



[21] Currículum

Aspectes expressius i formals del currículum

LA CLAREDAT EXPOSITIVA ASSEGURA LA COMPRENSIÓ I FACILITA LA LLEGIBILITAT

Una de les claus per a l'eficàcia d'un text escrit és, sens dubte, la claredat expositiva, és a dir, que es faciliti al lector la comprensió del text sense exigir-li un esforç suplementari. Evidentment en el cas del currículum, aquesta qualitat ha de ser una de les més reeixides. A més, la redacció del currículum s'ha de fer de manera acurada per tal que s'expressi concretament i indefectiblement allò que es vol transmetre. Per això, conceptes com precisió, brevetat i concisió són bàsics per elaborar un bon currículum.

D'entrada, el concepte de **brevetat** es considera, gairebé, un valor consubstancial d'un bon currículum. No només facilita que el seleccionador es faci una idea ràpida del candidat sinó que, a més, permet a l'autor ressaltar amb més facilitat la informació clau, la que vulgui fer prevaler.

Ampliació de continguts

Segons l'**extensió**, es distingeixen dues tipologies de currículum: l'americà i el clàssic.

El **currículum americà** és un currículum molt curt (un màxim de 2 pàgines), amb la intenció de facilitar una lectura àgil i aconduïda de les dades exposades. És molt adient quan es té poca experiència laboral. Actualment, és el currículum que més s'aconsella d'utilitzar.

Per la seva banda, el **currículum clàssic** és més extens i detallat, i permet desplegar tots i cadascun dels mèrits. Ja que pot resultar fatigant per al seleccionador i fins i tot presumptuós, és recomanable usar-lo en casos en què cal presentar una llarga i sòlida experiència professional o investigadora.

El valor de la brevetat és innegable, i **s'aplica tant pel que fa al contingut com pel que fa a la redacció**. Pel que fa al primer aspecte, relacionat amb el procés de selecció de la informació (i, per això, comentat en el bloc anterior), sovint es constata que els currículums més extensos són els de persones més insegures o amb menys possibilitats d'aconseguir la feina. Ara bé, s'ha d'anar en compte que, en benefici de la brevetat, no s'ometi informació important. Així, **un bon currículum ha de trobar l'equilibri pel que fa a quantitat d'informació**: no calen digressions irrelevantes, però no s'ha de prescindir d'informació que el receptor pot trobar a faltar.

La divagació o la prolixitat, malgrat que puguin semblar una demostració de qualitat, són trampes que cal evitar perquè faran exposar més informació de la necessària o fer-ho de manera rebuscada. Aquí s'entra ja en l'altre **terreny en què cal aplicar**

la idea de breuetat i concisió: la redacció del text.

L'autor d'un currículum s'ha d'assegurar **que el llenguatge i les expressions que s'utilitzen siguin clares i directes**. No cal recórrer a expressions complexes, rebuscades i florides, girs complicats, paràfrasis o circumloquis, els quals abarroquen la sintaxi i dificulten la lectura del text. Les paraules senzilles i les frases curtes i directes, expressant una idea en cada frase, i l'ús de paràgrafs breus contribuiran a fer un currículum més entenedor i menys presumptuós.

Ampliació de continguts

No obstant això, aquest criteri té a veure amb l'estil de redacció, cosa que l'autor del currículum, segons la seva especialitat o preferències, pot determinar amb certa llibertat.

Així doncs, sense perdre de vista el valor de la breuetat, **l'autor pot decantar-se per un estil discursiu més cohesionat o bé més segmentat**. En el primer cas, la concisió se'n beneficiarà i fins i tot el registre guanyarà formalitat, tot i obtenir un text més dens d'informació. L'estil cohesionat es caracteritza per un major ús de la subordinació, la qual cosa requerirà bons coneixements gramaticals. En el segon, la lectura i comprensió seran més àgils, però el text pot perdre riquesa sintàctica. En caracteritzar-se per un ús freqüent de la coordinació, a vegades pot donar una sensació de monotonia quan es llegeix. Convé, doncs, no abusar-ne.

Exemple

Estil cohesionat

Del 1988 al 2000: Responsable del sector jurídic del Centre d'Atenció Municipal de Gelida, càrrec per al qual coordinava un equip de 4 juristes; duent a terme tasques d'acollida i informació al públic, així com també de dinamització d'accions de formació i iniciació al dret per a públics no iniciats.

Estil segmentat

1988-2000: Responsable del sector jurídic del Centre d'Atenció Municipal de Gelida. Coordinació d'un equip de 4 juristes. Les tasques bàsiques realitzades foren: acollida i informació al públic, i dinamització d'accions de formació i iniciació al dret per a públics no iniciats.

A continuació, s'analitzen tota una sèrie de recursos per tal d'incrementar la claredat expositiva del currículum.

[1] Convé evitar la redundància. Sovint, quan es vol deixar clar algun concepte, es produeixen repeticions de la mateixa idea amb altres paraules a mode d'aclariments que no haurien de ser necessaris si s'aguditzés la concisió expositiva. En aquest sentit, també cal eliminar aquells incisos que esdevinguin innecessaris.

Exemple

Exemple redundant

28
Argumenta és un projecte dels serveis lingüístics de nou universitats catalanes (UB, UAB, UPC, UPF, UdG, UdL, URV, UOC i UVIC), que han dirigit els serveis lingüístics de la UAB i la UPC.

Els continguts d'Argumenta estan subjectes a una llicència Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 2.5 de Creative Commons.



