

# Guía de Ciudadanía Activa



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

# Guía de Ciudadanía Activa



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA









# Índice



Presentación	4
Introducción	6
La movilidad laboral	7
Razones para trabajar en Europa	8
No estás solo...	9
Antes de hacer la maleta	10
Páginas web para visitar	11



# Presentación

Tienes en tus manos un documento que pretende fundamentalmente animarte y ayudarte a **trabajar en otro país de la Unión Europea**.

La **Diputación de Almería**, en el compromiso adquirido de favorecer el desarrollo provincial desde una óptica europeísta, promueve acciones de acercamiento y dinamización de los ciudadanos almerienses para la participación en acciones de la Unión.

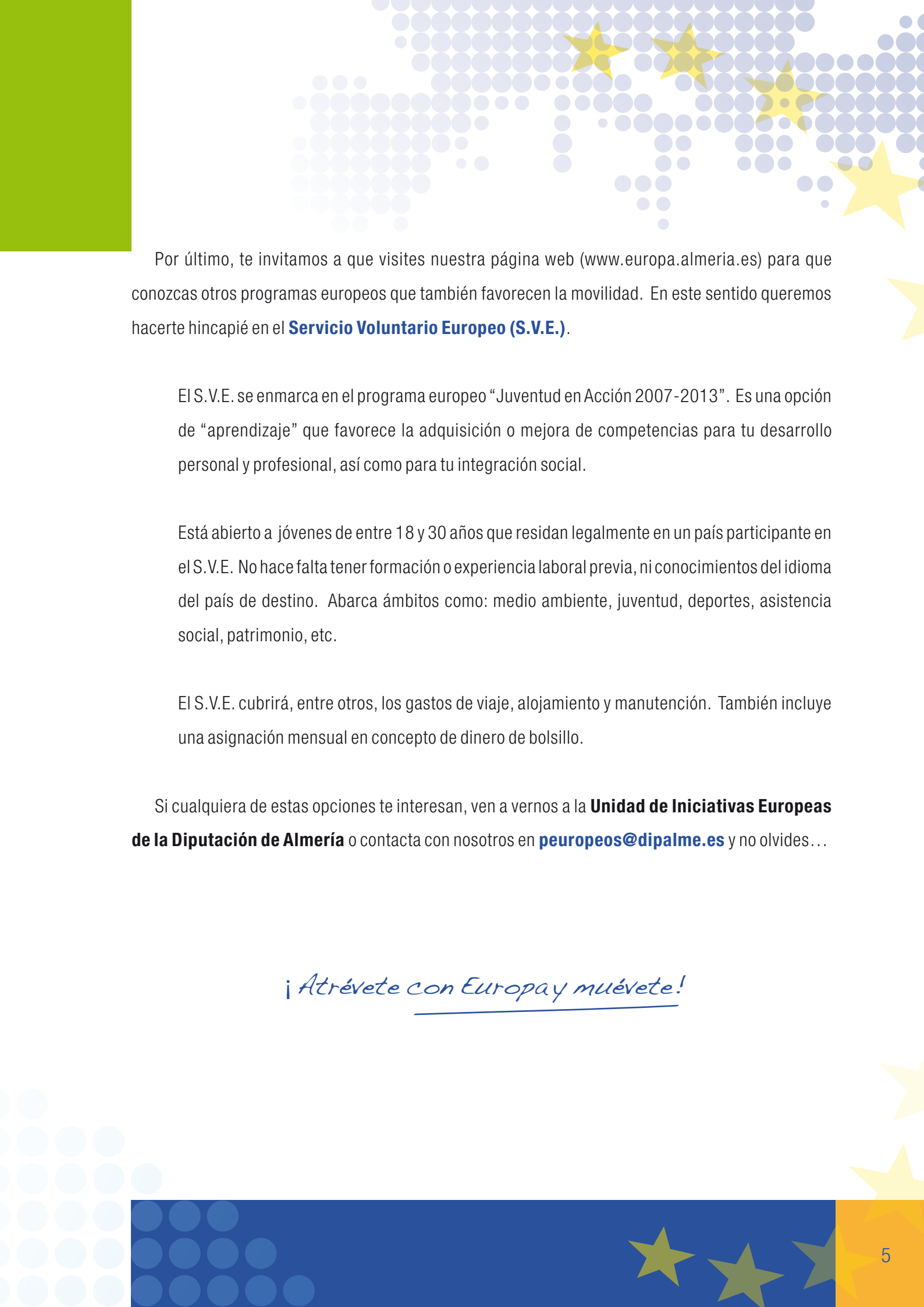
En este contexto, la **Unidad de Iniciativas Europeas** de la Diputación ha elaborado esta **Guía de Ciudadanía Activa** en el convencimiento de que trabajar y vivir en la Unión Europea es, sin duda, una apuesta personal y profesional que:

- permite adquirir competencias, habilidades y aptitudes,
- favorece la capacidad comunicativa y el aprendizaje de otra lengua y,
- enriquece en cuanto a la convivencia con otras personas de entornos y culturas diferentes.

La **Guía de Ciudadanía Activa** surge como un manual de trabajo para favorecer que jóvenes almerienses, como tú, amplíen sus posibilidades en el mercado de trabajo más allá de nuestras fronteras hacia cualquiera de los 26 países que también integran la Unión Europea. La finalidad última es animarte a vivir tu **ciudadanía europea activa**, es decir, a que participes activamente en la construcción de la Comunidad Europea a la que tú también perteneces.

Está estructurada en dos bloques diferenciados, por un lado facilita información de interés para trabajar en Europa y, por otro, un bloque práctico sobre el Currículum Vitae Europass (antiguo CV Europeo) y las cartas (de presentación y agradecimiento) que deben de acompañarlo, incluyendo modelos de currículum y de las cartas que pueden ser de gran ayuda para establecer el primer contacto con las empresas.





Por último, te invitamos a que visites nuestra página web ([www.europa.almeria.es](http://www.europa.almeria.es)) para que conozcas otros programas europeos que también favorecen la movilidad. En este sentido queremos hacerte hincapié en el **Servicio Voluntario Europeo (S.V.E.)**.

El S.V.E. se enmarca en el programa europeo “Juventud en Acción 2007-2013”. Es una opción de “aprendizaje” que favorece la adquisición o mejora de competencias para tu desarrollo personal y profesional, así como para tu integración social.

Está abierto a jóvenes de entre 18 y 30 años que residan legalmente en un país participante en el S.V.E. No hace falta tener formación o experiencia laboral previa, ni conocimientos del idioma del país de destino. Abarca ámbitos como: medio ambiente, juventud, deportes, asistencia social, patrimonio, etc.

El S.V.E. cubrirá, entre otros, los gastos de viaje, alojamiento y manutención. También incluye una asignación mensual en concepto de dinero de bolsillo.

Si cualquiera de estas opciones te interesan, ven a vernos a la **Unidad de Iniciativas Europeas de la Diputación de Almería** o contacta con nosotros en [peuropeos@dipalme.es](mailto:peuropeos@dipalme.es) y no olvides...

*¡Atrévete con Europa y muévete!*



# Introducción

Trabajar en otro país de la Unión Europea es posible. Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Holanda, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia son Estados miembros que integran, junto con España, la Unión Europea, y por lo tanto lugares en los que, como español y ciudadano europeo, puedes también trabajar. Sólo tienes que elegir hacia dónde encaminar tus pasos y lanzarte a una aventura que nunca olvidarás y te enriquecerá mucho tanto a nivel personal como profesional.

