



## Curriculum Vitae Europass

Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

**Apellido(s) Nombre(s).** Suprimir cuando no proceda

Dirección (direcciones)

Suprimir cuando no proceda

Teléfono(s)

Suprimir cuando no proceda

Móvil: Suprimir cuando no proceda

Fax(es)

Suprimir cuando no proceda

Correo(s) electrónico(s)

Suprimir cuando no proceda

Nacionalidad

Suprimir cuando no proceda

Fecha de nacimiento

Suprimir cuando no proceda

Sexo

Suprimir cuando no proceda

### Empleo deseado / familia profesional

**Suprimir cuando no proceda**

### Experiencia laboral

Fechas

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

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

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

### 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
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Permiso(s) de conducción	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
<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
<b>Anexos</b>	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda