



## **4.1. EINES DE RECERCA DE FEINA: EL CURRÍCULUM I LES CARTES DE PRESENTACIÓ**

### **Introducció**

Ara ja ha arribat el moment de treballar amb eines de recerca de feina i has d'aprendre a "vendre el producte", que ets tu mateix, descrivint la teva carrera professional. En aquest quadern trobaràs informació útil que t'ajudarà a desenvolupar aquestes eines d'una manera personal i eficient.

En general, les eines més importants per a aquesta venda són el teu currículum i les cartes de presentació. És important tenir present que ambdues constitueixen la teva targeta de presentació als ulls d'una empresa. Així, has de transmetre-hi les teves intencions amb molta claredat i fer-los-els arribar. En altres paraules, el teu desig és que et convidin a una entrevista. Per tant, hauria de ser una reflex autèntic de la teva vida professional, de la teva experiència, formació, interessos, objectius professionals, etc.

### **CURRÍCULUM**

El currículum (a partir d'ara, CV) és un resum estructurat de la vida professional d'una persona.

Un currículum és l'eina fonamental de presentació en la recerca d'una feina. Es podria definir com una "radiografia" completa de la persona, una primera imatge o anunci d'un mateix. Aquesta "radiografia" no té cap recepta; cadascú ha de fer-la a la seva mida, destacant els trets personals i les experiències de vida i professionals que un mateix valora i creu importants per al lloc de feina que vol aconseguir.

No hi ha currículums bons i dolents, només hi ha una sèrie de consells bàsics que poden facilitar la feina de redactar un currículum; s'ha de recordar que és una eina molt personal i subjectiva. Un bon CV és, doncs, aquell que transmet l'adequació al lloc de treball al qual es vol accedir.

### **Objectius i característiques d'un currículum**

L'objectiu principal d'un CV és aconseguir una entrevista personal, i per això intenta captar l'atenció de la persona que se'l llegirà.

A més, vol demostrar la professionalitat del candidat, donar a conèixer la seva formació o experiència professional per despertar l'interès del seleccionador. Per això, un currículum ha de tenir les característiques següents:



29/10/2012

o **Competitiu/positiu:** S'ha de ser imaginatiu i original i donar una bona imatge de la pròpia candidatura.

o **Comunicatiu/esquemàtic:** Ha de ser clar, curt i senzill. Ha de comunicar, no enumerar. L'estructura del CV, per blocs, ha de facilitar que es pugui llegir amb un sol cop d'ull.

o **Variable/específic:** No sempre s'ha de fer servir un mateix model. El currículum pot variar i adaptar-se als diferents llocs de treball per destacar la formació o experiència professional que més s'adapta al lloc de feina que es vol aconseguir.

o **Confiança:** S'ha de ser sincer en allò que es diu, perquè a la llarga les informacions falses poden repercutir negativament en el candidat.

o **Atractiu:** S'ha de tenir cura de la forma i l'estil de redacció, així com de la presentació. En els primers paràgrafs s'ha d'intentar captar l'atenció de la persona que es llegirà el currículum.

## Presentació

### **Quant a la presentació i l'estil del contingut, cal procurar:**

- o Utilitzar paper de bona qualitat, de mida DIN A-4.
- o Deixar marges amples i espais.
- o Ser concís i clar.
- o Acompanyar sempre el currículum amb una carta de presentació, encara que s'envii per correu electrònic.
- o Si es presenta en paper, donar l'original.
- o Si és necessari, adjuntar una fotografia, procurant que sigui recent i de qualitat.
- o Utilitzar expressions d'acció en infinitiu o substantiu, com crear/creació, millorar/millora, activar/posada en marxa, etc.
- o Fer servir un estil positiu en la redacció.
- o Destacar les feines relacionades amb el lloc de treball que se sol·licita.
- o Ampliar l'apartat de formació en el cas de tenir poca experiència professional.
- o Desprendre seguretat i confiança en un mateix.
- o Adaptar el currículum a cada oferta de treball.
- o Destacar el número de telèfon o correu electrònic on puguin localitzar fàcilment el candidat.

