laboral, només la informació rellevant i relacionada amb el lloc de treball que t'interessa.
FAVORABLE	Mai no s'han de dir mentides en un currículum, però sí que pots seleccionar només la informació que et sigui favorable.
ORGANITZAT	Facilita tant com puguis la lectura del currículum. És important que el seleccionador pugui veure la informació amb un cop d'ull. Per exemple, pots distribuir la informació a partir dels apartats següents: <ul style="list-style-type: none">• Objectiu professional (opcional)• Dades personals• Formació• Experiència professional• Altres dades d'interès

Quina estructura ha de tenir el currículum?

1 Dades personals

En aquest apartat, és imprescindible que hi incorporis, de manera clara i concisa, els aspectes següents:

- Nom i cognoms
- Data i població de naixement
- Adreça
- Dades de contacte (telèfons, fax, adreça electrònica)

També hi pots afegir, de manera opcional:

- Estat civil
- DNI

2 Formació

En aquest apartat, hi has d'indicar el següent:

- Els **estudis** cursats i les **titulacions obtingudes**. Hi has d'incorporar tant els **estudis reglats** com els no reglats o **formació complementària** —cursos, cursets, tallers—, els centres on els vas fer i les dates en què els vas cursar.
- Els **idiomes** que coneixes i el grau en què els domines a l'hora de parlar-los, d'escriure'ls i d'entendre'ls. És important dir estrictament la veritat, ja que el contrari és fàcilment demostrable i provocaria la desqualificació de la resta del currículum. També pots assenyalar els cursos que has fet o les titulacions que has obtingut, a més de les estades a l'estranger.
- El nivell de **coneixements informàtics** —programes, llenguatges de programació, Internet. Hi has d'especificar si els has adquirit com a usuari o per mitjà de cursos.

- Formació acadèmica
- Formació complementària
- Idiomes
- Coneixements informàtics

3 Experiència professional

En aquest apartat, hi has d'indicar les empreses on has treballat, assenyaland el nom concret de l'empresa, el càrrec ocupat, les funcions principals que hi has portat a terme i el període de temps durant el qual has desenvolupat les tasques esmentades.

Pots explicar-hi les experiències, ja siguin amb contracte o sense, remunerades o no, si creus que són interessants per al lloc de treball al qual vols optar.

- Període de temps de la feina
- Nom i activitat de l'empresa o l'entitat
- Càrrec i activitat desenvolupada
- Funcions exercides

4 Altres dades d'interès

En aquest apartat, pots fer referència a altres dades que puguin ser d'interès en relació amb el lloc de treball al qual aspirem, com la disponibilitat tant horària com geogràfica, si tens carnet de conduir i vehicle propi, si has fet el servei militar, etc., com també qualsevol informació d'interès que no es pugui incloure en els apartats anteriors.

Quins tipus de currículum hi ha?

Hi ha diverses maneres d'organitzar un currículum. Tot depèn de la teva experiència, de les llacunes formatives o laborals que tinguis, de la informació que t'interessa donar o no, etc.

Currículum cronològic directe

Es tracta de distribuir la informació per apartats i de manera cronològica, de la més antiga a la més recent. És un model clar i senzill que permet de veure tota l'evolució formativa i laboral des del principi fins a l'actualitat.

Currículum cronològic invers

En aquest tipus de currículum, la informació també es distribueix de manera cronològica. No obstant això, es comença per la més recent i es va remuntant fins al començament. Aquest model permet de destacar l'últim que s'ha fet. Això pot afavorir-te sobretot si es tracta d'una activitat relacionada amb el lloc a què optes.

Tots dos models permeten de presentar la informació de manera organitzada i clara, sempre que no hagi tingut grans llacunes o períodes d'inactivitat, o acomiadaments els motius dels quals no vulguis especificar.

Currículum funcional

Es tracta de distribuir la informació per funcions o activitats relacionades, encara que s'hagin fet en moments diferents. És útil sobretot si la trajectòria no ha estat constant o contínua, perquè les llacunes queden desapercebudes.

És un bon model de currículum per a persones amb molta experiència, ja que és més important el que saben fer que no pas on ho han fet. Si la persona té poca experiència, és millor utilitzar el currículum cronològic.

