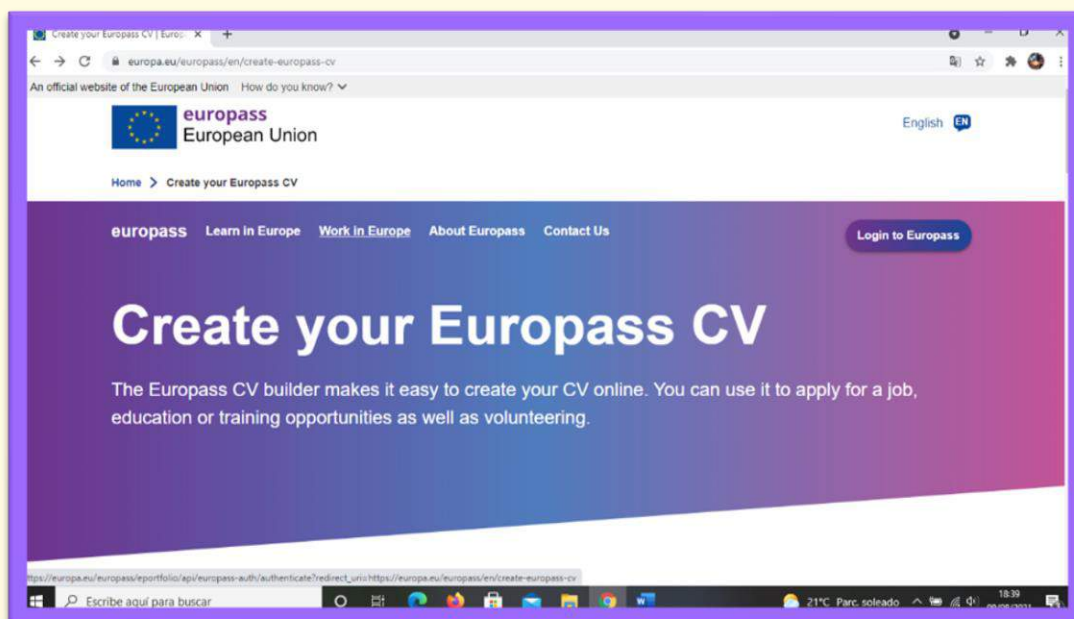


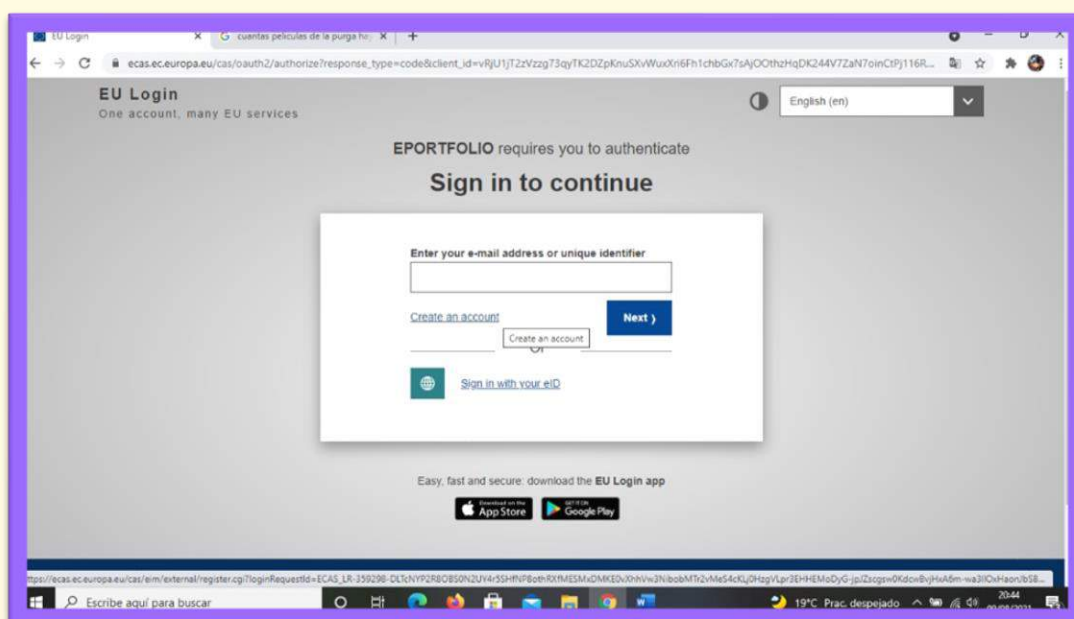
# GUÍA PARA CREAR CURRÍCULUM EN EUROPASS (PASO A PASO)

1. En primer lugar, debes entrar en la página:

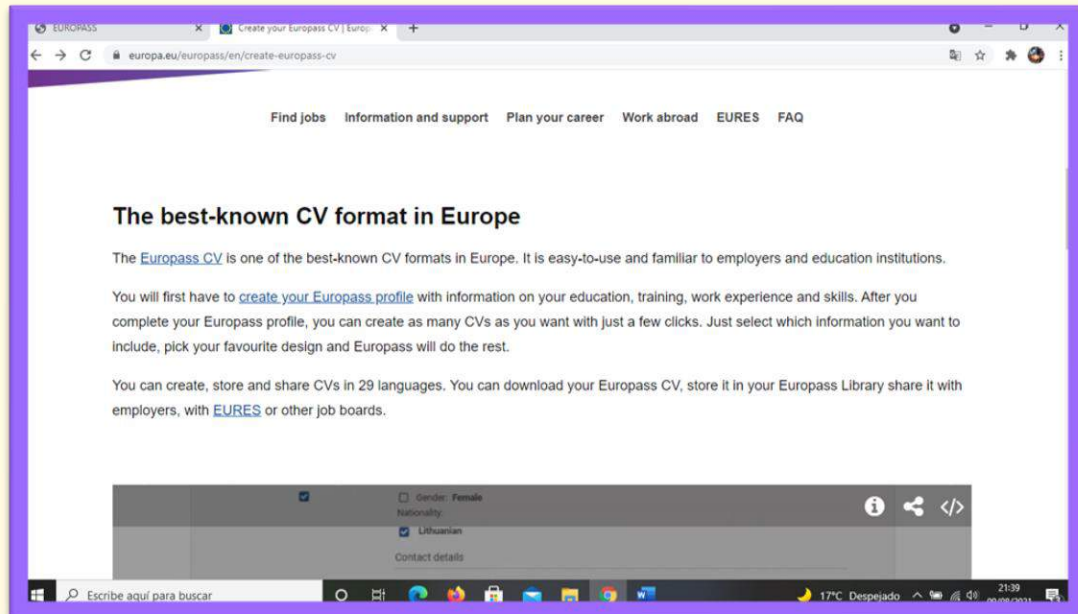
<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>