### **És important tenir en compte:**

- o No fer faltes d'ortografia.
- o No fer ratllades o esmenes.
- o No escriure a mà si la convocatòria no ho indica expressament.
- o No mencionar allò que et pugui perjudicar.
- o No plantejar un problema personal.
- o No dir mentides ni dades falses.
- o No reflectir una humilitat excessiva.
- o No adjuntar referències en cas que no s'hagin sol·licitat.
- o No adjuntar documents acreditatius fotocopiats si no ho demana la convocatòria.
- o Evitar els etcèteres, les obvietats.



## Consells per acabar:

Un cop redactat el currículum, és bo que se'l llegeixin altres persones per tal de revisar faltes que hagin pogut quedar sense corregir, comprovar que sigui comprensible i amè, i que el to i el contingut estiguin d'acord amb el lloc de treball que es vol aconseguir. Així doncs, es recomana repassar el *curriculum vitae* abans d'enviar-lo a cap oferta.

Si vols més informació sobre el *curriculum vitae*, pots consultar aquests enllaços:

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/6\\_Curriculum\\_CAT\\_tcm9-3814.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/6_Curriculum_CAT_tcm9-3814.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/microcapsula\\_situacions%20cv\\_cat\\_tcm9-3832.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/microcapsula_situacions%20cv_cat_tcm9-3832.pdf)

## Estructura del currículum

L'estructura bàsica del CV sempre és la mateixa, i a partir d'aquest model cadascú l'ha d'adaptar a les seves necessitats o a l'oferta de treball a què es presenta.

### 1. Dades personals

- \_ Nom i cognoms
- \_ Domicili, codi postal i ciutat
- \_ Telèfon, correu electrònic
- \_ Data i lloc de naixement
- \_ Document d'identitat (DNI, NIE per a estrangers)

Aquest apartat pot tenir diferents presentacions:

1. Als currículums més actuals aquest apartat es presenta sense el títol i amb tota la informació al centre de la pàgina, destacant el nom i els cognoms amb una lletra personalitzada.
2. La forma clàssica és assenyalar bé el títol i a sota destacar tota la informació.

### 2. Formació, estudis, formació acadèmica o dades acadèmiques

Aquest apartat pot tenir diferents noms, tria el que més s'adapti al teu gust.

- o ESO, batxillerat, diplomatura, llicenciatura, grau, postgrau, màster, doctorat, etc.

S'ha de destacar:

- \_ Nom dels estudis cursats (ex.: llicenciat en Psicologia)
- \_ Centres on s'ha estudiat i dates (ex.: Universitat Politècnica de Valencia, 1999-2004)

### 3. Experiència professional o experiència laboral

S'ha de destacar:

- o On s'ha treballat: Nom de l'empresa i ciutat
- o Lloc de treball: Càrrec o responsabilitat que s'ocupava



29/10/2012

- o Què s'ha fet : Explicar amb verbs d'acció les diferents tasques o funcions que es feien dins la jornada laboral durant el període treballat
- o Quan: Durada en mesos i anys (mm/aaaa - mm/aaaa)

- També es pot parlar de l'àmbit d'actuació de l'empresa o negoci.
- Les **pràctiques externes** i les activitats de voluntariat també es poden esmentar aquí. S'ha de recordar que, encara que no fossin remunerades, són experiència professional.
- També s'hi inclouen les publicacions, els materials elaborats i la participació en congressos, seminaris...
- Si no es té cap tipus d'experiència professional no cal mentir. S'ha de posar, perquè alguna vegada s'ha de treballar per primer cop.
- Cal concretar el temps (mesos i anys) que s'ha treballat en cada empresa, encara que hi hagi períodes buits.

