



Instruccions per utilitzar el currículum vitae Europass

(<http://europass.cedefop.eu.int>)

Introducció

L'elaboració d'un currículum vitae és una etapa important en tota recerca d'ocupació. Amb freqüència, el currículum vitae constitueix el primer contacte amb el futur ocupador, així doncs, el CV ha de cridar immediatament l'atenció de qui el llegeix, i exposar els motius que fan aconsellable convocar l'aspirant a una entrevista.

Atenció! generalment, els ocupadors no dediquen més d'un minut a cada CV quan fan la primera selecció inicial entre les candidatures rebudes. Per això, si un CV no fa bona impressió immediatament, se'l descarta automàticament.

Abans d'emplenar la plantilla, llegiu amb atenció les informacions següents.

Recomanacions generals

Abans d'emplenar el currículum vitae, recordeu alguns principis importants:

Cuideu la redacció del vostre CV

Presenteu les vostres qualificacions i competències de manera clara i lògica, per destacar la vostra vàlua personal.

No us oblideu de cap detall important, ni de fons ni de forma (no hi ha res que justifiqui una falta d'ortografia!)

Concentreu-vos en l'essencial

- un CV ha de ser breu: en la majoria de casos, amb dues pàgines n'hi haurà prou per ressaltar un perfil personal; pot ser que, en molts països, tres pàgines ja siguin massa, tot i que l'experiència laboral sigui excel·lent;
- quan l'experiència professional encara sigui limitada (si acabeu de sortir del sistema educatiu) descriuiu, abans de res, la vostra formació i poseu en relleu els vostres períodes de pràctiques (vegeu exemples en pantalla);
- concentreu-vos en les dades essencials que afavoreixin particularment la vostra candidatura: es poden ometre les experiències laborals i les formacions antigues o irrellevants per al lloc de treball a què s'aspira.

Adapteu el vostre CV al lloc de treball al qual aspireu

Comproveu sistemàticament el vostre CV cada vegada que tingueu intenció d'enviar-lo a un ocupador, per veure si respon al perfil requerit; ressalteu davant de l'ocupador potencial els vostres avantatges personals d'acord amb els requisits específics del lloc de treball que ofereix. Un bon coneixement de l'empresa us ajudarà a ajustar el vostre CV al perfil adequat.

Atenció: no infleu artificialment el vostre CV; us arrisqueu que us descobreixin en l'entrevista.

Respecteu l'estructura del model

El currículum vitae Europass us permet presentar les vostres qualificacions, capacitats i competències d'una manera lògica:

- informacions personals;
- descripció de l'experiència professional;
- descripció dels vostres cursos d'educació o formació (l'aspirant amb poca experiència laboral els podrà esmentar fins i tot abans de la secció "Experiència laboral"; per invertir l'ordre d'aquestes dues seccions, utilitzeu l'ordre "copiar/enganxar" disponible en el vostre sistema de processament de textos);

- descripció detallada de les vostres capacitats i competències adquirides en el curs de la formació, de la carrera professional o en la vida quotidiana.

Observacions:

- imprimiu el vostre currículum vitae en paper blanc;
- respecteu el tipus de lletra i el disseny gràfic proposats;
- no subratlleu ni marqueu frases senceres amb negreta o majúscules: perjudica la llegibilitat del CV;
- eviteu que una secció (per exemple la llista de cursos de formació) quedi repartida en dues pàgines (per a això, utilitzeu la funció «salt de pàgina» disponible en el vostre sistema de processament de textos);
- les caselles que contenen les diverses seccions no apareixeran quan imprimiu el document.

