

## CV FORMATO EUROPASS

Las ventajas del CV Europass son múltiples. De hecho, una de las más importantes tiene que ver con el hecho de contar con un CV homologado por la Unión Europea. Además, el CV Europass expone la información de una manera sistemática y cronológica, adaptada a la formación y cursos que se imparten en el marco de la UE.

Otro punto a favor es la posibilidad de presentarlo en papel o en formato electrónico. Para este fin, la propia Unión Europea te ofrece varias plantillas online para rellenar de forma ágil y sencilla todos tus datos personales, académicos y laborales. Para ello, tendrás que acceder a la página dedicada al CV Europass y seleccionar una de las tres opciones propuestas.

Es por esto que te recomendamos llesves a cabo la redacción del CV en versión Europass, si tu búsqueda de empleo está orientada a trabajar en algún país de la Unión Europea.

### 1: Respete la estructura del modelo

Verás también una serie de trucos que te van a permitir hacer tu currículum mucho más efectivo, rellenando cada uno de los apartados (descripción de tu currículum, experiencia laboral, aptitudes).

El currículum vitae Europass le permite presentar sus cualificaciones y aptitudes de una manera lógica:

- Informaciones personales
- Descripción de la experiencia profesional
- Descripción de sus cursos de educación o formación (que un aspirante con escasa experiencia laboral podrá incluso mencionar antes de la sección “Experiencia de trabajo”; para invertir el orden de estas dos secciones, utilice el comando “copiar/pegar” disponible en su sistema de tratamiento de texto).
- Descripción detallada de sus capacidades y competencias, obtenidas en el curso de la formación, de la carrera profesional o de la vida cotidiana.

### 2: Observaciones

- Imprima su currículum vitae sobre papel blanco
- Respete el tipo de letra y el formato propuestos

- No subraye ni marque frases enteras con negritas o mayúsculas: eso perjudica la legibilidad del CV
- Evite que una sección (por ejemplo la lista de cursos de formación) quede repartido entre dos páginas (utilice para ello la función SALTO DE PÁGINA disponible en su sistema de tratamiento de texto)
- Las casillas que contienen las diferentes secciones no aparecerán al imprimirse el documento.

### 3: Redacción de las secciones de la manera siguiente

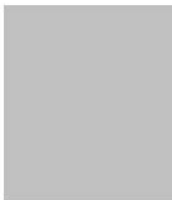


#### Currículum vitae

#### INFORMACIÓN PERSONAL

#### Indicar el nombre(s) y apellido(s)

[Todos los campos son opcionales. Suprimir cuando no proceda.]



📍 Indicar la calle, número, código postal y país

☎ Indicar el número de teléfono 📱 Indicar el número del móvil

✉ Indicar la dirección de correo electrónico

🌐 Indicar la página web personal

💬 Indicar el tipo de mensajería instantánea Indicar el nombre de usuario de la cuenta de mensajería

Sexo Indicar el sexo | Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy | Nacionalidad Indicar la(s) nacionalidad(es)

Teléfono(s)  
(suprimir cuando no proceda)

Indique el número o números de teléfono de contacto, por ejemplo:  
Fijo: +34 911234567 Móvil: +34 612345678

#### Observaciones:

- Presentar el número en su formato para llamadas internacionales.
- Indicar el prefijo para llamadas internacionales con el signo «+» (sin espacio detrás).
- Tras el prefijo del país y un espacio, el número completo, en su caso con su prefijo local, en un solo bloque.

