

## Europass curriculum vitae

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección(es)

Teléfono(s)

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad(es)

Fecha de nacimiento

Sexo

### Empleo deseado / campo profesional

### Experiencia laboral

Fechas

Puesto o cargo ocupados

Tareas y responsabilidades  
principales

Nombre y dirección del empleador

Tipo de empresa o sector

### Educación / formación recibida

Fechas

Título obtenido

Principales materias o capacidades  
profesionales aprendidas

Nombre y tipo de centro que ha  
impartido la enseñanza

Nivel alcanzado en una clasificación  
nacional o internacional

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

### Apellido(s) Nombre(s)

Número, calle, código postal, localidad, país

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)

### Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Reseñas separadas de cada empleo relevante, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Reseñas separadas de cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

## Capacidades y competencias personales

Lengua(s) materna(s)

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

Otro(s) idioma(s)

*Autoevaluación*

*Nivel europeo (\*)*

**Idioma**

**Idioma**

Comprender		Hablar		Escribir
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	

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

Capacidades y competencias sociales

Describa dichas competencias e indique dónde las obtuvo. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias organizativas

Describa dichas competencias e indique dónde las obtuvo. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias técnicas

Describa dichas competencias e indique dónde las obtuvo. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias informáticas

Describa dichas competencias e indique dónde las obtuvo. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias artísticas

Describa dichas competencias e indique dónde las obtuvo. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Otras capacidades y competencias

Describa dichas competencias e indique dónde las obtuvo. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Permiso(s) de conducir

Indique aquí si posee un permiso de conducir y en caso afirmativo, para qué categorías de vehículos. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

## Información adicional

Indique aquí toda 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)