Empecemos por el principio: como ciudadano de la Unión Europea tienes derecho a trabajar en cualquier Estado Miembro. ¿Cómo hacerlo?, ¿cómo redactar mi currículum vitae en inglés?, ¿dónde buscar empleo?, ¿cómo convencer a una empresa de que soy el mejor candidato con mi currículum y carta de presentación?. Éstas y otras preguntas, que seguro empiezan a surgir en tu mente, son las que esta **Guía de Ciudadanía Activa** va a tratar de ayudarte a contestar.

Como norma general tienes que saber que solicitar trabajo en otro país comunitario no implica que vayan a imponerte condiciones distintas, ni adicionales a las aplicables a los nacionales del país de destino, salvo casos muy concretos.

Igualmente no has de olvidar que si estás cualificado para ejercer una profesión en España, lo debes de estar en los demás países de la Unión.

Así pues, trabajar en la Unión no es otra cosa que una cuestión de ATREVERSE.

# La movilidad laboral

Es importante que sepas que la Unión Europea tiene como una de sus prioridades favorecer la movilidad de los ciudadanos europeos, en su sentido más amplio. Prueba de ello son los numerosos programas que financian actuaciones tendentes a promover la libre circulación de personas, como por ejemplo, el programa **“Aprendizaje Permanente”**, **“Juventud en Acción”**, o **“Europa con los Ciudadanos”**. Todos ellos vigentes hasta el año 2013.

Al favorecer la movilidad laboral, la Comunidad europea busca promover en tí la ciudadanía europea activa, es decir, alentarte a que te impliques activamente en la construcción de la Unión de la que tú eres parte. Con esta finalidad se te anima a ejercer tu derecho de libre circulación de trabajadores dentro del territorio comunitario, y a que aproveches las numerosas ventajas de la movilidad geográfica y profesional en este marco comunitario.

No obstante, trabajar en otro país requiere de un pequeño esfuerzo por tu parte: el traslado implica conocer otro idioma, así como tener que adaptarte a otra forma de vivir con pautas de convivencia distintas y con otras normas sociales. Pero ese esfuerzo tiene muchas recompensas: te permitirá ampliar tus horizontes profesionales y abrir la mente a culturas distintas que no te dejarán indiferente.

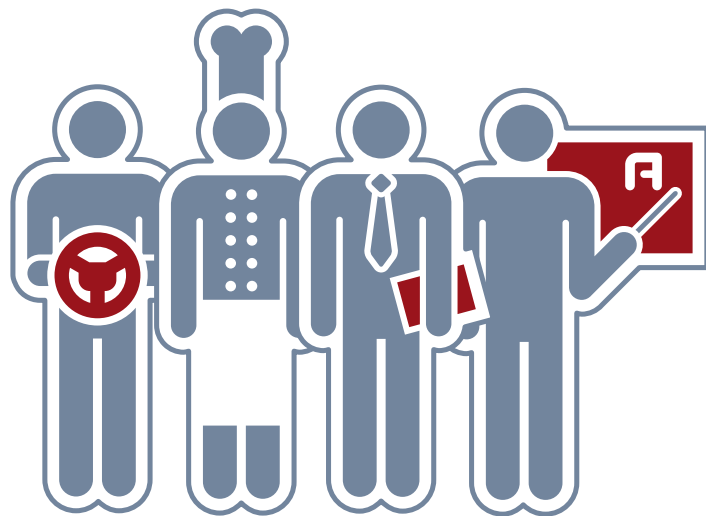




# Razones para trabajar en Europa

Son muchas y diversas, pero podemos sintetizarlas de la siguiente manera:

- Adquirir o mejorar tus conocimientos, competencias, destrezas y aptitudes profesionales.
- Desarrollar tus habilidades sociales y de tolerancia, gracias a la convivencia con personas de distintas culturas y entornos sociales.
- Mejorar tus posibilidades de empleo, consiguiendo que tu Currículum Vitae sea singular y atractivo para las empresas.
- Ampliar tu mercado laboral.
- Mejorar tus conocimientos en otros idiomas.
- Salir de casa para vivir tu independencia y madurar como persona.
- Hacer nuevos amigos.



## No estás solo...

La Unión Europea no es solamente el euro, compañías aéreas de bajo coste, fondos europeos, cursos de inglés en verano, becas Erasmus, voluntariado europeo, etc. También te da, entre otras cosas, el derecho a viajar, vivir, trabajar y estudiar en cualquiera de sus otros 26 Estados miembros. Y todas esas oportunidades están abiertas a ti, por tu condición de ciudadano europeo.

Aunque al principio esta opción puede asustarte, recuerda que en tu aventura europea nunca vas a estar solo. Además de toda la información que vas a encontrar en esta Guía, también cuentas con los servicios de la **Unidad de Iniciativas Europeas de la Diputación de Almería**, que lleva desde 1994 trabajando para crear y consolidar un “Espacio Público Europeo” que:

- Acerque el corpus legislativo e informativo al ciudadano y organismos almerienses.
- Estimule el debate.
- Permita a la población local interactuar con las instituciones europeas con la finalidad de que los ciudadanos de zonas rurales y urbanas de toda la provincia, como tú, puedan implicarse en la construcción europea desde una perspectiva pro-activa.

En esta Unidad además de facilitarte información general sobre las distintas áreas de actuación de la Unión Europea, también pueden referirte a los distintos órganos especializados en temas europeos.

En este sentido y en el ámbito del empleo, es importante que conozcas de la existencia de la **Red Eures**. Esta Red tiene por objetivo facilitar la libre circulación de trabajadores en el marco del Espacio Económico Europeo (integrado por los 27 países miembros de la UE, más Islandia, Noruega y Liechtenstein) proporcionando información y asesoramiento sobre:

- ofertas y demandas de empleo,
- situación y evolución del mercado de trabajo,
- condiciones de vida y trabajo de cada país,
- y cualquier otra cuestión práctica y legal que se te pueda plantear.

**Para más información:** <http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/eures/index.html>

## Antes de hacer la maleta...

Finalmente, recordarte que antes de hacer la maleta además de informarte bien de las condiciones de trabajo y vida del país de destino, prepares:

- Pasaporte o DNI en vigor durante toda la estancia.
- Traducción jurada de tus títulos académicos.
- Currículum Vitae Europass traducido, cartas de presentación y de recomendación de otros empleos o prácticas laborales realizadas.
- Tarjeta Sanitaria Europea.
- Fotocopia de la partida de nacimiento y libro de familia.
- Varias fotografías de carnet.
- Otros permisos y licencias que consideres adecuados (carnet de conducir...).
- Dinero para los primeros gastos (alojamiento, desplazamientos, manutención...).



A stylized map of Europe is formed by a grid of small dots in the upper left. A curved line of yellow stars, similar to the European Union flag, runs across the middle and down the right side of the page. The background is a solid light green color.

Páginas web para visitar

En el siguiente listado encontrarás una selección alfabética de páginas web que contienen información general sobre el trabajo en Europa. Visítalas, nunca será tiempo perdido.

### **Canal Trabajo Europa**

<http://www.canaltrabajo.com/europa>

Información general sobre el empleo en la Unión Europea. Toca aspectos básicos como la legislación, el derecho al empleo, la documentación y la búsqueda. (ES)

### **Eryca**

<http://www.eryca.org/webportal>

Red de información juvenil donde puedes encontrar información sobre aspectos variados de utilidad para los jóvenes, entre ellos el empleo. (EN)

### **Euroguidance**

<http://www.euroguidance.net>

La red Euroguidance es una red de centros distribuidos por toda Europa que establece puntos de unión entre los Sistemas de Orientación europeos. (UE)

### **Europa.eu.int:Empleo**

<http://eurpa.eu/pol/socio/index.html>

Portal institucional que incluye información sobre las actividades que desarrolla la Unión Europea en materia de empleo y de política social. (UE)

### **Europass**

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Información sobre las iniciativas y documentos Europass, pensados para estandarizar los documentos educativos, de formación y currículum en Europa. (UE)

### **Guía para trabajar en Europa**

[http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/eures/trabajadores/eures\\_TRAB02.html](http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/eures/trabajadores/eures_TRAB02.html)

Guías publicadas en el Instituto Nacional de Empleo que incluyen información para trabajar en varios países europeos, búsqueda de empleo e información práctica sobre la vida cotidiana. (ES)

### **Hispanoargentinos**

[http://www.hispanoargentinos.com/trabajo/trabajo\\_europeanoviembre02.htm](http://www.hispanoargentinos.com/trabajo/trabajo_europeanoviembre02.htm)

Directorio de recursos para trabajar en Europa. (ES)

### **Jobs in Europe**

<http://www.jobs-in-europe.net>

Directorio de recursos de trabajo en Europa, clasificados por temática. (EN)

### **Labour mobility**

<http://www.lobormovility.com>

Portal de información general sobre trabajo en el extranjero. (EN)

---

### **Mejores empresas para trabajar en Europa**

<http://greatplacework-europe.com>

Lista publicada anualmente que recoge las mejores empresas para trabajar en Europa teniendo en cuenta diversos factores. (EN)

---

### **Ploteus**

<http://europa.int.eu/ploteus/portal>

Portal sobre oportunidades de aprendizaje en todo el espacio europeo. Tiene como objetivo ayudar a estudiantes, personas que buscan empleo, trabajadores, padres, orientadores y profesores a encontrar información sobre cómo estudiar en Europa. (UE)

---

### **Portal europeo de juventud**

[http://europa.eu/youth/working/finding\\_a\\_job/index\\_eu\\_es.html](http://europa.eu/youth/working/finding_a_job/index_eu_es.html)

[http://europa.eu/youth/working/index\\_eu\\_es.html](http://europa.eu/youth/working/index_eu_es.html)

Información y recursos para facilitar la búsqueda de trabajo publicados por el Portal Europeo de Juventud. (UE)

---

### **Red Eures**

<http://europe.int.eu/eures>

Portal europeo de la movilidad profesional, que permite búsquedas de trabajo, introducción de currículum vitae y consecución de información sobre condiciones de trabajo en distintos países europeos. (UE)

---

### **Servicios públicos de empleo de los países europeos**

<http://europa.eu.int/eures/main.jsp?acro=links&orgTypeld=1&lang=es>

Enlaces a los servicios públicos de empleo de los Estados Miembros. (UE)

---

### **Tu Europa**

[http://ec.europa.eu/youeurope/index\\_es.html](http://ec.europa.eu/youeurope/index_es.html)

Portal de información para los ciudadanos europeos en el que puedes encontrar recursos útiles y documentación sobre la búsqueda de trabajo y la vida en otros países. (UE)









DIPUTACIÓN DE ALMERÍA



# Currículum Vitae

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_ Empresa u organismo: \_\_\_\_\_

Entrega:  Personalmente  E-mail  Correo postal  Otros: \_\_\_\_\_

Documentación entregada:  Currículum vitae  Carta de presentación

Otros: \_\_\_\_\_

---

---



# Curriculum Vitae Europass



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA







# El Currículum Vitae Europass: tu puerta a la formación y el empleo.

Hasta ahora hemos visto que trabajar en otro país de la Unión Europea es posible y que existen organismos como la **Unidad de Iniciativas Europeas de la Diputación de Almería** y la **Red Eures** que te pueden ayudar a hacerlo realidad.

Antes de adentrarte en esta motivadora aventura es importante que conozcas el **Sistema Europass** que abre al ciudadano las puertas a la formación y la experiencia laboral en el marco europeo, ayudándote a presentar tus capacidades y cualificaciones personales de manera sencilla y fácilmente comprensible.

Europass consta de cinco documentos:

- dos documentos que tú puedes elaborar por ti mismo:
  - el Currículum Vitae (CV) Europass y,
  - el Pasaporte de Lenguas Europass.
- tres documentos que elabora y expide la respectiva administración competente:
  - el Suplemento Europass al Título/Certificado,
  - el Suplemento Europass al Título Superior y,
  - el documento Movilidad Europass

Esta Guía va ayudarte a la redacción en inglés del primero de estos documentos, es decir, tu Currículum Vitae Europass, que ha venido a sustituir al Currículum Vitae Europeo. Este modalidad de currículum te permitirá presentar de modo sistemático, cronológico y flexible tus capacidades, competencias, titulaciones y certificaciones.

# Los principios básicos de un buen CV Europass.

## 1. Concéntrate en lo esencial:

- Un CV debe ser breve: en la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas.
- Si la experiencia profesional es aún limitada, describe primero tu formación y después menciona tus periodos de prácticas.
- Si el dominio de idiomas es importante para el empleo solicitado, completa el Pasaporte de Lenguas Europass y adjúntalo a tu CV.

## 2. Sé claro y conciso:

- Utiliza frases cortas.
- Concéntrate en los elementos relevantes de tu formación y experiencia profesional.
- Justifica las interrupciones en tus estudios o carrera profesional.

## 3. Adapta el CV al puesto de trabajo que solicitas:

- Antes de enviar tu CV al ofertante, comprueba que se corresponde con el perfil requerido.
- No incluyas experiencias laborales o formativas que sean irrelevantes para la solicitud de ese empleo.
- Pon de relieve los aspectos de tu perfil académico y personal que se ajustan a las necesidades específicas del puesto.

**Atención:** No inflés artificialmente tu CV; correrías el riesgo de caer en descrédito durante la entrevista personal.

#### **4. Cuida la presentación del CV:**

- Presenta tus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que contribuya a resaltar el valor añadido de tu candidatura.
- Presta atención a detalles como la ortografía y la acentuación.

#### **5. Revisa el CV una vez completado:**

- Pide a alguien que revise el CV para asegurarte de que su contenido resulta claro, fácil de entender, carece de faltas de ortografía o acentuación y está bien formateado.

## **Modelo de CV Europass**

Ha llegado el momento de ponerse manos a la obra. Primeramente vamos a conocer la estructura del modelo de CV Europass. Para ello es conveniente tener a mano las instrucciones que para cada una de las secciones viene detalladas en esta página web:

[http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions\\_es\\_ES.pdf](http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_es_ES.pdf)

## Curriculum Vitae Europass

Adjunte una fotografía.

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Móvil:

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

### Empleo deseado / familia profesional

#### Experiencia laboral

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente.

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

#### Educación y formación

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente.

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

## Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

**Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una).**

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Comprensión				Habla			
Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral	

Nivel europeo (\*)

**Idioma**

**Idioma**

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias organizativas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias técnicas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias informáticas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias artísticas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Otras capacidades y competencias

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Permiso(s) de conducción

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

**Otras informaciones**

Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc.

**Anexos**

Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar.

**Finalmente, échale un vistazo a los dos modelos de Currículum Vitae Europass que hemos elaborado para facilitarte la tarea y atrévete a hacer tu propio Currículum Vitae Europass en tu Cuaderno de Trabajo.**



## Europass Curriculum Vitae

### Personal information

Surname(s) / First name(s)

Address(es)

Telephone(s)

E-mail

Nationality

Date of birth

Gender

**Sánchez Cortina, María del Mar**

Avenida Pablo Iglesias, 14  
04001 Almería (Spain)

(00) 34 950 24 18 57

marimasc@hotmail.com

Spanish

23.02.1979

Female

Mobile: 669 32 24 86

### Desired employment /occupational field

#### Work experience

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

### Spanish teacher

From May 2005 to December 2007.

Spanish Teaching Assistant.

Teaching several different related courses in the area of Literature and Cultural Studies.

Giving lectures.

Instituto de Enseñanza Superior Virgen de las Nieves.

Crta. Sierra Alhamilla, s/n Almería (Spain).

Education.

From February 2003 to April 2005.

Intercultural Studies Coordinator.

Leading seminars; Supervising students' work experience; Grading exams and papers; Supervising students' research.

Centro Inglés.

Crta. de Vista Hermosa, s/n El Puerto de Santa María, Cádiz (Spain).

Education.

### Education and training

Dates

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

From September 1997 to January 2003.

Bachelor's Degree in Spanish Philology.

Linguistics; Cognitive Linguistics; Semiotic; Textual analysis; Discourse analysis; Literature in Spanish (all periods); Culture and civilization of Spanish speaking countries.

History and geography of Spanish speaking countries; Teaching methodology.

Name and type of organization

Providing education and training

University of Granada.

**Personal Skills and Competences**  
Mother tongue(s)

Spanish

**Other language(s)**  
**English**  
**French**

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
C1 Proficient User	C1 Proficient User	C1 Proficient User	C1 Proficient User	C1 Proficient User
A2 Basic User	A2 Basic User	A1 Basic User	A1 Basic User	A2 Basic User

*(\*) Common European Framework of Reference for Languages*

Social skills and competences

Good ability to adapt to multicultural environments.  
Team capabilities.  
Excellent communication skills with students.  
Good communication skills.

Organisational skills and competences

I am keen and willing to learn.  
Good sense of organization and time management.  
I am a very fast learner.  
Constant interest in updating my skills.

Technical and Artistic skills and competences

Good knowledge of video, editing, photography, painting, drawing, sculpture.

Computer skills and competence

Good working knowledge of Microsoft Office tools (Word, Excel and PowerPoint) gained through work experience.  
Basic knowledge of graphic design applications (Adobe Illustrator, PhotoShop) gained through work experience.

Other skills and competences

4 years of self tutoring in Electric Guitar.  
5 years of private lessons of Classic Guitar.

Driving licence

International driving licence. Category B.

**Additional information**

Ana Antón-Paches (Director Spanish Department Virgen de las Nieves)  
aapache@terra.es  
Phone No. 00 34- 91 394 53 90.

## Curriculum Vitae Europass

### Información Personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección(direcciones)

Teléfono(s)

E-mail

Nacionalidad

Fecha de Nacimiento

Sexo

**Sánchez Cortina, María del Mar**

Avenida Pablo Iglesias, 14

04001 Almería (España)

(00) 34 950 24 18 57

marimasc@hotmail.com

Española

23.02.1979

Mujer

Móvil: 669 32 24 86

### Empleo Deseado / Familia Profesional

#### Experiencia Laboral

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades  
principales

Nombre y Dirección de la empresa o  
empleador

Tipo de empresa o sector

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades  
principales

Nombre y Dirección de la empresa o  
empleador

Tipo de empresa o sector

### Profesora

Mayo 2005 a diciembre 2007.

Profesora de Español.

Impartir varios cursos relacionados con el área de Literatura y Estudios  
Culturales.

Instituto de Enseñanza Superior Virgen de las Nieves.

Crta. Sierra Alhamilla, s/n Almería (España).

Enseñanza.

Febrero de 2003 a abril de 2005.

Dirigir seminarios.

Funciones y responsabilidades Supervisar las clases prácticas de los  
estudiantes.

Calificar exámenes; Supervisar los informes de los estudiantes.

Centro Inglés.

Crta. de Vista Hermosa, s/n El Puerto de Santa María, Cádiz (España).

Enseñanza.

### Educación y Formación

Fechas

Cualificación Obtenida

Principales materias o capacidades  
profesionales estudiadas

Nombre y Tipo del centro  
de estudios

Septiembre de 1997 a enero de 2003.

Licenciatura en Filología Española.

Lingüística; Lingüística Cognitiva; Semiótica; Análisis de texto;  
Análisis de discurso.

Literatura española (todos los periodos); Cultura y Civilización de Países  
de habla Hispana.

Universidad de Granada.

## Capacidades y competencias Personales

Idioma(s) Materno(s)

Español

Otro(s) Idioma(s)

Inglés  
Francés

Comprensión		Habla		Escritura
C. Auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	
C1 Comprende	C1 Comprende	C1 Comprende	C1 Comprende	C1 Comprende
A2 Básico	A2 Básico	A1 Básico	A1 Básico	A2 Básico

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales

Gran capacidad para adaptarme a ambientes multiculturales.  
Capacidad de trabajo en grupo.  
Buena habilidad para comunicarme con los estudiantes gracias a mi personalidad.  
Buenas capacidades de comunicación.

Capacidades y competencias organizativas

Deseo constante por aprender.  
Buen sentido de la organización y el tiempo.  
Aprendo muy rápido.  
Interés constante por actualizar mis capacidades.

Capacidades y competencias técnicas

Buen conocimiento de video, edición, fotografía, pintura, dibujo y escultura.

Capacidades y competencias informáticas

Conocimientos avanzados de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel y Powerpoint) obtenidos a través de la experiencia laboral.

Otras capacidades y competencias

4 años practicando guitarra eléctrica.  
5 años de clases particulares de guitarra clásica.

Permiso(s) de conducción

Permiso de conducir internacional. Categoría B.

### Otras Informaciones

Ana Antón-Paches (Directora del Departamento de Español. Virgen de las Nieves).  
aapache@terra.es  
Teléfono No. 00 34- 91 394 53 90.

## Europass Curriculum Vitae

### Personal information

Surname(s) / First name(s) Sánchez Alcaraz, Roberto  
 Address(es) C/ Murcia, 125  
 04005 Almería (Spain)  
 Telephone(s) (00) 34 950 23 14 86 Mobile: 689 32 15 17  
 Fax(es) (00) 34 950 23 14 86  
 E-mail rosana@yahoo.es rober85@hotmail.com  
 Nationality Spanish  
 Date of birth 09.10.1985  
 Gender Male

### Desired employment /occupational field

#### Cook

#### Work experience

Dates	From July 2007 to September 2007.
Occupation or position held	Usher.
Main activities and responsibilities	Duties included general customer assistance including seating and dealing with complaints and queries. This establishment demanded a high professional standing to ensure the customer was both suitably assisted and satisfied.
Name and address of employer	Playhouse Theatre. 124 Voldam Street, Amsterdam NW4. The Netherlands.
Type of business or sector	Theatres.
Dates	From July 2006 to September 2006.
Occupation or position held	Bartender and Waiter.
Main activities and responsibilities	Bar work. Assisting and dealing with a variety of customers.
Name and address of employer	Iguana Restaurant. 34 Islington Road, London SW1 NE2. United Kingdom.
Type of business or sector	Hospitality Industry.
Dates	From July 2005 to September 2005.
Occupation or position held	Hotel Receptionist.
Main activities and responsibilities	Temporary receptionist, including compiling data base which contributed to my further knowledge of computer applications.
Name and address of employer	Angels Hotel. 12 Highland Road, Edinburgh EH3 4AB. United Kingdom.
Type of business or sector	Hospitality Industry.

## Education and training

Dates  
Title of qualification awarded  
Principal subjects/occupational skills covered

From September 2003 to June 2007.  
National Vocational Qualification (NVQ) Level 2: Cooking.

Occupational techniques.  
Science applied to food and equipment.  
Occupational technology (hygiene and safety).  
Knowledge of business and its economic, legal and social context.

Name and type of organization  
Providing education and training

Los Millares Vocational Training School.  
124, Federico García Lorca Avenue.  
Almería (Spain).

## Personal Skills and Competences

Mother tongue(s)

Spanish

Other language(s)

English

French

Dutch

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
C2 Proficient User	C2 Proficient User	C2 Proficient User	C2 Proficient User	C1 Proficient User
B1 Independent User	B1 Independent User	A2 Basic User	A2 Basic User	B1 Independent User
A2 Basic User	A2 Basic User	A2 Basic User	A2 Basic User	A2 Basic User

(\*) Common European Framework of Reference for Languages

Social skills and competences

Good ability to adapt to multicultural environments gained through my travels.  
Good communication skills gained through work.

Organisational skills and competences

I am very organised, flexible and co-operative. I have excellent time management and communication skills.

Technical and Artistic skills and competences

Photography.

Computer skills and competence

Competent with most Microsoft Office programmes and some experience with HTML.

Other skills and competences

Enjoy all sports particularly hockey, football and running.  
Love to travel and experience different cultures.  
Certificate in First Aid.  
I am a reliable, positive and versatile person who displays confidence, dedication and a willingness to work abroad.

Additional information

References available upon request.

## Curriculum Vitae Europass

### Personal information

Apellido(s) / Nombre(s)  
Dirección(direcciones)

Sánchez Alcaraz, Roberto  
C/ Murcia, 125

04005 Almería (España)

Teléfono(s)

(00) 34 950 23 14 86

Mobile: 689 32 15 17

Fax(es)

(00) 34 950 23 14 86

E-mail

rosana@yahoo.es - rober85@hotmail.com

Nacionalidad

Española

Fecha de Nacimiento

09.10.1985

Sexo

Hombre

### Empleo Deseado / Familia Profesional

#### Cocinero

#### Experiencia Laboral

Fechas

Julio de 2007 a septiembre de 2007.

Profesión o cargo desempeñado

Acomodador.

Funciones y responsabilidades  
principales

Mis obligaciones consistían en ayudar a los clientes ayudándolos a encontrar su asiento y a tratar con sus preguntas y quejas. Esta empresa demandaba un alto nivel profesional para lograr que sus clientes fueran tratados amable y cortésmente.

Nombre y Dirección de la empresa

Playhouse Theatre.  
124 Voldam Street, Amsterdam NW4.  
Países Bajos.

Tipo de empresa o sector

Teatros.

Fechas

Julio de 2006 a septiembre de 2006.

Profesión o cargo desempeñado

Camarero.

Funciones y responsabilidades  
principales

Funciones y responsabilidades Trabajo de barra. Atender y tratar con los clientes.

Nombre y Dirección de la empresa

Iguana Restaurant.  
34 Islington Road, London SW1 NE2.  
Reino Unido.

Tipo de empresa o sector

Hostelería.

Fechas

Julio de 2005 a septiembre de 2005.

Profesión o cargo desempeñado

Recepcionista.

Funciones y responsabilidades  
principales

Labores de recepcionista incluyendo realizar base de datos, lo que contribuyó a ampliar mis conocimientos de los distintos programas informáticos.

Nombre y Dirección de la empresa

Angels Hotel.  
12 Highland Road, Edinburgh EH3 4AB.  
Reino Unido.

Tipo de empresa o sector

Hostelería.



## Educación y Formación

Fechas  
Cualificación Obtenida  
Principales materias o capacidades profesionales

Septiembre de 2003 a junio de 2007  
Título de Formación Profesional Nivel 2: Cocina.  
Técnicas propias de la materia.  
Ciencia aplicada a los alimentos y al equipamiento.  
Tecnología propia de la materia (higiene y seguridad).  
Conocimientos empresariales y su contexto social, legal y económico.

Nombre y Tipo del centro de estudios

Instituto de Formación Profesional Los Millares.  
Avenida Federico García Lorca, 124.  
Almería (España).

## Capacidades y competencias Personales

Idioma(s) Materno(s)

Español

Otro(s) Idioma(s)

Inglés  
Francés  
Holandés

Comprensión		Habla		Escritura
C. Auditiva	Lectora	Interacción oral	Capacidad Oral	
C2 Competente	C2 Competente	C2 Competente	C2 Competente	C1 Competente
B1 Independiente	B1 Independiente	A2 Básico	A2 Básico	B1 Independiente
A2 Básico	A2 Básico	A2 Básico	A2 Básico	A2 Básico

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales

Espíritu de equipo.  
Buena capacidad para adaptarme a ambientes multiculturales gracias a mis viajes.  
Buenas habilidades comunicativas gracias a mis trabajos.

Capacidades y competencias organizativas

Soy muy organizado, flexible y cooperativo. Tengo una gran capacidad para gestionar el tiempo y buenas habilidades comunicativas.

Capacidades y competencias técnicas

Fotografía.

Capacidades y competencias informáticas

Competente con la mayoría de los programas de Microsoft Office y tengo alguna experiencia con HTML.

Otras capacidades y competencias

Me gustan todos los deportes pero especialmente hockey, fútbol y atletismo.  
Me encanta viajar y vivir en diferentes culturas.  
Certificado de Primeros Auxilios.  
Se puede confiar en mí, soy una persona positiva y versátil que tiene muchas ganas de trabajar en el extranjero.

Otras Informaciones

Si es necesario se pueden presentar referencias.





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA







# Cartas de presentación y agradecimiento



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA





# La carta de presentación: tu primer contacto con tu futuro.

Si es importante la redacción de un buen Currículum, no lo es menos la de la **carta de presentación** que lo debe acompañar y que de forma esquemática debe situar al empleador frente a tus capacidades, habilidades y competencias para desarrollar el puesto de trabajo al que optas, así como tu interés y motivación por incorporarte a su empresa.

Antes de redactar tu carta no olvides estos consejos prácticos:

- El estilo de escritura debe ser formal y en primera persona.
- Ha de ser concreta, estructurada, ordenada y positiva.
- Debe ser “personal e intransferible”. Evita los modelos estándar de carta de presentación. Si alguien puede utilizar tu carta como propia, es que no está bien planteada.
- Procura dirigir la carta a una persona en particular, siempre que sea posible. Si no conoces el destinatario concreto, busca el nombre del responsable de Recursos Humanos.
- Ha de resaltar los aspectos de tu formación, experiencia, capacidades y habilidades que más se ajustan al perfil de candidato que buscan y que pueden haber pasado desapercibidas en el currículum.
- Puedes utilizarla para indicar aquellas labores para las que te encuentras capacitado aunque carezcas de experiencia (por ejemplo: "puedo coordinar un equipo de trabajo").
- Debe ocupar solamente una hoja, del mismo tamaño que las del currículum.
- Debes firmarla, excepto si se envía por correo electrónico.
- No aproveches la misma carta para dos ofertas. Debe estar adaptada a cada empresa.
- Nunca debe graparse al currículum.
- No debe haber ningún error ortográfico ni gramatical.
- No escribas todo el contenido en mayúsculas ni con letra demasiado pequeña, ya que esto dificulta la lectura.

- En la salutación y en la despedida, evita tanto fórmulas excesivamente cordiales y coloquiales, como las demasiado formales.
- No debes escribir nada después de la despedida, solamente tu firma y nombre. Si adjuntas tu currículum, al final de la carta debes añadir “Enc. CV” (si está hecha en lengua inglesa).

Finalmente, informarte que puedes encontrar consejos prácticos para la redacción de cartas de presentación dirigidas a Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Islandia, Italia, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido y Suecia, en esta página web: [http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/eures/trabajadores/eures\\_TRAB04.html](http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/eures/trabajadores/eures_TRAB04.html)

## Tipos de carta:

Los dos modelos más frecuentes de carta de presentación son: modelo tipo y modelo autocandidatura.

- **MODELO TIPO:**

Este modelo se suele utilizar para responder a un anuncio en el que se pide cubrir una vacante para un puesto de trabajo para el que crees que tu perfil laboral cumple los requisitos exigidos.