#### 4. Formació complementària, formació especialitzada o formació específica

- o Cursos de formació ocupacional, cursets, cursos, seminaris, jornades, etc.

S'ha de destacar:

- \_ Nom dels curs/seminari/curset/etc. (ex.: Curs de Treball en Equip)
- \_ Centre on s'ha fet el curs (ex: centre de formació Mas Carandell, Reus)
- \_ Nombre d'hores i dates (ex.: 120 hores, juny 2010)

#### 5. Idiomes

En aquest apartat has d'incloure tots els idiomes que coneixes i indicar-ne el nivell, i si tens un títol també l'has de concretar. Si has fet una estada per estudiar l'idioma també ho pots dir.

Exemple:

**Català:** *Nivell C*

**Itàlia:** *Llengua materna*

**Anglès:** *B1, First Certificate (estada a Dublín durant dos mesos)*

**Francès:** *Nivell elemental*

#### 6. Informàtica

Cal incloure en aquest apartat tot el que coneguis relacionat amb la informàtica, indicant el nivell de coneixement o domini, com ara ofimàtica (Word, Access, Excel, PWP), Microsoft Project, programació, programes de simulació, xarxes socials, etc.

#### 7. Competències professionals

Les competències són un conjunt de coneixements, habilitats, aptituds i actituds que té cada persona i que es posen en joc en les situacions professionals, laborals, familiars, personals, socials, etc. Són recursos que s'adquireixen al llarg de la vida, a



29/10/2012

través de la formació, l'experiència, etc. En el moment actual és recomanable definir en un CV les competències assolides, que es poden agrupar en tres blocs:

- Competències tècniques: Conjunt de coneixements tècnics necessaris per desenvolupar una activitat professional o empresarial.
- Competències de base: Coneixements bàsics reconeguts com a requisits necessaris per afavorir l'accés al mercat laboral i el desenvolupament de les tasques i funcions dels perfils professionals.
- Competències transversals: Conjunt de capacitats, habilitats, aptituds i actituds que es posen en joc en els diversos àmbits de la vida. N'hi ha de tres tipus:
  - De diagnòstic: Capacitats, disposició per a l'aprenentatge, etc.
  - De relació: Comunicació interpersonal, treball en equip, etc.
  - D'afrontament: Responsabilitat, adaptabilitat, etc.

Cal destacar que la URV ha anat avançant en els últims anys en la formació en competències. La renovació de l'estructura i el contingut dels plans d'estudis dels diferents ensenyaments que ha suposat l'espai europeu d'educació superior (EEES), conegut com a Pla Bolonya, ha suposat incorporar en la definició de tots els ensenyaments les competències que es van adquirint. Es tracta de passar del “**saber**” (coneixements) al “**saber fer**” (competències).

En aquest sentit, és important que en el teu currículum incloguis les competències que has anat assolint al llarg dels teus estudis i, en general, en la teva vida.

Més endavant en aquest document et donem una explicació del dossier electrònic com una eina que t'ajudarà a acumular proves sobre les competències assolides.

## 8. Altres dades rellevants

En aquest apartat pots posar la informació que no ha aparegut en els espais anteriors i que creus que pot ser d'interès per al lloc de treball.

Pensa que tot el que has fet forma part de tu, són experiències viscudes, i tenen a veure amb la teva persona. Encara que no estiguin relacionades directament amb el teu perfil professional és recomanable que les incloguis en aquest apartat.

Aspectes que podries incloure en aquest apartat:

- Estades a l'estranger (Erasmus, Sòcrates, etc.)
- Beques realitzades a la URV o altres llocs (beques Leonardo, etc.)
- Treballs esporàdics (cangur, monitor de lleure, monitor d'esplai, professor particular de nens, entrenador d'esports per a nens, etc.)
- Estades de cooperació internacional o voluntariat (amb ONG locals o altres entitats tant del territori com de l'estranger)
- Col·laboració en l'organització de congressos, etc.
- Representacions (delegat de classe, etc.)
- Cursos d'ensenyament no reglat



29/10/2012

- Carnet de conduir o altres carnets específics (de manipulador d'aliments, etc.)
- Comentaris sobre la mobilitat espacial i la disponibilitat horària
- Altres

## **Exemples de currículum segons l'estructura**

### 1. Currículum CRONOLÒGIC

La informació s'ordena començant per l'experiència més antiga fins a la més recent. Aquest tipus de currículum té l'avantatge de destacar l'evolució aconseguida.

