CURRÍCULUM

VITAEA



2024ko urria

Tel. 848 42 45 00
orientacion@navarra.es
https://www.navarra.es/eu/enplegua

SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO
NAFAR LANSARE

CURRICULUM VITAEA

Edukia

1. Curriculum Vitaea _____ 2
   1.1. Zergatik da garrantzitsua? 2
   1.2. CVrako gomendioak: formatua eta edukia 2
2. ATS (Applicant Tracking Systems). Gako-hitzen garrantzia _____ 2
   2.1. CVak ATS sistemen arabera egiteko aholkuak 3
3. CVaren osagaiak _____ 4
   3.1. Argazkia (aukerakoa) 4
   3.2. Goiburua 5
   3.3. Harremanetarako datuak 5
   3.4. Lanbide-profila 5
   3.5. Lan-esperientzia 8
   3.6. Prestakuntza 10
   3.7. Konpetentzia digitalak eta hizkuntzak 11
   3.8. Intereseko beste datu batzuk 12
4. CV motak _____ 13
   4.1. Alderantzizko kronologikoa 13
   4.2. Kronologikoa 13
   4.3. Funtzionala edo konpetentzien araberakoa 13
   4.4. CV itsua 13
5. Beste CV mota batzuk _____ 19
   5.1. Bestelako web-baliabideak CVa diseinatzeko 21
6. Joera berritzaileak: adimen artifiziala _____ 22

1. Curriculum vitae

Enplegua bilatzeko tresna nagusia. Zure ibilbide profesionala eta akademikoa laburbiltzen du.

1.1 Zergatik da garrantzitsua?

- CVa da enpresa batek zutaz izanen duen **lehen irudia**.
- Hautaketa eginen duten langileei lagunduko die jakiten **zer trebetasun eta konpetentzia dituzun** eta bat egiten ote duten lanpostuaren betekizunekin.
- **Agerian jartzen du zure ibilbide** eta bilakaera profesionala. Egin dituzun lanak zerrendatzean, agerian jar ditzakezu aurrerapen profesionala, hartutako erantzukizunak eta abar.
- **Nolako balioa duzun adierazten du.** CVak aukera ematen dizu komunikatzeko zer ematen ahal diozun enpresari. Zure lorpenak eta funtsezko konpetentziak nabarmentzean, erakuts dezakezu nola laguntzen ahal dioten zure trebetasunek erakundeari.

1.2 CVrako gomendioak: formatua eta edukia

- **Luzera**: orrialde bat edo bi, gehienez. Hala ere, garrantzitsuena da funtsezko informazio guztia labur azaltzea.
- **Letra-tipoaren tamaina**: 10-12 puntu.
- Aukeratu **irakurtzeko erraza** den letra-tipo bat.
- Erabili **letra lodiak edo letra larriak** izenburuetan edo gako-hitzetan, baina ez erabili behar baino gehiagotan testuaren gorputzean, irakurketa zailtzen ahal dute-eta.
- Erabili soilik **gako-hitz** diren akronimoak.

2. ATS (Applicant Tracking System).

Gako-hitzen garrantzia.

ATSak (Applicant Tracking System) sistema informatikoak dira, adimen artifizialean oinarrituak, eta enpresa askok halakoak erabiltzen dituzte langileak hautatzeko prozesua kudeatzeko. Haien helburu nagusia da enplegu-eskaerak antolatu eta iragaztea.

Zure curriculuma enpresa baten webgunearen bidez edo enplegu-atari baten bidez bidaltzen baduzu lan-eskaintza baterako, baliteke CVa lehenik ATS batetik igarotzea pertsona batek berrikusi aurretik. Sistemak **modu automatikoan berrikusten ditu curriculumak**, eta lanpostuaren eskakizunekin bat datozenak hautatzen ditu enpresak ezarritako gako-hitzetan oinarriturik (trebetasunak, prestakuntza, esperientzia...). Ez dakigu zein diren gako-hitz horiek, baina lan-eskaintzaren deskribapenean ageri ohi dira. Horregatik, oso garrantzitsua da lan-eskaintza ongi irakurtzea eta zure CVa egokitzea enpresa eta lanpostu bakoitzerako.

Garrantzitsua da ATSak kontuan hartzea curriculuma egiten duzunean; izan ere, halako sistemetara egokitu ezean, gerta daiteke zure CVa baztertzea pertsona batek berrikusi aurretik.

Webgune batean lan-eskaintza bati erantzuten diozunean, zenbait ebidentzia edo zantzuk laguntzen ahal dizute jakiten ea webgune horrek ATS sistemak erabiltzen dituen: "Eskatu" botoia sakatzean, begiratu zer webgunetara bidaltzen zaituen. URLan edo webgunean ePreselec, Avature, Bizneo, Taleo, SuccessFactors, Kenexa, Workday, Jobvite, Greenhouse edo antzeko izenak agertzen badira, ATS sistema batera sartzen ari zaren seinale argia da.