Su estructura es la siguiente:



DIRECCIÓN DEL REMITENTE

FECHA

DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO

REFERENCIA

SALUDO

**TEXTO:** (en el que se hace alusión al anuncio, donde lo has visto y en qué fecha).

**INTERÉS POR LA EMPRESA:** (se justifica por qué tu CV cumple los requisitos exigidos, y por qué estás interesado en la empresa).

**PETICIÓN DE ENTREVISTA:** (como crees que tu CV cumple los requisitos exigidos, solicita concertar una entrevista de trabajo).

DESPEDIDA

FIRMA

C/ Navarro Rodrigo, 17  
04071. Almería  
Spain

9th May 2009

Mrs. J. Hastings  
Personnel Officer  
The Grand Hotel  
London  
EC3 4HJ

**Your Ref: KH 305/09**

Dear Mrs. Hastings,

I would like to apply for the vacancy for the position of chef as advertised in the newspaper "The Guardian" on the 16th December.

As you will see from my enclosed CV, I have recently qualified as a Chef at the Hospitality and Cuisine Vocational Training School of Almería, Spain. Besides doing my work placement in the prestigious Melia Hotel chain, I have also worked in the hospitality industry for the last few summers both in the United Kingdom and France.

I am very interested in this post as I would like to learn more about the British cuisine and culinary heritage. I also feel that my knowledge of the Mediterranean diet may help to widen the variety of the hotel menu, as you required in your advert. I am also a hard working person, eager to learn and I work well under pressure.

I am available for an interview whenever suit you best, if so, please let me know at the following e-mail address roberto@hotmail.com.

In the meanwhile, if you require further information, please do not hesitate to contact me.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Roberto Sánchez Alcaráz

Enc. CV



C/ Navarro Rodrigo, 17  
04071 Almería  
España

9 de Mayo de 2009

Sra. J. Hastings  
Jefa de Personal  
The Grand Hotel  
Londes EC3 4HJ

**Ref: KH 305/09**

Estimada Sra. Hastings,

Me gustaría solicitar el puesto vacante de cocinero anunciado en el periódico "The Guardian" el 16 de diciembre.

Como puede observar en el currículum que le adjunto, acabo de terminar mis estudios de cocinero en la Escuela de Hostelería y Turismo de Almería, España. Además de hacer mis prácticas en la prestigiosa cadena de hoteles Meliá, también he trabajado en la industria hotelera durante los últimos veranos en Francia y en el Reino Unido.

Estoy muy interesado en esta vacante porque desearía conocer mejor la cocina y patrimonio gastronómico británico. También considero que mis conocimientos sobre la dieta mediterránea puede ayudar a ampliar la variedad del menú del hotel, tal y como solicitaba en el anuncio. Soy una persona trabajadora, que aprendo rápido y respondo bien en momentos de mucho trabajo.

Podría ser entrevistado cuando a usted le venga mejor, si es así, hágamelo saber a mi correo electrónico [roberto@hotmail.com](mailto:roberto@hotmail.com).

Si desea más información, no dude en contactar conmigo.

Esperando noticias tuyas, le saluda atentamente.

Roberto Sánchez Alcaráz

Se adjunta CV.



- **MODELO AUTOCANDIDATURA:**

Este modelo es utilizado para enviar un currículum vitae de forma espontánea sin necesidad de responder a ningún anuncio, sino por iniciativa propia.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL REMITENTE

FECHA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO

ESCRIBIR EL MOTIVO DE LA CARTA: (por qué estás interesado en trabajar en la empresa).

DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA EN EL QUE ESTÁS INTERESADO Y CUÁL SERÍA TU CONTRIBUCIÓN AL DEPARTAMENTO: (por qué serías un valor añadido para la empresa).

SOLICITUD DE ENTREVISTA PERSONAL

AGRADECIMIENTOS Y SALUDOS

FIRMA

Avda. Pablo Iglesias, 14  
04001 Almería  
Spain

15 December 2007

Mr John Curtis  
Principal  
St. Patrick School  
11-15 Montague Street  
London EC1 5DN  
United Kingdom

Dear Mr Curtis,

I am a qualified Spanish teacher with a good working knowledge of English. I would like to spend a year in the United Kingdom to gain further experience in teaching. I enclosed my Curriculum Vitae for your perusal.

After finishing my 5 year degree in Spanish language in 2006, I worked part-time as a Spanish teaching assistant at Stevenson College in Edinburgh from January to June 2007. I believe that my training, experience, and enthusiasm could prove useful to your organisation.

As I plan to be in your town from 10th January 2008 I will be available to attend an interview in person from that date. I would be also happy to have a telephone interview at any time.

I can be contacted by e-mail on [marismasc@hotmail.com](mailto:marismasc@hotmail.com), telephone on (00) 34 950 24 18 57 or 669 32 24 86.

Yours sincerely,

(Firma)

María del Mar Sánchez Cortina (Ms)

Enc. CV

Avda. Pablo Iglesias, 14  
04001 Almería  
España

15 de diciembre de 2007

Sr John Curtis  
Director  
St. Patrick School  
11-15 Montague Street  
Londres EC1 5DN  
Reino Unido

Estimado Sr. Curtis,

Soy una profesora titulada de español con un buen conocimiento de inglés que quisiera pasar un año en el Reino Unido para obtener más experiencia en el mundo de la enseñanza. Le adjunto mi Currículum Vitae.

Tras terminar mi licenciatura en Filología Española en 2006, trabajé a tiempo parcial como profesora auxiliar en Stevenson Collage en Edimburgo de enero a junio de 2007. Creo que mi formación, experiencia y entusiasmo podrían ser de gran utilidad en su centro.

Mis planes son estar en su ciudad a partir del 10 de enero de 2008 estando disponible para una entrevista personal a partir de esa fecha cuando a usted le venga mejor. Tampoco tendría inconveniente en realizar una entrevista telefónica.

Estoy localizable por correo electrónico en marismac@hotmail.com y en los teléfonos (00) 34 950 24 18 57 y 669 32 24 86.

Le saluda muy atentamente.

(Firma)

María del Mar Sánchez Cortina

Se adjunta CV.



- **CARTA DE AGRADECIMIENTO:**

Muchas empresas valoran que, después de haber realizado una entrevista, el candidato agradezca la atención prestada mediante una carta de estas características.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL REMITENTE

FECHA

NOMBRE Y DIRECCIÓN  
DE LA EMPRESA DESTINATARÍA

TEXTO: EN EL QUE AGRADECES A LA PERSONA QUE TE ENTREVISTÓ EL TIEMPO DE DEDICACIÓN QUE TUVO CONTIGO.

ES IMPORTANTE RECORDAR QUE SIGUES INTERESADO/A EN TRABAJAR EN LA EMPRESA Y QUE ESTARÁS DISPONIBLE PARA FUTURAS VACANTES QUE SURJAN EN LA MISMA.

SALUDOS

FIRMA

Avenida Pablo Iglesias, 14  
04001 Almería  
Spain

12 January 2008

Mr John Curtis  
Manager  
Mitchell Hill PLC  
11-15 Montague Street  
London EC1 5DN

Dear Mr Curtis,

Thank you for taking the time to discuss the different posts available with me. After meeting with you, I am further convinced that my background and skills coincide well with your needs.

I really appreciate that you took so much time to explain to me about the company. It is no wonder that your company retains its employees for so long! I feel I would certainly enjoy working with you.

In addition to my qualifications and experience, I have excellent work habits and judgment. With the countless demands on your time, I am sure that you require people who can be trusted to carry out their responsibilities with minimal supervision.