Arran d'haver realitzat la meua tesi sobre sostenibilitat mediambiental i arquitectura, l'objectiu professional que em plantejo és el de desenvolupar, integrat en algun equip, els coneixements adquirits en aquest camp, és a dir, planificar projectes arquitectònics que resultin sostenibles per al Medi Ambient.

Exemple esmenat

Arran d'haver realitzat la meua tesi sobre la sostenibilitat mediambiental en l'arquitectura, l'objectiu professional que em plantejo és el de desenvolupar, integrat en algun equip, els coneixements adquirits en aquest camp.

[2] Ahora, buscar la concisió vol dir, també, no deixar interpretacions a l'atzar, ni imprecisions o ambigüitats, com tampoc deixar llistes obertes (s'han d'evitar, per exemple, els *etcètera*).

Exemple

A continuació es mostren dos exemples, un d'imprecís i l'altre ambigu, amb les seves corresponents versions esmenades.

Exemple imprecís

Com a director de l'àrea, vaig participar en algunes fires i congressos del sector.

Versió modificada

Com a director de l'àrea, vaig participar en fires i congressos com, per exemple, la XVI Fira de (...).

Exemple ambigu

Docència en electromecànica a l'ETEA: Mecànica de Circuits, Sistemes de Seguretat, etc.

Versió modificada

Professor a l'Escola Tècnica d'Electromecànica d'Amposta de les assignatures troncal Mecànica de Circuits i Sistemes de Seguretat.

[3] Sense fer malabarismes, és bo de reduir el nombre de paraules: intentar no usar dues paraules per al que es pot expressar amb una. És a dir, **aprofitar el mínim de paraules per comunicar les idees**; ser concís. Una via eficaç per assolir la concisió és **nominalitzar les accions**, és a dir, transformar els verbs en substantius. Amb tot, però, convé controlar-ne la presència.

Ampliació de continguts

Els textos següents mostren com, mitjançant la nominalització de certes accions, s'ha reduït l'extensió de la frase.

Text original

Si bé la beca era destinada a l'execució d'un projecte propi de recerca, em vaig incorporar al grup d'investigació consolidat del departament i a la seva línia de recerca.

Versió modificada

Per mitjà de la beca, participació en la recerca del grup d'investigació consolidat del departament.

Argumenta és un projecte dels serveis lingüístics de nou universitats catalanes (UB, UAB, UPC, UPF, UdG, UdL, URV, UOC i UVIC), que han dirigit els serveis lingüístics de la UAB i la UPC.

Els continguts d'Argumenta estan subjectes a una llicència Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 2.5 de Creative Commons.



Text original

La meua tasca principal era, d'una banda, gestionar i administrar...

Versió modificada

Gestió i administració de...

Ara bé, és important controlar la presència de les nominalitzacions. D'una banda, perquè unificar tot el currículum d'aquesta manera no oferiria un estil gaire atractiu al lector; de l'altra, perquè tot i aportar concisió, densifiquen el text i, per tant, en redueixen l'agilitat de lectura.

Certament, recórrer a les nominalitzacions fa que el text es doti de certa objectivitat i fins i tot neutralitat, objectius que el currículum persegueix, però sovint actuen en detriment de la claredat expositiva atès que fan el text més abstracte.

De nou, per tant, cal esgrimir el criteri d'equilibri, i una manera de variar el redactat és substituir algunes d'aquestes nominalitzacions per verbs. A més, redactant frases amb **verbs d'acció**, com que els verbs comuniquen activitat, participació, iniciativa..., s'aconseguirà un currículum més dinàmic, la qual cosa podrà transferir-se a la imatge del candidat: *aconseguir, organitzar, col·laborar*, etcètera.



Ampliació de continguts

A continuació s'ofereix una llista de verbs que poden ser d'utilitat per conferir dinamisme en un currículum.

Aclarir	Duplicar	Instal·lar	Recomanar
Aconseguir	Editar	Instituir	Redissenyar
Administrar	Eliminar	Inventar	Reemplaçar
Adreçar	Encapçalar	Investigar	Reorganitzar
Ajustar	Enfortir	Llançar	Retallar
Ampliar	Ensinistrar	Mantenir	Revelar
Aprovar	Enviar	Millorar	Revisar
Començar	Escriure	Modernitzar	Retirar
Completar	Establir	Negociar	Simplificar
Comprar	Estendre	Obtenir	Solucionar
Concebre	Estructurar	Operar	Supervisar
Concloure	Executar	Organitzar	Tenir èxit
Consolidar	Expandir	Originar	Traduir
Construir	Fixar	Planificar	Transferir
Controlar	Fundar	Presentar	Transformar
Convertir	Generar	Prestar serveis	Treballar
Crear	Guiar	Processar	Unificar
Deduir	Guanyar	Produir	Utilitzar
Deixar vacant	Idear	Projectar	Vèncer
Delinear	Implementar	Promoure	Vendre
Demstrar	Improvissar	Proposar	Verificar
Desenvolupar	Incitar	Proveir	
Dissenyar	Innovar	Proveir de personal	

[4] En darrer lloc, tenir en compte qüestions d'**ordenació dels elements sintàctics de les frases** també contribueix de manera determinant en la claredat expositiva del currículum. Quant a l'ordre sintàctic de la frase, se'n distingeixen tres: estructural, lògic i cronològic. Intentar de respectar-los sempre conferirà més llegibilitat al text i, per tant, facilitat de comprensió al lector.

D'una banda, és recomanable de seguir l'**ordre estructural** de tota frase que, en la majoria de llengües romàniques, és el de subjecte, verb i complements.

Ampliació de continguts

En aquest sentit, quan s'opti per l'ús d'elements verbals, si l'acció descrita pel verb es formula de forma activa, es respectarà millor els agents implicats en la frase (subjecte-verb-complement). En canvi, si contràriament es dóna preferència a les formes passives, el subjecte, per exemple, s'evidencia menys, cosa que requereix un major esforç de comprensió per part del receptor.

Exemple d'ordre estructural alterat:

Realització, amb una ajuda que em va ser concedida el 1997 pel Departament d'Ensenyament del Govern Balear conjuntament amb l'Institut Mediterrani de Ciències del Mar, d'un treball de recerca, "Dinàmica sedimentària i contaminants inorgànics", sobre sedimentació marítima.

Propostes d'ordenació:

Treball de recerca sobre sedimentació marítima, "Dinàmica sedimentària i contaminants inorgànics", realitzat amb l'ajuda concedida pel Departament d'Ensenyament del Govern Balear i l'Institut Mediterrani de Ciències del Mar, el 1997.

1997 - El Departament d'Ensenyament del Govern Balear conjuntament amb l'Institut Mediterrani de Ciències del Mar em concedeixen una ajuda per a la realització del treball de recerca "Dinàmica sedimentària i contaminants inorgànics".

També és recomanable intentar de no trencar l'**ordre lògic** de la frase, és a dir, els lligams lògics o jeràrquics que s'estableixen entre la informació que transmet una frase han de quedar ben evidenciats. Per exemple, és un bon consell que la informació rellevant encapçali la frase. De la mateixa manera, també és un bon criteri d'ordenació seguir l'**ordre cronològic** de l'acció descrita.

Exemple

(En la carta de presentació)

Text original

M'interessa la plaça que ofereixen i per això, havent vist el seu anunci publicat a ofertasdeempleo.com, els faig arribar el meu currículum per tal que el tinguin en consideració.

Nova proposta

Havent vist el seu anunci publicat a ofertasdeempleo.com i atès que m'interessa la plaça que ofereixen, els faig arribar el meu currículum per tal que el tinguin en consideració.

El currículum ha de ser de comprensió clara i inequívoca, sense lloc per a ambigüitats ni indicacions genèriques, sense un detall excessiu ni descripcions del que és obvi. Les dades s'hi han d'expressar amb concreció i precisió, és a dir, amb concisió (claredat i síntesi alhora).

EL TO EXPOSITIU DETERMINA LA RIGOROSITAT DEL DOCUMENT

L'emissor que elabora un discurs per transmetre un missatge deixa, en el text, unes empremtes que conformen el que s'anomena la veu del discurs i que no és altra cosa que la manera com emet la informació o la posició que adopta tant respecte del contingut com del destinatari.

Aquestes empremtes poden tenir forma de valoracions, donant lloc a un discurs subjectiu; o bé es poden manifestar precisament per l'absència d'aquests judicis i, per tant, es produeix un discurs objectiu.

L'exposició de la informació en un currículum s'ha de fer, indefectiblement, amb una veu discursiva neutra i objectiva, sense valoracions marcadament subjectives o personals, i sobretot que defugui tant els triomfalismes com les falses modèsties. En resum, que mostri discerniment i crítica.

Ampliació de continguts

Com es desprèn de l'exemple que apareix a continuació, hi ha una sèrie d'elements modalitzadors del discurs que alimenten la subjectivitat del text: en aquest cas, apareixen elements lèxics de valoració o expressió (*lamentablement, molt...*); però també poden ser presents recursos tipogràfics d'èmfasi (signes d'exclamació...), oracions en mode interrogatiu, exclamatiu...; derivats que impliquen una posició valorativa com superlatius, pejoratiu, etc. Convé, doncs, tenir cura d'evitar-los.

Exemple d'un discurs subjectiu

Català i castellà - Nivell molt bo; no faig faltes d'ortografia en cap de les dues llengües maternes.

Anglès - Nivell boníssim: 8 anys d'acadèmia. Lamentablement no puc acreditar els meus elevats coneixements d'anglès amb una certificació oficial.

Exemple d'un discurs neutre i objectiu

Català i castellà - Nivell alt (llengües maternes), tant escrit com parlat.

Anglès - Nivell alt, escrit i parlat: 8 cursos en una acadèmia d'idiomes.

D'altra banda, una **redacció impersonal** també pot ajudar a evitar valoracions subjectives o fer avaluacions massa personals. Així, és preferible escriure: *Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració*, que no: *Em vaig llicenciar en Ciències Polítiques l'any...* De totes maneres, no es descarta la utilització de la primera persona del singular, evitant de posar el pronom "jo" directe.

Ampliació de continguts

En canvi, sí que es desestima fer servir la tercera persona del plural amb el propòsit de buscar imparcialitat, atès que aquesta forma és més pròpia de documents burocràtics, oficials o, fins i tot, de llibres de cròniques monàrquiques. En qualsevol cas, cal tenir molt clar que el currículum no s'ha de redactar com si fos una història, una narració.

A més d'objectiu, el to expositiu del currículum sempre ha de ser **convinent** i la

impressió que s'ha d'emportar el seleccionador és de seguretat i exigència. Una manera de refinar aquest convenciment és ressaltar més els resultats que els mitjans, fer més èmfasi en els fets aconseguits que en les dades. En certes informacions, doncs, pot ser més persuasiu explicar els resultats que, per exemple, el càrrec.

