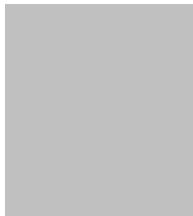




Anexo II *Curriculum Vitae Europeo*

INFORMACIÓN PERSONAL



Indicar nombre(s) y apellido(s)

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

 Indicar calle, número, código postal y país

 Indicar número de teléfono  Indicar número del móvil

 Indicar dirección de correo electrónico

 Indicar página web personal

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

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

PUESTO SOLICITADO
FUNCIÓN
EMPLEO DESEADO
ESTUDIOS REQUERIDOS
OBJETIVO PROFESIONAL

Indicar puesto solicitado / función / empleo deseado / estudios requeridos / objetivo profesional (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar profesión o cargo desempeñado

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

Indicar funciones y responsabilidades principales

Sector de actividad Indicar tipo de sector de actividad

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

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

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar cualificación o título obtenido

Indicar el nivel del
EQF-MEC si se
conoce

Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país

Indicar principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

COMPETENCIAS PERSONALES

[Suprimir cuando no proceda]

Indicar lengua/s materna/s

Otros idiomas

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

Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente

Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

Indicar 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 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 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 digitales

AUTOEVALUACIÓN

Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas
Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel

Nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente

[Competencias digitales - Tabla de autoevaluación](#)

Indicar los certificados TIC

Indicar otras competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- dominio de la suite ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, software de presentación)
- dominio de software de edición fotográfica adquirido como fotógrafo aficionado

Otras competencias

Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- carpintería

Permiso de conducir

Indicar tipo(s) del permiso(s) de conducir. Ejemplo:

B

INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones

Presentaciones

Proyectos

Conferencias

Seminarios

Premios y distinciones

Pertenencia grupos/asociaciones

Referencias

Citas

Cursos

Certificaciones

Suprimir campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.

Ejemplo de publicación:

- Como escribir su currículum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.

Ejemplo de proyecto:

- Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).

ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

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