



Uso básico del ordenador y de sus programas

# Curriculum Vitae

## Europass



europass

## Introducción

El manual que estás leyendo forma parte de una serie de manuales.



Esta serie de manuales enseña cómo usar un ordenador e internet.



Los manuales están escritos usando lenguaje fácil de leer y de entender.



Cada manual trata de un tema concreto del uso del ordenador.

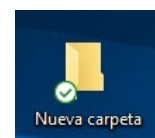
## Índice de temas de la serie de manuales:

1. Encender y apagar el ordenador

- Uso del ratón y del teclado



2. El escritorio: mover ficheros,  
crear y borrar archivos



3. Atajos – Comandos del teclado



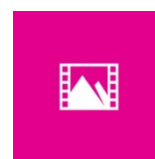
4. Memoria USB



5. Microsoft Word



6. Editor de Video



7. Seguridad digital



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



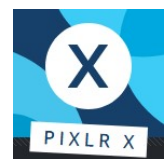
11. Gmail



12. Facebook y Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



**La serie de manuales ha sido realizada por expertos de 7 organizaciones.**

**Las 7 organizaciones son:**

Associazione Uniamoci Onlus de Italia



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"  
de Lituania



Centro Social e Paroquial Santos Martires  
de Portugal



Tallinna Tugikeskus JUKS de Estonia



IES El Greco de España



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw  
Społecznych Alpi de Polonia



Università Degli Studi Di Catania de Italia



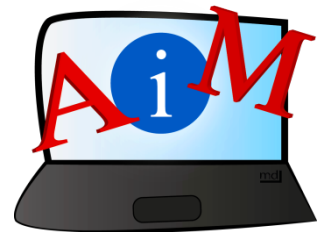
Puedes encontrar más información en lectura fácil sobre nuestro proyecto en la página web:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Esta serie de folletos ha sido realizada como resultado de un proyecto **Erasmus+**.



Este Proyecto Erasmus+ se llama Accessible Information Material.



## VOCABULARIO

**Erasmus+** es un programa de la Unión Europea que da dinero para diferentes tipos de proyectos en toda Europa.



# Curriculum Vitae Europass

## Introducción

**Curriculum Vitae** significa trayectoria vital.

La abreviatura de Curriculum Vitae es **CV**.

Tu CV contiene información importante sobre tus estudios y tu experiencia laboral.

El CV contiene también información sobre ti y las cosas que puedes hacer.

El CV es una herramienta indispensable si estás solicitando un puesto de trabajo.

**Europass CV** es un modelo de Curriculum Vitae creado para facilitar tu búsqueda de trabajo en Europa.

El Europass CV es el mismo en todos los países europeos.

El Europass CV te permite describir con más facilidad y claridad tu experiencia laboral y tus capacidades en Europa.

Este es su símbolo:



**europass**

## Cómo crear tu CV Europass

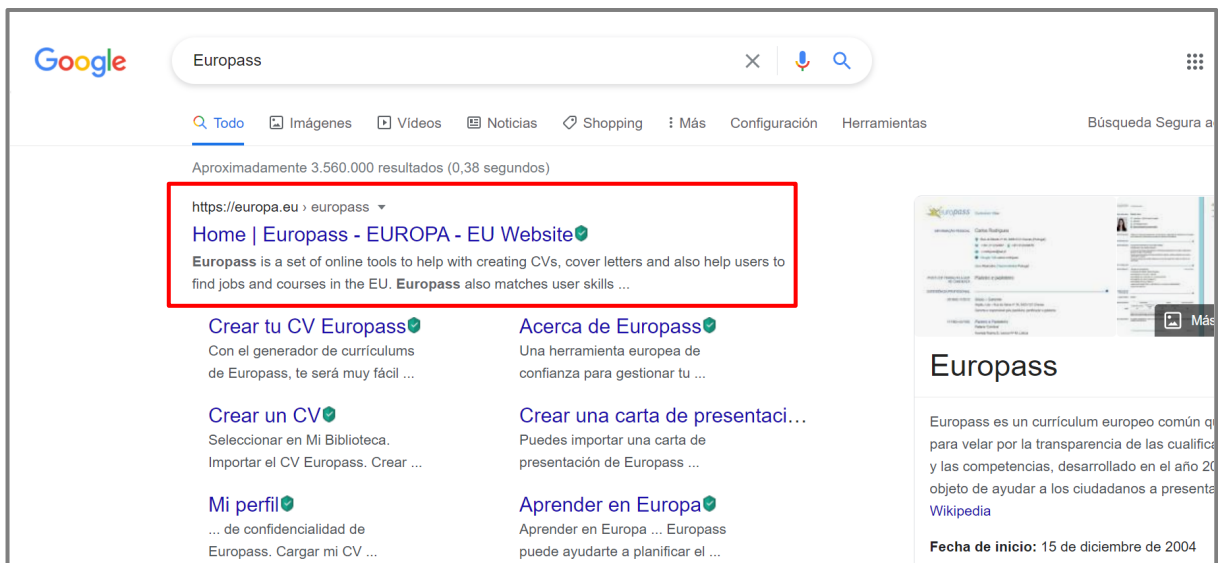
- Abre tu navegador.

