

Crea o teu CV Europass

PASO 1 Rexistro. (recomendado)



PASO 2 - Crea o teu CV Europass.

The screenshot shows the Europass website interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Herramientas de Europass', 'Aprender en Europa', 'Trabajar en Europa', 'Acercas de Europass', and 'Partes interesadas'. A user profile dropdown shows 'Yo'. The main content area features the 'europass' logo and the slogan '¡Da un paso más!'. Below this, it states 'Tu herramienta personal gratuita para aprender y trabajar en Europa' and includes a yellow button that says 'Crea tu perfil Europass gratis'. A progress bar at the bottom indicates five steps: 1. Te damos las bienvenida, 2. Seleccionar, 3. Editar, 4. Seleccionar plantilla, and 5. Guardar. The 'Seleccionar' step is active, and the 'Crear tu CV' section is displayed. This section contains the text: 'Puedes tomar tu perfil como punto de partida, actualizar un CV que tengas almacenado en tu biblioteca, importar un CV Europass o crear un CV partiendo de cero. ¡Tú eliges!'. Below this text are four buttons: 'Tomar mi perfil como punto de partida', 'Seleccionar en Mi Biblioteca', 'Importar el CV Europass', and 'Crear un nuevo CV'. The 'Crear un nuevo CV' button is highlighted with a green circle and a green arrow pointing to it.

PASO 3 - Editamos a información.

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) page in the Europass system. At the top, it says 'Editar los detalles' and 'Antes de empezar, selecciona el idioma que vas a utilizar en tu CV.' Below this, there are two dropdown menus: one for 'español' and another for 'Formato de fecha' set to '23/04/2019'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a profile picture placeholder with an 'Editar' button below it. On the right, there is a form for 'Información personal' with fields for 'Nombre *' and 'Apellidos *'. Below the form is a rich text editor for 'Sobre mí' with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and undo. The text editor contains the placeholder text 'Puede facilitar su descripción aquí...'. At the bottom of the page, there is a button labeled '+ Añadir una nueva sección' which is highlighted with a green circle and a green arrow pointing to it.

podemos crear distintas secciones:



Crear una nueva sección

Seleccionar el tipo de sección

Seleccionar

- Seleccionar
- Experiencia laboral**
- Educación y formación
- Competencias de idiomas
- Competencias digitales
- Actividades sociales y políticas
- Aficiones e intereses
- Cartas de recomendación
- Competencias directivas y de gestión
- Competencias interpersonales y de comunicación
- Competencias organizativas
- Conferencias y seminarios
- Obras creativas
- Permiso de conducción
- Premios y distinciones
- Proyectos
- Publicaciones
- Redes y afiliaciones
- Voluntariado
- Otros

Experiencia laboral

Puesto o cargo ocupado *

Denominación del puesto

Empleador

Población

p. ej. Villanueva de los Infantes

Pais

Seleccionar

Información sobre la dirección

Desde

DD MM YYYY AI DD MM YYYY En curso

Principales actividades y responsabilidades

B I U x₂ x² [list of icons]

— mantenimiento de ordenadores
— relaciones con los proveedores
— entrenamiento de un equipo juvenil de hockey sobre hielo (10 horas/semana)

Más detalles

Cancelar Guardar

Educación y formación

Nombre de la titulación obtenida *

I

Añade el nombre de la titulación

Institución que imparte la educación o formación

Sitio web

Población

p. ej. Villanueva de los Infantes

Pais

Seleccionar

Información sobre la dirección

Desde

DD MM YYYY AI DD MM YYYY En curso

Más detalles

Cancelar Guardar

Competencias de idiomas

Lengua materna

Seleccionar

Añadir otra lengua materna

Otro idioma

Seleccionar

Añadir otro idioma

Cancelar Guardar

Aficiones e intereses

Título *

Añade el título. Este campo es obligatorio

Descripción

B I U x₂ x² [list of icons]

Escribe aquí la descripción...

Enlace a archivo o video

Añadir

Cancelar Guardar

guardamos a información

Cancelar Guardar

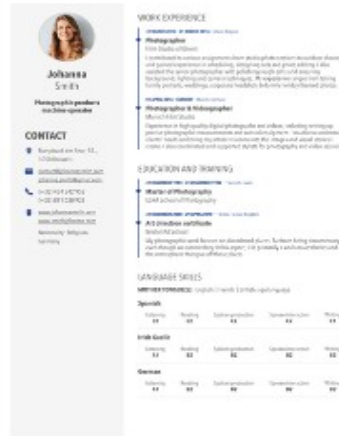
e continuamos

Siguiente >

PASO 4 - Seleccionamos o modelo.

Seleccionar plantilla

Elige el modelo que quieres utilizar para tu CV de entre las plantillas Europass disponibles. Ten en cuenta que, en el caso de las dos primeras plantillas de CV, el orden de las secciones puede ser diferente del que hayas elegido. En particular, aparecerán siempre en la parte superior las secciones Experiencia Laboral, Educación y Formación, Conocimientos Lingüísticos y Capacidades Digitales. Para mantener el orden que hayas elegido, puedes utilizar las otras dos plantillas Europass.



PASO 5 descargamos o CV Europass e finalizamos.

Progress bar showing steps: Te damos la bienvenida, Seleccionar, Editar, Seleccionar plantilla, Guardar.

Guardar y compartir

Elegir un nombre para tu CV
Nombre *
CV -Eu

Guardar mi CV

Descargar | Guardar en Mi Biblioteca Europass | Publicar en EURES

Vista previa del CV