2.1 CVak ATS sistemen arabera egiteko aholkuak

- Erabili gako-hitzak: Ziurtatu **lan-eskaintzaren deskribapeneko gako-hitzak** zure CVan ere sartu dituzula. Adibidez, enpresak "banatzailea" gako-hitza ezarri badu eta zure CVan "mezularia" edo bestelako hitz bat agertzen bada, ez du gainditukо ATS sistemen lehen iragazkia.
  Gako-hitzak lehenago betetako lanpostuetakoak izan daiteke, baina enpresak iragazkiak ezar ditzake bizilekuaren, posta-kodearen eta esperientzia-urteen arabera, besteak beste.
- **Formatu soila:** Ez erabili diseinu konplexurik, hala nola grafiko, taula edo zutaberik; izan ere, ATS batzuek ezin dute halakorik interpretatu.
- Ez erabili irakurtzeko zailak diren letra-tipoak, hala nola Comic Sans, letra etzana edo diseinu bereziko letra-tipoak, irakurgarritasuna zaildu dezakete-eta. Hobe da letra-tipo estandarrak sartzea (Arial, Georgia, Tahoma, Calibri, Verdana...).

Ildo beretik, eta ATSek informazioa ongi irakurri ahal izan dezaten, ez erabili itzalik, orri-oinik, letren arteko aparteko tarterik... Era berean, kontuz laburdura eta akronimoekin, edukia behar bezala irakurtzea nahi baduzu.

- Izan zaitez **argia**: Antolatu zure datuak modu argi eta antolatuan (adibidez, "Lan-esperientzia", "Trebetasunak"), sistemak erraz aztertu ahal izan ditzan. Gizakientzat bisualagoa izan arren, ATSei begira hobe da taula, zutabe edo testu-koadro ugari ez erabiltzea.
- Ortografia akatsek oso itxura txarra ematen dute zure CVa iragazkitik pasatzen bada eta hautatzailearengana iristen bada, baina ATSek hitza ez ulertzea ere eragin dezakete, eta, beraz, iragazkia ez zenuke pasatuko.
- Sortu zure CVa Wordeko dokumentu estandar batean eta gorde .doc. formatuan. ATS guztiek ezin dituzte docx, pdf, rtf eta jpg formatuak irakurri.
- **Eguneratu eta egokitu ezazu etengabe**: zure CVak eguneratuta eta enplegu-eskaintza bakoitzera egokituta egon behar du, ziurtatzeko deskribapeneko gako-hitzak erabiltzen dituzula.

Laburbilduz, ATSa iragazki bat da, eta **enpresei laguntzen die curriculum asko jasotzen dituztenean horiek kudeatzen**. Sistema horiek nola funtzionatzen duten jakin eta aholku hauei jarraituz gero, aukera gehiago izanen dituzu hautapen-prozesuan aurrera egiteko.

3. CVaren OSAGAIAK

3.1 Argazkia (aukerakoa)

Zure CVan argazki bat jartzea erabakitzen baduzu, argazki horrek bat etorri behar du aukeratu nahi duzun lanpostuarekin. Ez da beharrezkoa trajea janztea, baina profesionaltasuna agertu behar du.

Argazkiak gorputz erdikoa izan behar du, eta janzkeraz eta gorputz-jarreraz gain, kontuz ibili beharko zenuke hondoarekin eta argazkian atera daitezkeen objektuekin. Gehienetan, hobe da argazki neutroa ateratzea (NANeko argazkien modukoa).

3.2 Goiburua

Goiko aldean, nabarmen eta letra handiagoarekin, honako hau jartzea komeni da:

- Izen-deiturak
- Helburu profesionala (lortu nahi duzun lanpostua).

3.3 Harremanetarako datuak

Garrantzitsua da harremanetarako datuak erraz ikusteko moduko toki batean jartzea. Atal hau ezinbestekoa da; izan ere, beharrezko informazioa ematen du enpresa zurekin harremanetan jar dadin. Jarri beharreko datuak:

- Telefono mugikorra.
- Helbide elektroniko profesionala.
- Probintzia, herria eta posta-kodea.
- LinkedIneko zure profilaren URLa, edo beste sare profesional batzuetakoa (halakorik baduzu).
- Bideo-curriculumerako esteka (halakorik baduzu),
- Jaioteguna (aukerakoa).

3.4 Lanbide-profila

Lanbide-profila aukerako atala da. Profesional gisa nor zaren azaltzen duen laburpen bat da, 6-8 bat lerrokoa, zeinetan nabarmentzen baitira funtsezko trebetasunak, esperientzia eta helburu profesionalak.

Lanbide-profila lagungarria izanen da zure CVa jasotzen duen arreta erakartzeko, eta argiago eta zehatzago komunikatzen ahalko duzu nor zaren profesional gisa. Horregatik, garrantzitsua da zure lanbide-profila egokitzea lanpostura edo lan-eskaintzara.

Laburpen honetan sar daitekeen informazioa:

- Helburu profesionala: nolako lanpostua bilatzen duzun.
- Esperientzia: bete dituzun eginkizunak, lan-ingurunea, espezializazio-arloa...
- Prestakuntza: ezagutza teknikoak, ziurtagiriak...
- Beste datu batzuk: hizkuntzak, tresna informatikoak, konpetentzia profesionalak eta pertsonalak, trebetasunak...

ADIBIDE BATZUK

Biltegiko langilea. 5 urtetik gorako esperientzia biltegiratze-inguruneetan salgaiak kudeatzen eta antolatzen. Aditua produktuak jasotzen, biltegiratzen eta kanpora bidaltzen, eta inbentarioak kudeatzeko sistemak (WMS) erabiltzen. Trebea karga-ekipoak maneiatzen, hala nola karga-jasogailuak eta transpaletak. Taldean eta presio handiko inguruneetan lan egiteko gaitasun handia, eragiketa guztietan zehaztasuna eta eraginkortasuna bermatuz.

Produkzioko langilea. 4 urteko esperientzia muntaketa-lerroetan eta manufaktura-prozesuetan, automobilgintzako industrian. Makineria eta erreminta industrialak maneiatzen aritua, baita kalitate-kontrolak eta segurtasun-prozedurak ezartzen ere. Trebea txandaka lan egiten eta eguneroko ekoizpen-helburuak betetzen. Xehetasunera bideratua eta etengabeko hobekuntzarekin eta eraginkortasun operatiboarekin konprometitua.

Fabrikako txandako burua. 7 urteko esperientzia elikagaien industriako ekoizpen-ekipoak gainbegiratzen. Aditua eguneroko jarduerak koordinatzen, baliabideak kudeatzen eta ekoizpen-helburuak betetzen. Ezagutza handia segurtasun- eta kalitate-arauen gainean eta arazo operatiboak konpontzen. Lantaldeak gidatu eta motibatzeko gaitasuna, lankidetzako eta errendimendu handiko giroa sustatzeko.

Administrari laguntzailea. Prestakuntza sendoa enpresen administrazioan. Trebea bulegoko softwarea maneiatzen: Microsoft Office Suite, besteak beste. Agendak antolatzeko, bilerak koordinatzeko eta komunikazioak kudeatzeko gaitasuna. Idatzizko eta ahozko komunikaziorako trebetasun bikainak, eta hainbat zeregin aldi berean egiteko gaitasun handia. Motibazio handia esperientzia praktikoa hartzeko eta administrazio-lanetan eraginkortasunez babesteko.

Hona hemen zenbait txantiloi, zure lanbide-profila lantzeko baliagarriak izan daitezkeenak:

ADIBIDE BATZUK

_____ naiz (lanbidea), eta _____ urteko esperientzia dut _____n (sektorea/industria). Nire ibilbidean, funtsezko trebetasun hauek garatu ditut: _____ (1. trebetasuna), _____ (2. trebetasuna) eta _____ (3. trebetasuna).

Esperientzia dut _____n (enpresa edo zeregin mota), eta nire karreran _____ gauzatu/garatu/... dut (deskribatu erantzukizun edo proiektu nabarmen bat). _ko prestakuntza dut (prestakuntza akademikoa), eta prestakuntza akademiko zabala __n (gaiak edo prestakuntza-arloak).

Profesional gisa, esperientzia handia dut _____ lanpostuetan, _____ gauzatu ditut (zerrendatu egindako zereginak edo lanak), eta esperientzia dut _____ sektoreetan (adierazi garrantzitsua bada). Ongi ezagutzen ditut _ _____ (ezagutza teknikoak), eta prestakuntza dut _____n (prestakuntza akademikoa eta/edo osagarria). Badakit informatika-tresna hauek erabiltzen: _____ (aipatu). _____ (zerrendatu konpetentzia edo trebetasun profesionalak).

ZIRRIBORROA

Tarte hau erabil dezakezu CVrako lanbide-profilaren zirriborroak egiteko.

3.5 Lan-esperientzia

Lanbide-esperientziaren atalean, zerrendatu itzazu egin izan dituzun zeregin guztiak, baita lanekoak ez direnak ere (praktikak, boluntariotza, familiako lan ordaindu gabeak...), baldin eta haietan garatu dituzun konpetentziek eta eginkizunek zerikusia badute intereseko lanpostuarekin. Lehenetsi itzazu eskatu behar duzun lanpostuarekin zerikusia duten horiek.

Atal honetan azaldu eta zehaztu behar duzu nolako eginkizunak, erantzukizunak eta lorpenak izan dituzun lanpostu bakoitzean.

Hona hemen zenbait gomendio atal honetako informazioa betetzeko:

- **Enpresaren izena**: modu esplizituan jar dezakezu, edo lanpostu berean taldekatu dezakezu antzeko lan-esperientzia guztia, honelako esaldiak erabiliz, besteak beste: "logistika-sektoreko enpresak" edo "aldi baterako laneko enpresak (ABLEak)".

  Adibidea: Apal-hornitzailea. Supermerkatua: XX

- **Esperientzia profesionalaren data:** esperientzia bakoitzaren hasierako eta amaierako hilabetea eta urtea zehaztea komeni da.

  Adibidea: Orga-gidaria. Enpresaren izena. 2021/06 – 2023/11.

- **Betetako lanpostuaren izena**: adierazi aldi bakoitzean betetako lanpostuaren izena. Lanpostuaren izenak ez badu zehatz adierazten nolako eginkizunak bete diren, hura egokitu dezakezu zure erantzukizunak hobeki islatu ditzan. Adibidez, erabili "fabrikako laguntzailea", "metala manipulatzeko langilea" adierazi beharrean.

- **Deskribatu itzazu betetako eginkizunak**: adierazi zereginik garrantzitsuenak edo helburuko lanpostuarekin eta enplegu-eskaintzarekin zerikusia dutenak. Garrantzitsua da zereginak egokitzea lanpostuaren eskakizunekin bat egin dezaten.

  Adibideak:

  - Ekoizpen-ekipoak maneiatzea mihiztatze-lerroan.
  - Produktu bukatuen kalitate-kontrolak egitea.
  - Makineria erabiliko duten langile berriak prestatzen laguntzea.
  - Bezeroen kontsultei eta kexei erantzutea eraginkortasunez eta adeitasunez.