Por ejemplo, **Google Chrome**.



Escribe **Europass** en la barra de búsqueda de Google.

- Haz clic en el primer resultado de la búsqueda.



Aparece la página de inicio de la web de Europass.

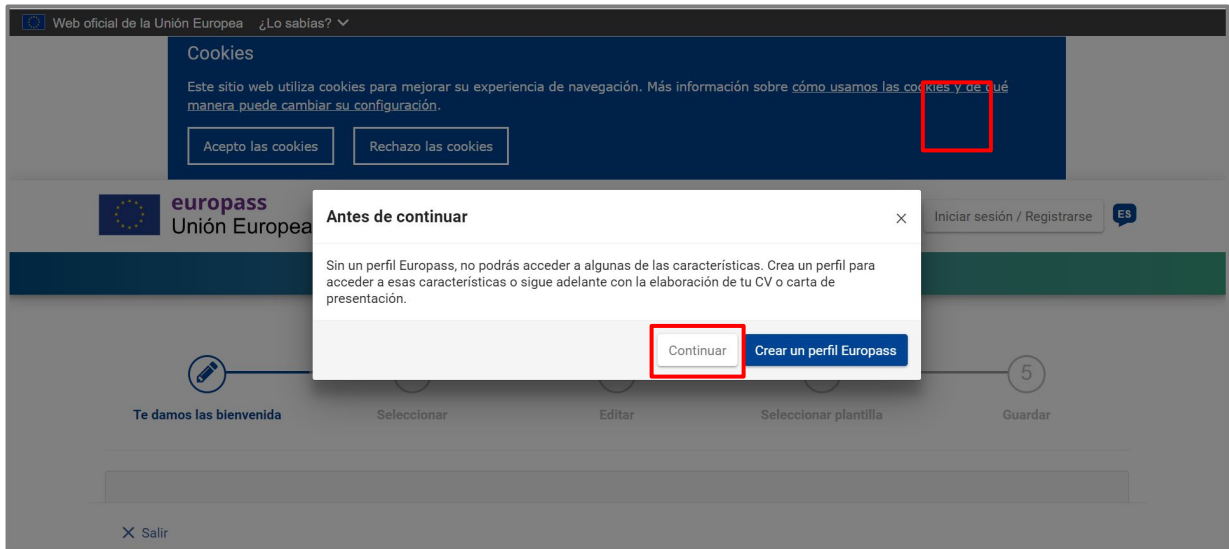
- Haz clic en **Crear CV** en el lado izquierdo de la página



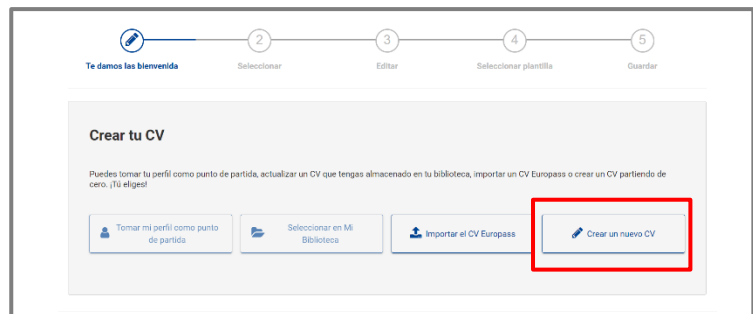


Se abre una nueva ventana.

- Haz clic en **Continuar**.



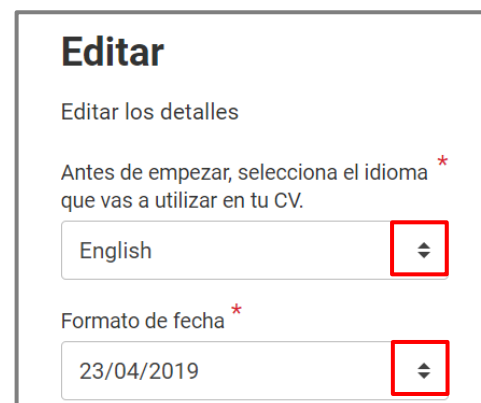
- Haz clic en **Crear un nuevo CV**



- Selecciona el **idioma** que quieras usar en tu CV  
y el **formato de fecha**.