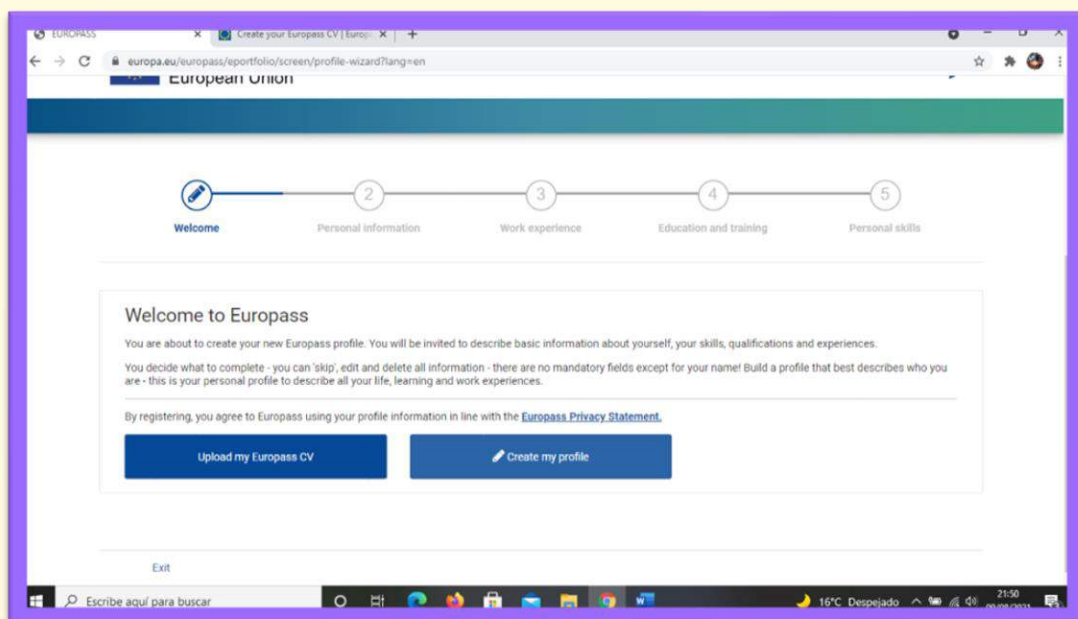
2. En segundo lugar, debes crear una cuenta en la página, usando tu correo electrónico.



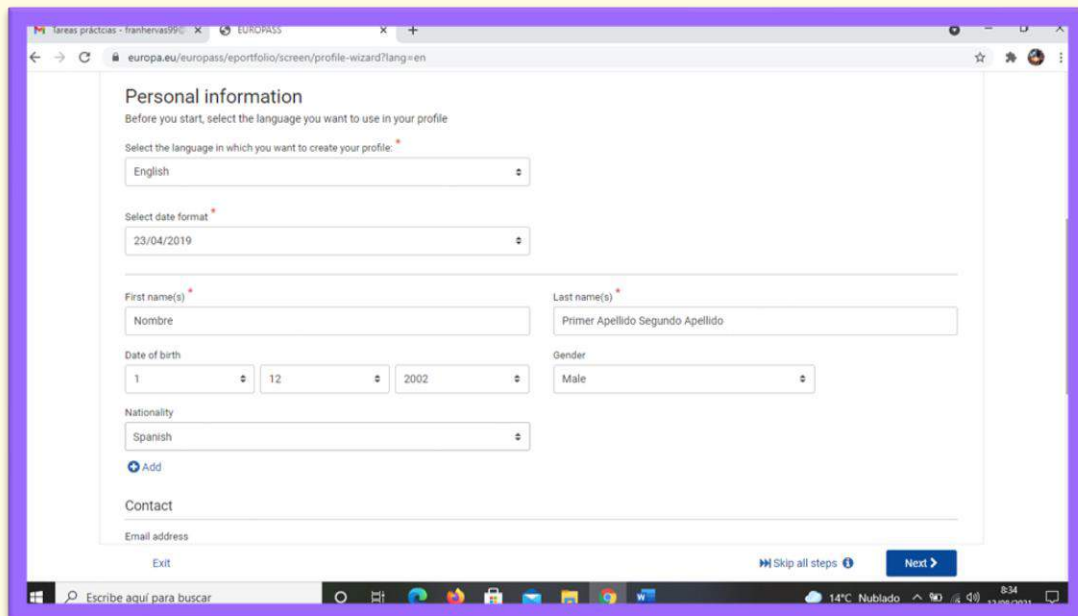
3. Una vez hayas iniciado sesión, si bajas un poco en la página, te aparecerá esto:



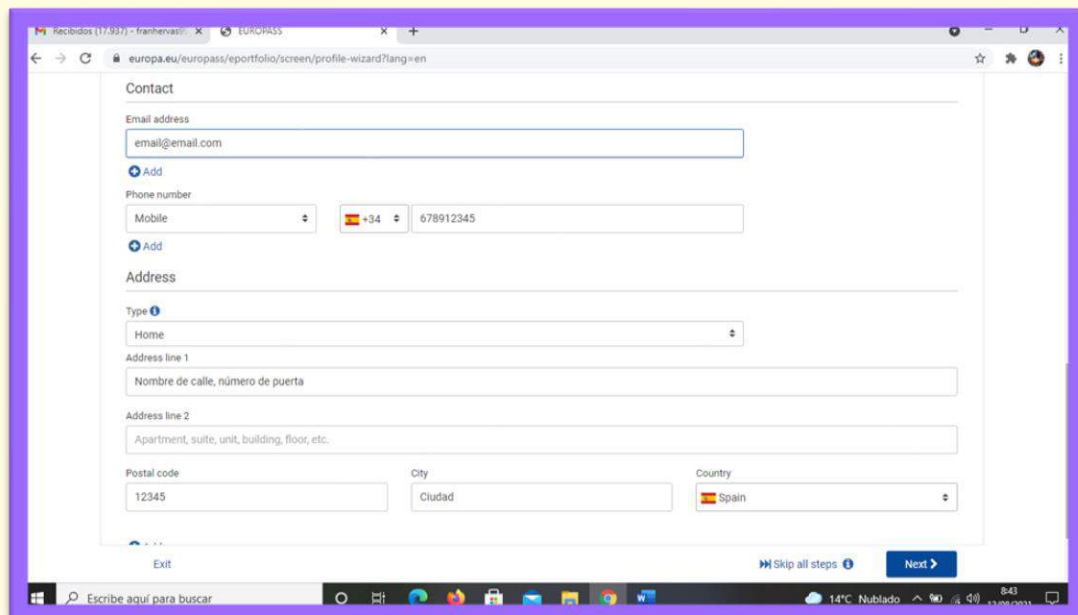
4. Una vez dentro, debes pulsar en *create your Europass profile*, y a continuación debes pulsar en *Create my profile*:



