

## EL CURRÍCULUM VITAE

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.

### CONTINGUT DEL CURRÍCULUM

- **Dades personals.** Nom, adreça, telèfon (particular i mòbil) i adreça electrònica. I poden incloure, però no són imprescindibles: lloc i data de naixement, nacionalitat, DNI i 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. És un apartat molt important per a les persones que cerquen la seva primera feina. Si el promig de les notes obtingudes és rellevant, cal fer-ho constar.
- **Altres estudis.** Estudis complementaris no reglats.
- **Idiomes.** Cal especificar l'idioma i el nivell assolit.
- **Informàtica.** Programes que es dominen i maquinària que es sap utilitzar (PC i MAC). També els coneixements d'Internet que es tenen.
- **Experiència professional.** Ha de donar informació sobre empreses i sectors on s'ha treballat amb anterioritat, funcions i responsabilitats assumides i període de temps en que s'ha treballat en cada una d'elles.
- **Altres dades d'interès.** Es poden especificar diversos aspectes que poden reforçar el currículum: ocupació del lleure, referències, capacitació personal, carnet de conduir, etc.

### REGLES BÀSIQUES PER REDACTAR UN BON CURRÍCULUM

1. No utilitzis dues paraules per allò que es pot dir amb una. NO ESCRIGUIS "La meva funció com a Cap de Manteniment ..." ESCRIU "Cap de manteniment. Funcions ...".
2. No escriguis frases inútils que no aporten res. NO ESCRIGUIS "Quan vaig arribar no hi havia un pla de manteniment previst i vaig haver d'ocupar-me del seu desenvolupament i implantació" ESCRIU "Desenvolupament i implementació del pla de manteniment preventiu".
3. Evita frases fetes i redundants. NO ESCRIGUIS "Vull posar al seu coneixement ...".
4. Expressa una idea en cada frase i utilitza paraules, frases i paràgrafs curts.
5. Reflexa en el currículum que reuneixes les exigències del lloc de treball.

### CONSELLS ÚTILS PER L'ELABORACIÓ DEL CURRÍCULUM

- Paper de bona qualitat
- Marges amples i apartats ben diferenciats
- Concís, breu i clar
- Acompanyat d'una carta de presentació
- Destaca el número o números de telèfon on et puguin localitzar

## TIPUS DE CURRÍCULUMS

### Currículum cronològic (ascendent o descendent)

#### DADES PERSONALS

Noms 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

### 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

Mòdul de grau mitjà administratiu. IES Pau Casals (Barcelona)

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 (Word, Excel, Accés, Power Point)

### IDIOMES

Català: Nivell C

Anglès: First Certificate (2003). Estada a Londres, juny – agost 2003

### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2002

Auxiliar comptable. Telepunt, empresa de publicitat (90 h de pràctiques)

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

Agost 2003 – Setembre 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

Resolutiva, capacitat d'organització

Disponibilitat horària i geogràfica

Carnet de conduir

## **Currículum funcional**

### **DADES PERSONALS**

Nom i cognoms

Adreça

Localitat

CP

Telèfon

Data i lloc de naixement

Correu electrònic

Edat

FOTO

### **OCUPACIÓ 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

Responsabilitat, 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

## DADES PERSONALS

Cognoms i nom: Capdevila Marcos, Rosa

DNI: 49365247J

Adreça: c/Les Flors de Maig, 25, 1r – 2ª Barcelona

Telèfon: 93 488 32 25

Correu electrònic: [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 Jesus

## FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

1987 Curs de Venedor de comerç al detall (200 h) CIFO La Violeta

1981 Curs de Carnisseria Xarcutera (300 h) Gremi de Carnissers

1980 Curs de Governanta d'Hostaleria (500 h) 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 de 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'Hostaleria 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 dels 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 superfície. 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 i 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)

Nom i adreça del contractador

Tipus d'empresa o sector

Lloc o càrrec ocupat

Principals activitats i  
responsabilitats

### **EDUCACIÓ I FORMACIÓ**

Dates (de – a) (es comença per allò més recent)

Nom i tipus d'organització on  
ha impartit l'educació o  
formació

Principals matèries o  
capacitats ocupacionals  
tractades

Títol de la qualificació  
obtinguda

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**

**ALTRES IDIOMES**

Lectura (Indiqueu el nivell: excel·lent, bo, bàsic)  
Espectura (indiqueu el nivell: excel·lent, bo, bàsic)  
Expressió oral (indiqueu el nivell: excel·lent, bo, bàsic)

**CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS** (descriuiu-les i indiqueu on s'adquireixen)

**CAPACITATS I APTITUDS ORGANITZATIVES** (descriuiu-les i indiqueu on s'adquireixen)

**CAPACITATS I APTITUDS TÈCNiques** (descriuiu-les i indiqueu on s'adquireixen)

**CAPACITATS I APTITUDS ARTÍSTIQUES** (descriuiu-les i indiqueu on s'adquireixen)

**ALTRES CAPACITATS I APTITUDS** (descriuiu-les i indiqueu on s'adquireixen)

**PERMÍS DE CONDUCCIÓ**

**INFORMACIÓ ADDICIONAL**

**ANNEXOS**



## INFORMACIÓ PERSONAL

Nom Solà Garbí, Anna  
Adreça c/ Lluís Companys, 23, 08720 Vilafranca, Espanya  
Telèfon 935 557 777  
Correu electrònic pilarsalam@xxx.com  
Nacionalitat espanyola  
Data de naixement 15 de maig de 1959

## EXPERIÈNCIA LABORAL

Dates (de – a) De setembre de 2003 a setembre de 2004  
Nom i adreça del contractador Fundació Privada Bonallar: Camí ral s/n Vilafranca  
Tipus d'empresa o sector SERVEIS D'ATENCIÓ A LA GENT GRAN  
Lloc o càrrec ocupat Auxiliar de geriatría  
Principals activitats 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.

Dates (de – a) De febrer de 1975 a abril de 1985  
Nom i adreça del contractador Foresa, c/ Laforja, 58  
Tipus d'empresa o sector Distribució de maquinària i aparellatge agrícola  
Lloc o càrrec ocupat Administrativa en el departament comercial  
Principals activitats Seguiment de clients, tractes amb proveïdors, correspondència comercial, control d'estocs, albarans i factures, atenció personal i telefònica.

## EDUCACIÓ I FORMACIÓ

Dates (de – a) De setembre a novembre de 2003  
Nom i tipus d'organització on ha impartit l'educació o formació Fundació Privada Gran Llar: Camí ral s/n Vilafranca  
Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades Dietètica i nutrició, atenció al malalt enllitat, psicologia de la tercera edat, cures de salut, atenció a la persona, educació i participació.  
Títol de la qualificació obtinguda Auxiliar de geriatría

Dates (de – a)	De setembre de 1973 a juny de 1975
Nom i tipus d'organització on ha impartit l'educació o formació	Institut Públic de Vilafranca del Penedès
Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades	Arxiu, comptabilitat, facturació, control d'estocs, correspondència comercial, mecanografia
Títol de la qualificació obtinguda	Auxiliar administrativa (FPI)

## **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 deus 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: Comptabilitzar 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