- Haz clic en **las flechas**  
para ver las opciones.

Puedes escribir tu CV.

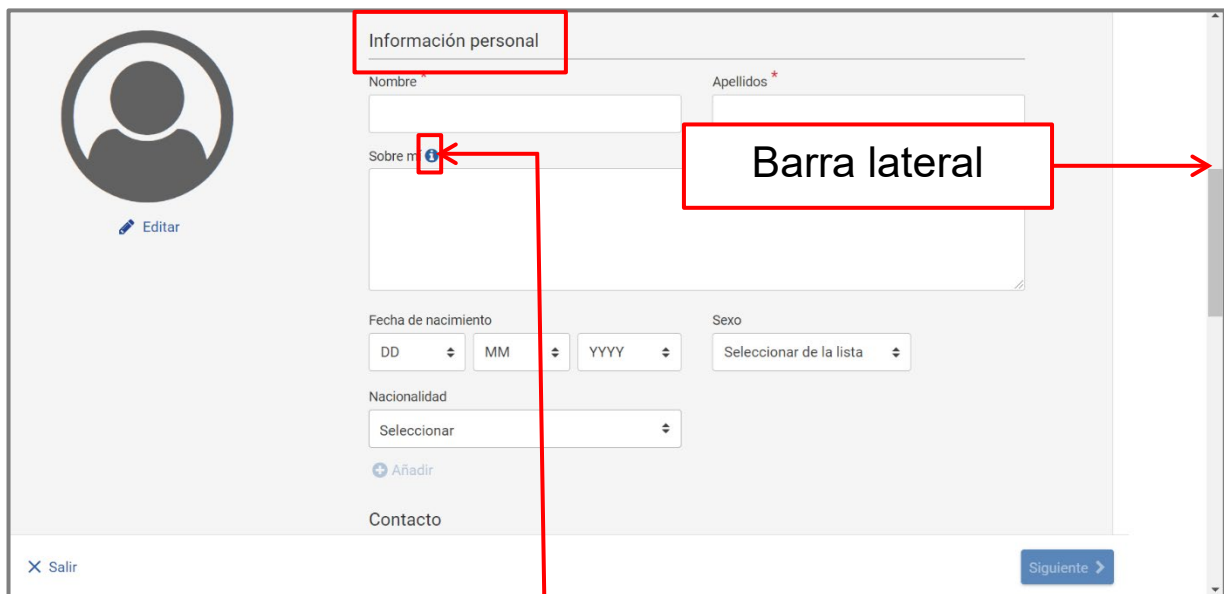


## Información personal

- En primer lugar, incluye tu **Información personal**.

Usa la barra lateral de la derecha

para ver los campos que hay que completar.



The image shows a user profile form with several fields and a sidebar. A red box labeled "Información personal" highlights the top section of the form. A red box labeled "Barra lateral" highlights the right sidebar. A red box highlights an information icon (i) next to the "Sobre mí" field. A red arrow points from the "Barra lateral" box to the information icon. Another red arrow points from the information icon to a larger red box containing the letter 'i' below the form.

