



Emilia Seoane Pérez

Conselleira EURES

(EUROpean Employment Services)

Profesora na Universidade de Vigo

O ACCESO AO EMPREGO NO MERCADO LABORAL EUROPEO: O CURRICULUM VITAE EUROPASS

Coa publicación no Diario Oficial da Unión Europea do 31/12/04 do EUROPASS e dos documentos que o compoñen, asistimos á presentación dun novo modelo de *curriculum vitae* no que, sobre todo, se pasa de mostrar a traxectoria formativa e profesional dunha persoa en termos de xustificación documental (certificados, títulos) a un novo modelo en termos competenciais.

O curriculum vitae Europass (CV Europass) constitúe un recurso que facilita a mobilidade de estudantes e profesionais e contribúe a fomentar a transparencia das cualificacións e competencias das cidadás e dos cidadáns.

QUE É O CV EUROPASS?

Trátase dun modelo de CV que permite presentar de modo personalizado, sistemático, lóxico,

sinxelo, claro, completo, cronolóxico, flexible e facilmente comprensible as cualificacións, capacidades e competencias de cada individuo ante potenciais seleccionadores para un posto de traballo no mercado laboral europeo.

ASPECTOS QUE CONTEMPLA O CV EUROPASS

O CV Europass inclúe informacións, nunha estrutura estándar, que a persoa demandante de emprego debe reflectir, sempre que proceda e o considere oportuno, e en función das circunstancias persoal, formativa e/ou do posto de traballo ao que desexa ser candidato.

Emprego desexado/campo profesional

Cada vez que pensemos enviar un CV a unha empresa, cómpre ver se se axusta ao perfil requirido e poñer de relevo as vantaxes persoais e os logros acadados para os requisitos específicos do posto.

Un bo coñecemento do perfil académico e profesional da persoa

candidata e tamén da empresa, son fundamentais para adaptar o CV ao perfil axeitado.

Experiencia profesional

Débase describir por separado cada emprego relevante que se desenvolve, empezando polo máis recente.

Tratándose dunha busca do primeiro emprego, contemplaranse os períodos de prácticas que acreditan un primeiro contacto co mundo do traballo.

Se non hai datos de experiencia que se poidan achegar a esta sección, poderían presentarse antes na sección referida a educación/formación.

De cada emprego ou experiencia profesional, débese especificar:

- Datas e duración.
- Posto ou cargo ocupados, indicando a función.
- Tarefas e responsabilidades principais.
- Nome e enderezo da entidade que emprega (web, se procede).
- Tipo de empresa ou sector.

Educación/formación recibida

Nesta sección mencionáranse programas de ensinanza ou de formación que se rematasen, é dicir, que estean acreditados por un título ou certificación, comezando polo máis recente.

Non procede remontarse a títulos de formación da infancia ou da escola primaria, agás que se cursasen noutros países e/ou noutros idiomas, achegando neste caso, como escenarios doadores de información e evidencias de interese sobre aspectos competenciais.

De cada período de educación ou formación, e sempre partindo do máis recente e que garde relación co posto ao que o candidato concorre, débense especificar:

- Datos.
- Título obtido.
- Principais materias ou competencias profesionais adquiridas (agrupando se procede, como coñecementos xerais e coñecementos profesionais, e procurando salientar aquelas que sexan de interese manifesto ou relevantes para o posto ao que se aspira).
- Nome e tipo de organización que impartiu a educación ou formación.
- Nivel acadado nunha clasificación nacional ou internacional. Para iso, pode consultarse en Internet a clasificación CINE (Clasificación Internacional Normalizada da Educación) da UNESCO en: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_E.pdf.

Capacidades e competencias persoais

Nestas seccións, trátase de describir as capacidades e competencias obtidas ao longo da vida e da carreira educativa e profesional, mediante a formación continua e mesmo aquelas logradas en actividades profesionais ou no tempo de lecer, así como en contornos familiares e non necesariamente avaladas por certificados ou diplomas oficiais. Debe indicarse sempre o contexto no que se desenvolveron.

Se non houberse nada que achegar nalgũa destas capacidades, ou cando non proceda, débense suprimir.

Idiomas:

- Lingua materna. Se fose máis de unha, habería que especificar cales.
- Outros idiomas (comprender, falar, escribir. Con tres niveis xerais: básico, independente e competente).

Neste caso, pódese dar información tendo en conta dúas circunstancias: que a persoa realice a súa propia autoavaliación, porque en moitos casos coñece e manexa un idioma sen ter acreditación documental que o confirme; ou que a persoa posúa certificacións, títulos ou acreditación de competencias nalgún idioma.