Sigueu clar i concís

La lectura del CV ha de permetre que l'ocupador es faci una idea del vostre perfil de competències en pocs segons. Per tant:

- utilitzeu frases curtes;
- concentreu-vos en els elements rellevants de la vostra formació i experiència professional;
- justifiqueu les interrupcions en els vostres estudis o la vostra carrera professional.
- simplement, elimineu qualsevol secció sobre la qual no tingueu res important a dir (p. ex., si no teniu 'Capacitats i competències artístiques' (vegeu pàgina 2 de la plantilla) o si considereu que aquestes capacitats no enriqueixen especialment la vostra candidatura, esborreu tota la secció amb l'orde de "tallar" o "eliminar" del vostre sistema de tractament de textos. Totes les línies marcades més endavant amb un asterisc (*) són opcionals i es poden suprimir si no se les considera rellevants.

Quan hàgiu acabat el CV, demaneu-li a algú que el llegeixi

Una vegada acabat el CV, llegiu-lo atentament per eliminar faltes d'ortografia i assegurar-vos que està formulat amb claredat i lògica.

Demaneu-li a algú que us faci el favor de revisar el vostre CV, per assegurar-vos que el contingut és clar i fàcil d'entendre.



Instruccions detallades per utilitzar el currículum vitae Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Per redactar el currículum vitae Europass:

I. Empleneu el CV en pantalla o descarregueu la plantilla

Podeu

(a) emplenar el CV mitjançant la pantalla interactiva que us ofereix l'espai Internet Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>) i després arxivar-lo en el fitxer que més us convingui,

o bé

(b) descarregar la plantilla en l'idioma preferit a partir del mateix espai Internet esmentat i arxivar-la al disc dur del vostre ordinador; una vegada transferida la plantilla, en podeu emplenar les diferents seccions de la columna de la dreta amb les vostres dades personals.

Els exemples de CV proposats a <http://europass.cedefop.eu.int> us poden ajudar.

II. Empleneu les diferents seccions de la manera següent

Important:

- no modifiqueu res en la columna de l'esquerra;
- respecteu el disseny gràfic i el tipus de lletra utilitzats en la plantilla.



Currículum vitae Europass

Adjunteu una fotografia (opcional)

Observacions:

- una foto no és essencial en un CV, de no ser que l'ocupador la demani
- format: preferiblement, jpg

Informació personal

Cognom/s i nom/s
(suprimiu-ho si no escau)

Indiqueu el vostre cognom o cognoms (preferiblement amb majúscules petites) i el vostre nom o noms (preferiblement amb minúscules), per exemple:

MARTÍNEZ LÓPEZ, Juan Luis

d'acord amb la normativa vigent al vostre país.

Observació: En el cas que tingueu més d'un nom, comenceu per l'habitual.

Adreça/ces
(suprimiu-ho si no escau)

Indiqueu la vostra adreça o adreces postals completes en les quals vulgueu rebre un possible contacte, per exemple:

Calle de la Libertad, 1 E-12345 Peñarota

Observacions:

- indiqueu clarament l'adreça útil per a un contacte ràpid. En el cas que el vostre domicili permanent sigui diferent del que ocupeu momentàniament, podeu fer constar més d'una adreça i indicar, per a cada cas, en quins períodes se us hi podrà trobar;
- l'ordre dels elements d'una adreça a vegades varia segons els països; seguïu el costum vigent, per facilitar la tramesa ràpida de qualsevol correu; si sol·liciteu una ocupació a l'estranger, no us oblideu d'indicar el codi del vostre país, per exemple E-12345 Peñarota (vegeu exemple de CV);
- En els casos d'Irlanda, Regne Unit i Països Baixos, el nom del país s'escriurà amb totes les lletres:
Dublin 2
Ireland
...
London SW1P 3AT
United Kingdom
...
2500 EA Den Haag
Nederland
Per a més detalls, consulteu les normes interinstitucionals de redacció, disponibles a internet: <http://publications.eu.int/code/es/es-000400.htm>

Telèfon/s
(suprimiu-ho si no escau)

Indiqueu el número o números de telèfon en els quals vulgueu que se us contacti; i, si cal, a quines hores se us pot trobar (per facilitar un contacte ràpid), per exemple:

Fix: (34) 915 20 30 45 Mòbil: (34) 694 12 36 54

Observacions:

- si voleu enviar el vostre CV a diversos països, feu-hi constar entre parèntesi el prefix telefònic del vostre país i de la vostra regió, separats ambdós per un guionet; exemple: (34-91) 46 06 45 78, per a un número de Madrid;
- separeu el número principal en grups de dues xifres a partir de la dreta; l'últim grup tindrà tres xifres quan el nombre total de xifres sigui senar (els diferents grups se separaran amb un espai en blanc, i no amb punts; exemple per a un número de Barcelona: (34) 93 220 20 20.

Per a més detalls, consulteu les normes interinstitucionals de redacció, disponibles a internet: <http://publications.eu.int/code/es/es-000400.htm>

Fax En el cas que tingueu fax, indiqueu-ne el número, utilitzant les mateixes regles que per al número de telèfon, per exemple:
(suprimiu-ho si no escau)

(34) 915 20 30 46

Correu/s electrònic/s Indiqueu el/s vostre/s correu/s electrònic/s amb totes les lletres, i indiqueu si es tracta de la vostra adreça personal o de la professional, per exemple:
(suprimiu-ho si no escau)

bragov@whaoo.com

Nacionalitat Indiqueu la vostra nacionalitat, per exemple:
(suprimiu-ho si no escau)

Espanyol

Data de naixement Indiqueu la data de naixement (dd/mm/aaaa), per exemple:
(suprimiu-ho si no escau)

02.04.1963

Observació: fer esment de l'edat en un CV es pot considerar discriminatori

Sexe Indiqueu el vostre sexe (home o dona), per exemple:
(suprimiu-ho si no escau)

Home

Observació: fer esment del sexe en un CV es pot considerar discriminatori.

Ocupació desitjada / àmbit professional Indiqueu l'ocupació o l'àmbit professional que cerqueu, per exemple:
(suprimiu-ho si no escau)

gestor i administrador de bases de dades

Observació: aquesta dada revela immediatament el vostre perfil professional, perquè exposa les competències fonamentals que domineu.

Experiència laboral

En aquesta secció heu de descriure per separat cada feina rellevant que hàgiu fet, **començant per l'última**.

Observacions:

- si sol·liciteu la vostra primera feina, no us oblideu d'esmentar els períodes de pràctiques que hàgiu fet, perquè acrediten un primer contacte amb el món laboral;
- si la vostra experiència professional encara és limitada (acabeu de sortir del sistema educatiu), descriuiu primer la vostra formació (per invertir l'ordre d'aquestes dues seccions, utilitzeu l'ordre "copiar/enganxar" del vostre sistema de processament de textos), i destaqueu els vostres períodes de pràctiques formatives (vegeu exemples en pantalla);
- a efectes de concisió, centreu-vos en les experiències professionals que afavoreixin particularment la vostra candidatura. Tanmateix, no us oblideu de les experiències que, tot i que no tinguin relació directa amb el perfil del lloc de treball a què aspireu, també us puguin afavorir (per exemple, estades a l'estranger, treball de cara al públic, etcètera);
- reproduïu aquesta pàgina de la plantilla (amb les funcions de "copiar i enganxar" del vostre sistema de processament de textos) tantes vegades com calguin. Per suprimir seccions, utilitzeu les ordres del menú "Taula" del vostre processador de textos.