5. Una vez dentro, el primer paso será crear tu perfil, introduciendo tus datos personales, incluyendo tu nombre y apellidos, fecha de nacimiento, formas de contacto (número de teléfono, email...), nacionalidad y dirección:

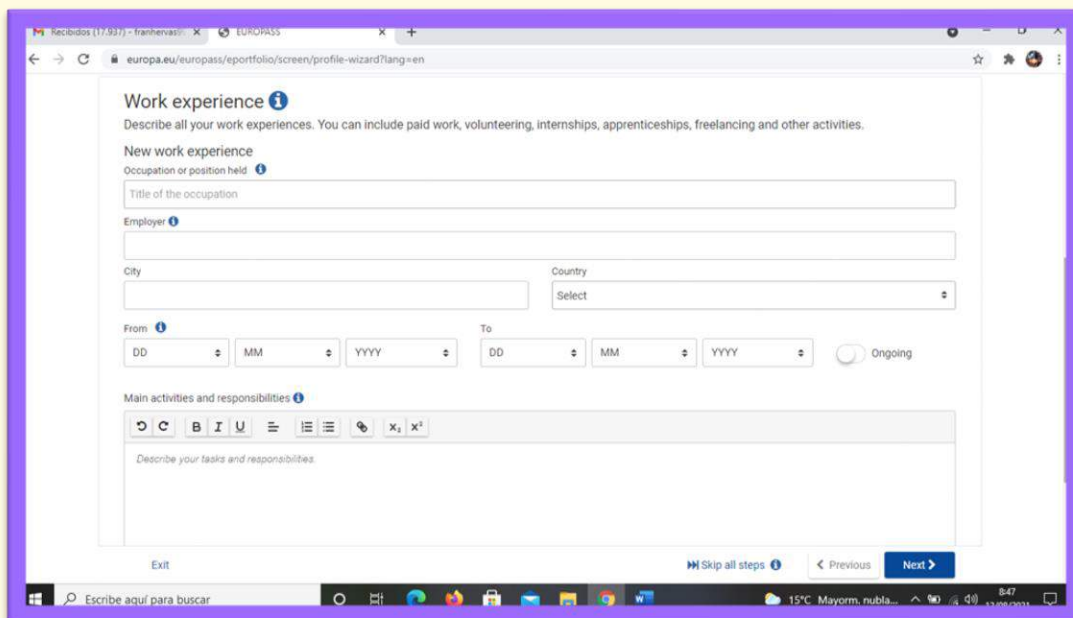


The screenshot shows the 'Personal information' section of the EUROPASS profile wizard. The user has selected 'English' as the language and '23/04/2019' as the date format. The first name is 'Nombre' and the last name is 'Primer Apellido Segundo Apellido'. The date of birth is set to 1/12/2002, and the gender is 'Male'. The nationality is 'Spanish'. There is an 'Add' button below the nationality field. The 'Contact' section is partially visible at the bottom.



The screenshot shows the 'Contact' section of the EUROPASS profile wizard. The email address is 'email@email.com'. The phone number is '+34 678912345'. The address type is 'Home'. The address line 1 is 'Nombre de calle, número de puerta'. The address line 2 is 'Apartment, suite, unit, building, floor, etc.'. The postal code is '12345', the city is 'Ciudad', and the country is 'Spain'. There is an 'Add' button below the phone number field.

6. En el siguiente paso de la creación del perfil, deberás introducir información sobre los empleos o prácticas que hayas realizado.



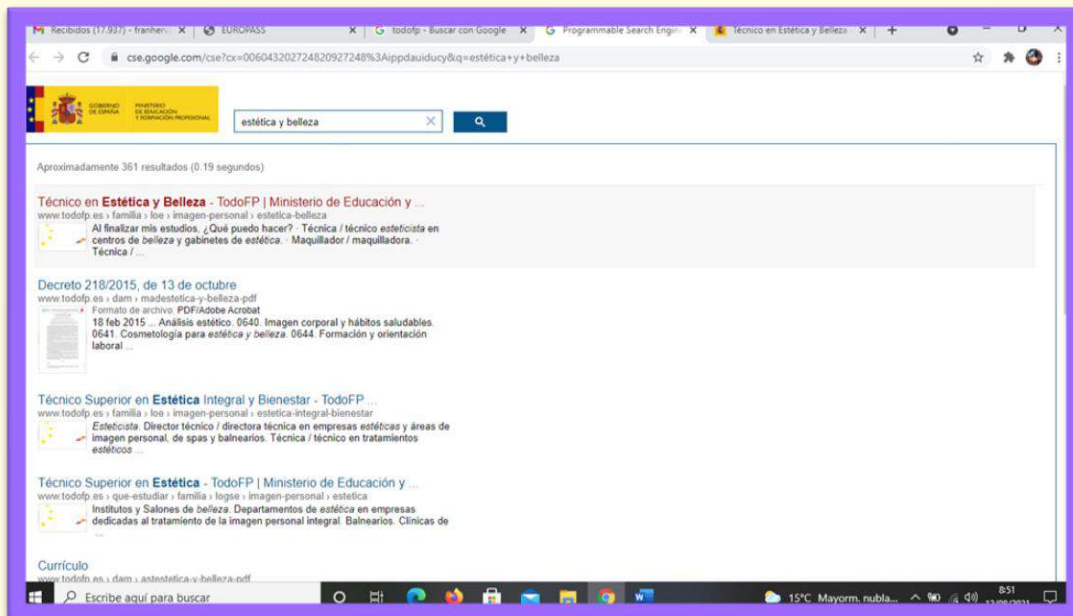
The screenshot shows the 'Work experience' step of the EUROPASS profile wizard. The page title is 'Work experience' and it includes the instruction: 'Describe all your work experiences. You can include paid work, volunteering, internships, apprenticeships, freelancing and other activities.' The form is titled 'New work experience' and contains the following fields: 'Occupation or position held' (with a sub-field for 'Title of the occupation'), 'Employer', 'City', and 'Country' (a dropdown menu). Below these are date pickers for 'From' and 'To' (DD, MM, YYYY) and an 'Ongoing' checkbox. A rich text editor is provided for 'Main activities and responsibilities' with the prompt 'Describe your tasks and responsibilities.' At the bottom, there are navigation buttons: 'Exit', 'Skip all steps', 'Previous', and 'Next'.