Com es redacta un currículum?

Quant a la forma i a la presentació

- Has de procurar que el teu currículum no excedeixi els dos fulls i que estigui imprès en paper blanc de bona qualitat, preferentment de mida DiN A4. Mai no s'ha d'imprimir en fulls quadriculats o perforats.
- Has d'evitar les fotocòpies i les presentacions deficientes, i intentar que el teu currículum sigui atractiu i diferent.

- Has de mantenir els marges correctes durant tot el currículum i tenir cura amb els espais en blanc. Per exemple, és recomanable deixar més espai entre paràgrafs que entre les línies d'un mateix paràgraf.
- Així mateix, sempre has de presentar el currículum imprès, excepte si es demana manuscrit expressament. En aquest cas, no l'has d'escriure amb llapis o retolador, sinó amb bolígraf, preferentment amb tinta negra o blava. Quan redactis el currículum, aprofita els recursos tipogràfics que t'ofereixen els processadors de textos —la negreta o la cursiva— i tot el que creguis que pot millorar la presentació i fer que el teu currículum destaquï per sobre de la resta.

Quant a la redacció

- La redacció ha de ser acurada: has d'expressar correctament tot el que vols transmetre i tenir en compte tant l'ortografia com la sintaxi.
- Has de procurar de no fer faltes d'ortografia —pensa a utilitzar el verificador ortogràfic.
- És important que evitis l'estil narratiu —recorda que no estàs explicant una història.
- És preferible fer frases curtes per elaborar un currículum fàcil de llegir.
- Has d'evitar la primera persona —per exemple, *vaig fer*.
- Intenta utilitzar verbs que expressin acció —per exemple, *crear, dinamitzar, organitzar*.

Quant al contingut

- És aconsellable redactar un currículum per a cada tipus de feina perquè respongui al perfil sol·licitat.
- Hi has d'expressar tot el que et convingui que sàpiga l'empresa i evitar els aspectes negatius que et puguin perjudicar. Però evita les mentides.
- No és recomanable que indiquis que milites en un partit polític concret.
- És convenient que presentis els certificats dels títols a l'hora de l'entrevista.

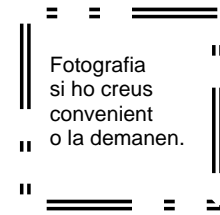
Laura Pérez Ortega

Mare de Déu del Coll, 110, 1r 3a
08023 Barcelona

Tel.: 932 031 586
606 538 182

A/e: perezort@olemail.com

Nascuda a Barcelona, el 18 de juliol de 1983.



FORMACIÓ ACADÈMICA

2006 Diplomada en **Educació Social** per la Universitat de Barcelona.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

CURSOS

2006 Curs d'animació estimulativa i discapacitat: salut mental, gent gran i persones amb disminució (50 h).
Fundació Pere Tarrés.

INFORMÀTICA

2005 Curs de base multimèdia: pàgines web, Internet, 3D Studio MAX R2 (100 h). Institut de Formació
Empresarial ESEC. Generalitat de Catalunya.

Coneixements d'usuari: Windows 98, Word, Excel i Access.

IDIOMES

Castellà: Llengua materna

Català: Nivell C

Anglès: Nivell mitjà escrit, llegit i parlat
2000 Estada a Portmarnock (Dublín) per estudiar anglès durant un mes al centre Sunrise School.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2006-2008 Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)
Educadora social dels infants tutelats de zero a tres anys.
Funcions: atenció de nens de zero a tres anys amb problemes sociofamiliars, organització
higiènica i sanitària i suport social necessari.

2005 Centre Finestrelles
Pràctiques com a educadora social de disminuïts psíquics adults.
Funcions: atenció d'un grup de dones entre 25 i 60 anys, estimulació perceptiva, elaboració de
proves físiques adaptades, conducció de grups de treball.

2003-2004 Centre per a Nens i Adolescents amb Paràlisi Cerebral (CEPAC)
Col·laboració com a voluntària.
Funcions: atenció de nens de zero a sis anys, tasques de menjador i dinamització d'activitats a
l'hora del descans.

ALTRES DADES D'INTERÈS

Carnet de conduir B1.
Vehicle propi.
Disponibilitat horària i geogràfica total.