- Itzulketak eta aldaketak kudeatzea, gogobetetasuna ziurtatzeko.
- Salmenta-puntuko sistemak maneiatzea eta ordainketak prozesatzea.
- Askotariko ekoizpen-lerroetan eginkizunak betetzea; azkar egokitzen naiz prozesu eta araudi berrietara.
- Segurtasun- eta higiene-neurriak zorrotz betetzea lan bakoitzean.

Helburuko lanpostuan edo sektorean **esperientzia gutxi baduzu edo batere esperientziarik ez baduzu** baina boluntario-lanak egin badituzu edo familia-negozioetan lagundu baduzu, hori ere adieraz dezakezu. Ziurtatu "boluntario-lana" edo "familia-negozioa" direla zehazten duzula.

Esperientziaren atalean, **zure lorpenik garrantzitsuenak edo eskatutako lanpostuarekin zerikusia dutenak** ere sar ditzakezu. Lorpenak dira izan dituzun emaitzak, onurak edo arrakastak, batez ere lan-esperientzian zehar egindako ekintzei esker lortu dituzunak. Prozesuen hobekuntzari, salmenta-helburuak lortzeari, aintzatespenak lortzeari edo proiektu bat arrakastaz burutzeari buruzkoak izan daitezke.

Laburbilduz, lorpenek frogatzen dute nolako gaitasun, trebetasun edo konpetentziak dituzun, eta agerian uzten dute baliagarria izan zarela testuinguru jakin batzuetan.

Nola sartu lorpenak CVan?

- Erabili lehenaldiko **ekintza-aditzak**: handitu nuen, murriztu nuen, hobetu nuen, garatu nuen, gauzatu nuen, buru izan nintzen...
- Adierazi gauzaturiko ekintzekin zerikusia duen informazioa eta ekintza horien bidez lorturiko emaitzak.
- Lorpenak **kuantitatiboak edo kualitatiboak** izan daitezke.

Garrantzitsua da zure CVan lehenestea intereseko lanpostuarekin eta zure helburu profesionalarekin zerikusia duten lorpenik garrantzitsuenak.

ADIBIDE KUANTITATIBOAK

- Inbentarioen jarraipena egiteko sistema bat garatu nuen, eta eskaeren zehaztasuna % 30 handitu zen.
- Kudeaketa-software berri bat inplementatzeko talde baten buru izan nintzen, eta datuak prozesatzeko denbora % 40 gutxitu zen.
- Ekoizpen-lerroan etiketatzeko sistema berri bat ezarri nuen, eta eskaerak prestatzeko denbora % 25 gutxitu zen.

ADIBIDE KUALITATIBOAK

- Proiektuen jarraipena egiteko sistema bat ezarri nuen, eta departamentuen arteko lankidetza eta komunikazioa hobetu zen.
- Hainbat langileri lagundu nien eta haien gidari izan nintzen, trebetasunak garatzen eta enpresaren barruan aurrera egiten laguntzeko.
- Kalitate-arazoen berri eman nion gainbegiraleari, modu proaktiboan, produktu akastunek ez zezaten aurrera egin ekoizpen-lerroan.

3.6 Prestakuntza

Atal berean sar dezakezu prestakuntza akademikoari eta osagarriari buruzko informazioa, edo, CVa luzeagoa bada eta informazio jakin bat nabarmendu nahi baduzu, bi ataletan bereizi dezakezu.

- **Prestakuntza akademikoa**: prestakuntza arautuari dagokio. Adibidez, Oinarrizko Hezkuntza Orokorra (OHO), eskola-graduatua, bigarren hezkuntza, batxilergoa, lanbide-heziketa, unibertsitate-ikasketak eta abar.
  Sartu beharreko informazioa:
  - ➢ Zein urtetan bukatu zenuen.
  - ➢ Prestakuntzaren edo tituluaren izena.
  - ➢ Hezkuntza-erakundearen izena.

  Adibidea: 2017. LH I: Instalazio Elektrikoak eta Automatikoak. Nafarroa BHI

- **Prestakuntza osagarria**: prestakuntza ez-arautuari dagokio. Adibidez, ikastaroak, ziurtagiriak, mintegiak, hitzaldiak eta abar. Sartu beharreko informazioa:
  - Zein urtetan bukatu zenuen.
  - Prestakuntza osagarriaren izena edo izenburua.
  - Erakundearen edo ikastetxearen izena.
  - Ordu kopurua.

  Adibidea: 2022. Ofimatika aurreratuko ikastaroa. Nafar Lansare-Nafarroako Enplegu Zerbitzua. X ordu.

Prestakuntza akademiko edo osagarriren bat egiten ari bazara, adierazi "gaur egun", bukaera-urtearen ordez.

3.7 Konpetentzia digitalak eta hizkuntzak

Ezagutza informatikoei dagokienez, adierazi zenbateraino zaren trebea eta zenbateraino ezagutzen duzun tresna, honako hauek zehaztuz:

- Erabiltzaile-maila
- Tarteko maila
- Maila profesionala
- Aditu-maila

Hizkuntza-ziurtagiriren bat baduzu, adierazi zein mailatakoa den. Ziurtagiririk ez baduzu baina hizkuntzaren bat badakizu, esan dezakezu zein maila duzun gutxi gorabehera, Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren arabera (HEEEB). Erreferentzia hauek erabil ditzakezu hizkuntza-maila adierazteko:

1. Tarteko maila (B1-B2): Gai zara erraztasunez hitz egiteko eta akats gutxi egiteko. Askotariko aditz-denborak erabili eta ulertzen dituzu. Testu zail samarrak irakur ditzakezu eta hainbat gairi buruz idazteko gai zara, zure ideiak behar bezala argudiatuta.
2. Maila aurreratua (C1-C2): Modu naturalean komunikatzeko gai zara, jario eta zehaztasun handiz. Entzuten edo irakurtzen duzun ia guztia ulertzen eta itzultzen duzu zailtasunik gabe. Maila honi elebiduna edo berezkoa ere esaten zaio.