Exemple

[Fets] Participació en l'elaboració de les maquetes d'edificis públics de Tarragona com el Palau d'Esports, els annexos del Recinte Firal i l'ampliació del Museu Episcopal.

[Dades] Col·laborador en pràctiques de l'arquitecte municipal de Tarragona.

Així doncs, és evident que l'estil general del redactat haurà de ser **positiu** i caldrà defugir les paraules amb connotacions negatives (*problema, preocupació...*), alhora que s'evitarà explicar fracassos, acomiadaments, problemàtiques personals, donar informacions que puguin ser mal interpretades, etcètera. Un missatge expressat de manera positiva resulta més eficaç.

Exemple

Text original

Diplomatura en Turisme a l'Escola Universitària de Turisme dels Pirineus i de Manresa, Universitat de Lleida, inacabada (dos cursos incomplets).

Versió modificada

Estudis de la diplomatura en Turisme a l'Escola Universitària de Turisme dels Pirineus i de Manresa, Universitat de Lleida, 1992-1994 (105 crèdits assolits).

Incloure valoracions personals en el propi currículum resta rigorositat al document. Les dades s'hi han d'exposar amb convenciment, però sense malmetre l'objectivitat necessària d'aquest tipus de text.

LA PROSA I LA CORRECCIÓ DEL CURRÍCULUM

La prosa del currículum, l'estil de redacció però també la tria del lèxic, pot contribuir a la impressió de neutralitat i objectivitat que es comentava a l'apartat anterior. Així, optar per certa senzillesa en l'expressió a més de fer el currículum més entenedor també li pot conferir aquesta sensació de no afectació.

Ara bé, la **senzillesa d'expressió** no significa caure en un llenguatge estandarditzat i burocràtic. Un estil simple i natural, que defugui les fórmules tòpiques predefinides, podrà ser més **elegant i atractiu**. Per tant, és recomanable allunyar-se d'arcaïsmes i expressions afectades, que conferiran una aparença falsa i arrogant al text.

Exemple

En comptes de: "La fita professional que aspiro atènyer no és altra que..."

Simplement: "L'objectiu professional que em plantejo és..."

D'altra banda, un estil natural també voldrà dir cercar un **equilibri en el registre**: no es tracta de buscar la col·loquialitat, però tampoc l'excessiva formalitat. A més, el llenguatge emprat ha de ser prou professional i acurat, sobretot en la descripció de les feines fetes, però sense oblidar que tothom l'ha de poder entendre. És a dir, convé **evitar ser excessivament tècnics** amb la finalitat que el seleccionador, sigui o no del mateix àmbit que l'emissor, entengui en tot moment el que aquest descriu. I tot això, és clar, sense mostrar pobresa lèxica (repeticions de la mateixa expressió o del mateix mot, ús de paraules poc precises i, per tant, de significat massa vague, etc.).

Així mateix, cal recordar que si s'usen **sigles** o **abreviatures**, s'ha d'estar ben segur que el significat és a bastament conegut. Deixar jeroglífics o sobreentesos no aporta cap benefici.



Exemple

El text següent és un fragment d'una carta de presentació que acompanya el currículum d'un tècnic informàtic. L'exposició dels seus interessos, però, és poc adequada, atès que no empra el registre apropiat.

Ya en el Bachillerato mostré interés por la investigación de las Matemáticas, que siempre y hasta la fecha, me han vuelto loco, y por la informática, ya que comencé en programar en ensamblador del Z80, y naturalmente en Basic.

De ese modo entré en la facultad de Informática de Barcelona de la UPC, donde conocí los sistemas operativos VMS y Unix. Con esta tecnología desarrollé uno de los primeros "chats" españoles. El servicio funcionó sin interrupciones desde el 1992 hasta el 2002, año en que murió la máquina que alojaba el chat. Se llamaba ZebChat (nescafib.upc.es 5151). Actualmente se puede probar en linuxupc.upc.es 5151, donde el software ya es GPL.

D'altra banda, **demostrar els coneixements d'ortografia i gramàtica** és sempre un element a favor, un símptoma d'enriquiment personal que es valora en qualsevol feina a la qual es vulgui optar.

És fàcil de suposar la imatge de descurança que transmet un currículum amb faltes. Per això, al llarg de l'elaboració del currículum, convé que s'utilitzin les gramàtiques, diccionaris, diccionaris de sinònims..., sempre que calgui. L'ús d'un corrector automàtic també facilitarà aquesta tasca, sobretot per eliminar els errors de picatge que poden embrutar la imatge del currículum.

A més, al final del procés, una o més de les darreres relectures s'han de destinar únicament a repassar-ne tant aspectes ortogràfics (accents, ortografia dels mots compostos, etc.), com la puntuació i l'ús de les majúscules i minúscules.

L'elegància del currículum vindrà, també, de fugir de les fórmules de

redacció estàndards, cosa que no significa ni utilitzar un lèxic molt especialitzat que pot resultar críptic, ni recórrer a un estil literari. A més, s'ha de posar especial cura en la correcció ortogràfica i gramatical.

ELEMENTS FORMALS DE PRESENTACIÓ

El currículum és un document que parla sobre el seu emissor, tant des del contingut com des de la forma; per això, té tanta importància tenir cura de les dades que s'hi reflecteixen com de la manera com es disposen.

Quant als elements formals de presentació, novament preval sobretot el criteri d'**unificació** i **coherència**: coherència interna, ja que tot el document ha de seguir el mateix criteri formal, altrament confondria l'examinador del currículum (és a dir, els títols i les categories similars han d'estar escrites i ressaltades de la mateixa manera); però també, coherència externa, és a dir, que el format del currículum estigui en consonància amb les expectatives segons el lloc de treball sol·licitat.