Deste modo podemos atoparnos diante dunha persoa que presente unha autoavaliación ou unha acreditación, ou mesmo que utilice ambas as dúas.

Para efectuar unha autoavaliación no caso doutros idiomas, utilizarase a táboa de autoavaliación elaborada polo Consello de Europa (nivel do Marco Europeo Común de Referencia MECR). Esta táboa pode consultarse en Internet no Consello de Europa (www.coe.int/portafolio) e tamén se accede a ela dende EUROPASS.

Se se posúe unha acreditación (nalgún dos idiomas que afirma coñecer e que certifica) as competencias como, por exemplo, TOEIC (Test of English for International Communication), débese facer constar indicando o nivel e a data de expedición.

Capacidades e competencias sociais:

Por capacidades e competencias sociais enténdese a aptitude para convivir e traballar con outras persoas en contextos que requiren comunicación, situacións que fan imprescindible o traballo en equipo, en contornos multiculturais.

- Nesta sección pódese falar de:
- Capacidade para o traballo en equipo (“pola miña experiencia na realización

de traballos en equipo, esixidos na materia de...”, “dos meus estudos universitarios...”).

- Adaptabilidade a ambientes multiculturais (“pola miña experiencia de traballo no estranxeiro”, “pola miña estancia en...”, “como estudante Erasmus...”).
- Dotes de comunicación (“pola miña experiencia como coordinador/ coordinadora da comisión organizadora das xornadas de...”, “como portavoz do grupo de alumnado da miña facultade/curso, ...”).

Capacidades e competencias

organizativas:

Por capacidades e competencias organizativas, enténdese a aptitude para a coordinación, administración e xestión de persoal, proxectos e orzamentos (no traballo, no voluntariado, no fogar...).

Nesta sección pódese falar de:

- Liderado (por exemplo, como responsable dun grupo de dez persoas actualmente).
- Sentido da organización e da planificación (por exemplo, como alumna ou alumno responsable de actividades da facultade, experiencia en lóxística...).
- Experiencia en xestión de proxectos e de equipos (na vida de estudante universitario, no movemento asociativo de barrio ou de asociación xuvenil...).

Capacidades e competencias técnicas:

Por capacidades e competencias técnicas, enténdese o dominio de tipos específicos de maquinaria, equipamentos, instalacións, etc., distintos dos ordenadores, ou ben coñecementos técnicos nun campo determinado (fabricación, saúde, banca...).

Nesta sección pódese falar, por exemplo, de:

- Bo dominio de procesos de calidade (como responsable de control da calidade no departamento).



Capacidades e competencias informáticas:

Por capacidades e competencias informáticas, enténdese o dominio do tratamento de textos e doutras aplicacións como busca de bases de datos, coñecemento de Internet, capacidades avanzadas, programación, etc.

Nesta sección pódese falar de:

- Bo dominio das aplicacións de Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
- Coñecemento básico de aplicacións de deseño gráfico (Adobe Illustrator, PhotoShop).

As capacidades e competencias informáticas poden avaliarse e recoñecerse cun Permiso de Conducir Informático Europeo (ECDL), título recoñecido internacionalmente que dá por seguros, en quen os posúe, coñecementos e capacidades necesarias para operar con eficiencia e produtividade coas aplicacións informáticas máis habituais.

Pódese acceder a máis información sobre o título ECDL en Internet en: www.ecdl.com/publisher/index.jsp.

Capacidades e competencias artísticas:

Se as capacidades e competencias de carácter artístico (música, pintura, debuxo...) favorecen especialmente unha candidatura en función do posto ao que se aspira, debe ser unha

sección na que se debe especificar este CV.

Outras capacidades e competencias:

Neste punto incluírase calquera outra capacidade ou competencia que favoreza a persoa candidata para o posto (afeccións, deportes...) e que non forme parte dos puntos anteriores. Débese indicar sempre, como nas seccións anteriores, o contexto no que se teña adquirido (formación, traballo, seminarios, voluntariado, familia, tempo de lecer, participación universitaria e/ou no instituto...).

Información adicional

Nesta parte débense incluír outras informacións que se consideren de utilidade, como:

- Publicacións ou traballos de investigación
- Pertenza a asociacións profesionais
- Persoas de contacto ou de referencia.

Anexos

Este espazo resérvase para todos os anexos que se desexen axuntar ao CV, por exemplo:

- Copias de títulos, acreditacións
- Certificados e/ou diplomas de asistencia a cursos ou actividades formativas que non conducen ao título.
- Certificados de prácticas en empresas/institucións e/ou de actividades laborais.