Haz clic en el símbolo



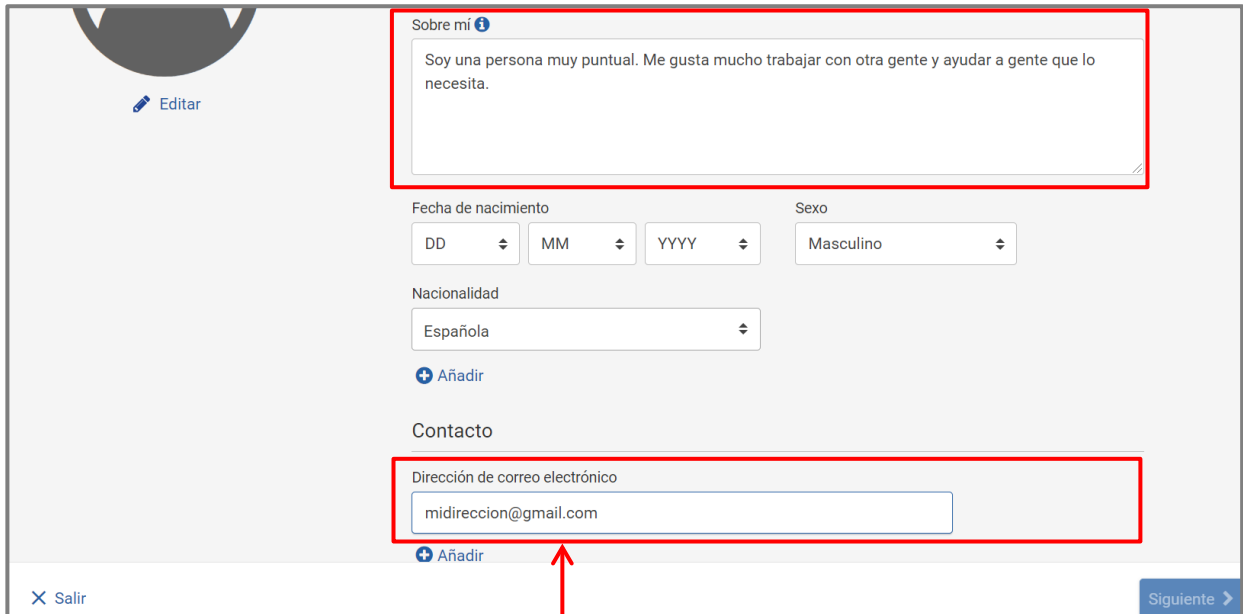
para ver más detalles sobre el tipo de información que se pide.

**Puedes dejar algunos de los espacios en blanco.**

Por ejemplo, puedes decidir si quieres incluir cosas como tu fecha de nacimiento o tu sexo, o prefieres no hacerlo.

Si quieres,

haz una pequeña **descripción de tí mismo o de tu trabajo.**



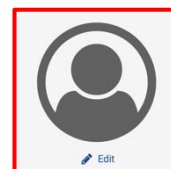
The image shows a user profile editing interface. At the top left, there is a profile picture placeholder with an 'Editar' button. The main form is titled 'Sobre mí' and contains a text area with the text: 'Soy una persona muy puntual. Me gusta mucho trabajar con otra gente y ayudar a gente que lo necesita.' Below this are fields for 'Fecha de nacimiento' (DD, MM, YYYY) and 'Sexo' (Masculino). The 'Nacionalidad' field is set to 'Española'. There is an 'Añadir' button below. The 'Contacto' section has a 'Dirección de correo electrónico' field containing 'midireccion@gmail.com' and another 'Añadir' button. A red arrow points from the 'Añadir' button in the 'Contacto' section to the 'Añadir' button in the 'Nacionalidad' section. The bottom left has a 'Salir' button and the bottom right has a 'Siguiete' button.

Recuerda **incluir tu dirección email**

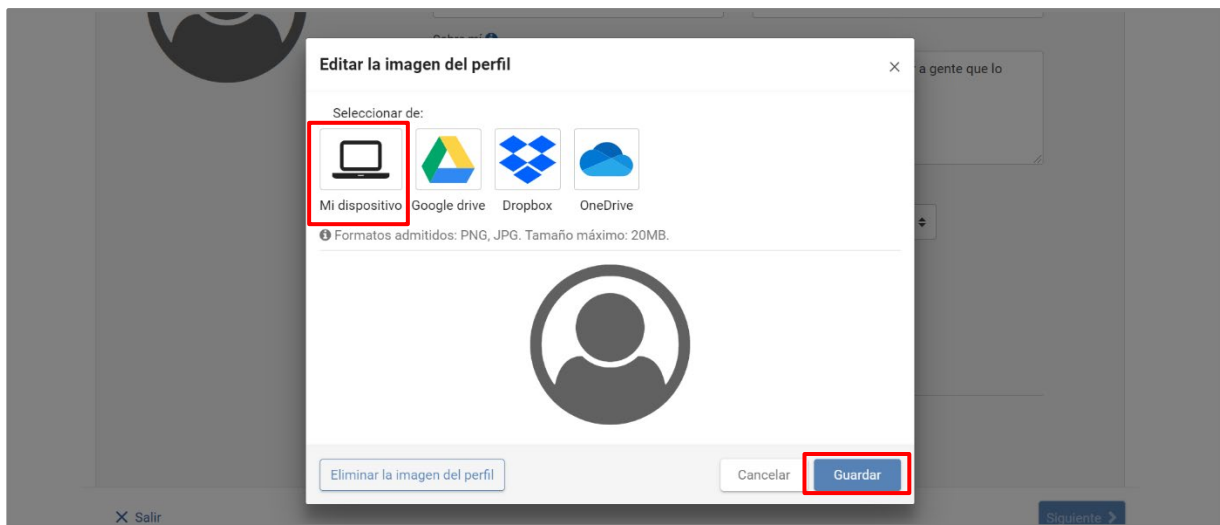
para que puedan contactar contigo.