Ampliació de continguts

En aquest sentit, si s'opta a una feina en què la creativitat és un valor altament puntuable, caldrà presentar un format de currículum més creatiu i dinàmic; si la feina exigeix una formalitat i fins i tot, cert classicisme, el format haurà de respondre més a aquestes característiques.

Tanmateix i en qualsevol dels casos, la presentació del currículum ha de ser **sòbria** i **impecable** alhora, tenint molt clar les dades que es volen emfasitzar i trobant les fórmules adequades per ressaltar-les. A més, la impressió global que ha d'oferir és de **claredat** i **correcció**. Ha d'estar dissenyat de manera que se'n faciliti la lectura, que funcioni a un primer cop de vista.

Si el currículum ideal és aquell que aconsegueixi ser sintètic, és a dir, que condensi la informació i elimini detalls, també s'ha d'aconseguir **dissenyar-lo sintèticament i de manera atractiva**. La immediatesa i la força expressiva que es desprengui d'una lectura fugaç del currículum serà clau per a una valoració positiva. Així doncs, cal que l'autor prengui en consideració tres aspectes: la distribució dels elements, el tipus de lletra que emprarà i la presència d'espais en els marges i a l'interlineat.

Pel que fa al primer aspecte, s'ha de tenir present que el currículum ha d'estar, sobretot, ben estructurat; no pot ser un laberint d'informació sinó que **cada dada ha de poder ser localitzada fàcilment**. Tot i que pot ser que segons les dades que s'hi volen exposar i com es vol fer, la distribució sigui més lògica d'una manera o altra, la **distribució en blocs temàtics** acostuma a ser la més freqüent i clara.

Ampliació de continguts

Certament, aquesta distribució dependrà del gust personal del candidat i aquí és on es pot mostrar la creativitat i originalitat: una línia, requadres, elements destacats...;

sense oblidar, però, que aquesta organització ha de ser inalterable i coherent al llarg de tot el document.

Avui dia, els processadors de textos ofereixen models o plantilles que poden ser d'ajuda a l'hora de marcar gràficament la distribució del currículum. És recomanable evitar la incorporació de gràfics o l'ús d'ombres i línies verticals (o si més no, fer-ho amb mesura).

Exemple 1

FORMACIÓ

- Llicenciada en **Enginyeria Aeronàutica**, Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Madrid, 2001.

IDIOMES

- **Català:** Nivell C de la Junta Permanent de Català, 1998.
- **Anglès:** First Certificate, Escola Oficial d'Idiomes de Barcelona, 2000.

Exemple 2

FORMACIÓ

2001 Llicenciada en **Enginyeria Aeronàutica**, Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Madrid.

IDIOMES

Català:

Nivell C de la Junta Permanent de Català, 1998.

Anglès:

First Certificate, Escola Oficial d'Idiomes de Barcelona, 2000.

També s'aconsella, en el cas que el currículum s'hagi de presentar a una multinacional o a l'estranger, consultar el format més habitual en el país destinatari, ja que hi poden haver petites variants segons el territori i segons les tendències o "modes" del moment.



Ampliació de continguts

D'ençà que les fronteres laborals van desaparèixer per als membres de la Unió Europea, la facilitat ha generat més moviments migratoris a la recerca de millors o diferents experiències laborals a Europa.

En conseqüència, es fa necessari disposar d'eines per poder mostrar, amb garanties, les pròpies competències a la resta de països europeus. Per això, s'està treballant en la regulació d'un marc únic per a la transparència de les qualificacions arreu de la comunitat econòmica europea, cosa que ha de facilitar la mobilitat i l'intercanvi de treballadors.

D'aquí la creació de documents com l'Europass o el model de *curriculum vitae* europeu, que s'ofereix en 13 llengües diferents de la Unió i que és fàcilment descarregable des d'Internet.

En qualsevol cas, és important distribuir la informació en paràgrafs, els quals no poden ser gaire extensos perquè dificultarien la localització ràpida de la informació. La mesura

màxima seria de 10 línies. A més, **els paràgrafs han de quedar ben separats i espaiats, sagnats o assenyalats**. En aquesta distribució, també ajuda l'ús de **títols i subtítols** (breus), de manera que s'aclareixin els apartats que es pretén crear. Si convé, es poden numerar per marcar l'ordre.

I per acabar, algunes consideracions pel que fa a la distribució dels elements que integren el currículum: la presència d'un títol que identifiqui el document i l'autor i la incorporació de la data en què s'ha elaborat.

Ampliació de continguts

La tendència actual és encapçalat el currículum amb un **títol que permeti identificar el tipus de document** i, si es vol, l'autor. Les expressions més usuals són: CURRÍCULUM, CURRICULUM VITAE o bé NOM COGNOM.

A més, tot i que el currículum ha de ser breu (l'extensió recomanada és entre 1 i 2 pàgines), si té més d'una pàgina, es pot optar per escriure a la part dreta de cada full, a l'encapçalament o al peu de pàgina, el nom i cognom, amb el número de paginació i el nombre total (1/2, 2/2).

D'altra banda, malgrat la dispersió d'opinions pel que fa al **tancament del currículum amb la data**, el criteri més consensuat és el d'acabar-lo amb la datació, únicament mes i any, sobretot si es tracta d'una autocandidatura, ja que d'aquesta manera s'expressen la vigència de les dades exposades (si el currículum es retroba al cap d'un temps, el seleccionador en buscarà la datació). Se'n pot prescindir si es respon a una oferta concreta, atès que la vigència se li pot òbviamment suposar.