- Para conocer exactamente el nombre del título en inglés y las habilidades adquiridas, puedes ayudarte de la página web: [www.todofp.es](http://www.todofp.es)

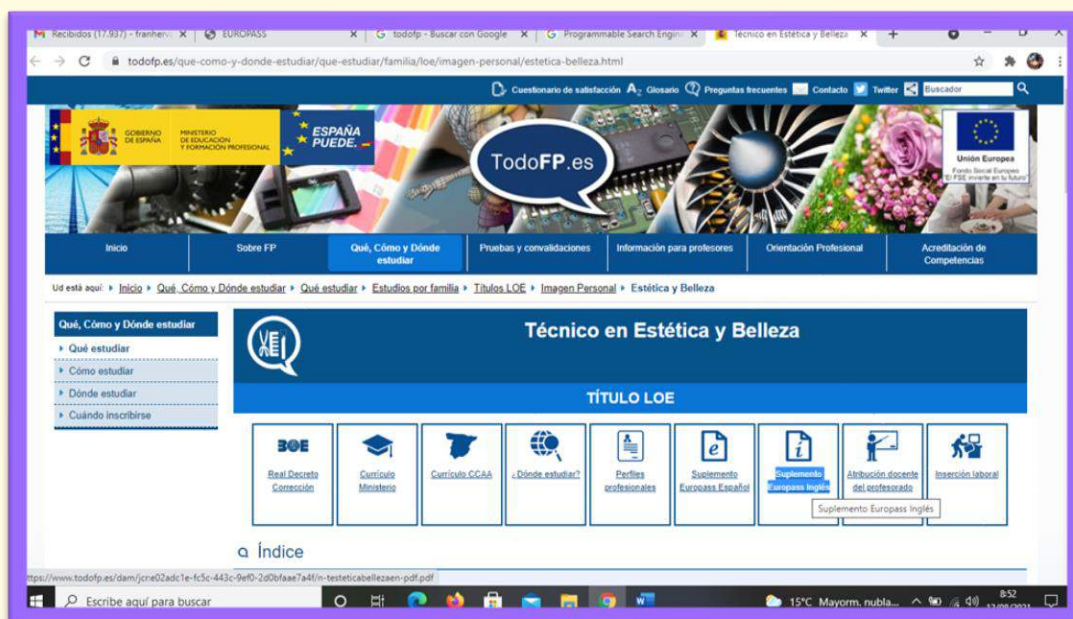


The screenshot shows the homepage of the website 'todofp.es'. The header features the Spanish Government logo, the text 'ESPAÑA PUEDE.', and the 'TodoFP.es' logo. A navigation menu includes: Inicio, Sobre FP, Qué, Cómo y Dónde estudiar, Pruebas y convalidaciones, Información para profesores, Orientación Profesional, and Acreditación de Competencias. The main content area is divided into several sections: a banner for 'Convocatoria de ayudas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo para el curso académico 2021-2022'; a large orange speech bubble with 'TÍTULOS DE FP'; a section for 'PLAN MODERNIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL' with sub-sections for 'Fechas de inscripciones', 'Certificados de profesionalidad', and 'Biblioteca TodoFP'; a blue box for 'FP a distancia'; and a 'Tweets' section for @todofp. The footer contains a search bar and system information.

- Si buscas en la página tu título en español, te llevará a un enlace desde donde puedes descargar el suplemento europass en inglés de tu título.



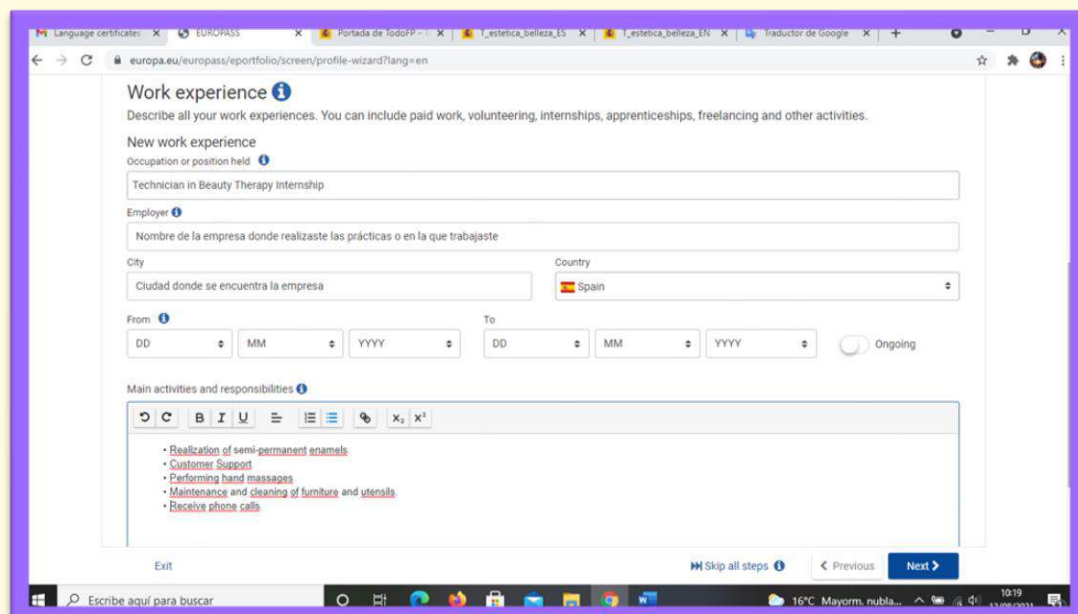
- Ahora solo debes pulsar en suplemento europass inglés y obtendrás un pdf con información sobre tu titulación en inglés.



7. Una vez descargado, solo debes copiar el nombre de tu titulación en inglés para poder usarlo en la creación del perfil de Europass.



8. Después debes introducir los datos de tu experiencia laboral: nombre de la empresa, puesto que ocupabas, período en el que lo realizaste, localización y también las tareas que realizabas allí. Puedes añadir otras experiencias anteriores, en caso de haberlas, pero debes ordenarlas de más a menos reciente.



9. En el siguiente nivel vamos a añadir nuestra formación académica, también ordenada de más a menos reciente. Ahí tendrás que añadir el centro donde realizaste tus estudios, la dirección, el período en el que lo cursaste, así como también el nombre de la titulación obtenida (que lo obtendremos del [Paso 7](#)) y añadir si fuera posible la web del centro educativo.

The screenshot shows the 'Education and training' form in the Europass profile wizard. The form is titled 'Education and training' and includes a sub-heading 'New education and training experience'. The form fields are as follows:

- Title of qualification awarded:
- Organisation providing education and training:
- Address line 1:
- Address line 2:
- Postal code:
- City:
- Country:
- Website:
- From:
- To:
- Ongoing:

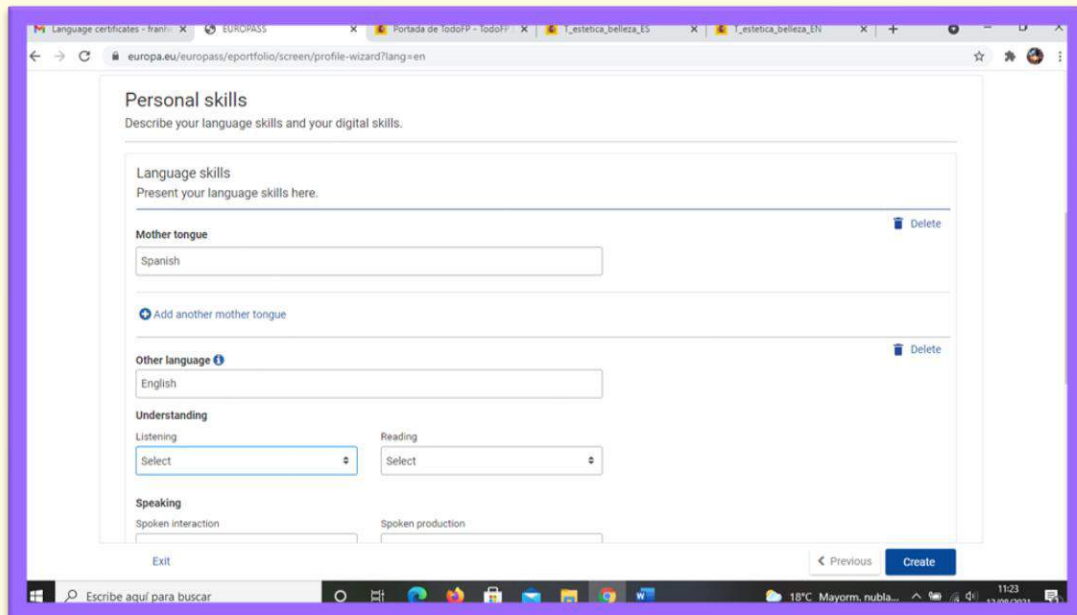
At the bottom of the form, there are buttons for 'Exit', 'Skip all steps', 'Previous', and 'Next'.

The screenshot shows the 'Education and training' section in the Europass profile wizard. The section is titled 'Education and training' and includes a sub-heading 'Education and training'. The section contains a list of entries, each with a title, organization, address, website, and dates. The entries are:

- Technician in Beauty Therapy**  
IES Himilce  
02/10/2017 - 22/06/2021 Av. de Arrayanes, S/N, 23700 Linares, Jaén, España, 23700, Linares, Spain  
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ieshimilce/>
- Secondary Education**  
IES Colegiata de Santiago  
15/09/2011 - 22/06/2015 Carr. Sabote, 23260 Castellar, Jaén, España, 23260, Castellar, Spain  
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iescolegiatadesantiago/>

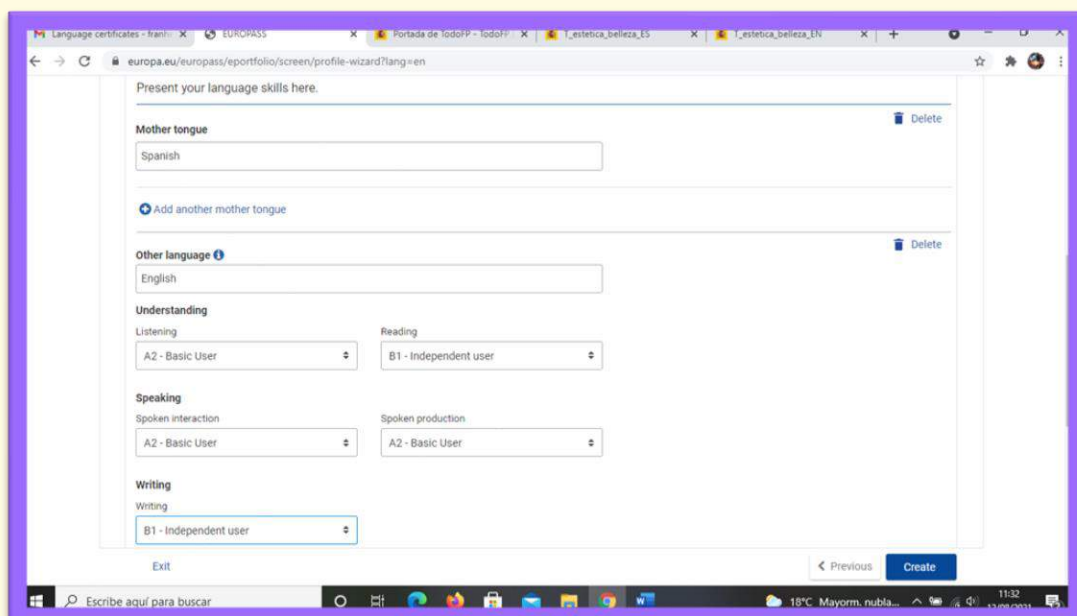
At the bottom of the section, there is a button for 'Add new education and training experience'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Exit', 'Skip all steps', 'Previous', and 'Next'.

10. En el siguiente nivel hay que añadir el nivel de idioma que tenemos además de nuestro idioma materno.



The screenshot shows the 'Personal skills' section of the Europass profile wizard. The 'Language skills' section is active, with the instruction 'Present your language skills here.' Below this, there are two language entries. The first is 'Mother tongue' with 'Spanish' entered in the text box. The second is 'Other language' with 'English' entered. Below the 'Other language' section, there are two dropdown menus for 'Understanding': 'Listening' and 'Reading', both currently set to 'Select'. There are also 'Spoken interaction' and 'Spoken production' dropdowns, but they are not yet filled. At the bottom of the form, there are 'Exit', 'Previous', and 'Create' buttons.

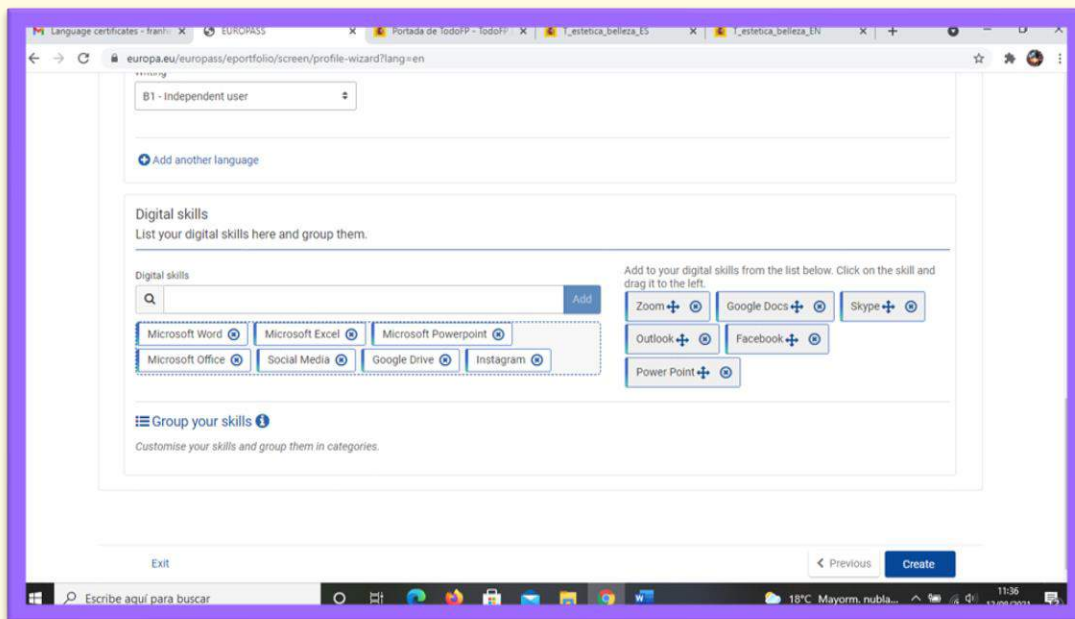
- Al añadir el idioma extranjero debes poner también el nivel que tenemos en cada categoría, por ejemplo, yo pongo que tengo B1 en Reading y Writing porque se me da bien leer y escribir en inglés, pero en el resto pongo A2 porque lo llevo peor.



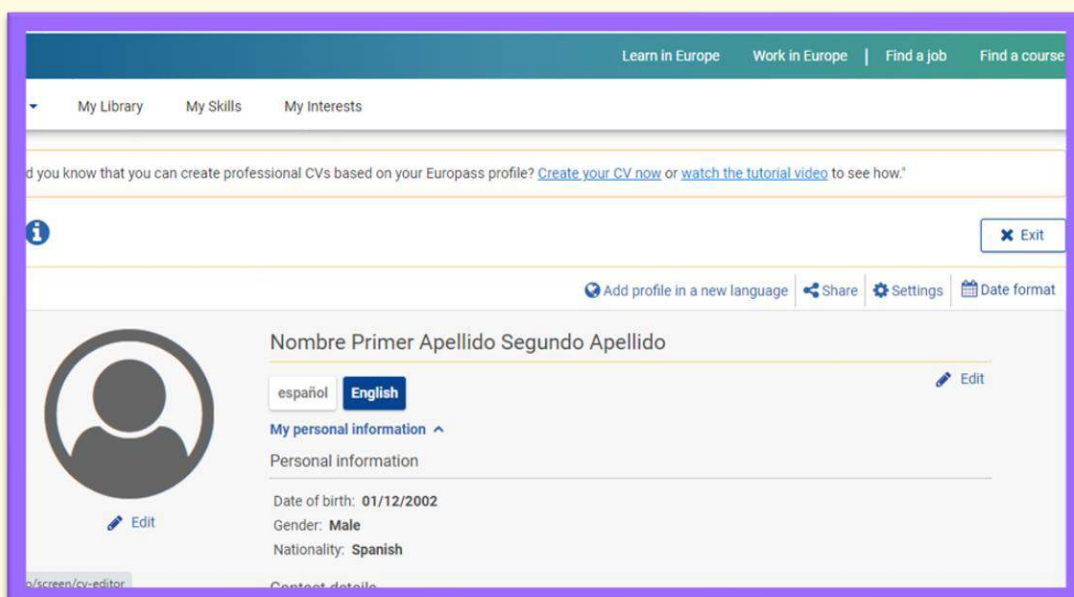
The screenshot shows the 'Personal skills' section of the Europass profile wizard, now with skill levels selected. The 'Mother tongue' is 'Spanish' and the 'Other language' is 'English'. Under 'Understanding', 'Listening' is set to 'A2 - Basic User' and 'Reading' is set to 'B1 - Independent user'. Under 'Speaking', 'Spoken interaction' is set to 'A2 - Basic User' and 'Spoken production' is set to 'A2 - Basic User'. Under 'Writing', 'Writing' is set to 'B1 - Independent user'. The 'Exit', 'Previous', and 'Create' buttons are visible at the bottom.



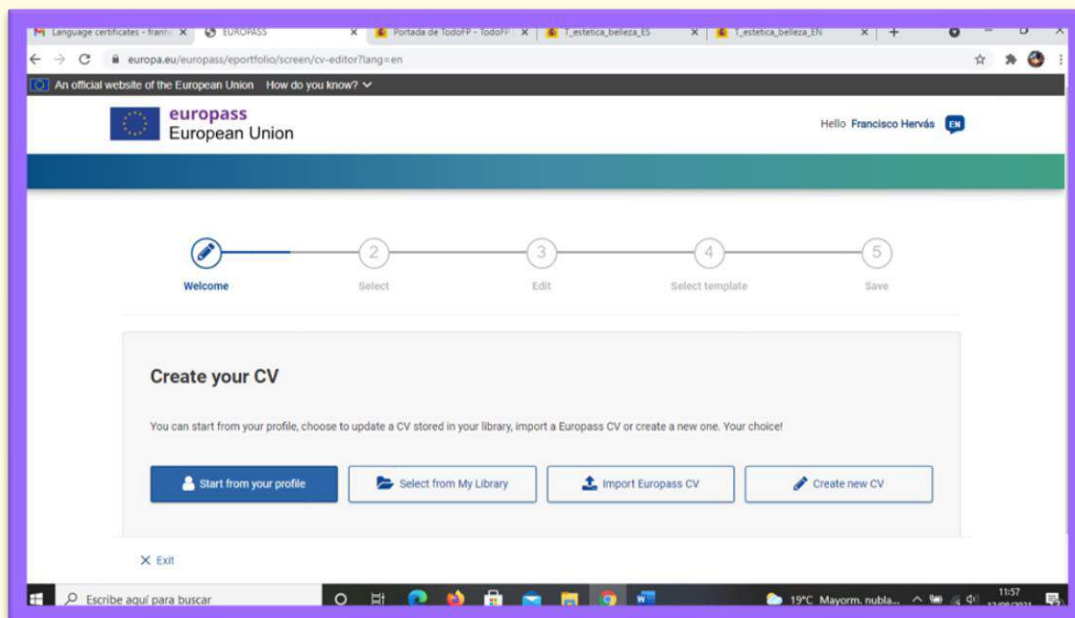
11. Para finalizar la creación del perfil Europass, debes añadir tus habilidades digitales, incluir si dominas Word, Excel y demás programas de ofimática. Una vez hecho eso pulsas en **Create** y ya estará listo tu perfil.



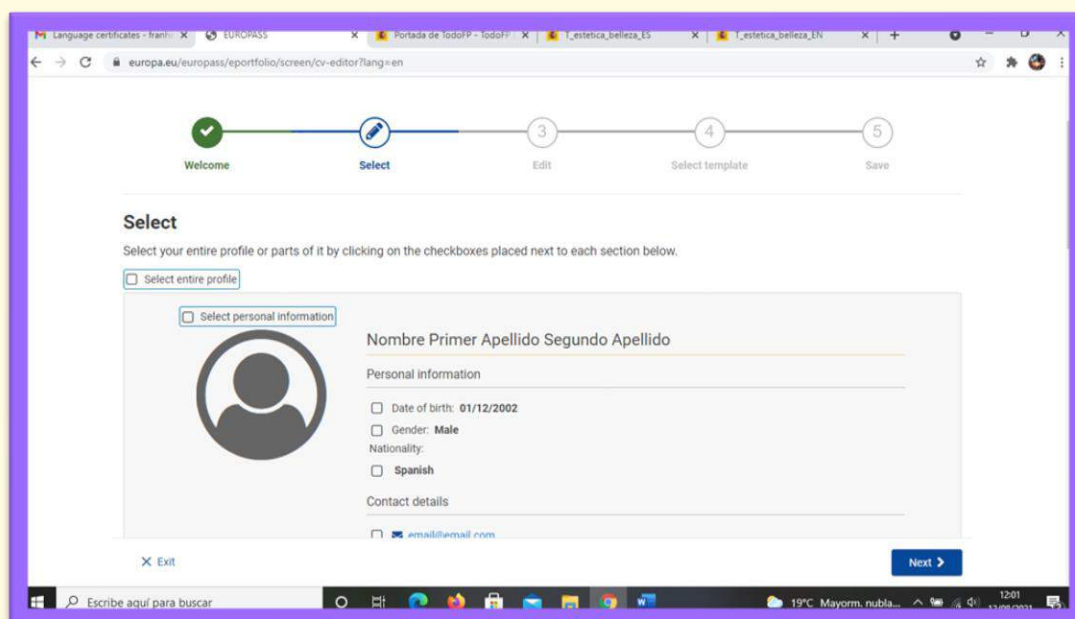
12. Una vez pulses en **create**, te enviará a la página donde se encuentra tu perfil, ya sólo tienes que pulsar donde dice **Create your CV now** y podrás empezar con el currículum.



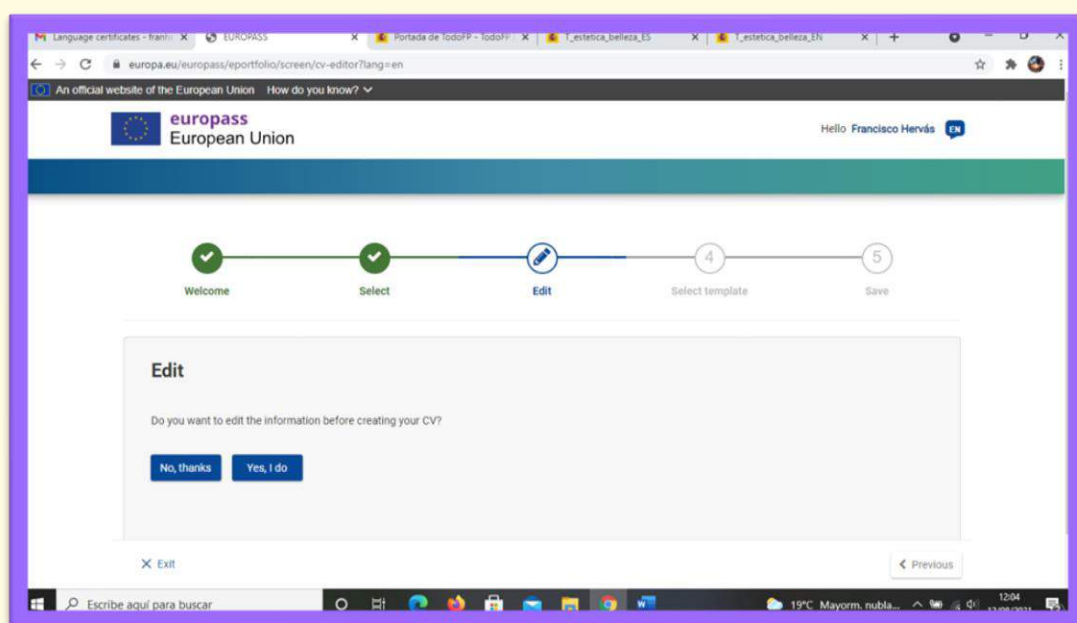
13. A continuación, te aparecerá esta pantalla, debes pulsar en *Start from your profile* para comenzar a crear el currículum a partir del perfil que hemos creado.



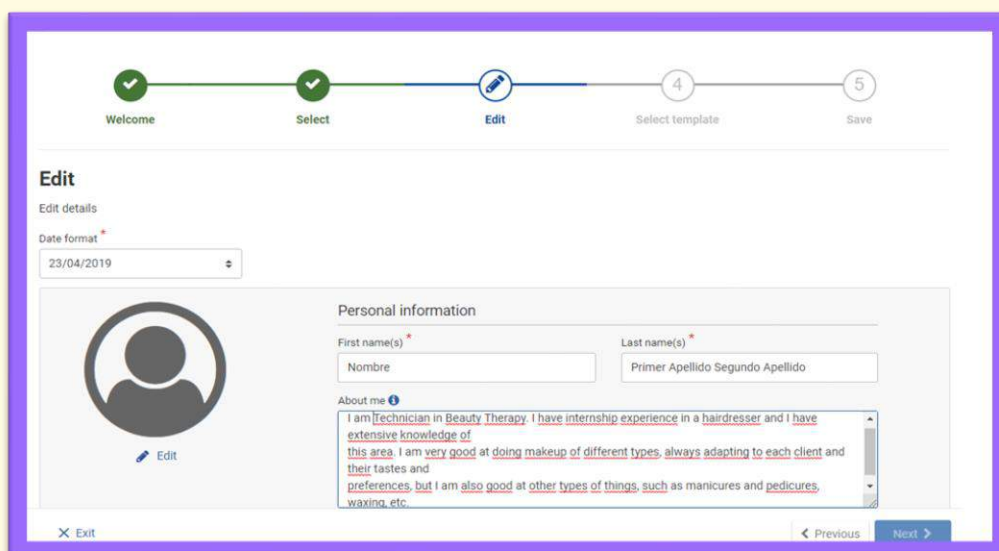
14. El siguiente paso trata de seleccionar las partes de nuestro perfil que queremos que aparezcan en el CV, yo selecciono todas, ya que considero que todas son importantes.