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/competencies%20cronologic\\_tcm9-6416.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/competencies%20cronologic_tcm9-6416.pdf)

### 2. Currículum INVERS

És un model cada vegada més utilitzat, i oposat a l'anterior. Es comença pels aspectes més recents i es va cap enrere, fins als més antics. D'aquesta manera s'emfatitzen els coneixements i les experiències més recents, que és el que més s'analitza en fer les seleccions.

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/cronologic1\\_tcm9-3835.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/cronologic1_tcm9-3835.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/cronologic2\\_tcm9-14831.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/cronologic2_tcm9-14831.pdf)

### 3. Currículum EUROPEU (EUROPASS)

És el model de currículum europeu que hauràs d'utilitzar si vols trobar feina en la Comunitat Europea.

Model en anglès: [eu-cv\\_en.pdf](#)

Model en castellà: [eu-cv\\_es.pdf](#)

### 4. Currículum FUNCIONAL

Distribueix la informació per temes i proporciona un coneixement ràpid de la formació i l'experiència de la persona en un àmbit determinat. L'objectiu és presentar la trajectòria professional sense dates, d'una manera descriptiva. No segueix un recorregut cronològic i pot prescindir de comentar aspectes poc positius, com els períodes d'atur o els canvis de feina.

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/competencies%20tematic\\_tcm9-3839.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/competencies%20tematic_tcm9-3839.pdf)

### 5. Currículum PER COMPETÈNCIES

En aquest tipus de currículum, l'èmfasi es posa en les competències clau desenvolupades en les diferents experiències professionals. S'ha d'acreditar el desenvolupament d'aquestes competències associant-les a les tasques o responsabilitats exercides.

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/competencies%20tematic\\_tcm9-3839.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/competencies%20tematic_tcm9-3839.pdf)

Més models de currículum:

<http://www.modelocurriculum.net/taq/modelo>

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/tematic3\\_tcm9-14833.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/tematic3_tcm9-14833.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/tematic2\\_tcm9-14832.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/tematic2_tcm9-14832.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/tematic1\\_tcm9-3836.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/tematic1_tcm9-3836.pdf)



## El videocurrículum

Tant les noves tecnologies com Internet han suposat una revolució en la forma de trobar feina. Cada dia es publiquen a Internet centenars d'ofertes de treball en els diferents portals d'ocupació. Millers de currículums s'introdueixen en les bases de dades per tal que els responsables de selecció d'aquestes empreses puguin captar el candidat més adient.

En els darrers temps s'ha estès una nova via de recerca d'ocupació mitjançant Internet, el vídeo-currículum: una curta peça audiovisual en què el candidat parla de la seva formació, de les seves habilitats acadèmiques, experiència, capacitats professionals, etc. I la publica a Internet per donar-li més difusió.

Es tracta d'un format audiovisual que permet al candidat donar a conèixer unes competències que no es poden reflectir en el CV tradicional, com les habilitats comunicatives, la capacitat de síntesi, dades relatives a l'especialització o les inquietuds professionals, entre d'altres.

En qualsevol cas, el vídeo-currículum no ha de substituir el CV, sinó que és una eina complementària, que arriba més enllà del paper i pot diferenciar un candidat dels altres.