Dates	Indiqueu la durada corresponent de la feina concreta, per exemple: de març 1994 fins a desembre 1999
Lloc o càrrec ocupats	Indiqueu la funció o el lloc ocupats, per exemple: mecànic de camió, tècnic de manteniment, recepcionista
Tasques i responsabilitats principals	Indiqueu les vostres tasques i responsabilitats principals, per exemple: Manteniment d'ordinadors o Relacions amb proveïdors o Manteniment d'espais verds. Si cal, exposeu la proporció relativa de les vostres diverses responsabilitats (percentatge del temps de treball, temps dedicat a cada tasca, etc.)
Nom i adreça de l'ocupador	Indiqueu el nom i l'adreça de l'ocupador, per exemple: Carpanta S.A., Ronda del Toro 123, E-12345 Peñarota Observació: si ho considereu important, afegiu més dades (telèfon, fax, adreça electrònica, espai Internet), per exemple: Tel.: (34) 545 45 01 12, fax: (34) 545 45 01 15, correu electrònic: carpanta@woodnet.es Adreça Internet: http://www.carpanta.co.es
Tipus d'empresa o sector	Indiqueu el tipus d'empresa o sector, per exemple: Transport i logística o Consultoria financera o Fabricació de recanvis per a automòbils

Educació / formació rebuda

En aquesta secció, esmenteu tots els programes d'ensenyament o de formació que hàgiu completat; és a dir, que estiguin certificats per un títol o una acreditació, **començant per l'últim**.

Observacions:

- si la vostra experiència professional encara és limitada (acabeu de sortir del sistema educatiu), descriuiu primer la vostra formació (per invertir l'ordre d'aquestes dues seccions, utilitzeu l'ordre "copiar/enganxar" del vostre sistema de processament de textos), i destaqueu els vostres períodes de pràctiques formatives;
- no és gens indispensable que feu constar tots els vostres títols o certificats: si teniu un títol universitari, no us remunteu a l'escola; centreu-vos en les qualificacions que afavoreixin particularment la vostra candidatura;
- reproduïu aquesta pàgina de la plantilla (amb les funcions de "copiar i enganxar" del vostre sistema de processament de textos) tantes vegades com calguin. Per suprimir seccions, utilitzeu les ordres del menú "Taula" del vostre processador de textos.

Dates	Indiqueu les dates corresponents al període d'educació / formació, per exemple: de setembre 1994 fins a juny 1998
Títol obtingut	Denominació exacta de la qualificació obtinguda, per exemple: Certificat d'aptitud professional (CAP) "Forner" Observació: Eviteu l'ús d'abreviacions sense explicar (per exemple C.A.P.).
Principals matèries o capacitats ocupacionals apreses	Resumiu les principals matèries o capacitats ocupacionals apreses durant la vostra formació, si cal, agrupant-les, per a ser més breu; per exemple: Coneixements generals - idioma, matemàtiques, càlcul professional, llengua estrangera (anglès) - educació física i esportiva Coneixements professionals - pràctica professional (fabricació de pa normal, pa especial, brioixeria) - ciència aplicada a l'alimentació i equipaments alimentaris (microbiologia, bioquímica, higiene) - tecnologia professional (principis bàsics, higiene, seguretat) - l'empresa i el seu entorn econòmic, jurídic i social. Observació: combineu matèries i centreu-vos en les competències professionals rellevants en cas de contractació.
Nom i tipus de centre que ha impartit l'ensenyament	Inseriu el nom (i l'adreça, si escau) i el tipus de centre al qual va assistir, per exemple: Centro de formación professional Julián Ramos Plaza de Roma, 1 E-12345 Peñarota
Nivell aconseguït en una classificació nacional o internacional (suprimiu-ho si no escau)	Si el certificat o títol correspon a una classificació nacional o internacional existent, indiqueu el nivell assolit i la classificació respectiva (classificació nacional, classificació internacional CINE, etc.). Si cal, pregunteu-ho a l'organisme o centre que va expedir l'acreditació o títol. Es poden consultar detalls de la classificació CINE (Classificació Internacional Normalitzada d'Educació) de la UNESCO a: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/iscd/ISCED_E.pdf

Capacitats i competències personals

Aquesta pàgina està destinada a descriure les capacitats i competències adquirides al llarg de la vida i la carrera educativa i professional, no necessàriament avalades per certificats i diplomes oficials. En altres paraules, heu de presentar una imatge completa de les vostres capacitats y competències personals. Les diverses seccions (idiomes, competències socials, organitzatives, tècniques, informàtiques, artístiques i altres) permeten ressenyar capacitats i competències adquirides tant durant la fase educativa (estudis) com en seminaris o mitjançant la formació continua, i les assolides d'una manera no formal (a través d'activitats professionals o de temps lliure).

Observació general: suprimiu qualsevol secció la resposta a la qual en el vostre cas no escaigui, mitjançant l'ordre "tallar" disponible en el sistema de processament de textos.

llengua/ües materna/es | Indiqueu la vostra llengua/ües materna/es, per exemple:

Altres idioma/es

Autoavaluació
Nivell europeu (*)

Anglès

Francès

Espanyol

Observació: indiqueu en aquesta secció les vostres capacitats i competències en idioma/es estranger/s. Utilitzeu la taula d'autoavaluació elaborada pel Consell d'Europa, que us ajudarà a avaluar el vostre nivell de comprensió, parla i escriptura d'un idioma (vegeu les instruccions més endavant).

Comprendre		Parlar		Escriure	
Comprensió oral	Comprensió escrita	Interacció oral	Expressió oral		
C1 Usuari competent	C2 Usuari competent	C2 Usuari competent	C1 Usuari competent	B2 Usuari autònom	
B2 Usuari autònom	B2 Usuari autònom	C1 Usuari competent	B2 Usuari autònom	B2 Usuari autònom	

(*) Nivell del Marc Europeu Comú de Referència (MECR)

Instruccions per a la taula d'autoavaluació

La taula d'autoavaluació es basa en l'escala de sis nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a Idiomes, elaborat pel Consell d'Europa.

La taula consta dels tres nivells generals següents:

- Usuari bàsic (nivells A1 i A2);
- Usuari autònom (nivells B1 i B2);
- Usuari competent (nivells C1 i C2).

Per autoavaluar el vostre nivell en l'idioma estranger, llegiu les descripcions següents i indiqueu el nivell que us correspongui (p. ex. Usuari competent - C2) en les caselles respectives del vostre CV (comprensió oral, comprensió escrita, interacció oral, expressió oral, escriptura).

COMPRENDRE

Comprensió oral

- A 1:** Reconec paraules i expressions molt bàsiques que s'utilitzen habitualment, relacionades amb mi mateix, la meva família i el meu entorn immediat quan es parla a poc a poc i clarament.
- A 2:** Compréc frases i el vocabulari més habitual sobre temes d'interès personal (informació personal i familiar molt bàsica, compres, lloc de residència, ocupació). Sóc capaç de captar la idea principal d'avisos i missatges breus, clars i senzills.
- B 1:** Compréc les idees principals quan el discurs és clar i normal i tracta d'assumptes quotidians que tenen lloc a la feina, l'escola, durant el temps lliure, etcètera. Compréc la idea principal de molts programes de ràdio o televisió que tracten de temes actuals o assumptes d'interès personal o professional, quan l'articulació és relativament lenta i clara.
- B 2:** Compréc discursos i conferències llargs i fins i tot segueixo línies argumentals complexes, sempre que el tema sigui relativament conegut. Compréc gairebé totes les notícies de la televisió i els programes sobre temes actuals. Compréc la majoria de les pel·lícules en què es parla amb un nivell de llengua estàndard.
- C 1:** Compréc discursos llargs, fins i tot quan no estan estructurats amb claredat i quan les relacions només són implícites i no se les assenyala explícitament. Compréc sense gaire esforç els programes de televisió i les pel·lícules.
- C 2:** No tinc cap dificultat per comprendre qualsevol tipus de llengua parlada, tant en converses en directe com en discursos retransmesos, encara que es produeixin a una velocitat de parlant nadiu, sempre que tingui temps de familiaritzar-me amb l'accent.

