|  |
| --- |
| Modelo decurriculum vitaeeuropeo11 |

|  |
| --- |
| Información personal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre |  | **[ Apellidos, Nombre ]** |
| Dirección |  | **[ Número, calle, código postal, localidad, país ]** |
| Teléfono |  |  |
|  |  |  |
| Correo electrónico |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nacionalidad |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha de nacimiento |  | [ Día, mes, año ] |

|  |
| --- |
| experiencia laboral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Fechas (de – a) |  | [ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado. ] |
| • Nombre y dirección del empleador |  |  |
| **•** Tipo de empresa o sector |  |  |
| **•** Puesto o cargo ocupados |  |  |
| • Principales actividades y responsabilidades |  |  |

|  |
| --- |
| Educación y formación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Fechas (de – a) |  | [ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado. ] |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título obtenido |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |

|  |
| --- |
| Capacidades y aptitudes personales*Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lengua materna |  | **[ Escribir la lengua materna. ]** |

|  |
| --- |
| otros idiomas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **[Escribir idioma ]** |
| **•** Lectura |  | [ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ] |
| **•** Escritura |  | [ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ] |
| **•** Expresión oral |  | [ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacidades y aptitudes sociales*Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.* |  | [ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacidades y aptitudes organizativas*Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en tareas de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.* |  | [ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacidades y aptitudes técnicas*Con computadoras, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.* |  | [ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacidades y aptitudes artísticas*Música, redacción, diseño, etc.* |  | [ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Otras capacidades y aptitudes*Que no se hayan nombrado anteriormente.* |  | [ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Permiso(s) PARA MANEJAR |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Información adicional |  | [ Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anexos |  | [ Enumerar los documentos anexos. ] |