Once again, thank you for your time and consideration.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

(Firma)

María del Mar Sánchez Cortina

Avenida Pablo Iglesias, 14  
04001 Almería  
España

12 de enero de 2008

Sr. John Curtis  
Director  
Mitchell Hill PLC  
11-15 Montague Street  
Londres EC1 5DN

Estimado Sr Curtis,

Le escribo para agradecerle el tiempo que me dedicó explicándome los diferentes puestos disponibles en su centro. Tras reunirme con usted y ver como funciona su centro, estoy aún más convencida de que mi formación y capacidades coinciden exactamente con lo que ustedes necesitan.

Aprecio sinceramente el tiempo que empleó en explicarme el funcionamiento del centro. No es de extrañar que sus trabajadores lleven tanto tiempo en su empresa. Tengo la sensación de que disfrutaría trabajando con ustedes.

Además de mi titulación y experiencia, tengo unos excelentes hábitos de trabajo. Estando tan ocupado con la dirección del centro, estoy segura de que lo que usted busca es personal en el que se pueda confiar y que desarrollen sus tareas con una mínima supervisión.

Una vez más gracias por su tiempo y consideración.

Esperando tener noticias, le saluda atentamente.

(Firma)

María del Mar Sánchez Cortina









DIPUTACIÓN DE ALMERÍA



# Vocabulario





# Vocabulario



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA





# Vocabulario básico

Para hacerte más fácil redactar tanto tu currículum como tus cartas de agradecimiento y de presentación aquí tienes un pequeño glosario de términos y expresiones agrupadas por temática.

## Burocracia

### ESPAÑOL

### ENGLISH

Afiliación	Enrolment
Beca	Grant or Scholarship
Burocracia	Bureaucracy
Caducar	Expire
Cargo Público	Official
Certificado	Certificate
Certificado de Nacimiento	Birth Certificate
Comprobar	Check
Cuenta Bancaria	Bank Account
Derecho	Law
D.N.I.	Identity Card
Documento	Document
Estado Civil	Marital Status
Estado de Cuenta Bancaria	Bank Statement
Estilo Burocrático	Official
Fecha de Llegada	Date of Arrival
Fecha de Nacimiento	Date of Birth
Fecha de Salida	Date of Departure
Firma	Signature
Firmar	Sign
Formulario	Form
Funcionario	Civil servant
Hacer Cola	Queue
Impreso de Inscripción	Registration Form
Impuesto	Tax
Inscripción	Registration
Matrícula	Registration Fee

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Multa	Fine or Penalty
Norma	Rule
Normativa	Rule
Número de Seguridad Social	Social Security Number
Obtener	Obtain
País de Origen	Country of Origin
Pasaporte	Passport
Permiso de Conducir	Driving Licence
Permiso de Entrada	Visa
Precepto	Rule
Procedimiento	Procedure
Recibo	Receipt
Rellenar	Fill in
Renovar	Renew
Sellar	Stamp
Sindicato	Trade Union
Solicitud	Application Form
Solicitud de Inscripción	Registration Card
Tramitación	Procedure
Visado	Visa

## Educación

### ESPAÑOL

### ENGLISH

Acumulación de Créditos	Credit Accumulation
Asignatura	Subject
Calificación	Grade
Capacidad	Ability
Carga de trabajo del estudiante	Workload
Centro de Enseñanza Media	Secondary School
Charla	Lecture
Clase	Class
Colegio	Primary School
Competencias (académicas o profesionales)	Competences

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Conferencia	Lecture
Conferenciante	Lecturer
Convergencia	Convergence
Criterios de Evaluación	Assessment Criteria
Curso Intensivo	Intensive Course
Curso Optativo (libre elección)	Optional Course
Diplomado	Graduate
Diplomatura	Degree
Educación	Education
Educación Superior	Higher Education
Enseñanza	Teaching
Enseñanza TIC	ICT Teaching
Evaluación	Assessment
Evaluación Continua	Continuous Assessment
Examen	Exam or Test
Examen Global o Final	Comprehensive Exam
Formación Profesional	Vocational Training
Guardería	Nursery School
Habilidades y Competencias	Skills and Competences
Instituto	High School
Jornada	Conference
Licenciado	Bachelor
Licenciatura	Bachelor's Degree
Módulo	Module
Nota	Mark
Presentación Oral	Oral Presentation
Programa de Estudio	Programme of Study
Proyecto de Grupo	Group Project
Resultados del Aprendizaje	Learning Outcomes
Seminario	Seminar
Taller / Trabajo en Grupo	Workshop
Tasas de Matrícula	Tuition Fees
Título	Degree
Tutoría	Tutorial
Trimestre	Term



# Expresiones

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Adjunto a esta carta encontrará...	Attached to this letter you will find...
Agradecería recibir información sobre...	I should be grateful to receive information about...
Agradecido por su amabilidad...	Thanking you for your kindness...
Agradecido por su atención...	Thanking you for attending to this request...
Agradezco la atención que concederán a mi solicitud y espero tener la oportunidad de conocerles personalmente	I should like to thank you in advance for considering this application and hope to have the opportunity to meet you personally
Atentamente	Respectfully / Yours sincerely / faithfully
Como puede ver en mi currículum, tengo experiencia en...	As you can see in my enclosed curriculum vitae, I have experience in...
Con mucho gusto le remito...	I am very pleased to send you...
Con referencia a su anuncio en el ... del ..., quisiera presentar mi solicitud para el puesto de...	With reference to your advertisement in the ... of the ..., I should like to apply for the post of...
Confiado tener noticias tuyas en un futuro próximo...	I trust I shall hear from you in the near future...
Confirmando nuestra conversación telefónica de...	With reference of our telephone conversation of...
Contesto a su anuncio de...	I reply to your advertisement for...
De acuerdo con las instrucciones...	In accordance with the instructions...
El objeto de mi carta es...	The aim of my letter is to...
En espera de sus noticias...	Awaiting your reply...
En la confianza de verme favorecido por su...	Confident that I shall be answered favourably...
En relación a su...	In connection with your...
En respuesta a su carta de...	In reply to your letter of...

## ESPAÑOL

## ENGLISH

En respuesta a su demanda...	In reply to your request for...
Esperando tener noticias tuyas...	I look forward hearing from you...
Estaría muy agradecido si...	It would be appreciated if...
Estimado/a	Dear
Estoy muy agradecido por su...	I greatly appreciate...
Gracias por...	Thank you for...
Le escribo para preguntar por...	I am writing to enquire about...
Le quedo muy agradecido por...	I am very much obliged to you for...
Le saluda muy atentamente	Yours sincerely / faithfully
Le saluda muy cordialmente	Regards
Me complace...	I am very pleased to...
Me dirijo a usted por mediación de...	I have been referred to you by...
Me es grato comunicarle...	I am very happy to inform you...
Me es grato adjuntarle...	I am pleased to enclose...
Muchísimas gracias por...	Many thanks for... or I must thank you for...
Muy agradecidos por la atención que...	Thanking you in advance por the attention...
Quedando a su disposición por cuanto pueda necesitar...	I remain at your disposal for any queries you may have...
Quisiera solicitar el puesto de...	I should like to apply for the job of...
Referente a su...	I refer to your...
Según lo convenido...	In connection with our agreement...
Tengo el deber de avisarle...	I am obliged to inform you...
Un cordial saludo	Yours or Kind Regards