Comprensió escrita

- A 1:** Compréc paraules i noms coneguts i frases molt senzilles, per exemple les de rètols, cartells i catàlegs.
- A 2:** Sóc capaç de llegir textos molt breus i senzills. Sé trobar informació específica i predictable en escrits senzills i quotidians com ara anuncis publicitaris, prospectes, menús i horaris, i compréc cartes personals breus i senzilles.
- B 1:** Compréc textos redactats en una llengua d'ús habitual i quotidià o relacionada amb la feina. Compréc la descripció d'esdeveniments, sentiments i desigs en cartes personals.
- B 2:** Sóc capaç de llegir articles i informes que fan referència a problemes contemporanis en els quals els autors adopten postures o punts de vista concrets. Compréc la prosa literària contemporània.
- C 1:** Compréc textos llargs i complexos de caràcter literari o basats en fets i n'aprecio les distincions d'estil. Compréc articles especialitzats i introduccions tècniques llargues, encara que no estiguin relacionades amb la meva especialitat.
- C 2:** Sóc capaç de llegir amb facilitat pràcticament totes les formes de llengua escrita, inclosos textos abstractes estructuralment o lingüísticament complexos com, per exemple, manuals, articles especialitzats i obres literàries.

PARLAR

Interacció oral

- A 1:** Puc participar en una conversa de manera senzilla sempre que l'altra persona estigui disposada a repetir el que ha dit o a dir-ho amb altres paraules i més lentament i m'ajudi a formular el que intento dir. Plantejo i contesto preguntes senzilles sobre temes de necessitat immediata o assumptes molt habituals.
- A 2:** Em puc comunicar en tasques senzilles i habituals que requereixen un intercanvi simple i directe d'informació sobre activitats i assumptes quotidians. Sóc capaç de realitzar intercanvis socials molt breus tot i que, generalment, la meva comprensió no és tan bona com per mantenir la conversa jo mateix.
- B 1:** Em sé desenvolupar gairebé en totes les situacions que se'm presenten quan viatjo per llocs on es parla aquesta llengua. Puc participar espontàniament en una conversa que tracti de temes quotidians d'interès personal o que siguin pertinents per a la vida diària (per exemple, família, aficions, feina, viatges i esdeveniments actuals).
- B 2:** Puc participar en una conversa amb certa fluïdesa i espontaneïtat, cosa que em permet comunicar-me normalment amb els parlants nadius. Puc participar activament en debats desenvolupats en situacions quotidianes i explicar i defensar els meus punts de vista.
- C 1:** M'expresso amb fluïdesa i espontaneïtat sense haver de buscar de manera massa evident les expressions adients. Utilitzo el llenguatge amb flexibilitat i eficàcia amb finalitats socials i professionals. Formulo idees i opinions amb precisió i relaciono les meves intervencions hàbilment amb les dels altres parlants.
- C 2:** Participo sense esforç en qualsevol conversa o debat i conec bé modismes, frases fetes i expressions col·loquials. M'expresso amb fluïdesa i transmeto matisos subtils de sentit amb precisió. Si tinc un problema, evito la dificultat amb tanta discreció que els altres amb prou feines se n'adonen.

Expressió oral

- A 1:** Utilitzo expressions i frases senzilles per descriure el lloc on visc i les persones que conec.
- A 2:** Utilitzo una sèrie d'expressions i frases per descriure amb termes senzills la meva família i altres persones, les meves condicions de vida, el meu origen educatiu i la meva ocupació actual o l'última que vaig tenir.
- B 1:** Sé enllaçar frases de forma senzilla per descriure experiències i fets, els meus somnis, esperances i ambicions. Puc explicar i justificar breument les meves opinions i projectes. Se narrar una història o un relat, l'argument d'un llibre o d'una pel·lícula, i puc descriure les meves reaccions.
- B 2:** Presento descripcions clares i detallades d'un ampli ventall de temes relacionats amb la meva especialitat. Sé explicar un punt de vista sobre un tema, i exposar els avantatges i els inconvenients de diverses opcions.
- C 1:** Presento descripcions clares i detallades sobre temes complexos que inclouen altres temes, i desenvolupo idees concretes i acabo amb una conclusió apropiada.
- C 2:** Presento descripcions o arguments de forma clara i fluida i amb un estil que és adequat al context i amb una estructura lògica i eficaç que ajuda l'oient a fixar-se en les idees importants i a recordar-les.

Escriure

- A 1:** Sóc capaç d'escriure postals curtes i senzilles, per exemple de felicitació. Sé emplenar formularis amb dades personals, per exemple el meu nom, la meva nacionalitat i la meva adreça en el formulari de registre d'un hotel.
- A 2:** Sóc capaç d'escriure notes i missatges breus i senzills relacionats amb les meves necessitats immediates. Puc escriure cartes personals molt senzilles, per exemple per agrair alguna cosa a algú.
- B 1:** Sóc capaç d'escriure textos senzills i ben enllaçats sobre temes que conec o d'interès personal. Puc escriure cartes personals que descriuen experiències i impressions.
- B 2:** Sóc capaç d'escriure textos clars i detallats sobre un ampli ventall de temes relacionats amb els meus interessos. Puc escriure redaccions o informes que transmetin informació o proposin motius que sostinguin o refutin un punt de vista concret. Sé escriure cartes que destaquin la importància que dono a determinats fets o experiències.
- C 1:** Sóc capaç d'expressar-me en textos clars i ben estructurats, i exposar punts de vista de certa extensió. Puc escriure sobre temes complexos en cartes, redaccions o informes, i destacar-ne allò que en considero aspectes importants. Selecciono l'estil apropiat per als lectors als quals van adreçats els meus escrits.
- C 2:** Sóc capaç d'escriure textos clars i fluidos en un estil apropiat. Puc escriure cartes, informes o articles complexos que presenten arguments amb una estructura lògica i eficaç que ajuda l'oient a fixar-se en les idees importants i a recordar-les. Puc redactar resums i ressenyes d'obres professionals o literàries.

La Taula d'autoavaluació es pot consultar en l'espai Internet del Consell d'Europa:

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

Observacions:

- si teniu una acreditació que certifiqui les vostres competències (per exemple, el TOEIC-*Test of English for International Communication*), feu-ne constar el nivell i la data d'expedició;
- no sobrevaloreu el vostre nivell: se'l podrà controlar fàcilment en una eventual entrevista...

Capacitats i competències
socials
(suprimiu-ho si no escau)

A què ens referim?

Per capacitats i competències socials s'entén l'aptitud per conviure i treballar amb altres persones en contextos que requereixen comunicació, situacions que fan imprescindible el treball en equip (per exemple, cultura, esports), entorns multiculturals, etc.

Descriviu les vostres capacitats i competències socials, per exemple:

- esperit d'equip;
- adaptació a ambients multiculturals, per la meva experiència de treball a l'estranger.
- bones capacitats de comunicació per la meva experiència com a gerent de vendes.

i indiqueu el context en què les heu adquirit (formació, treball, seminaris, vida associativa, temps lliure, etc.).

Capacitats i competències
organitzatives
(suprimiu-ho si no escau)

A què ens referim?

Per capacitats i competències organitzatives s'entén l'aptitud per a la coordinació i administració de persones, projectes i pressupostos en el treball, en un voluntariat (per exemple cultura, esports), a la llar, etc.

Descriviu les vostres capacitats i competències organitzatives, per exemple:

- lideratge (per exemple, responsable actual d'un equip de deu

<p>Capacitats i competències tècniques (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>persones).</p> <ul style="list-style-type: none"> - sentit de l'organització (per exemple, experiència en logística); - bona experiència en gestió de projectes i equips. <p>i indiqueu en quin context les heu adquirit (formació, treball, seminaris, vida associativa, temps lliure, etc.).</p> <p>A què ens referim? Per capacitats i competències tècniques s'entén el domini de tipus específics de maquinària, equipaments, etc. que no siguin ordinadors, o bé coneixements tècnics en un àmbit determinat (fabricació, salut, banca, etc.). Descriviu les vostres capacitats i competències tècniques, per exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bon domini de processos de control de la qualitat (he estat responsable de control de la qualitat en el meu departament); <p>i indiqueu en quin context les heu adquirit (formació, treball, seminaris, vida associativa, temps lliure, etc.).</p>
<p>Capacitats i competències informàtiques (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>A què ens referim? Per capacitats i competències informàtiques s'entén el domini del processament de textos i d'altres aplicacions com ara cerca de bases de dades, coneixement d'internet, capacitats avançades (programació, etc.). Descriviu les vostres capacitats i competències informàtiques, per exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bon domini de les aplicacions de Microsoft Office™ (Word™, Excel™ i PowerPoint™); - coneixement bàsic d'aplicacions de disseny gràfic (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Observacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les capacitats i competències informàtiques es poden avaluar i reconèixer amb un "Permís de Conduir Informàtic Europeu" (ECDL), títol reconegut internacionalment que acredita que qui el té posseeix els coneixements i les capacitats necessaris per utilitzar amb eficiència i productivitat les aplicacions informàtiques més habituals; - per a més detalls sobre el títol ECDL, consulteu http://www.ecdl.com/main/region_eur.php
<p>Capacitats i competències artístiques (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>Feu constar les capacitats i competències de caràcter artístic que afavoreixin particularment la vostra candidatura (música, escriptura, dibuix, etc.), per exemple: Fusteria i indiqueu en quin context les heu adquirit (formació, treball, seminaris, vida associativa, temps lliure, etc.).</p>
<p>Altres capacitats i competències (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>Feu constar en aquest apartat qualsevol altra capacitat o competència favorable no inclosa en els apartats precedents (aficions, esports, càrrecs de responsabilitat en organitzacions de voluntariat), per exemple: senderisme i indiqueu en quin context les heu adquirit (formació, treball,</p>

<p>Permís(os) de conduir (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>seminaris, vida associativa, temps lliure, etc.).</p> <p>Indiqueu en aquesta secció si teniu permís de conduir i, en cas afirmatiu, per a quines categories de vehicles, per exemple: Categoria B</p>
<p>Informació addicional (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>Indiqueu en aquest apartat qualsevol altra informació que considereu útil, per exemple publicacions o treballs de recerca, pertinença a organitzacions professionals, dades sobre el servei militar (si considereu important indicar que l'heu fet), estat civil (si el considereu rellevant), persones de contacte o referència (nom, càrrec, adreça, vegeu les Observacions més endavant), per exemple:</p> <p>Publicació Article: Caracterització molecular de cèl·lules cerebrals saturades d'aigua, <i>Immunology Quarterly</i>, Nova York, 02/2002</p> <p>Observacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no indiqueu com a referència les dades d'una persona si no us ha donat el seu consentiment perquè ho feu; per no sobrecarregar un currículum vitae, serà preferible que indiqueu "Referències disponibles"; - si cal, incloeu una breu descripció de les vostres publicacions o treballs de recerca, i especifiqueu el tipus de document (tesi, article, informe, etc.).
<p>Annexos (suprimiu-ho si no escau)</p>	<p>Enumereu tots els annexos que hàgiu decidit adjuntar al CV, per exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - còpies de títols o acreditacions, inclosos certificats d'assistència a cursos de formació que no quedin reflectits en un títol; - certificats de treball o de pràctiques; - publicacions, treballs de recerca, etc. <p>Observacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enumereu els annexos seguint un ordre lògic (per exemple, podeu agrupar, o fins i tot numerar si cal, els títols, certificats de treball, etc.), a fi de facilitar-ne la lectura; - no envieu mai títols ni acreditacions originals, perquè es podrien perdre; n'hi haurà prou amb una fotocòpia.