

Currículum. Informació bàsica

Què és

Un document que conté les dades més rellevants de la identitat, la formació i l'experiència professional d'una persona.

Consells pràctics per redactar un currículum

A) Pel que fa a la redacció

1. No feu currículums gaire llargs. Un currículum excessivament extens i redactat sol ser rebutjat per les persones especialitzades a seleccionar personal.
2. Sigueu rigorosos i ordeneu la informació de manera coherent.
3. Demostreu amb el màxim nombre de documents i títols la informació que doneu.

B) Pel que fa als apartats

1. Dades personals

En aquest apartat s'hi poden posar de manera molt esquemàtica les dades següents

Lloc i data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Telèfon i fax:

Adreça electrònica:

Es tracta de donar la màxima facilitat perquè ens localitzin, però cal evitar, si no és necessari per alguna altra raó justificada, donar dades personals normalment irrelevants, com ara l'estat civil, el nombre de fills, etc.

2. Formació

Convé posar-hi la informació ordenada cronològicament, de la manera que ens sembli més clara o més adequada als nostres interessos.

És important que la informació que donem sigui ben completa. S'hi hauria de posar el nom oficial complet de la formació, l'establiment on s'ha cursat i que l'acredita i l'any d'acabament. També cal adjuntar les proves documentals (normalment fotocòpies de títols, certificats o diplomes).

3. Coneixement de llengües

S'hi anota la llengua, el nivell (*elemental*, *mitjà* o *alt*) i el registre (*oral* o *escrit*). S'adjunten les proves documentals oportunes.

4. Experiència professional

A cada punt cal posar el lloc i la durada a més de la data.

S'anoten totes les pràctiques i experiències professionals (si poden donar una idea de les capacitats personals, s'hi consignen fins i tot les que no tenen cap relació amb l'objectiu del currículum).

5. (Opcionalment) Congressos i publicacions

En alguns currículums pot ser un apartat important. Cal distingir entre l'assistència a congressos i simposis i la participació en actes d'aquest tipus.

També cal posar-hi les publicacions, articles, estudis o llibres que la persona hagi escrit.

6. Informació complementària

Hi ha dades que poden ser importants i es poden anotar en un apartat, per exemple:

Disponibilitat horària

Disponibilitat per viatjar

Cotxe propi

7. Signatura i data