- Publicacións, traballos de investigación, etc.

AS PRINCIPAIS VANTAXES

O modelo de CV Europass achega unha serie de vantaxes sobre o modelo convencional, que poderían sintetizarse así:

- Permite a unificación e harmonización do modelo, fronte á diversidade de presentacións en fondo e forma, dun CV, segundo o estado membro.
- É un currículo regulado e recoñecido polo organismo europeo competente.
- O acceso ao modelo é doado.
- Ofrece a oportunidade de coñecer modelos e casos prácticos de 25 países dende a rede.
- Permite diversidade de soportes e de modos de envío.
- Incorpora seccións referidas a capacidades e competencias do individuo, moi útiles para demandantes do primeiro emprego e para persoas tituladas, tanto en formación profesional como universitaria, pois achégalles a oportunidade de expresar como experiencia profesional a realización de prácticas en empresas e/ou institucións durante os estudos, algo tan valorado polos empregadores. Debemos considerar, neste caso, que na formación profesional específica son obrigatorias en todos os ciclos e familias, e na formación universitaria



emul

existen as prácticas como materia curricular nalgúnhas carreiras e a posibilidade de realizalas ao abeiro de convenios de cooperación educativa entre a universidade na que se estuda e as empresas e institucións en todos os estudos oficiais de 1.º e de 2.º ciclo.

CANDO UTILIZALO

Este modelo de CV, aínda que é de uso voluntario, é conveniente utilizalo en casos de mobilidade, tanto por parte de estudantes como de persoas que finalizaron os estudos universitarios e titulados de formación profesional, pois a non coincidencia entre a denominación dos estudos e dos títulos, e incluso a diversidade de plans de estudos, tanto no escenario europeo como en relación a outros países extracomunitarios, facilita a comprensión e o coñecemento do perfil profesional dunha candidata/o ante o seu potencial empregador.

Tamén no propio escenario estatal español pode resultar interesante o seu emprego, tendo en conta as coincidencias de plans de estudos universitarios coetáneos (truncalidade) fronte ás diferenzas entre estes (obrigatoriedade, optatividade e libre configuración), aspectos que fan que individuos cun mesmo título presenten perfís profesionais diferentes e, polo tanto, non tan idénticos como a miúdo se presume e que, mesmo en función

destes aspectos diferenciadores, os fai máis idóneos ás veces para un posto de traballo.

OBSERVACIÓNS QUE SE DEBEN TER EN CONTA PARA A ELABORACIÓN DO CV EUROPASS

A súa elaboración require:

- Unha lectura detida das instrucións para o uso deste modelo de CV e o apoio de profesionais da orientación.
- Claridade, lóxica e concisión á hora de redactalo.
- Concentración e especial atención en cada caso, nos datos esenciais que favorezan particularmente a candidatura para o posto ao que se aspira.
- Respecto ao deseño gráfico e ao tipo de letra que se emprega no modelo.
- Non se pode modificar nada na columna da esquerda, excepto omitir aquelas epígrafes das que non haxa información que achegar ou, no caso de habela, non proceda facelo.
- Coñecemento en detalle dos estudos realizados: Busca de información e manexo das guías de saídas profesionais das universidades (véxase <http://www.uvigo.es/guiasaidasprofesionais/>) e formación profesional.
- Identificación e recoñecemento por parte da persoa que elabora o seu CV de capacidades, competencias e logros adquiridos nos diversos escenarios da vida: familia,

universidade, instituto, grupo de amigos, residencia de estudantes, estancias Erasmus ou Sicue-Séneca, Leonardo, voluntariado, asociacionismo, prácticas en empresas e institucións.

- Comprensión e recoñecemento de que coñecementos, actitudes, aptitudes, habelencias, métodos de traballo ou competencias adquiridas e desenvolvidas dende a universidade son transferibles ao ámbito profesional, e que é precisamente o propio alumno ou a persoa que finalizou estudos universitarios, o responsable de comunicalo aos seus potenciais empregadores.

PRESENTACIÓN, FORMATO E LOCALIZACIÓN

- Preséntase o modelo que se debe cubrir en catro tipos de ficheiro: Microsoft Word document, OpenOffice Writer document, Adobe PDF e HTML
- Aparece un exemplo de CV cuberto en 25 linguas oficiais de estados membros.

Accédese ao modelo, a máis información e aos formularios tipo en Internet dende:
<http://eures.europa.eu>
<http://europass.cedefop.eu.int>

No próximo número: A rede EURES (European Employment Services).