Tanmateix, la **signatura no ha d'anar al currículum** perquè ja es firmarà la **carta de presentació** per mitjà de la qual es farà arribar.

La tipografia (el tipus de lletra) **que s'utilitzi en el currículum és important que sigui alhora elegant i neta, fàcil de llegir**. Es recomana emprar com a màxim dues **fonts** diferents, llevat, és clar, d'aquells casos en què s'opta per una plaça on es requereixen dots artístiques i creatives explícites. A més, si són fonts que apareixen identificades en el processador de textos amb el símbol TT s'assegura que el resultat imprès sigui el mateix que el de la visualització en pantalla.

Pel que fa al **cos de la lletra**, també es proposa recórrer a un màxim de dues **mides** diferents al llarg del currículum, per no oferir un resultat dispers. Amb aquesta mateixa finalitat, s'ha de procurar evitar l'excés de recursos de ressaltat tipogràfic: majúscules, cursiva i negreta. Com en molts dels aspectes que s'han anat desgranant al llarg d'aquest curs, cal aplicar-hi el sentit de la mesura. A més, les majúscules i la cursiva tenen unes convencions d'ús determinades i, per això, no se'n pot fer un ús i abús indiscriminat. Quant a la negreta, és molt freqüent d'utilitzar-la per ressaltar paraules clau, de manera que resultin una guia de lectura.

El darrer aspecte a ressaltar pel que fa a la imatge formal del currículum és **la importància dels espais per potenciar-ne la llegibilitat, la netedat i, així, la seva força persuasiva**. Evidentment, si la informació apareix massa atapeïda, el document es fa visualment poc atractiu i difícil de llegir.

Així doncs, **es respectaran els marges** (amb una mida aproximada recomanada de

2,5 cm al voltant del text escrit) i s'intentarà distribuir la informació, de manera que si no s'omple la pàgina, no quedin buits al final. És a dir, cal fer atenció a redistribuir els espais en blanc que puguin quedar. També s'ha de **controlar l'amplada de la pàgina**: si les frases són curtes, el text pot quedar descompensat cap a l'esquerra, cosa que es pot evitar fent els marges més amples. Així mateix, també es comprovarà que les seccions no quedin partides en fulls diferents, ni que quedin línies amb un sol mot o amb poques lletres.

Seguint els mateixos propòsits d'equilibri de l'espai, **s'ha de jugar amb l'interlineat** de manera que el resultat visual sigui òptim. Per exemple, els paràgrafs poden anar amb interlineat senzill, si el currículum té molta informació; si en té menys, l'ús de l'interlineat d'1,5 esponjarà més el text.

La llegibilitat del currículum es guanya tant amb l'estil de redactat com amb la forma gràfica amb què es disposi la informació. En aquest sentit, cal afinar la presentació formal donant molta importància a la coherència i a una agrupació i disposició clara i eficaç de les dades.

EL LLIURAMENT DEL CURRÍCULUM

Si bé la forma de lliurar el currículum més tradicional era la de presentar-lo imprès, avui dia s'està imposant cada vegada més la tramesa per correu electrònic, més ràpida i, sobretot, més econòmica. Ambdues formes són igual de vàlides i requereixen, en qualsevol cas, una acurada presentació. A més, en qualsevol de les dues vies, convé informar-se bé sobre a qui cal adreçar el currículum i personalitzar el lliurament (si es pot enviar directament a la bústia del responsable de personal, amb nom i cognoms, millor que fer-ho a la bústia general i impersonal de recursos humans, per exemple).

El **currículum imprès** es pot lliurar directament en mà, per exemple adjunt a la documentació requerida en una convocatòria pública oficial, o es pot enviar per correu ordinari. En ambdós casos, **la impressió ha de ser de prou qualitat** i sense errors mecanogràfics (l'opció de presentar-lo escrit a mà només és possible si es demana explícitament a l'oferta de feina).

Ampliació de continguts

La impressió s'ha de fer per una sola cara del paper i procurant que el traç de la tinta sigui homogeni, sense blancs per escassetat de tinta. Per això, es desaconsella presentar fotocòpies, tant per la qualitat d'impressió com també per evitar la sensació que el currículum és fet en sèrie, sense actualitzar-lo ni particularitzar-lo per a cada oferta. Ara bé, si la qualitat de la fotocòpia és equiparable a la d'una impressió original, és evident que es poden emprar.

Llevat d'algun títol o ressaltat especial, es recomana sempre que la **tinta** sigui negra.

Pel que fa al **paper**, si s'utilitza amb un gruix determinat dóna al currículum un aspecte de més qualitat. El format ha de ser estàndard pel que fa a la mida (DIN-A4, foli o

holandès). A més, s'utilitzaran fulls preferentment blancs i sense quadriculats o ratlles, tot i que segons els gustos del candidat, colors com el blanc os o groc vainilla també poden ser adequats. El currículum no és ni un treball de carrera ni una tesina; per tant, no cal que es presenti amb portada, ni tampoc enquadernat o grapat.

Finalment, quant als **documents complementaris** que es poden afegir al currículum, convé tenir en compte algunes consideracions. D'una banda, **la inclusió d'una fotografia** és cada vegada més demanada. El consell, però, és presentar-la només si és requerida. Caldrà que sigui recent i de mida i tipus carnet. A més, s'haurà d'incorporar al document amb criteris de disseny pertinents pel que fa al lloc, i normalment s'hi afegeix escanejada amb qualitat.

