



Curriculum Vitae Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

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

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

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Móvil: Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Empleo deseado / campo profesional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Experiencia laboral

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

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

Educación y formación

Fechas

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

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

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 (*)

Idioma

Idioma

Comprensión				Habla				Escritura	
Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral			

(*) [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)

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)