Atzerriko egonaldiak, ikasketak, "au pair" lanak eta trukeak ere sartzea komeni da.

3.8 Bestelako datu interesgarriak

Azkenik, beste atal bat gehitu dezakezu, helburu profesionalerako garrantzitsua izan daitekeen informazioa aipatzeko, aurretik aipatu ez baduzu. Hona hemen zenbait adibide:

- Gidabaimena.
- Ibilgailua izatea.
- Bidaiatzeko edo beste norabait joateko prestasuna.
- Ordutegi prestasuna (txandak, gaueko lana, lanaldi osoak eta/edo partzialak...) eta berehala lanean hastekoa.
- Gomendio- edo erreferentzia-gutunak.
- Argitaraturiko artikuluak.
- Eskatutako lanpostuarekin zerikusia duten zaletasunak.
- Desgaitasun-ziurtagiria, % 33tik gorakoa izanez gero. Aukerako datua da, eta ez da beharrezkoa desgaitasun mota zehaztea.
- QR kodeak, enpresak jaso ditzakeen hobariak ikusteko aukera ematen dutenak (desgaitasuna, gazteen bermea, 45 urtetik gorakoak...).

Curriculuma egiteko aholkuak

- Egitura garbia eta antolatua.
- Informazio argia eta zehatza.
- Sartu gako-hitzak, enplegu-eskaintzaren araberakoak.
- Egokitu CVa lan-eskaintzara.
- Jakin ATS sistemak badirela, eta erabili sistema horiekin bateragarria den formatua CVa Internetera igotzean.

Zenbait tresna informatikok lagunduko dizute jakiten ea CVa eta lan-eskaintzaren deskribapena bat datozen. Tresna horiek lagungarri izaten ahal zaizkizu CVa eskaintzara egokitzeko. Hona hemen tresna horietako batzuk:

Resume Worded

Jobscan

Gogoan izan: CVa ongi idatziz gero, aukera gehiago izanen dituzu lehen iragazkia gainditzeko eta hautapen-prozesuan aurrera egiteko.

4. CV MOTAK

Zure curriculuma idaztean, tipologia desberdinak erabiltzen ahal dituzu, zure helburu profesionalaren edo nabarmendu nahi duzun informazioaren arabera.

4.1 Alderantzizko kronologikoa

Ohikoena eta erabiliena da. Kasu honetan, esperientzia eta prestakuntza alderantzizko ordena kronologikoan jarri behar duzu; hau da, berrienetik zaharrenera.

Komeni da tipologia hau erabiltzea baldin eta zure helburua bada aurretik izandako lanpostu baten antzeko lanpostuan edo sektore berean aritzea, edo ibilbide profesional jarraitua izan baduzu.

4.2 Kronologikoa

CV kronologikoan esperientziaren eta prestakuntzaren xehetasunak ordena kronologikoan agertzen dira; hau da, zaharrenetik berrienera.

CV mota hau gomendagarria da baldin eta hasieran izandako lanak garrantzitsuak badira eta nabarmendu nahi badituzu, zure helburuarekin bat datozelako.

4.3 Funtzionala edo konpetentzien araberakoa

CV funtzionalak edo konpetentzien araberakoak kontuan hartzen ditu trebetasunak, gaitasunak eta esperientzia-arloak, eta bigarren mailan uzten du noiz eta zein enpresatan egin zen lana. Esperientzia arlo funtzionalen arabera taldekatzen da, eta esperientzia horren ordena ez da hain garrantzitsua.

Tipologia hau erabilgarria da aldi batez jarduerarik izan ez baduzu, lanbidea aldatu nahi baduzu edo askotariko lanpostuetan aritu bazara.

4.4 CV itsua

CV itsuan ez da informazio pertsonalik aipatzen, hala nola izena, adina, generoa, nazionalitatea eta abar, hautapen-prozesuan alborapenik ez izateko. Horri esker, arreta jartzen da trebetasunetan, konpetentzietan, esperientzian eta ezagutzetan.

Ez da ohiko jardunbidea, baina baliagarria izan daiteke, nolako beharrak eta helburu profesionalak dituzun, eta nolako berezitasunak dituen inguruneak eta lan-merkatuak (sektorea, enpresaren tamaina eta haren ohiko jardunbideak). Aurreiritziak edo alborapenak saihesteko erabil dezakezu, edo konfidentzialtasunagatik, behar baino kualifikatuago zaudelako edo, beste tipologia batzuetan aipatu bezala, lanbidea aldatu nahi baduzu edo aldi batez ez baduzu jarduerarik izan.

Hurrengo orrialdeetan, curriculum moten adibide batzuk ikusiko dituzu:



CV ALDERANTZIZKO KRONOLOGIKO BATEN ADIBIDEA

IZEN-ABIZENAK

Helbidea Telefonoa Helbide elektronikoa LinkedIneko URLa

3 urtetik gorako esperientzia saltzaile eta sustatzaile gisa, bezeroei aholkuak ematen, kobratzen eta kutxa ixten eta saltokiko terminala erabiltzen. Ongi hitz egiten dut gaztelaniaz eta euskaraz, baita irakurtzen eta idazten ere. Trebea naiz jendearekin, proaktiboa, arduratsua, ekimen handikoa eta langilea, eta ohituta nago taldean lan egiten.

LAN ESPERIENTZIA

2005eko apirila - 2024ko abuztua. Saltzailea. Enpresaren izena

Eginkizunak: Bezeroa jostailu baten bila dabilenean aholku ematea, kobratzea, kutxa ixtea, itzulketak eta aldaketak kudeatzea. Merchandisinga, erakusleihoa aldatzea eta pickinga. Denda irekitzea eta ixtea eta garbi edukitzea.

2004-12 / 2005-03. Sustatzailea. Enpresaren izena.

Eginkizunak: Zalantzak argitzea, esperientzia-kutxak gomendatzea eta sustatzea. Produktua birjartzea, erakustokia garbi eta ordenaturik edukitzea eta stocka kontrolatzea.

2003-11 / 2004-11. Biltegiko laguntzailea. Enpresaren izena.

PRESTAKUNTZA AKADEMIKOA ETA OSAGARRIA

2004. Batxilergoko titulua. Xxxx BHI

2005. Kudeaketa logistikoari buruzko ikastaroa. XX erakundea. 130 ordu, 2008. Salmentak kudeatzeko ikastaroa. YY erakundea. 80 ordu

KONPETENTZIA DIGITALAK

Windows. Windows XP, Windows 7 eta Windows 10.	*Erabiltzaile-maila*
Bulegotika-paketeak. Word, PowerPoint eta Excel.	*Erabiltzaile-maila*
Nabigatzaileak. Google Chrome eta Firefox	*Erabiltzaile-maila*
Posta elektronikoa. Outlook eta Gmail.	*Erabiltzaile-maila*

HIZKUNTZAK

Ingelesa: B1 Aptis

IZEN-ABIZENAK

Telefonoa Helbide elektronikoa Probintzia

Sistema mekanikoen eta elektrikoen mantentze-lanetako profesionala. 5 urtetik gorako esperientzia zenbait industria-sektoretan, hala nola aeronautikan eta elikagaigintzan. Diagnostiko zehatzak eta konponketa eraginkorrak egiteko gaitasuna, eta kalitate- eta segurtasun-estandarrak betetzeko konpromisoa. Prestakuntza: Ibilgailu Automobilen Elektromekanika, eta laneko arriskuen prebentzioko prestakuntza osagarria. Pertsona proaktiboa naiz, taldean lan egiteko trebetasun bikainak ditut, eta emaitzetara bideratutako pentsamoldea.

LAN ESPERIENTZIA

Elektromekanikaria. Enpresa aeronautikoa. 2009/01-2011/01

- Shot-Peening makinen mantentze-lanak, prozesua ziurtatzea.
- Aireontzietako sistema elektriko eta mekanikoen mantentze-lan prebentiboak eta zuzentzaileak, ongi funtzionatzen dutela bermatzeko.
- Propultsio-sistemen eta sistema hidrauliko eta elektrikoen akatsak diagnostikatzea eta konpontzea, erreminta eta proba-tresna espezializatuak erabiliz.
- Diziplina anitzeko lantaldeekin lankidetzan aritzea, ikuskapenak egiteko eta industrian ezarritako kalitate-estandarrak betetzeko.
- Mantentze-jarduera guztiak dokumentatzea aireontziaren erregistroetan, trazabilitatea bermatzeko eta araudia betetzeko.

Lorpenak: Makinaren prozesuaren denborak erdira gutxitzea.

Fabrikako langilea. Elikagaien sektoreko enpresa. 2011/02-2014/02

- Lerroan ekoizteko lanak egitea, hala nola elikagaiak prestatzea, nahastea eta ontziratzea, errezetaren jarraibideak eta ezarritako prozedurak betez.
- Makineriak eta ekipoek nola funtzionatzen duten gainbegiratzea, eta beharrezko doikuntzak egitea ekoizpen-prozesua eraginkorra dela bermatzeko.
- Elikagaien higiene- eta segurtasun-arauak betetzea, bermatzeko lan-praktika guztiak bat datozela sektoreko erregulazioekin.
- Produktuen kalitate-kontrolean parte hartzea, ekoizpen-datuak erregistratzea eta akats ororen berri ematea gainbegiraleari.

PRESTAKUNTZA AKADEMIKOA ETA OSAGARRIA

2010. LH I: Ibilgailu Automobilen Elektromekanika. XXX BHI, 2010. Pala kargatzailea. Cargill.
2011. Zubi-garabiak. Ontziolak.
2011. Orga jasotzaileak. Resa aldamioak.
2012. Laneko arriskuen prebentzioa. Prebentzioko Kabinete Teknikoa.

Izen-deiturak
Telefonoa Helbide elektronikoa Probintzia

Administraria. Urte luzeetako esperientzia elikagaien sektoreko biltegietan askotariko zereginak egiten, hala nola eskaeren egoera gainbegiratzea eta harrera egitea, edo eskaerak eta aurrekontuak prestatzea. Profesional gisa, uste dut taldean lan egiteko gaitasuna dudala, erabakitzailea naizela eta negoziatzeko gaitasuna dudala. Orga gidatzeko baimena indarrean.

LAN ESPERIENTZIA

Elikagaigintzaren sektoreko enpresa. 2002-2024

Administrazio-arloa 2012-2024
- Agiriak maneiatu eta artxibatzea.
- Eraginkortasun operatiboaren eta administratiboaren maila handitzeko lan-programak egitea.
- Stocka kontrolatzea, produktuz hornitzea eta produktuen kalitatea kontrolatzea.
- Eskaerak egitea eta haien egoeraren eta harreraren gaineko jarraipena egitea.
- Saileko aurrekontua egitea eta gastuak onartzea. Prezioak eta deskontuen tarifak finkatzea.
- Langileen errendimendua gainbegiratzea.

Logistika-arloa 2008-2011

Lanpostua: **lantaldeko burua**
- Administrazioko eta kontabilitateko jarduera planifikatzea.
- Ardurapeko langileen jarduera gainbegiratzea.
- Stocka kontrolatzea, produktuz hornitzea eta eskaerak egitea.
- Establezimenduaren antolamendua eta funtzionamendua kudeatzea. Kalitate-kontrola.

Lanpostua: **biltegiko langilea 2002-2007**
- Eskaerak irrati-maiztasun bidez prestatzea. Intzidentziak konpontzea. Eskaerak jasotzea.
- Orga erretraktila, transpaleta eta metagailu elektrikoa erabiltzea.
- Stocka eta hornikuntza kontrolatzea. Salmenta-aretoan eta biltegian salgaiak birjartzea.
- Salerosketa erregistratzea eta kobratzea.

PRESTAKUNTZA AKADEMIKOA ETA OSAGARRIA

Gaur egun ikasten: **LH I Administrari Laguntzailea**. **... BHI**
1991. Unibertsitatera bideratzeko ikasturtea (UBI). XXX ikastetxea.
2010. Logistikako ikastaro teknikoa. Prestakuntza zentroa. 100 ordu, 2012. Bulegotika aurreratuko ikastaroa. Prestakuntza-zentroa. 80 ordu

LANBIDE PROFILA

Makineria eta materialak maneiatzen espezializaturiko profesionala. Esperientzia dut industria- eta ekoizpen-sektorean. Trebea naiz talde-lanean, eta konpromiso sendoa dut lantokiko segurtasuna eta eraginkortasuna bermatzeari begira. Prozedura teknikoei jarraitzeko eta kalitate-estandarrak betetzeko gaitasun handia.

TREBETASUNAK

- Makineria industrialarekin lan egitea.
- Erremintak eta ekipoak segurtasunez maneiatzea.
- Oinarrizko mantentze prebentiboaren gaineko ezagutzak.
- Ekoizpen-lerroan lan egiteko trebetasuna.
- Karga eta material astunak maneiatzea.
- Segurtasun- eta higiene-arauak betetzea.
- Talde-lana eta komunikazio eraginkorra.

LAN ESPERIENTZIA

Ekoizpeneko langilea 2021eko urtarrila - Gaur egun

- Automobilen osagaiak fabrikatzeko ekoizpen-makinekin lan egitea.
- Bukaturiko produktuen kalitatea kontrolatzea, zehaztapen teknikoekin bat datozela ziurtatzeko.
- Makinen oinarrizko mantentze-lan prebentiboak, ez dadin egon jarduerarik gabeko aldirik.
- Materialak eta produktuak segurtasunez maneiatzea, ezarritako segurtasun-arauak betetzeko.

Fabrikako langilea 2019ko martxoa - 2020ko abendua

- Materialak eta produktuak biltegian kargatzea eta deskargatzea.
- Ekoizpen-lerroak materialez hornitzea, behar bezala funtziona dezaten.
- Lantokia garbitzea eta antolatzea, ingurune segurua eta eraginkorra dela bermatzeko.
- Ekoizpen-taldearekin lankidetzan aritzea eguneroko fabrikazio-helburuak betetzeko.

PRESTAKUNTZA AKADEMIKOA ETA OSAGARRIA

Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza (DBH)

Industriako makineriarekin lan egiteko ikastaroa. Ordu kopurua.

Industriako segurtasun eta higieneko ziurtagiria. Ordu kopurua.

5. BESTE CV MOTA BATZUK

Arestian aipatutako CV motez gain, erabilgarri dituzu**beste tipologia ikusgarriago edo sortzaileago batzuk** ere.

CV mota	Zer den eta erabilera	Tutorialak edo web-baliabideak
Europass	CV formatu estandarra. Hari esker modu argi eta egituratuan aurkeztu ditzakezu zure konpetentziak, trebetasunak eta esperientziak. Europan onartua da. Formatu hau erabiltzea gomendatzen da baldin eta Europar Batasuneko estatuetako lan-eskaintzak, ikasketak edo bekak eskatzen badituzu, baita mugikortasun profesionalerako ere, edo Europako truke-programa edo beka batean parte hartzen baduzu.	https://www.youtube.com/watch?-v=1ZXm_ZVonys
Bideo-curriculuma	Informazioa ahoz eta ikusiz aurkezten da eta, bide horietatik erakusten ahal dituzu zure nortasuna, komunikazio-trebetasunak eta ahalmen sortzailea. Formatu hau erabiltzea gomendatzen da baldin eta zure helburu profesionalak zerikusia badu marketinarekin, komunikabide digitalekin eta ikusizkoekin.	Canva: https://www.youtube.com/watch?v=EuR4LaiSN1c Wideo: https://www.youtube.com/watch?v=FCHGTpm6_Zo Powtoon: https://www.youtube.com/watch?-v=-W_9-Vt020