Claus per elaborar un bon video-currículum:

- Elaborar un **guió** remarcant els aspectes professionals més interessants.
- **Gravar la presentació** tenint presents alguns aspectes com ara:
  - La **il·luminació**
  - L'**acústica del lloc**
  - El **temps** de durada del vídeo (aproximadament uns 3-5 minuts)
  - La **vocalització**
- **Editar el vídeo**. En aquest pas es pot afegir text, gràfics i explicacions per donar èmfasi al discurs.
- Pujar-lo a un **servidor web**, o bé introduir-lo en les ofertes que puguin ser d'interès.

A continuació tens un exemple de vídeo-currículum digital molt creatiu:

[http://www.ara.cat/societat/video-curriculum-duna-professora-triomfa-Youtube\\_0\\_730727097.html](http://www.ara.cat/societat/video-curriculum-duna-professora-triomfa-Youtube_0_730727097.html)

Enllaços on podràs trobar més informació sobre el vídeo-currículum:

<http://desarrollo-profesional.universia.es/mercado-laboral/curriculum-vitae/videocurriculum/>

<http://www.modelocurriculum.net/el-videocurriculum.html>

<http://www.rrhh-web.com/artvideocurriculum.html>

<http://www.tu-video-curriculum.com/>

El CRAI de la URV et pot ajudar a desenvolupar un vídeo-currículum de forma eficaç:

<http://www.urv.cat/crai/la-factoria.html>



## El portafoli electrònic (dossier electrònic)

També el podem anomenar portafoli de competències o dossier de competències. És una carpeta o dossier que pot confeccionar cada estudiant amb les proves de l'adquisició de les competències associades a la seva titulació, i altres competències assolides durant tota la vida:

Aquest dossier o portafoli és una eina metodològica que pot ajudar l'estudiant:

- Durant els estudis: Per organitzar proves de les seves competències, tant del currículum nuclear com de les competències transversals i específiques.
- Al final dels estudis: Per demostrar amb proves les seves competències en el procés d'inserció professional.

Si aquest portafoli és de caràcter electrònic, llavors l'anomenem **e-portafoli** o **portafoli electrònic**.

Al final dels estudis, el dossier de competències hauria de contenir un mínim de proves per competència, i també podries incorporar-hi la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge.

Enllaços on podràs trobar més informació sobre el dossier electrònic:

<http://www.recursosees.uji.es/fichas/fm4.pdf>  
<http://eduportfolio.org/pages/accueil?lang=es>  
<http://phobos.xtec.net/fadulfs/wordpress/?p=235>  
<http://blocs.xtec.cat/portfolioproject/>  
<http://surfingdream.com/video-tutorials/google-sites-for-eportfolio/google-sites-for-eportfolio.html>  
<http://sites.helenbarrett.net/portfolio/how-to>  
<http://sites.helenbarrett.net/portfolio/Home>  
<http://electronicportfolios.org/google/index.html>  
[http://www.uoc.edu/rusc/3/2/dt/esp/barbera\\_bautista\\_espasa\\_quasch.pdf](http://www.uoc.edu/rusc/3/2/dt/esp/barbera_bautista_espasa_quasch.pdf)  
[http://edutec.rediris.es/Revelec2/revelec30/articulos\\_n30\\_pdf/Edutec-e30\\_Gallego\\_Cacheir\\_Martin\\_Angel.pdf](http://edutec.rediris.es/Revelec2/revelec30/articulos_n30_pdf/Edutec-e30_Gallego_Cacheir_Martin_Angel.pdf)  
[monograficPortafoliEstudiantat.pdf](http://monograficPortafoliEstudiantat.pdf)

## **LES CARTES DE PRESENTACIÓ**

El *currículum vitae* sempre va acompanyat de la carta de presentació. Una de les finalitats de la carta és suscitar l'interès del seleccionador, i aconseguir així l'objectiu prioritari d'arribar a una entrevista. Encara que l'enviament es faci per correu electrònic, també cal que el CV estigui acompanyat d'una carta de presentació.