Si quieres, incluye tu foto de tamaño carnet.

Para insertar la foto, haz clic en **Editar.**



Aparece una nueva ventana.



- Haz clic en **Mi dispositivo**.
- Selecciona la foto y haz clic en **Abrir**.
- Mueve el ratón para colocar bien la foto en el marco y haz clic en **Guardar**.
- Una vez que has introducido toda tu información personal, haz clic en **Guardar**.

Tipo ⓘ

Domicilio ▾

Dirección - línea 1

PASEO DE SAN EUGENIO, 23

Dirección - línea 2

Piso, puerta, escalera, edificio, etc.

Código postal Población País

45003 TOLEDO España ▾

➕ Añadir

Cancelar **Guardar**

Aparece un resumen de toda la información que has escrito.

## Experiencia laboral.

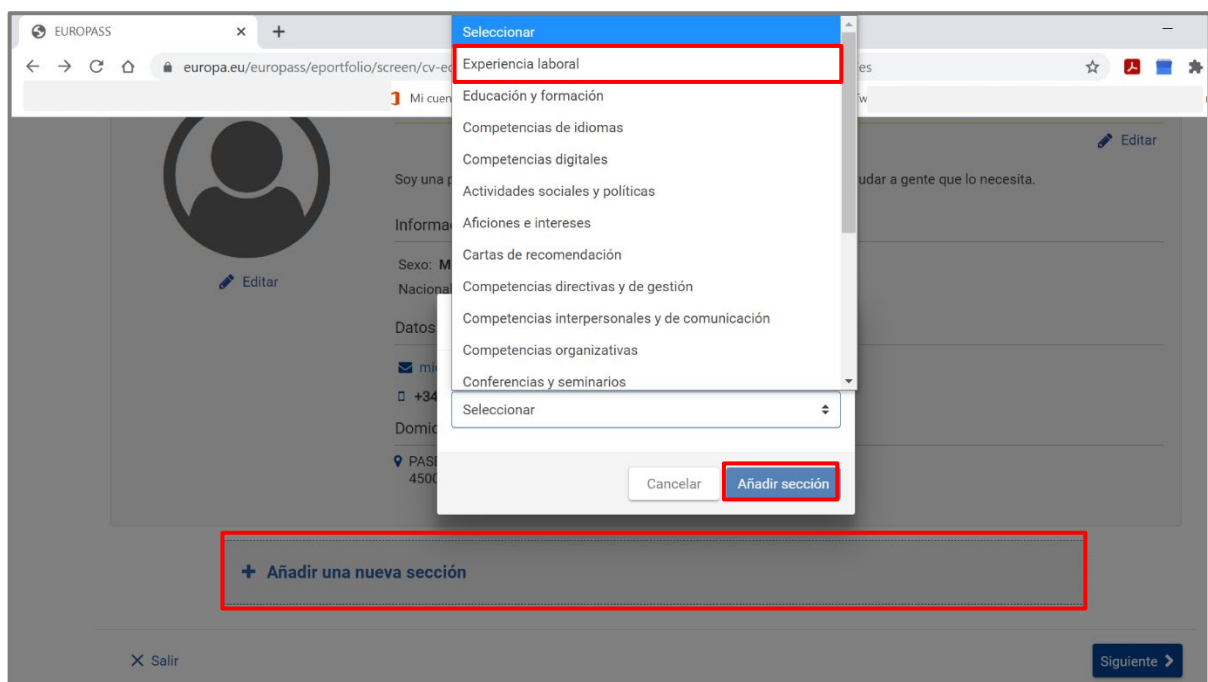
Introduce la información sobre tu experiencia laboral.

- Haz clic en el botón

**añadir una nueva sección**

**+ Añadir una nueva sección**

Se abre una nueva ventana.



- Haz clic en **Seleccionar** y elige **Experiencia laboral**.

- Haz clic en **Añadir una nueva sección**.

Primero, introduce el trabajo más reciente que has tenido.

Segundo, escribe el nombre de tu puesto de trabajo en el campo **Puesto o cargo ocupado**.

Experiencia laboral

Puesto o cargo ocupado \*

Profesor de inglés

Empleador

Escuela de Idiomas Hello

Población

Toledo

País

Seleccionar

España

España

Desde

DD MM YYYY

Al

DD

Cuando empiezas a escribir las letras, aparece una **lista de trabajos posibles**.

