



Curriculum Vitae Europass

Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver Instrucciones)

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s). Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Dirección (direcciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Teléfono(s)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Móvil: Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fax(es)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Correo(s) electrónico(s)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Nacionalidad

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fecha de nacimiento

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Sexo

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Empleo deseado / familia profesional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Experiencia laboral

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

Educación y formación

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (*)

Comprensión		Habla		Escritura
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	

Idioma									
Idioma									

(*) [Nivel del Marco Europeo Común de Referencia](#) (MECR)

Capacidades y competencias sociales	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Permiso(s) de conducción	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)



Strengthening knowlEdge and compEtences to Develop new Skills

CARTA DE MOTIVACIÓN

COMPLETE EL FORMULARIO A MAQUINA

_____/_____/_____
(Lugar y fecha)

Firma