# Mundo laboral

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Almacén	Warehouse
Almacenar	Store
Alquilar	Rent
Alta Calidad	High Quality
Alto Nivel	High Standard
Amortizar	Pay Back
Aprendiz	Trainee
Ascender	Move up
Ascenso	Promotion
Banco	Bank
Beneficio	Profit
Bienes	Goods
Cadena de Montaje	Assembly Line
Cifras de Ventas	Sales Figures
Cliente	Customer or Client
Comprar	Buy
Conseguir un Trabajo	Get a Job
Consumidor	Consumer
Coste	Expenditure
Crece	Grow
Crecimiento	Growth
Curso de Formación	Training Course
Departamento de Contabilidad	Accounts Department
Desempleo	Unemployment
Despido temporal	Layoff
Dimitir	Resign
Director de Ventas	Sales Director
Distribución	Distribution
Economía	Economy
Económicas	Economics
Efectivo	Cash
Empleado	Employee
Empleo	Job or Employment

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Empresa	Company
Empresariales	Business Studies
Empresario	Employer
Estudios de Mercado	Market Research
Exitoso	Successful
Fábrica	Factory
Fabricar	Manufacture
Facturación	Turnover
Finanzas	Finance
Funcional	Functional
Futuro Laboral	Prospects
Ganar Dinero	Earn
Gasto Público	Public Expenditure
Gastos Generales	Overheads
Gestión	Management
Gestión Hotelera	Hotel Management
Gobierno	Government
Horario Laboral	Working Hours
Horas Extra	Overtime
Imagen	Image
Incremento	Increase
Inflación	Inflation
Informe	Report
Ingreso	Income
Interés	Interest
Inversiones	Investments
Jefe	Boss
Lanzar	Launch
Maquinaria	Machinery
Marketing	Marketing
Materias Primas	Raw Materials
Mercado	Market
Minorista	Retailer
Negocio	Business
Objetivo	Objective or Goal

**ESPAÑOL****ENGLISH**

Pagar	Pay
Pedido	Order
Pedir Dinero Prestado	Borrow Money
Política	Politics
Precio	Price
Préstamo	Loan
Prestar Dinero	Lend Money
Presupuesto	Budget
Principal Competidor	Main Competitor
Producir en masa	Mass Produce
Producto	Product
Publicidad	Advertising
Repartir	Deliver
Responder al Teléfono	Answer Phone Calls
Salario	Salary
Solicitar	Apply for
Subida de Sueldo	Pay Rise
Sueldo Mínimo	Minimum Wage
Tasa de Interés	Interest Rate
Tendencia	Trend
Trabajador	Worker
Trabajar frente al ordenador	Work at a computer
Trabajar por cuenta propia	Self-employment
Trabajo	Labour or Work or Job
Trabajo a Tiempo Completo	Full-time Job
Trabajo a Tiempo Parcial	Part-time Job
Trabajo de Oficina	Office Work
Trabajo Especializado	Skilled Job
Trabajo Manual	Manual Job
Vender	Sell
Ventas	Sales

# Personalidad

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Afectuoso	Warm
Agradable	Nice
Alegre	Cheerful
Amable	Kind
Ambicioso	Ambitious
Amistoso	Fiendly
Ávido	Eager
Brillante	Bright
Creativo	Artistic
Cuidadoso	Careful
De Trato Fácil	Easy-going
Digno de Confianza	Trustworthy
Educado	Polite
Fiable	Reliable
Flexible	Flexible
Fuerte	Strong
Generoso	Generour
Honesto	Honest
Iniciativa	Initiative
Inteligente	Intelligent
Joven	Young
Listo	Clever
Optimista	Optimistic
Puntual	Punctual
Razonable	Reasonable
Relajado	Relaxed
Responsable	Responsible
Seguro de sí mismo	Self-confident
Sensible	Sensitive
Sentido Común	Common Sense
Simpático	Pleasant
Trabajador	Hard-working
Vocacional	Vocational

# Profesiones

## ESPAÑOL

## ENGLISH

Abogado	Lawyer
Albañil	Bricklayer
Alfarero	Potter
Analista	Analyst
Analista de Sistemas	Systems Analyst
Animador Socio-cultural	Entertainer
Archivista	Archivist
Arquitecto	Architect
Asesor	Consultant or Adviser
Ayudante Técnico Sanitario	Nurse Assistant
Buceador	Skin Diver
Calderero	Boiler Maker
Camarero/a	Waiter / Waitress
Carnicero	Butcher
Carpintero	Carpenter
Ceramista	Ceramist
Cerrajero	Locksmith
Cirujano	Surgeon
Cocinero	Cook
Conductor	Driver
Constructor	Builder
Contable	Accountant
Dentista	Dentist
Dietista	Dietician
Diseñador	Designer
Diseñador de Sistemas	System Developer
Diseñador Gráfico	Graphic Designer or Artist
Educador Infantil	Children Educator
Electricista	Electrician
Enfermero	Nurse
Entrenador Deportivo	Sports Coach
Esteticista	Beauty Consultant
Escritor	Writer
Estilista	Stylist

## ESPAÑOL

Guía Turístico  
Físico  
Fontanero  
Funcionario Público  
Informático  
Ingeniero  
Ingeniero Agrónomo  
Ingeniero de Sonido  
Ingeniero Informático  
Intérprete  
Intérprete de Lengua de Signos  
Jardinero  
Mecánico  
Médico  
Nutricionista  
Oficinista  
Operador Informático  
Óptico  
Panadero  
Pastelero  
Pedagogo  
Peluquero  
Periodista  
Protésico Dental  
Químico  
Radioterapeuta  
Recepcionista  
Secretario  
Soldador  
Terapeuta  
Terapeuta Ocupacional

## ENGLISH

Tourist Guide  
Physicist  
Plumber  
Public Servant  
Computer Scientist  
Engineer  
Agronomist  
Sound Engineer  
Computer Engineer  
Interpreter  
Sign Language Interpreter  
Gardener  
Mechanic  
Doctor  
Nutritionist  
Clerk  
Computer Operator  
Optician  
Baker  
Confectioner or Baker  
Pedagogue  
Hairdresser  
Journalist  
Prosthetic Dentist  
Chemist  
Radiotherapist  
Receptionist  
Secretary  
Welder  
Therapist  
Occupational Therapist









DIPUTACIÓN DE ALMERÍA



# Cuaderno de trabajo





# Cuaderno de trabajo



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA





## Europass Curriculum Vitae

### Personal information

Surname(s) / First name(s)

Address(es)

Telephone(s)

Mobile

Fax(es)

E-mail

Nationality

Date of birth

Gender

### Desired employment /occupational field

### Work experience

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

**Education and training**

Dates

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

Name and type of organization providing education and training

**Personal Skills and Competences**

Mother tongue(s)

Other language(s)

language  
language  
language

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	

(\* Common European Framework of Reference for Languages)



Social skills and competences

Organisational skills and  
competences

Technical and Artistic skills and  
competences

Computer skills and competence

Other skills and competences

Additional information

## Europass Curriculum Vitae

### Personal information

Surname(s) / First name(s)

Address(es)

Telephone(s)

Mobile

Fax(es)

E-mail

Nationality

Date of birth

Gender

### Desired employment /occupational field

### Work experience

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

**Education and training**

Dates

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

Name and type of organization providing education and training

**Personal Skills and Competences**

Mother tongue(s)

Other language(s)

language  
language  
language

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	

(\* Common European Framework of Reference for Languages

Social skills and competences

Organisational skills and  
competences

Technical and Artistic skills and  
competences

Computer skills and competence

Other skills and competences

Additional information

## Curriculum Vitae Europass

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Móvil

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

### Empleo deseado / familia profesional

### Experiencia laboral

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

**Educación y formación**

Fechas

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

**Capacidades y competencias personales**

Idioma(s) materno(s)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (\*)

Idioma

Idioma

Comprensión				Habla			
Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral	

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias  
sociales

Capacidades y competencias  
organizativas

Capacidades y competencias  
técnicas

Capacidades y competencias  
informáticas

Capacidades y competencias  
artísticas

Otras capacidades y competencias

Permiso(s) de conducción

Otras informaciones

Anexos













DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