Fax(es)  
(suprimir cuando no proceda)

En caso de disponer de un fax, indique el número de éste, utilizando las mismas reglas que en el número de teléfono, por ejemplo:  
+34 911234567

Correo(s) electrónico(s)  
(suprimir cuando no proceda)

Indique su correo o correos electrónicos con todas las letras, señalando si se trata de su dirección personal o de la profesional, por ejemplo:  
bragov@whao.com

Nacionalidad  
(suprimir cuando no proceda)

Indique su nacionalidad, por ejemplo:  
Español

Fecha de nacimiento  
(suprimir cuando no proceda)

Indique su fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa), por ejemplo:  
02.04.1963

**Observación:** la mención de la edad en un CV puede considerarse discriminatoria.

Sexo  
(suprimir cuando no proceda)

Indique su sexo (varón o mujer), por ejemplo:  
Varón

**Observación:** la mención del sexo en un CV puede considerarse discriminatoria.

EMPLEO SOLICITADO  
CAMPO PROFESIONAL  
OBJETIVO PROFESIONAL  
ESTUDIOS SOLICITADOS

Indicar empleo solicitado / campo profesional / objetivo profesional / estudios solicitados (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)

**empleo deseado /  
campo profesional**  
(suprimir cuando no proceda)

Indique el empleo al que aspira o su campo profesional.

**Observación:** Esta casilla debe reflejar su perfil profesional, centrándose en sus principales competencias.

## Experiencia

En esta sección debe describir por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, **partiendo del más reciente.**

**Observaciones:**

- si busca Ud. su primer empleo, no olvide mencionar sus periodos de prácticas, que acreditan un primer contacto con el mundo del trabajo;
- si su experiencia profesional es aún limitada (acaba Ud. de salir del sistema educativo), describa primero su formación (para invertir el orden de estas dos secciones, utilice la orden "copiar/pegar" en su sistema de tratamiento de texto), y ponga de relieve sus periodos de prácticas formativas (ver ejemplos en pantalla);
- por ánimo de concisión, céntrate en las experiencias profesionales que favorezcan particularmente su candidatura. No olvide sin embargo las experiencias que, aún sin guardar relación directa con el perfil del puesto al que se aspira, puedan resultar también favorables (por ejemplo estancias en el extranjero, trabajo cara al público, etc.);
- reproduzca esta página de la plantilla (usando las funciones de copiar y pegar en su sistema de tratamiento de texto) todas las veces que le sea necesario. Para suprimir secciones, utilice los comandos del menú « Tabla » en su tratamiento de texto.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Describe por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

**Indicar la profesión o cargo desempeñado**

Indicar el nombre del empleador y la localidad (si necesario, dirección completa y página web)

Indicar las funciones y responsabilidades principales

**Sector de actividad** Indicar el tipo de sector de actividad



### Educación / formación recibida

Describa en las siguientes secciones sus periodos de educación o formación, **partiendo del más reciente**.

#### Observaciones:

- si su experiencia profesional es aún limitada (acaba Ud. de salir del sistema educativo), describa primero su formación (para invertir el orden de estas dos secciones, utilice los comandos “copiar/pegar” disponibles en su sistema de tratamiento de texto), y ponga de relieve sus periodos de prácticas formativas;
- no es indispensable en absoluto señalar el conjunto de sus títulos o certificados: no se remonte hasta la escuela primaria si posee Ud. un título universitario; céntrese en aquellas cualificaciones que favorezcan particularmente su candidatura;
- reproduzca esta página de la plantilla (usando las funciones de copiar y pegar disponibles en su sistema de tratamiento de texto) todas las veces que le sea necesario. Para suprimir secciones, utilice los comandos del menú « Tabla » en su tratamiento de texto.

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describa por separado cada experiencia de formación. Empezee por la más reciente]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar la cualificación o título obtenido

Indicar el nivel del MECU si se conoce

Indicar el nombre de la institución de formación y su localidad o en su caso el país

Indicar las principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

### Aptitudes personales

Esta página se destina a describir las aptitudes obtenidas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales. En otras palabras, debe ofrecer una imagen completa de sus capacidades y competencias personales. Las diversas secciones (idiomas, aptitudes sociales, organizativas, técnicas, informáticas, artísticas y otras) permiten reseñar aptitudes obtenidas tanto durante la fase educativa (estudios) como en seminarios o mediante la formación continua, y las alcanzadas de manera no formal (a través de actividades profesionales o de tiempo libre).

**Observación general:** suprima toda sección cuya respuesta no proceda en su caso, mediante el comando “cortar” disponible en el sistema de tratamiento de texto.

Lengua(s) materna(s) Indique su lengua(s) materna(s), por ejemplo:  
**Español**

Otro(s) idioma(s) **Observación:** indique en esta sección sus aptitudes en idioma(s) extranjero(s). Utilice la tabla de auto evaluación elaborada por el Consejo de Europa, que ayuda a evaluar el propio nivel de comprensión, habla y escritura de un idioma (véanse las instrucciones más adelante).

Auto evaluación  
Nivel europeo (\*)

#### Comprender

#### Hablar

#### Escribir

Comprensión  
auditiva

Comprensión de  
lectura

Interacción oral

Expresión oral

<b>Inglés</b>	C1	Usuario competente	C2	Usuario competente	C2	Usuario competente	C1	Usuario competente	B2	Usuario independiente
<b>Francés</b>	B2	Usuario independiente	B2	Usuario independiente	C1	Usuario competente	B2	Usuario independiente	B2	Usuario independiente

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

### Instrucciones para la tabla de auto evaluación

La tabla de autovaloración se basa en la escala de seis niveles del Marco común europeo de referencia para idiomas, elaborado por el Consejo de Europa.

La tabla se compone de los tres niveles generales siguientes:

- usuario básico (niveles A1 y A2);
- usuario independiente (niveles B1 y B2);
- usuario competente (niveles C1 y C2).

Para autoevaluar su nivel en el idioma extranjero, lea las descripciones siguientes e indique el nivel correcto (por ejemplo Excelente - C2) en las casillas correspondientes de su CV (comprensión idioma hablado, comprensión textos leídos, interacción oral, expresión oral, escritura).

#### COMPETENCIAS PERSONALES

[Suprimir cuando no proceda]

Lengua materna Indicar la/s lengua/s maternas

#### Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Indicar idioma	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel
	Indicar los Título/s o Certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.				
Indicar idioma	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel
	Indicar los Título/s o Certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.				

Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente  
Marco común Europeo de referencia para las lenguas



<p><b>Aptitudes sociales</b> (suprimir cuando no proceda)</p>	<p><b>¿En qué consisten?</b></p> <p>Las aptitudes sociales son aquellas que permiten vivir y trabajar con otros, en contextos que requieren comunicación, situaciones en que es imprescindible trabajar en equipo (por ejemplo, cultura, deportes), entornos multiculturales, etc.</p> <p>Describa sus aptitudes sociales, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– capacidad para el trabajo en equipo;</li> <li>– adaptabilidad a ambientes multiculturales, por mi experiencia de trabajo en el extranjero;</li> <li>– dotes de comunicación por mi experiencia como gerente de ventas.</li> </ul> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p>
<p><b>Aptitudes organizativas</b> (suprimir cuando no proceda)</p>	<p><b>¿En qué consisten?</b></p> <p>Las aptitudes organizativas son aquellas que permiten coordinar y gestionar el personal, proyectos o presupuestos, en el trabajo, en voluntariados (por ejemplo, cultura, deportes), en el hogar etc.</p> <p>Describa sus aptitudes organizativas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dotes de liderazgo (por ejemplo, responsable actual de un equipo de diez personas);</li> <li>– dotes organizativas y de planificación (por ejemplo, experiencia en logística);</li> <li>– experiencia en gestión de proyectos y equipos.</li> </ul> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p>
<p><b>Aptitudes técnicas</b> (suprimir cuando no proceda)</p>	<p><b>¿En qué consisten?</b></p> <p>Las aptitudes técnicas son aquellas -no informáticas- que permiten a una persona manejar correctamente equipos, instalaciones o maquinarias específicas, o bien conocimientos técnicos en un campo determinado (producción industrial, salud, banca y seguros etc.).</p> <p>Describa sus aptitudes técnicas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dominio de procesos de control de la calidad (responsable del control de la calidad en mi departamento);</li> </ul> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p>
<p><b>Aptitudes informáticas</b> (suprimir cuando no proceda)</p>	<p><b>¿En qué consisten?</b></p> <p>Por capacidades y competencias informáticas se entiende el dominio del tratamiento de textos y de otras aplicaciones como búsqueda de bases de datos, conocimiento de Internet, capacidades avanzadas (programación, etc.).</p> <p>Describa sus aptitudes informáticas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dominio los componentes de Microsoft Office™ (Word™, Excel™ y PowerPoint™);</li> <li>- conocimiento básico de aplicaciones de diseño gráfico (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</li> </ul> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p>
<p><b>Aptitudes artísticas</b> (suprimir cuando no proceda)</p>	<p>Señale aptitudes artísticas que considere de interés para el puesto de trabajo al que aspira(música, escritura, dibujo, etc.), por ejemplo: Carpintería</p> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p>
<p><b>Otras aptitudes</b> (suprimir cuando no proceda)</p>	<p>Señale cualquier otra aptitudes que no haya sido incluida en los apartados precedentes y que considere de interés para el puesto de trabajo al que aspira (aficiones, deportes, cargos de responsabilidad en organizaciones voluntarias), por ejemplo: senderismo</p> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p>