CV mota	Zer da eta noiz erabili	Tutorialak edo web-baliabideak
Web-curriculuma edo portfolioa	Webgune bat da, eta hartan zure CVko datu guztiak xehetasunez sar ditzakezu (esperientzia, prestakuntza, trebetasunak, proiektuak eta abar). Formatu honek espazio zabalagoa ematen du informazioa aurkezteko. Gomendatua dago baldin eta zure helburu profesionalak zerikusia badu webguneen garapenarekin, diseinu grafikoarekin, argazkilaritzarekin eta abarrekin.	Wix: https://www.youtube.com/watch?v=UmbuBxJnC_Y Weebly: https://www.youtube.com/watch?v=3XGwWel-7Cio Strikingly: https://www.youtube.com/watch?v=0KVFZI0o-Qaw Wordpress: https://www.youtube.com/watch?v=qgj-0G7r2mBI
LinkedIneti k esportaturi ko CVa	LinkedIneko kontu bat baduzu, CVa PDF formatuan deskargatu dezakezu zure profileko informazioa erabiliz. Gomendagarria da lan-eskaintzei azkar erantzuteko, ez baduzu denborarik CVa pertsonalizatzeko edo zehazteko.	https://www.youtube.com/watch?-v=hLHCT35talQ

5.1 CVaren diseinua lantzeko beste web-baliabide batzuk

Canva

Esteka: https://www.canva.com/
Sormenezko CVak egiteko doako txantiloiak: https://www.canva.com/es_mx/aprende/crea-cv-creativo-increibles-plantillas/ Canva erabiltzen ikasteko tutorialak: https://www.youtube.com/playlist?list=PLXf7oLg89Eli-DL2ItxpqayGrzh28vdkC

Wordeko txantiloiak

Wordeko txantiloiekin eginiko CVak: https://create.microsoft.com/es-es/templates/curr%C3%ADculos
CVa Wordeko txantiloiarekin nola egin erakusten duen tutoriala: https://www. youtube.com/watch?v=hAb5pjXRi4I

Crello

Esteka: https://crello.com/
Crello erabiltzen ikasteko tutoriala: https://www.youtube.com/watch?v=kmGER-OHDE4

VisualCV

Esteka: https://www.visualcv.com/
VisualCV erabiltzen ikasteko tutoriala: https://www.youtube.com/watch?v=HSeWcY9wCZY



6. JOERA BERRITZAILEAK ADIMEN ARTIFIZIALA ERABILIZ

Adimen Artifizialeko (AA) tresnak erabiltzen ahal dituzu zure **CVa hobetzeko eta egokitzeko**, hala nola ChatGPT edo Gemini.

Hona hemen tresna horiek erabiltzeko zenbait jarraibide:

- Oso garrantzitsua da tresna **arduraz erabiltzea**.
- **Ez jarri datu pertsonalik** (izena, abizenak, tokia, helbide elektronikoa, telefonoa...), datu pertsonalen babesa dela-eta.
- Izan zaitez **proaktiboa eta kritikoa** tresnak ematen dizkizun erantzunekin. Hausnartu eta egokitu informazioa zure egungo egoeraren arabera eta komunikatzeko eta adierazteko duzun moduaren arabera.

Adimen artifizialak aukera hauek ematen ditu:

- Lan-eskaintza baten **gako-hitzak** zein diren jakitea eta identifikatzea.
- Gako-hitz horiek zure **CVan sartuta dauden** eta nola sartzen ahal diren detektatzea.
- CVaren atalak (esperientzia, lanbide-profila, eginkizunak, eta abar) lantzeko **ideiak hobetzea edo sortzea**.
- Zure interesekoak diren lan-eskaintzetarako **funtsezko gaitasunak detektatzea eta identifikatzea**.
- **Ideiak edo lorpenen adibideak ematea**, gaitasunak, lan-eskaintza edo CVko informazioa oinarri hartuta.

Kontu bat nola sortu. Tutorialak:

- ChatGPTko tutoriala: https://youtu.be/n2R5qs9Bm5A?si=V2b8Fgz6c87Zjyup
- Geminiko tutoriala: https://www.youtube.com/watch?v=Ni0bS3t83pk

GALDEREN ADIBIDEAK

- Esan zein diren lan-eskaintza honetako gako-hitzak, nire CVa egokitzean kontuan har dezadan [kopiatu eskaintza]
- Ba al ditu nire CVak gako-hitz horiek, CVa lan-eskaintzara egokitzeko? [kopiatu CVko informazioa]
- Zein dira [lanpostua/rola] edo [kopiatu eskaintza] honetarako funtsezko konpetentziak?
- Eman lorpenen adibideak konpetentzia horietarako.
- Nola hobetu dezaket nire CVa [CVaren atal bat; adibidez, lanbide-profila]? [kopiatu atal horretako informazioa]
- Nola egokitu dezaket nire CVa lan-eskaintza batera? [kopiatu CVaren informazioa eta lan eskaintza].

Ikusarazi zure talentua.
Sortu CV egokia eta ateak zabalduko zaizkizu!







Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

Centros de Orientación,
Emprendimiento, Acompañamiento
e Innovación para el Empleo

Nafarroako
Gobernua

Gobierno
de Navarra

SERVICIO
NAVARRO DE
EMPLEO

NAFAR
LANSARE