D'altra banda, si es creu convenient i rellevant presentar més dades o algun tipus d'informació de manera exclosa del currículum per tal de no estendre'l o dispersar-lo, es pot optar per **incloure-hi un annex**.

Ampliació de continguts

Els annexos poden ser alguna memòria, alguna llista de publicacions o d'exposicions fetes, alguna mostra de feina, etc.; sempre segons el perfil del lloc de treball sol·licitat. Tanmateix, no podrà tractar-se de la **documentació acreditativa** dels mèrits al·legats, ja que només es presenta si es demana explícitament.

L'ús del **correu electrònic** per tal d'enviar o rebre un currículum és a l'abast de la gran majoria d'empreses o institucions i de molts candidats; per això, és un sistema de tramesa àmpliament utilitzat. Per al candidat, té l'avantatge, a més de ser un recurs econòmic que permet l'estalvi d'impressions i taxes de correu, que es pot enviar sol·licitant una notificació de rebuda. Per a l'empresa, l'avantatge que li suposa no és només la comoditat amb què s'arxiven directament els currículums, sinó també la possibilitat de fer altres tipus d'emmagatzematge de la informació.

Ampliació de continguts

L'impacte de les innovacions tecnològiques ha permès el tractament informatitzat de les dades de possibles candidats, tant per a les empreses que reben directament les candidatures com per a les empreses de selecció de personal.

[1] El programari de recuperació de dades (Information Retrieval Software)

En la línia dels formularis, aquest tipus de programari l'utilitzen les empreses, sobretot grans corporacions, perquè els permet reduir costos en els processos de selecció de personal. Són programes de captura de dades que funcionen com els motors de cerca d'Internet: busquen frases o paraules clau. D'aquesta manera, les empreses de recursos humans els fan servir en una doble direcció: tant per trobar llocs vacants i ofertes de feina adequades per als perfils de candidats que tenen, com per trobar currículums a la xarxa que incloguin els termes clau que poden ser d'interès per als seus clients que busquen personal. Així doncs, un altre recurs d'aprofitament de les tecnologies de la comunicació en el procés de recerca de feina és el de penjar el currículum a la xarxa, tenint cura de seleccionar bé la informació per tal de mantenir la privadesa de les dades que es vulguin.

[2] L'escaneig (Optical Character Recognition Scanning)

Aquest tipus de programari serveix per convertir documents impresos en un format electrònic que permeti arxivar la informació de manera automàtica en una base de dades. Si el receptor del currículum se serveix d'aquest programari, el més habitual és que demani el document processat i imprès amb unes determinades característiques per tal de facilitar-ne l'escaneig. Aquest procediment els ofereix els mateixos avantatges de tractament de les dades que el programari de recuperació de dades.

Per correu electrònic, la forma més habitual de fer el lliurament és enviant el currículum com a arxiu adjunt, tant si és en format *doc* com *pdf*. Amb aquest procediment caldrà assegurar-se que l'arxiu arriba i ho fa amb bones condicions de disposició de la informació i de lectura. D'una banda, el format de l'arxiu pot presentar incompatibilitats si l'emissor i el receptor no comparteixen les mateixes aplicacions pel que fa a processadors de textos, al correu electrònic o al sistema operatiu. De l'altra, l'actual propagació infinita de virus ha provocat que moltes empreses o institucions disposin de mecanismes automàtics d'eliminació de correus electrònics amb arxius adjunts.

Al costat de les dues opcions més utilitzades de lliurament del currículum, una eina força estesa, sobretot entre les empreses de selecció de personal, és el **formulari de sol·licitud** de feina. Originalment en paper, aquestes empreses tendeixen ara a utilitzar-lo en línia ja que redueixen, així, les despeses d'impressió i administració de les dades. Es tracta d'un formulari en què cal emplenar tant les dades de formació com l'experiència laboral. Però a més, inclouen un qüestionari per tal d'extreure informació sobre la competència, les habilitats del candidat, amb preguntes del tipus: "Dóna un exemple d'alguna ocasió en què resolguessis un problema de certa complexitat".



Ampliació de continguts

De fet, moltes empreses europees (grans firmes, bancs, companyies aèries, etc.) n'han fet l'únic procediment de sol·licitud de feina. Com que acostumen a utilitzar programari de preselecció, aquests formularis són un primer estadi que els resulta molt pràctic i ràpid per eliminar candidats que no responguin als requisits bàsics que exigeixen.

Com que el formulari uniformitza les candidatures, sovint s'aconsella, sobretot en el cas que sigui directament l'empresa on es vol treballar que demana que s'empleni el formulari, enviar igualment el currículum per correu electrònic. D'aquesta manera, es poden transmetre les qualitats i habilitats que reflecteix la imatge del currículum.

Sigui quina sigui la forma de lliurament del currículum escollida, hom s'ha d'assegurar que la recepció sigui correcta, valorant per endavant els possibles riscos de cadascuna de les variants de tramesa.

LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Per introduir i presentar el currículum, s'envia amb una carta de presentació. Aquesta carta és el **document per mitjà del qual es fa explícita la sol·licitud de feina**. La carta de presentació té bàsicament dos objectius: d'una banda, despertar l'interès

per llegir i avaluar el currículum; i de l'altra, ressaltar-ne dades específiques.

Encara que es pugui pensar el contrari, la carta de presentació es llegeix gairebé sempre, ni que sigui amb certa inèrcia o amb una lectura transversal. Així, la carta produeix una impressió favorable o negativa, de la qual molt sovint en depèn la discriminació del currículum. **Pot esdevenir, doncs, el primer criteri de selecció.**

Ampliació de continguts

D'aquesta manera, una carta fotocopiada, per exemple, respira manca de delicadesa o simplement desinterès. Igual que en el cas d'un currículum fotocopiats o estereotipats, evidencia una sol·licitud feta en sèrie, sense cap gran interès ni per destacar ni per a l'empresa en qüestió. Tanmateix, pot ser d'utilitat tenir una plantilla amb una carta model, amb algunes expressions que poden fer servei en qualsevol ocasió; però sense perdre de vista que el resultat final ha de ser el d'una carta redactada per a l'ocasió.

El contingut i l'enfocament o finalitat de la carta de presentació ha de respondre a la situació que l'ha exigida. Així, per exemple, hi ha un tipus de carta que es crea com a resposta a un anunci o una sol·licitud de personal, mentre que un segon tipus de carta és la que s'envia sense respondre una oferta. En el primer cas, es redactarà **una carta d'acompanyament** en què es comentarà l'interès per al lloc en qüestió i es relacionaran els requeriments amb les habilitats que el candidat pot oferir. En l'altra situació descrita, s'escriurà **una carta de promoció**, en la qual es ressaltarà l'especialització i qualitats, però deixant oberta la possibilitat d'adaptació a les necessitats de l'empresa.

Ampliació de continguts

En aquest segon cas, és bo informar-se abans sobre l'empresa o institució per tal de focalitzar la presentació millor cap al lloc on es creu que es pot encaixar.

Així, el contingut que hauran de contenir un i altre tipus de carta serà lleugerament diferent. En la carta d'acompanyament, quan es faci referència als motius que la justifica, caldrà apuntar el mitjà i la data que ha donat a conèixer la convocatòria i caldrà fer esment de l'interès que desperta el lloc de treball que es convoca. En canvi, en la carta de promoció, s'hauria de manifestar l'objectiu i interès per l'empresa i què hi ofereix de positiu o particular el currículum que s'hi adreça.

Tanmateix, en les dues cartes **cal que l'emissor deixi ben clars l'objectiu professional i la motivació que té**, ja que la majoria d'empreses valoren el candidat per la seva motivació per tal d'assegurar-se que el lloc i les característiques que ofereixen s'adeqüen a les expectatives del candidat (cosa que resultarà més beneficiosa per a ambdues parts).

Un cop exposats els interessos que motiven el lliurament del currículum, el contingut de la carta de presentació té un segon focus informatiu: **ressaltar aquelles qualitats o habilitats que es pretén que destaquin.**

Ampliació de continguts

Convé anar amb compte, però, de no repetir el currículum, que no en sigui una versió reduïda. L'ha d'enriquir, però no resumir. Tant es pot explicar que es reuneixen els requeriments del lloc, subratllant-ne els aspectes més significatius; com fer una breu explicació i justificació sobre els requisits que no s'ajustin als que busca l'empresa.

Finalment, s'ha de manifestar la possibilitat de respondre aclariments, d'ampliar o concretar dades, d'acreditar-les documentalment... En darrer lloc cal, sobretot, apuntar que s'espera una resposta i sol·licitar una entrevista.

Aquests quatre punts assenyalats (motiu, èmfasi de capacitats i qualitats, disposició a resoldre dubtes i sol·licitud de l'entrevista) són els que confegeixen el cos de la carta. I és que no cal oblidar que, tant si es tracta d'una carta d'acompanyament com de promoció, en ambdós casos, el document té l'estructura d'una carta formal comuna.

Ampliació de continguts

El següent esquema presenta l'estructura bàsica d'una carta formal comuna.

Nom i cognom emissor
Adreça

Nom i cognom destinatari
Adreça

Salutació,

Cos de la carta.

(Distribuït en paràgrafs: 1 idea = 1 paràgraf per facilitar-ne la lectura)

Comiat,

firma

Localitat, data completa

A continuació teniu un exemple d'una carta d'acompanyament.

Carles Rifà Caballero
C. dels Tarongers, 28, 2n
08000 Esparreguera

Sr. Enric Massip
Director de l'Escola Bressol *Els pirates*
Av. dels Països Catalans, s/n
08000 Esparreguera

Senyor,

He vist l'anunci de la vostra escola, publicat el 5 d'abril passat a la revista local *Tot Esparreguera*, en el qual oferiu una plaça de monitor/a de lleure infantil a mitja jornada.

Voldria manifestar-vos el meu interès per aquest lloc i, per això, us faig arribar el meu *curriculum vitae*.

Aquest curs acabo la diplomatura en Ciències de l'Educació a la Universitat Ramon Llull, en la qual m'estic especialitzant en Educació Infantil. A més, tinc una llarga experiència com a monitor de lleure.

Aquesta trajectòria, que podeu resseguir al currículum adjunt, es deu a l'interès que des de ben jove m'han despertat els infants, cosa que m'ha portat sempre a lligar-m'hi des de projectes i feines distintes.

Us demano que el tingueu en compte en el procés selectiu que heu de portar a terme. Alhora, resto obert i amb interès de poder mantenir una entrevista personal amb el vostre equip.

Ben atentament,

firma

Esparreguera, 9 d'abril de 2001

La importància que té la carta de presentació que acompanya el currículum no s'ha de menystenir, ja que també pot esdevenir una peça clau en la primera fase del procés selectiu de candidats.