**Permiso(s) de conducción**  
(suprimir cuando no proceda)

Indique si posee un permiso de conducción, y en caso afirmativo para qué tipo de vehículos, por ejemplo:  
Categoría B

**Competencias comunicativas** Indicar las competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
• Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.

**Competencias de organización/ gestión** Indicar sus capacidades de organización/ gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
• Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)

**Competencias relacionadas con el empleo** Indicar las competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
• Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)

**Competencias informáticas** Indicar las competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
• Buen manejo de programas de Microsoft Office™

**Otras competencias** Indicar las competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
• carpintería

**Permiso de conducir** Indicar la(s) categoría(s) del permiso(s) de conducir que se posea. Ejemplo:  
• B1

**Información adicional**  
(suprimir cuando no proceda)

Indique en este apartado cualquier otra información que considere útil, (publicaciones o investigaciones; pertenencia a organizaciones profesionales, situación militar [si considera importante mencionar que ha cumplido el servicio militar], estado civil [si lo considera importante], personas de contacto o referencias [nombre, cargo, dirección de contacto, véase la nota siguiente]), por ejemplo:

**Publicación**

Artículo: Caracterización molecular de células cerebrales saturadas de agua, *Immunology Quarterly*, Nueva York, 02/2002

**Observaciones:**

- No indique como referencia la dirección de una persona si ésta no le ha dado su consentimiento formal; es preferible mencionar « referencias disponibles », para no sobrecargar el curriculum vitae
- En caso necesario, incluya una breve descripción de sus publicaciones o trabajos de investigación, especificando el tipo de documento (tesis, artículo, informe, etc.).

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones	Indicar sus publicaciones, presentaciones, proyectos, conferencias, seminarios, premios o distinciones, pertenencia a grupos/asociaciones o referencias. Suprimir los campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.
Presentaciones	
Proyectos	
Conferencias	Ejemplo de publicación:
Seminarios	▪ Como escribir su curriculum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.
Premios y distinciones	Ejemplo de proyecto:
Afiliaciones	▪ Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).
Referencias	

<b>Anexos</b> (suprimir cuando no proceda)	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar al CV, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>– copias de títulos o acreditaciones, incluyendo certificados de asistencia a cursos formativos aunque no hayan dado lugar a titulación;</li><li>– certificados de trabajo o de prácticas;</li><li>– publicaciones, trabajos de investigación, etc.</li></ul> <b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– enumere los anexos con un orden lógico (por ejemplo agrupando o incluso numerando en caso necesario los títulos, certificados de trabajo, etc.), para facilitar su lectura;</li><li>– nunca envíe los originales del título o certificados, ya que podrían perderse; bastará con una fotocopia.</li></ul>
---	---

## ANEXOS

Indicar la lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- copias de diplomas y cualificaciones;
- certificados de trabajo o prácticas;
- publicaciones de trabajos de investigación.