El més important és saber-la adaptar, fer-la a mida dels requisits i les característiques de l'oferta de treball a què estàs contestant. Per tant, la carta de presentació sempre





29/10/2012

ha d'estar feta a mida per al lloc de treball al qual vols optar. No totes les cartes han de tenir necessàriament el mateix perfil, sinó que poden variar.

## **Objectius**

- o Aconseguir una entrevista.
- o Destacar els aspectes que més s'adeqüin a l'oferta del CV que acompanya la carta de presentació.
- o Provocar la curiositat i l'interès de l'empresa a la qual es vol accedir.

## **Característiques**

A l'hora de redactar una carta de presentació hem de tenir en compte diversos aspectes, entre els quals destaquem que ha de ser:

- o Breu, per poder facilitar la lectura.
- o Ordenada, perquè s'entengui el que es vol dir.
- o Clara, amb paràgrafs ben definits.
- o Directa, perquè quedi clar l'objectiu.
- o Positiva, per donar una bona imatge.

## **Tipus de carta de presentació**

### o Carta de resposta a un anunci

Es fa servir per respondre a un anunci concret i detallat (de premsa, ràdio, TV, Internet...).

### o Carta de candidatura espontània o d'autocandidatura

S'adreça a una empresa sense que hi hagi hagut cap oferta prèvia de treball. S'hauria d'obtenir informació sobre aquesta empresa sense establir-hi un contacte previ.

### o Carta de seguiment

Està destinada a una persona en concret amb la qual hem tingut un contacte previ. Pot servir per actualitzar les dades en cas que hagin variat. Per fer-la s'ha de tenir informació sobre l'empresa a la qual s'envia el CV.

Hi ha altres tipus de carta, entre els quals podríem destacar la carta d'agraïment, que s'ha d'enviar després d'una entrevista. Si la resposta no és favorable, es recomana enviar aquesta carta perquè es pugui tenir en compte el candidat per a properes ocasions.

## **Recomanacions sobre la redacció de la carta de presentació**

### Presentació

- o L'extensió màxima ha de ser d'un full (una cara).
- o La redacció ha de ser senzilla, clara i directa.
- o S'ha de personalitzar cada carta segons cada oferta.



29/10/2012

### Redacció i estil

- o Frases curtes, clares i directes.
- o Verbs en acció i en primera persona: "Us escric per..."

### Contingut

- o En cas que sigui una resposta a un anunci de premsa, al sobre o a la carta s'ha d'especificar el número de referència de l'oferta.
- o També s'ha d'especificar el lloc de treball al qual es presenta la candidatura.
- o Recorda que l'objectiu és aconseguir una entrevista, i per tant ho has d'explicitar a la carta.

### Estructura

- o Destinatari.
- o Salutació.
- o Objectiu de la carta: Motius pels quals et dirigeixes a aquesta organització, empresa o entitat en concret (sobretot has de demostrar interès i coneixement de l'entitat).
- o S'ha de parlar del candidat que busquen i d'un mateix, establint-hi una relació.
- o Sol·licitud d'entrevista.
- o Cortesia i acomiadament.
- o Nom, data i signatura.

Els apartats poden variar d'ordre, però s'han d'incloure tots.

Pots consultar aquest enllaç per tenir més informació sobre les cartes de presentació:  
[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/Porta22\\_webtreball\\_Carta%20de%20presentacio\\_CAT\\_tcm9-15437.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/Porta22_webtreball_Carta%20de%20presentacio_CAT_tcm9-15437.pdf)

### Estructura de la carta de presentació

Frases de referència/títol	→	De què es tracta?
1r paràgraf: Perfil de la sol·licitud	→	Què es busca?
2n paràgraf: Perfil de rendiment	→	Què ofereixo?
3r paràgraf: Avantatges addicionals	→	Quina aportació addicional faig?
4t paràgraf: Frase final	→	Concediu-me una entrevista!