Puedes seleccionar tu trabajo de esta lista.

- Introduce el **nombre de la empresa y la localidad**.

- Introduce la **fecha de inicio** de tu contrato

y la **fecha del final** de ese contrato.

Empleador

Escuela de Idiomas Hello

Población

Toledo

País

España

Desde

DD MM YYYY

Al

DD MM YYYY

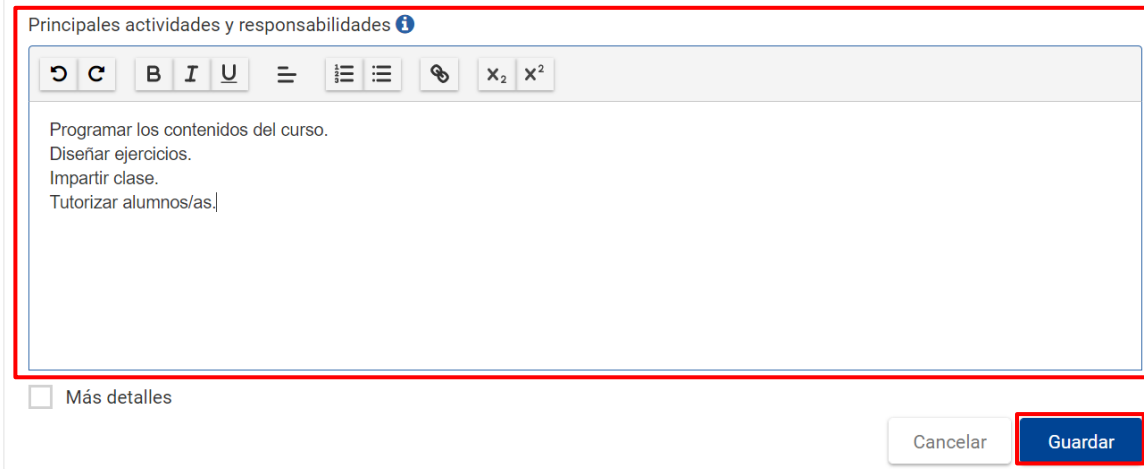
En curso

- Si todavía estás en ese puesto de trabajo,

haz clic en **En curso**.

En curso

- Describe las **principales actividades y responsabilidades** de tu trabajo.



Principales actividades y responsabilidades ⓘ

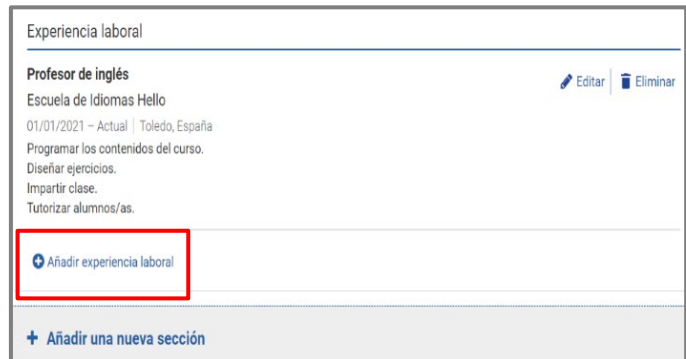
Programar los contenidos del curso.  
Diseñar ejercicios.  
Impartir clase.  
Tutorizar alumnos/as.

Más detalles

Cancelar **Guardar**

- Haz clic en **Guardar** cuando hayas terminado de introducir toda la información.

- Haz clic en **Añadir experiencia laboral**, para añadir otro puesto de trabajo que hayas tenido.



Experiencia laboral

**Profesor de inglés** Editar Eliminar

Escuela de Idiomas Hello  
01/01/2021 – Actual | Toledo, España  
Programar los contenidos del curso.  
Diseñar ejercicios.  
Impartir clase.  
Tutorizar alumnos/as.

**Añadir experiencia laboral**

**+ Añadir una nueva sección**

Si no tienes experiencia laboral previa, puedes indicar tu experiencia de voluntariado.



Puesto o cargo ocupado ⓘ

Voluntario en la asociación

Empleador ⓘ

Población País

Seleccionar

## Educación y formación

En esta sección, puedes incluir las escuelas y centros a los que has ido y las calificaciones obtenidas.


- Haz clic en el botón

[+ Añadir una nueva sección](#)


- Haz clic en **Seleccionar** y elige **Educación y formación**.

- Haz clic en **Añadir sección**.

