

#### **4.-CURRICULUM EUROPEO:**

El modelo común de CV europeo es un modelo estándar para todo el espacio europeo, donde se presentan los datos de una forma lógica y estructurada, facilitando a las empresas la localización del mismo tipo de información en todas las candidaturas presentadas.

El documento final ofrece un perfil de las cualificaciones, las competencias (incluidas las adquiridas al margen de los sistemas formales) y la experiencia laboral de los ciudadanos, así como su historial educativo y de formación, de manera que permita a las empresas y a los centros de educación y formación evaluar mejor las capacidades de cada individuo.

Este modelo fue adoptado por la Comisión Europea el 11 de marzo de 2002, debido a la necesidad de utilizar formatos comunes en los procesos de selección, propiciados por el uso de internet, para el intercambio de información entre buscadores y proveedores de trabajo.



## 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

Describe 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

Describe 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 <i>Nivel europeo</i> (*)	Comprensión		Habla		Escritura	
	Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral		
<b>Idioma</b>						
<b>Idioma</b>						

(\*) [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	Indique si posee un permiso de conducción y, en caso afirmativo, para qué tipo de vehículos. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
<b>Otras informaciones</b>	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
<b>Anexos</b>	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)