Exemples de cartes de presentació:

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/auto\\_cat\\_tcm9-3834.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/auto_cat_tcm9-3834.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/Agraiment\\_cat\\_tcm9-6419.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/Agraiment_cat_tcm9-6419.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/sequiment\\_cat\\_tcm9-6418.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/sequiment_cat_tcm9-6418.pdf)

[http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/anunci\\_cat\\_tcm9-3833.pdf](http://w27.bcn.cat/porta22/images/cat/anunci_cat_tcm9-3833.pdf)

[http://www.modelocurriculum.net/wp-content/carta\\_presentacion.pdf](http://www.modelocurriculum.net/wp-content/carta_presentacion.pdf)



29/10/2012

## LES PROVES DE SELECCIÓ

Les proves de selecció són instruments i estratègies per mesurar aptituds, trets de personalitat i coneixements.

Les podem agrupar en tres grans tipus:

- Proves de coneixements professionals
- Proves psicotècniques
- Simulacions

### PROVES DE CONEIXEMENTS PROFESSIONALS

Les proves de coneixements professionals serveixen a les empreses per comprovar si una persona coneix les tasques o activitats corresponents a una feina concreta. Aquestes proves consisteixen en una sèrie de preguntes i exercicis sobre els coneixements que té el candidat sobre el lloc de treball que ha d'ocupar i sobre la professió en general.

Molts cops les empreses mateixes preparen les preguntes, encara que també hi ha proves ja preparades estructurades en bateries. Hi ha bateries de preguntes per a diferents sectors professionals: venedors, administratius, conductors, etc.

### PROVES PSICOTÈCNIQUES

Les proves psicotècniques són els anomenats *tests*. Són instruments per mesurar les aptituds i els trets de personalitat, i serveixen per predir l'adequació d'un candidat a un lloc de treball.

Hi ha tres tipus de tests o proves psicotècniques, que són els més comuns en els processos de selecció:

- Tests d'aptituds intel·lectuals
- Tests de personalitat
- Tests d'intel·ligència

#### Desenvolupament dels tests

Sovint es porten a terme en grup, i poden durar entre una hora i mitja i tres hores. L'examinador indicarà com s'han de situar els candidats i seguidament repartirà el material per realitzar els test, que estarà format per un quadernet de preguntes i els fulls de respostes. Posteriorment donarà les instruccions que s'han de seguir i explicarà el temps de què es disposa per fer la prova.

Es recomana estar molt atent a les instruccions i no aturar-se massa temps en la resposta; si no se sap, s'ha de passar a la següent. Si alguna cosa no queda prou clara convé preguntar-la abans de l'execució.



29/10/2012

## SIMULACIONS

Són procediments de selecció en què es demana als candidats que desenvolupin una acció o activitat que és molt habitual en el lloc de treball. L'empresa vol valorar si el candidat és capaç de fer-la amb facilitat i competència. Per exemple, escriure una carta, redactar un informe, fer una peça amb un torn, fer una soldadura, vendre un producte, etc.

## Bibliografia

Álvarez, P. (1999). *Vías para encontrar trabajo*. Madrid: Editorial LIBSA.

Annovazzi, L. (1997). *Los test de aptitud*. Barcelona: Editorial De Vecchi.

Bernardini, A. (1999). *Cómo superar una entrevista de trabajo: guía práctica para ofrecer la mejor imagen de sí mismo*. Bèlgica: Ediciones Salvat.

Cervera, S. (1996). *Los test de selección de personal*. Barcelona: Ediciones Martínez Roca.

Huguet, C. (1999). *Cómo redactar un currículum efectivo*. Bèlgica: Editorial Salvat.

Moreau, Y. (1997). *La entrevista para seleccionar personal*. Barcelona: Ediciones Granica.

Popovich, I. S. (1999). *Aprende tú solo: el éxito en las entrevistas de trabajo*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Tronconi, M. i Morganti, S. (1997). *Los test de selección de personal*. Barcelona: Editorial De Vecchi.