Educación y formación

Nombre de la titulación obtenida \* 

CFGS en Integración Social

Institución que imparte la educación o formación 

IES El Greco


Dirección - línea 1


Paseo de San

Dirección - línea 2

Código postal Población País

Seleccionar

Sitio web 

Desde  Al

DD MM YYYY DD MM YYYY  En curso

[Siguiente >](#)

- Introduce el **nombre de la titulación obtenida**.

- Inserta el **nombre de la escuela o institución** a la que fuiste.



- Indica la **fecha de inicio** y la **fecha de finalización** de tus estudios.

- **Guarda la información** que has introducido.

- Haz clic en



para añadir más título o cursos que hayas realizado.

- **Repite los mismos pasos para completar otras secciones de tu Curriculum Vitae Europass:**

- Haz clic en



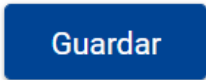
- Selecciona el tipo de sección que te interesa.

- Haz clic en



- Rellena la información requerida.

- Haz clic en



**No es necesario completar todas las secciones.**

Solamente tienes que destacar tus capacidades y las cosas que haces mejor.

Recuerda:

**En tu CV, escribe sólo información verdadera.**

## Idiomas

Completa la sección **Competencias de idiomas**

si conoces otras lenguas aparte de tu lengua maternal.

Tu lengua maternal es la que aprendiste de tus padres, de niño.

- Introduce tu lengua maternal.
- Introduce otras lenguas que conozcas.

Competencias de idiomas

Lengua materna Eliminar

español

+ Añadir otra lengua materna

Otro idioma ? Eliminar

inglés

Comprensión

Comprensión auditiva

A2 - Usuario básico

Seleccionar

Expresión oral

Interacción oral

A2 - Usuario básico

Producción oral

Seleccionar

A1 - Usuario básico - Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.

A2 - Usuario básico - Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.

B1 - Usuario independiente - Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el

- Escoge el nivel de comprensión de la lengua.
- **Los niveles A1 y A2** indican que conoces el idioma, pero solo un poco.
- **Los niveles B1 y B2** indican que puedes comunicarte en muchas situaciones en ese idioma.
- **Los niveles C1 y C2** indican que dominas ese idioma.

## Competencias digitales

En la sección **Competencias digitales**,

puedes introducir tus habilidades informáticas. Por ejemplo:

- Tu habilidad en el uso de internet y de e-mail.
- Tu capacidad de uso de Facebook.
- Tu capacidad de uso de Word.
- Tu capacidad de uso de un programa de edición de fotos.

### Para introducir tus habilidades:

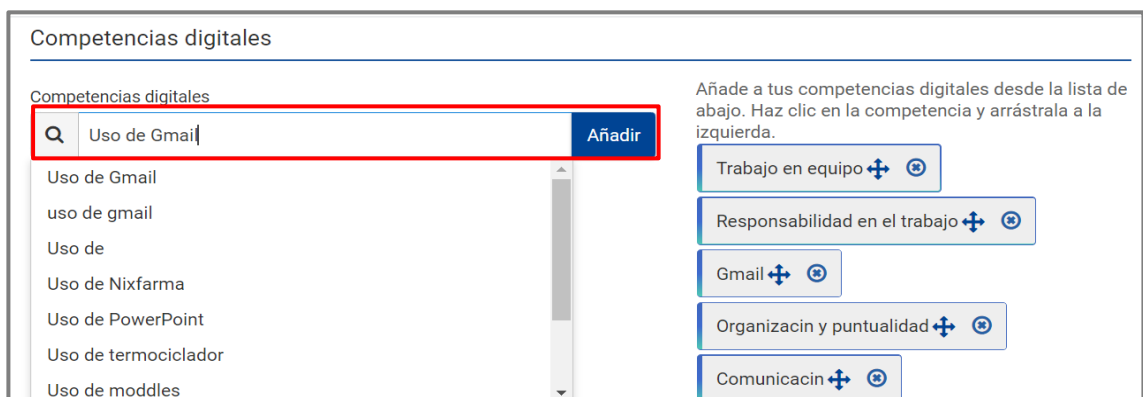
- Introduce la habilidad en la barra de la izquierda y

haz clic en **Añadir**

O puedes hacer clic en la habilidad de la lista de la derecha y arrastrarla a la izquierda.

- Para borrar una habilidad que has incluido,

haz clic en la  que está al lado de la habilidad.



Competencias digitales

Competencias digitales

Uso de Gmail

uso de gmail

Uso de

Uso de Nixfarma

Uso de PowerPoint

Uso de termociclador

Uso de moddles

Añadir

Añade a tus competencias digitales desde la lista de abajo. Haz clic en la competencia y arrástrala a la izquierda.