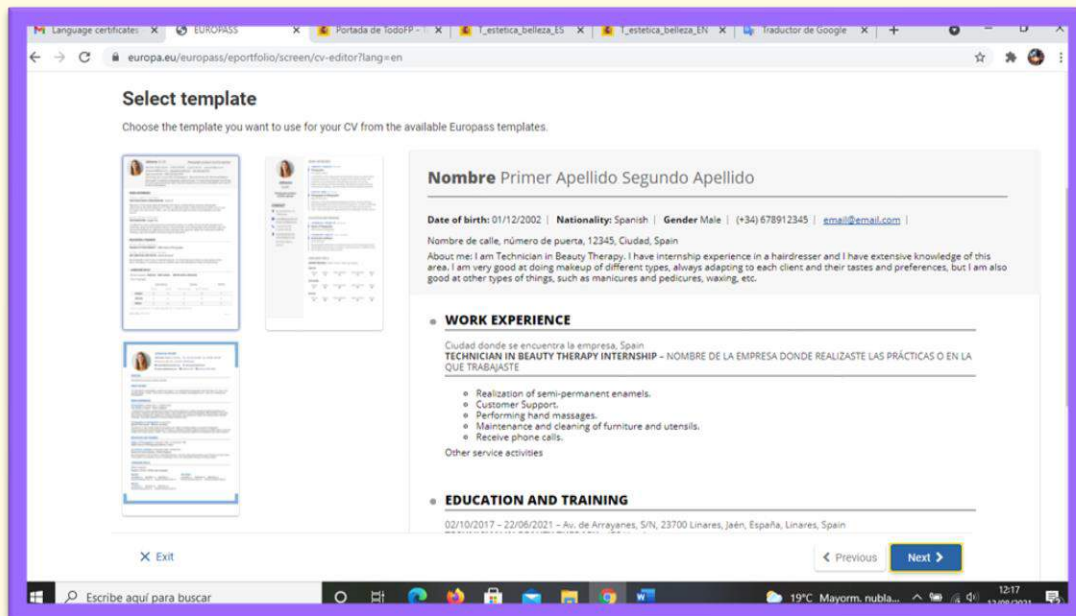
15. El siguiente paso es opcional, por si quieres editar la información para el cv o añadir alguna foto en tu perfil, si pulsas *No, thanks*, pasarás al siguiente paso, en caso de que necesites editar algo o añadir una foto de perfil, hazlo y después podrás continuar.



- Tras añadir algo más de información sobre mí (mis competencias en lo que he estudiado) y una foto de perfil, guardamos la información pulsando en *Save* y pasamos al paso siguiente.

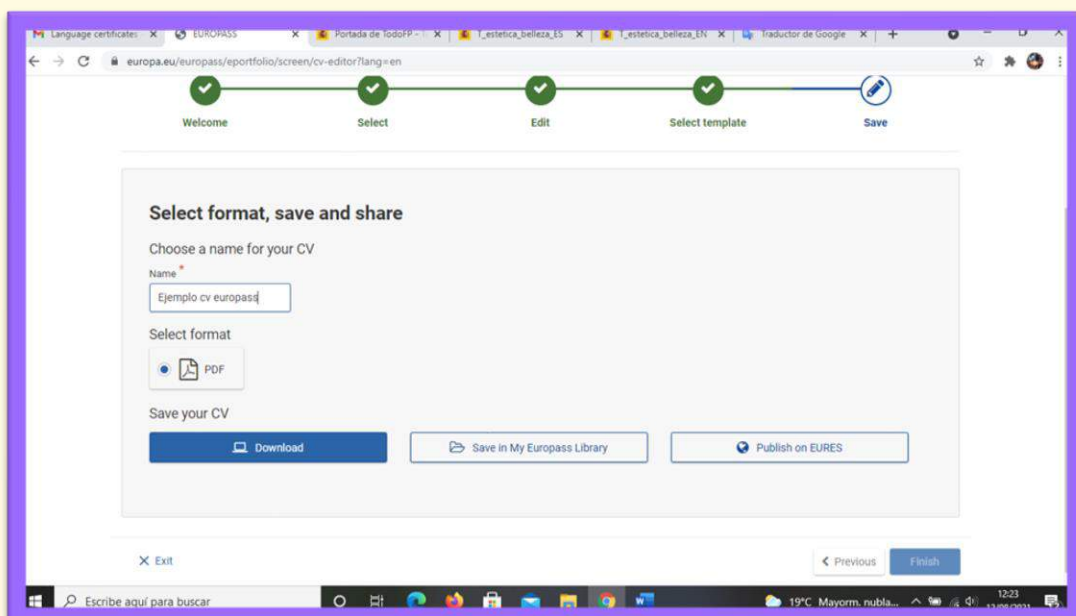


16. En el siguiente paso procedemos a elegir el modelo de currículum que más nos guste, además de elegir si queremos que salga o no el logo de Europass.



The screenshot shows the 'Select template' step in the Europass CV editor. The page title is 'Select template' and the instruction is 'Choose the template you want to use for your CV from the available Europass templates.' On the left, there are three preview cards for different CV templates. On the right, there is a form for entering personal and professional information. The form includes fields for 'Nombre' (Name) and 'Apellido' (Surname), 'Date of birth', 'Nationality', 'Gender', and 'Email'. Below these are sections for 'WORK EXPERIENCE' and 'EDUCATION AND TRAINING'. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

17. Para finalizar pulsas en siguiente, y solo falta ponerle un nombre al documento, elegir el formato y pulsar en **Download**. (También puedes guardarlo en tu europass para tenerlo en caso de necesitar editarlo en un futuro)



The screenshot shows the 'Select format, save and share' step in the Europass CV editor. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Welcome', 'Select', 'Edit', 'Select template', and 'Save'. The 'Save' step is currently active. The main content area has the title 'Select format, save and share' and the instruction 'Choose a name for your CV'. There is a 'Name' input field with the text 'Ejemplo cv europass'. Below that is a 'Select format' section with a radio button selected for 'PDF'. At the bottom, there are three buttons: 'Download', 'Save in My Europass Library', and 'Publish on EURES'. At the very bottom, there are 'Previous' and 'Finish' navigation buttons.