

GUÍA PASO A PASO: CÓMO CREAR TU CV EUROPASS EN INGLÉS

Programa de Movilidad Erasmus+ | IES Albert Einstein (Sevilla)

Objetivo: Esta guía te acompañará paso a paso en la elaboración de tu Currículum Vitae Europass en inglés, documento oficial indispensable para participar en las convocatorias de becas de movilidad Erasmus+ de nuestro centro educativo.

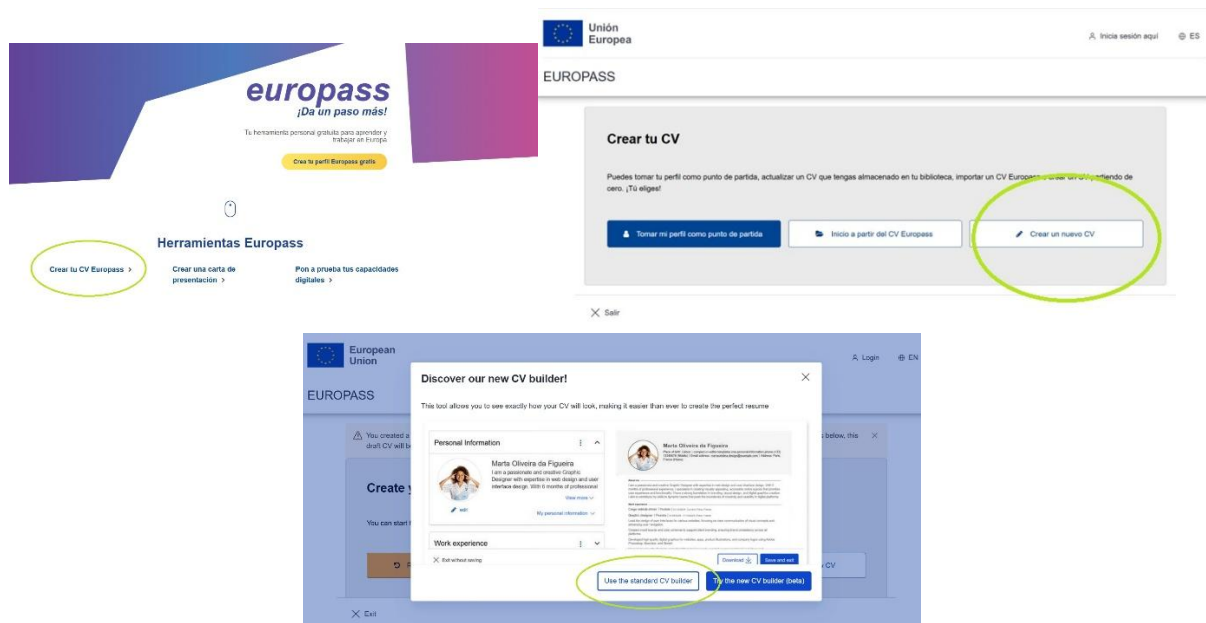
PASO 1: Acceso a la Plataforma Oficial

1. Entra en el portal oficial de Europass a través del siguiente enlace:

<https://europass.europa.eu/es>

2. En la página de bienvenida, haz clic sobre la opción "**Crear un nuevo CV**".

3. Si el sistema te muestra una ventana emergente para elegir la versión del editor, selecciona "**Use the standard CV builder**".



PASO 2: Configuración del Perfil y Datos Personales

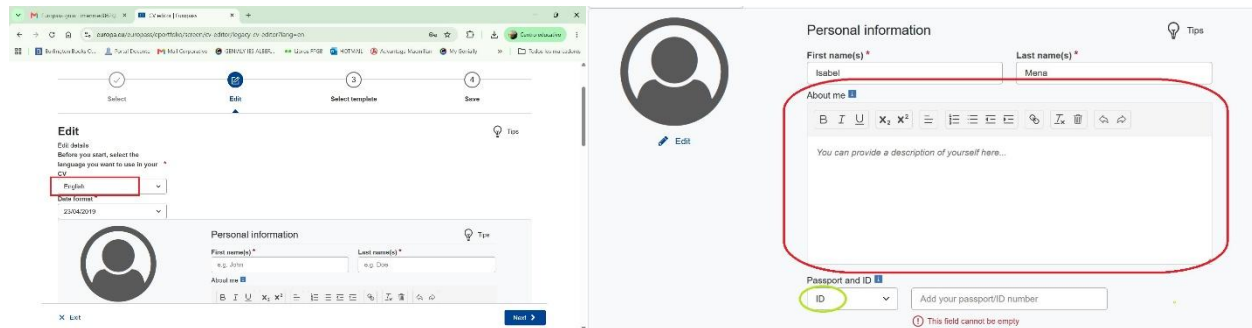
1. **Idioma del documento:** En el panel del editor, dirígete al campo de selección de idioma y asegúrate de marcar **English**. Configura también el formato de fecha que prefieras.

2. **Perfil Profesional (About Me):** Redacta un extracto de entre **3 y 5 líneas** que resuma tus puntos fuertes, tu vocación profesional y lo que puedes aportar a la empresa u organización de acogida.

3. Información Personal y Contacto:

- Adjunta una fotografía reciente de estilo profesional.
- Completa tu nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número de DNI/Pasaporte (campo ID) y nacionalidad.
- Añade tus vías de contacto principales: número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico profesional.

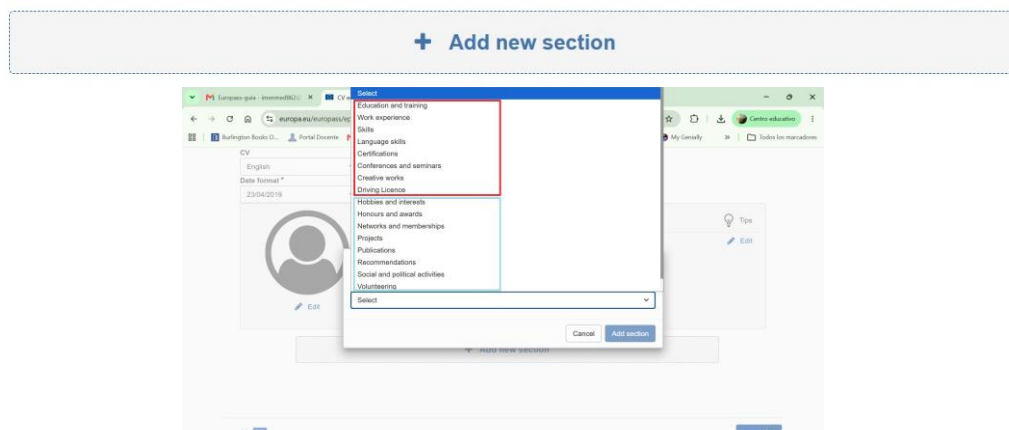
4. Al finalizar, haz clic en el botón azul **Next**.



PASO 3: Selección y Estructura de Secciones

Pulsa en el botón "+ Add new section" para incorporar los bloques de información requeridos:

- **Secciones Principales -rojo- (Obligatorias):**
 - *Education and training* (Educación y Formación)
 - *Work experience* (Experiencia Laboral / Prácticas)
 - *Skills* (Habilidades Técnicas y Digitales)
 - *Language skills* (Competencias Lingüísticas)
 - *Certifications* (Certificados)
 - *Driving Licence* (Permisos de Conducción, si se poseen)
- **Secciones Adicionales – azul- (Recomendadas):** *Volunteering* (Voluntariado), *Projects* (Proyectos), *Hobbies and interests* (Intereses personales que aporten valor a tu perfil).



PASO 4: Formación Académica (*Education and Training*)

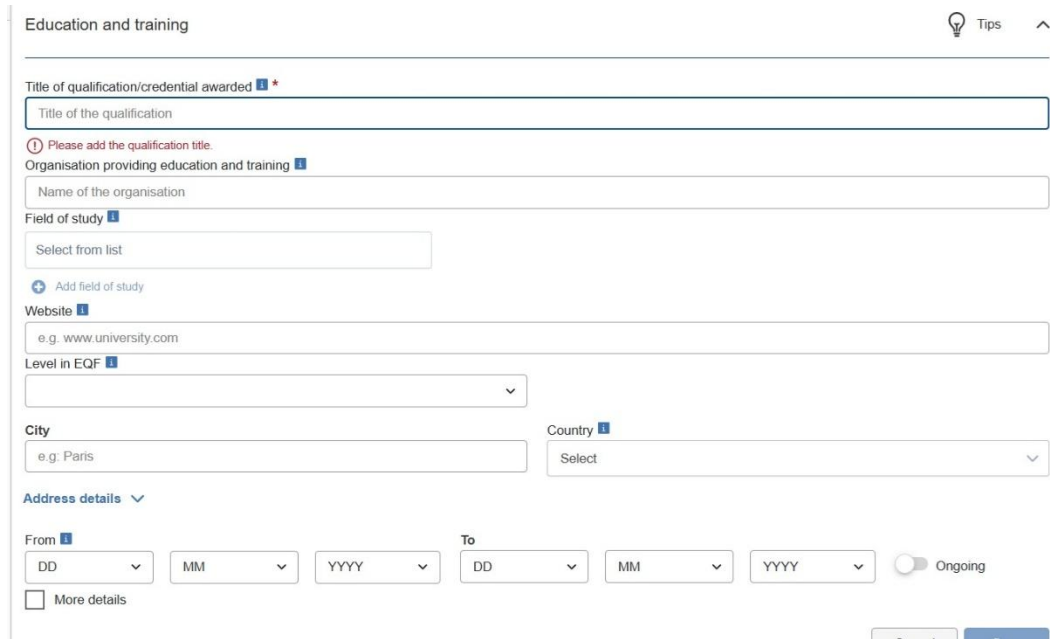
Organiza tu historial académico en **orden cronológico inverso** (desde la formación más reciente o actual hacia la más antigua):

- **Title of qualification:** Nombre oficial de la titulación.
- **Organisation:** Centro educativo (*IES Albert Einstein*) y su sitio web oficial.
- **Dates & Location:** Periodo académico (marcar "Ongoing" si sigues estudiando) y ubicación.

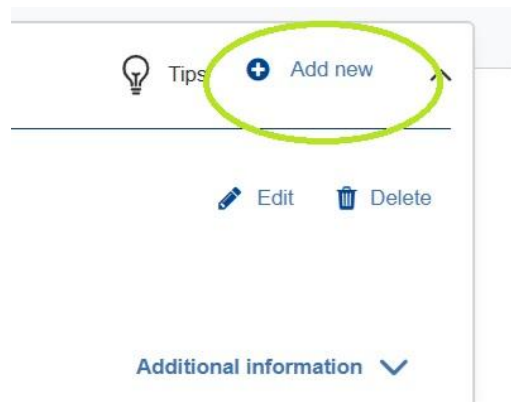
Tip Oficial para la traducción de tu título y competencias:

Para incluir la denominación exacta en inglés y la lista oficial de competencias adquiridas:

1. Accede al sitio web oficial **www.todofp.es**.
2. Busca la ficha de tu ciclo formativo o titulación en español.
3. Descarga el **Suplemento Europass en inglés** de tu título y copia la denominación oficial del grado junto con las competencias clave.



The screenshot shows a web form titled "Education and training". It includes several input fields: "Title of qualification/credential awarded" with a sub-field "Title of the qualification", "Organisation providing education and training" with a sub-field "Name of the organisation", "Field of study" with a "Select from list" dropdown and an "Add field of study" button, "Website" with a placeholder "e.g. www.university.com", "Level in EQF" with a dropdown, "City" with a placeholder "e.g. Paris", and "Country" with a "Select" dropdown. At the bottom, there are date pickers for "From" and "To" (DD, MM, YYYY) and an "Ongoing" toggle switch. A "More details" checkbox is also present.

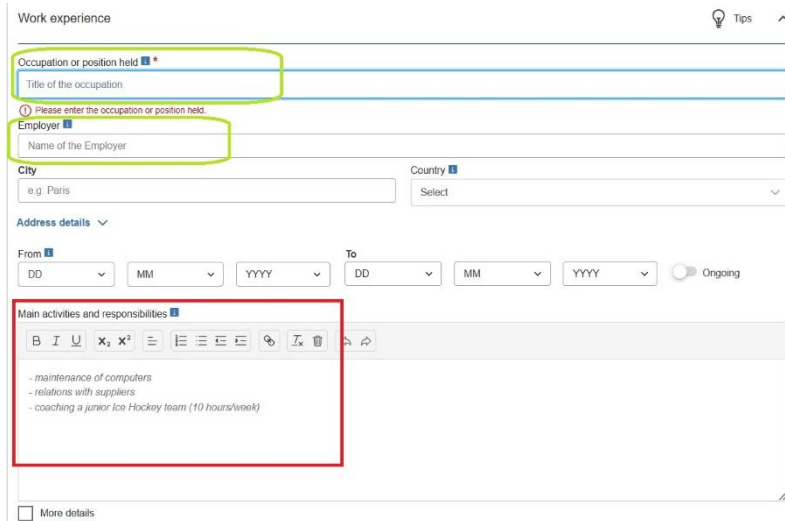


This screenshot shows a close-up of the "Add new" button, which is circled in green. The button is located in a section with a "Tips" icon and text. Below the button are "Edit" and "Delete" icons. At the bottom of the section is an "Additional information" dropdown menu.

PASO 5: Experiencia Laboral (*Work Experience*)

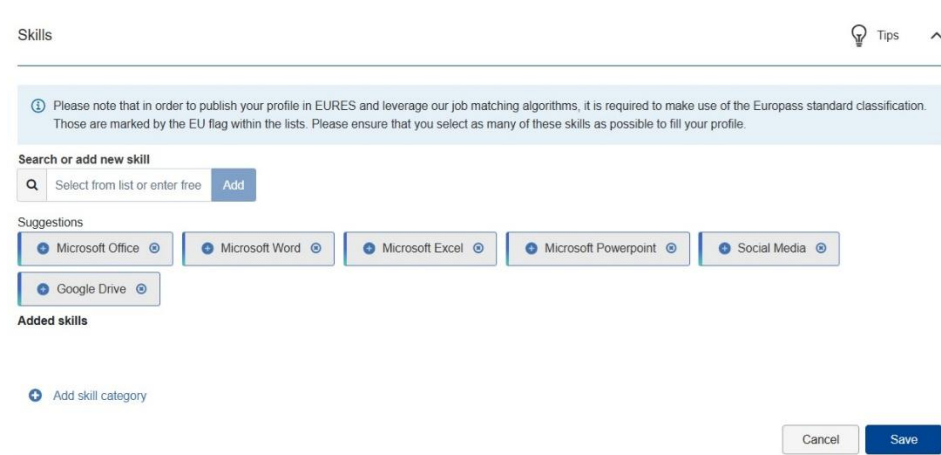
Incluye tus experiencias de trabajo previo y las prácticas en empresa (FCT / Dual), ordenadas de la más reciente a la más antigua:

- **Occupation or position held:** Puesto desarrollado o rol desempeñado.
- **Employer:** Nombre de la empresa o entidad.
- **Main activities and responsibilities:** Redacta un listado en viñetas detallando tus funciones y tareas principales utilizando verbos de acción en inglés.



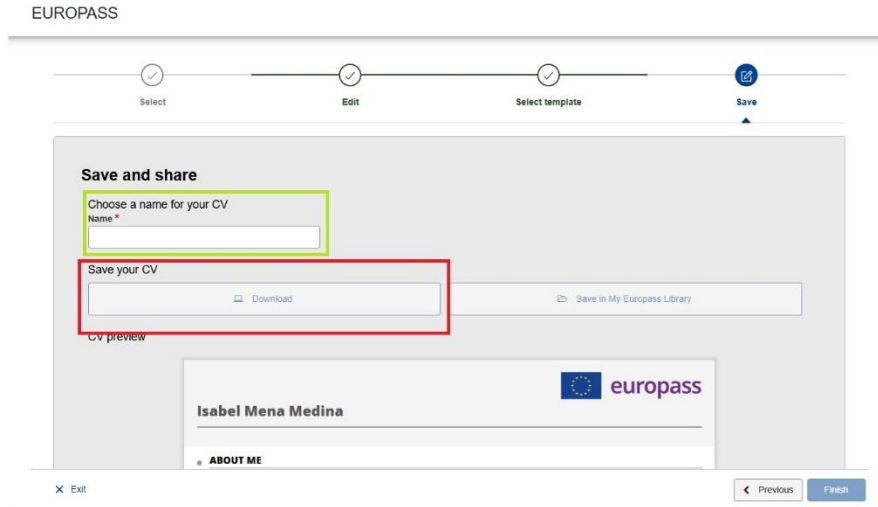
PASO 6: Habilidades y Competencias (*Skills*)

Registra tus competencias informáticas, técnicas y transversales. Se recomienda seleccionar prioritariamente los términos estandarizados de la UE (identificados con el icono de la bandera europea en el buscador de la plataforma).



PASO 9: Exportación y Guardado del Documento

1. Haz clic en **Next** para pasar a la pantalla final de guardado.
2. **Nombre del archivo:** Asigna un nombre formal siguiendo la estructura CV_Nombre_Apellidos (Ejemplo: CV_Francisco_Alvarez_Redondo).
3. Selecciona el formato de descarga y pulsa en **Download** para obtener tu documento final listo para adjuntar en tu solicitud Erasmus+.



EUROPASS

Select Edit Select template Save

Save and share

Choose a name for your CV
Name *

Save your CV

Download Save in My Europass Library

CV preview

Isabel Mena Medina

europass

ABOUT ME

Exit Previous Finish