Trabajo en equipo +

Responsabilidad en el trabajo +

Gmail +

Organizacin y puntualidad +

Comunicacin +

## Competencias interpersonales y de comunicación

En esta sección, puedes incluir tus habilidades para comunicarte y trabajar bien con otra gente.

Por ejemplo, paciencia, trabajo en equipo, capacidad de escuchar.

Es bueno explicar dónde y cómo adquiriste tus habilidades.

Competencias interpersonales y de comunicación

Título \*

Paciente, empático, colaborador

Descripción

Tengo buena empatía con los compañeros y alumnos. Me gusta trabajar en equipo y aprender junto con el resto del equipo de docentes, así como con mis alumnos.

## Aficiones e intereses

En esta sección, incluye lo que te gusta hacer en tu tiempo libre.

Aficiones e intereses

Título \*

Deportista

Descripción

Me encanta el deporte, sobre todo la escalada y el tenis.

Incluye actividades que **puedan ser útiles** para tu trabajo.

## Otros

En esta sección,

puedes incluir información adicional

que consideres importante para conseguir el trabajo.

Por ejemplo,

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad para trabajar en vacaciones

o en fines de semana.

The image shows a form titled "Disponibilidad de fines de semana" (Availability of weekends). The form includes a title field, a "Desde" (From) date field with dropdowns for DD, MM, and YYYY, and an "Al" (To) date field with dropdowns for DD, MM, and YYYY. There is also a toggle switch labeled "En curso" (In progress). Below the date fields is a "Descripción" (Description) field with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and mathematical symbols (x<sub>2</sub>, x<sup>2</sup>). The description field contains the placeholder text "Escribe aquí la descripción..." (Write the description here...).

**Cuando acabes de completar las secciones que te**

**interesen haz clic en el botón:**

**Siguiente >**

## Selección de plantilla

- Elige la **plantilla** que quieras para tu CV.

Elige el modelo que quieres utilizar para tu CV de entre las plantillas Europass disponibles.

**JULIAN ANTONIO DIAZ TOLEDO GOMEZ**

Nacionalidad: Española | Sexo Masculino | (+34) 666357165 | [midireccion@gmail.com](mailto:midireccion@gmail.com) |  
PASEO DE SAN EUGENIO, 23, 45003, TOLEDO, España  
Sobre mí: Soy una persona muy puntual. Me gusta mucho trabajar con otra gente y ayudar a gente que lo necesita.

- EXPERIENCIA LABORAL**

01/01/2021 – ACTUAL – Toledo, España  
**PROFESOR DE INGLÉS** – ESCUELA DE IDIOMAS HELLO

Programar los contenidos del curso.  
Diseñar ejercicios.  
Impartir clase.  
Tutorizar alumnos/as.

- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

Paseo de San  
**CFGS EN INTEGRACIÓN SOCIAL** – IES El Greco

Anterior Siguiente

- Elige si quieres incluir el **Logo Europass**

para que aparezca en tu Curriculum Vitae o no.

Un logo es un símbolo

usado para identificar una organización o un producto.

Añadir el logotipo de Europass:

En cada página

Solo en la primera página

No

Añadir números de página:

Sí

No

- Elige si quieres incluir el **número de página**

- Haz clic en

## Elige el formato, guarda el CV y compártelo

- Elige un **nombre** para tu Curriculum Vitae.

Selecciónar formato, guardar y compartir

Elegir un nombre para tu CV

Nombre \*

Mi CV

Selecciónar formato

PDF

Guardar mi CV

Descargar Guardar en Mi Biblioteca Europass Publicar en EURES

- Haz clic en

para guardar tu CV en tu ordenador.

- Haz clic en **Anterior** si quieres cambiar algo.

- Haz clic en **Salir** o en **Finalizar**

si quieres volver a la página de inicio.

Envía tu Curriculum Vitae a empresas y entidades

y solicita el trabajo que quieres obtener.

Imprime una copia de tu Curriculum Vitae,

y llévala contigo el día de la entrevista de trabajo.

# Conceptos básicos del uso del ordenador y de sus programas.

**Autores en lectura fácil:** Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M<sup>a</sup> Sagrario López Sánchez, M<sup>a</sup> Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Técnica gráfica en lectura fácil:** Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomaš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**La lectura y testeo** de este texto de lectura fácil ha sido realizada por Roberto Rodrigo Alonso, Manuel Pimentel, Manuel Reyes, Lorena Pérez de Vargas, Coord. Raquel Arce.

Ilustraciones tomadas de <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



"El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma."