



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# Europass

Madrid, 29 de septiembre de 2015



# ¿Qué es Europass?

- Es un expediente compuesto por cinco documentos usados para presentar **calificaciones y competencias adquiridas en experiencias de aprendizaje y en prácticas laborales en Europa.**
- **Países participantes:** 28 países de la UE + Islandia, Liechtenstein, Turquía, Macedonia y Noruega.

# Objetivos

- Ayudar a los ciudadanos a **comunicar** de manera eficiente sus **cualificaciones y competencias profesionales y personales**.
- **Facilitar la movilidad** académica y profesional por toda Europa.
- **Fomentar la transparencia** de las cualificaciones y las competencias.
- **Fortalecer el vínculo** entre la educación, la formación y el mundo laboral.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# ¿DÓNDE PUEDO CONSEGUIR MIS DOCUMENTOS EUROPASS?

# Sitio Web Europass

Comisión  
Europea

[www.sepie.es](http://www.sepie.es)

<http://www.sepie.es/iniciativas/europass/index.html>

Inicio / Otros Programas, iniciativas y Proyectos

## Otros Programas, iniciativas y Proyectos



### Evaluadores y Expertos Externos

Bolsa de expertos independientes para colaborar con el SEPIE en la evaluación descentralizadas del Programa Erasmus+ y de otras iniciativas de su ámbito de ges

[Acceso a la información](#)



### Europass

Europass es un dossier de documentos que ayuda a los ciudadanos a comunicar titulaciones y certificaciones adquiridas a lo largo de la vida, tanto entre países como

[Acceso a la información](#)



### Documentación de interés

FAQ

Documentos Europass

↳ Currículum Vitae Europass

↳ Pasaporte de Lenguas Europass

↳ Documento de Movilidad Europass

↳ Suplemento Europass al Título / Certificado

↳ Suplemento Europass al Título Superior

↳ Cuestionario sobre el uso de los documentos Europass

Jornadas y Eventos

Publicaciones

Interoperabilidad

CV Comparador Europass

Enlaces relacionados

### Secciones

Evaluadores y Expertos Externos

Europass

Programa Pestalozzi del Consejo de Europa

Sello Europeo de las Lenguas

Portfolio Europeo de las Lenguas

Proyecto de Lenguas del Centro (PLC)

Erasmus Mundus

Grupo Español de Expertos en

# Documentos Europass

Suplemento al Título de Técnico o al certificado de Profesionalidad

Suplemento al Título Superior

CV(+ PEC)

Pasaporte de lenguas

Documento de movilidad

# Son 5 documentos

**1**

**El CV  
Europass**

**2**

**El Pasaporte  
Europeo de las  
Lenguas**

Se cumplimentan y actualizan por el ciudadano conforme a un modelo que se puede cumplimentar en línea.

Disponible en 27 lenguas.

**3**

**Documento de Movilidad  
Europass**



**Expedidos por el  
Centro Nacional  
Europass**



### Suplementos Europass:

**4**

**Al Título de Técnico o  
Certificados de  
Profesionalidad**



**Para FP de Grado Medio  
y Certificados de  
Profesionalidad**

**5**

**Al Título Superior**



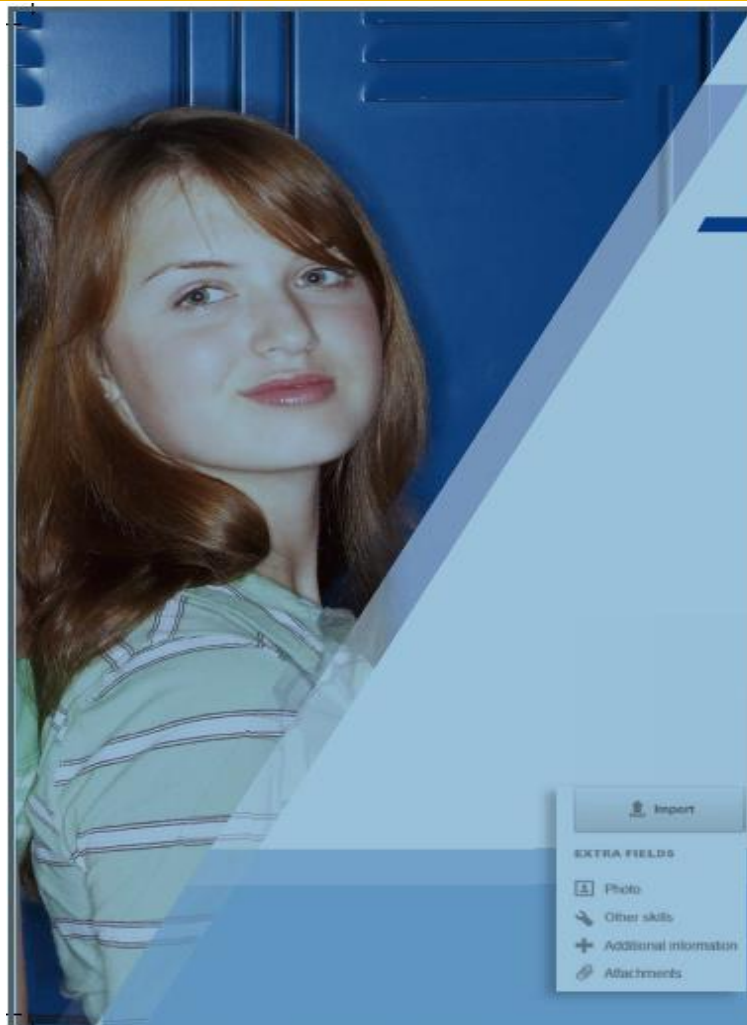
**Para FP de Grado Superior  
y Títulos Universitarios**



# CV Europass

- Es un modelo común y personal para presentar **las cualificaciones y competencias**, y facilitar la movilidad transnacional y la empleabilidad.
- Principal elemento del expediente Europass, puede ser **complementado con uno o varios documentos Europass**.

# Apariencia CV Europass



## CURRICULUM VITAE ONLINE

El CURRICULUM VITAE (CV) online presenta competencias y cualificaciones adquiridas en la formación formal e informal; se puede acompañar de una carta de presentación creada online y de los certificados de

las titulaciones. Incluye el Pasaporte de Competencias y el de las Lenguas.



# Contenido CV Europass

1. Información sobre **datos personales, competencias lingüísticas, experiencia laboral, logros laborales y personales y nivel de estudios y formación.**
2. Otras **competencias adicionales: habilidades informáticas, técnicas, organizativas, artísticas y sociales.**
3. **Información adicional: anexos** (cartas de motivación, de presentación, documento de movilidad, certificados).

## VENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DEL CV EUROPASS

- ✓ Modelo **estructurado**, fácil de **complimentar** en línea **con ejemplos** en **27 lenguas**.
- ✓ Permite **guardar**, **importar** y **actualizar** su datos.
- ✓ Se pueden **eliminar** los campos que no se vayan a **utilizar**.
- ✓ Permite incluir **capacidades** y **competencias personales** de un modo muy **estructurado** y **claro** (autoevaluación de idiomas; logros; competencias sociales, organizativas, técnicas, informáticas, artísticas, aptitudes, etc).
- ✓ Permite **adjuntar anexos**.

## Pasaporte Europeo Lenguas (PEL)

- Es un **documento personal** para registrar experiencias de aprendizaje de lenguas y culturas.
- El PEL permite al titular reflejar sus conocimientos lingüísticos mediante un Cuadro de Autoevaluación que describe sus **competencias por destrezas** (hablar, leer, escuchar, escribir) y que actualiza regularmente.

# Apariencia (PEL)



Editor en línea  
 2005 - 2015

español es

Curriculum vitae

Pasaporte europeo de competencias

**Pasaporte de lenguas**

Carta de motivación



Serrano Hernández, Lola

Lengua materna español		Otros idiomas inglés, alemán, francés, italiano		
---------------------------	--	--	--	--

inglés

**Autoevaluación de la capacidad lingüística**

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprender auditiva	Comprender de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Escribir
C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente

**Títulos o Certificados**

Título	Organismo expedidor	Fecha	Nivel
Certificate of Proficiency in English	Enter name of awarding body	Select date	Select level

+ Añada campo

**Experiencia lingüística e intercultural**

Descripción	Duración
+ Completar	

alemán

**Autoevaluación de la capacidad lingüística**

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprender auditiva	Comprender de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Escribir
C1 Usuario competente	C1 Usuario competente	C1 Usuario competente	C1 Usuario competente	C1 Usuario competente

**Títulos o Certificados**

Título	Organismo expedidor	Fecha	Nivel
Certificado de aptitud de ciclo superior de la Escuela Oficial de Idiomas	Enter name of awarding body	Select date	Select level

# Documento Movilidad Europass



## DOCUMENTO DE MOVILIDAD

### ¿QUÉ ES?

Es un documento que recoge los conocimientos y las competencias adquiridas en otro país europeo.

### ¿PARA QUIÉN ESTÁ PENSADO?

Para cualquier persona de cualquier edad o nivel formativo que vaya a un país europeo a estudiar o a realizar una prácticas laborales.

### ¿QUIÉN LO CUMPLIMENTA?

Las dos organizaciones que participan en el proyecto de movilidad, la primera en el país de origen y la segunda en el país anfitrión. Los socios pueden ser universidades, escuelas, centros de formación, empresas, ONG, etc.

**EUROPASS**

**DOCUMENTO DE MOVILIDAD**

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre: (01) MARTINEZ  
Dirección postal: (02) CALLE MAYOR 25015 Madrid España  
Fecha de nacimiento: (03) 10 / 12 / 2000

**2. DATOS DE LA MOVILIDAD**

Nombre de la organización de origen: (04) ES FUGAR  
Nombre de la organización anfitriona: (05) DOR

**3. DESCRIPCIÓN DE LA MOVILIDAD**

Actividad: (06) Asesoramiento y acompañamiento profesional a través de:  
- realizar ofertas  
- buscar proveedores  
- preparar folletos de datos para comprar productos de empresa eficiente  
- diseñar y entender criterios de calidad  
- tener la iniciativa

Competencias y competencias adquiridas o mejoradas durante la estancia (07):  
El estudiante ha adquirido o mejorado las siguientes competencias:  
- comunicarse en inglés de manera fluida  
- tener un conocimiento más detallado cultural

Actividad: (08) El alumno visita:  
- User Excel y Word a nivel de usuario avanzado  
- Usar e cabo presentaciones en Power Point  
- Usar Outlook de manera eficiente

Competencias y competencias adquiridas o mejoradas durante la estancia (09):  
El estudiante ha adquirido o mejorado las siguientes competencias:  
- utilizar Excel y Word a nivel de usuario avanzado  
- utilizar Power Point para crear presentaciones  
- utilizar Outlook para gestionar el correo electrónico

Actividad: (10) Otros conocimientos y competencias adquiridos:  
El estudiante ha adquirido o mejorado las siguientes competencias:  
- utilizar Excel y Word a nivel de usuario avanzado  
- utilizar Power Point para crear presentaciones  
- utilizar Outlook para gestionar el correo electrónico

Fecha: (11) 30 DE 2015 (12) 01/11/15 Hora de inicio: (13) 09:00 Hora de fin: (14) 12:00

Madrid, España - 30 de Noviembre de 2015

Modificó Europass - © Comisión Europea 2015



# Dónde obtenerlo

## Documentación de interés

### FAQ

### Documentos Europass

📄 Currículum Vitae Europass

📄 Pasaporte de Lenguas Europass

📄 Documento de Movilidad Europass

📄 Suplemento Europass al Título / Certificado

📄 Suplemento Europass al Título Superior

📄 Cuestionario sobre el uso de los documentos Europass

### Jornadas y Eventos

### Publicaciones

### Interoperabilidad

### CV Comparador Europass

### Enlaces relacionados

## Documento de Movilidad Europass

### Información

El Documento de movilidad Europass es un documento personal que registra formalmente los períodos de aprendizaje o formación realizados por el titular (independientemente de su edad, su nivel educativo o su situación profesional) en países distintos al suyo, permitiéndole comunicar mejor sus experiencias y, en concreto, las competencias adquiridas. Se considera un itinerario de aprendizaje europeo, aquel período que una persona pasa en otro país a efectos de aprendizaje y que:

- Se desarrolla en el marco de un programa comunitario en el ámbito de la educación y la formación.
- Cumple los siguientes criterios de calidad:
  - La estancia en el otro país debe responder a una iniciativa de formación surgida en el país de origen de la persona que realiza la movilidad.
  - La organización responsable de la iniciativa de formación (organización de envío) debe establecer con el país de destino (organización de acogida), y remitir al Centro Nacional EUROPASS (CNE) en el país de origen, un acuerdo escrito de colaboración estableciendo los contenidos, objetivos, duración, y metodología durante la estancia formativa y designando un tutor en la organización de acogida.
  - Los países participantes deberán ser Estados miembros de la UE o pertenecer a la AELC o EEE.
  - La organización de envío y la organización de acogida velarán por que el beneficiario disponga de información relativa a la salud y seguridad en el lugar de trabajo, legislación laboral, medidas a favor de la igualdad y otras disposiciones laborales en vigor en el país de acogida.

### ¿Dónde puedo obtener mi documento de movilidad Europass?

Todas las solicitudes deberán hacerse a través de una organización de envío, que organice el periodo de aprendizaje o formación, con una organización de acogida de otro país europeo.

- 📍 Para gestionar documentos de movilidad Europass como tutor, [pulse aquí](#)
- 📍 Para firmar documentos de movilidad Europass a través del DNI electrónico o certificado digital de la FNMT, [pulse aquí](#)
- 📍 Para validar documentos de movilidad Europass (OAPEE/CCAA/Universidades), [pulse aquí](#)
- 📍 Para emitir un documento de movilidad Europass ya tramitado, [pulse aquí](#) [Introducir el código de verificación](#)



# Personas implicadas

1. Tutor OE: necesita crear un usuario/a y una contraseña de libre elección (sólo podrá contener minúsculas y/o números).
2. Tutor OA: rellena la sección 5A /5B
3. Firmante: introducir el NIF del Director/a del centro que tenga habilitada su firma digital (a través del DNI electrónico o la firma de la FNMT).
4. Organismo validador habitual: elegir el organismo validador competente (o bien el SEPIE, CC.AA correspondiente, o en su caso la Universidad).

# Estado documentos

Se prohíbe expresamente el acceso a esta aplicación, salvo a tutores autorizados involucrados en proyectos de movilidad europass.

Completar o modificar mis datos



- 0 Nuevo documento
- 1 Listado de documentos en estado borrador
- 2 Listado de documentos que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean completados y validados por éstas
- 3 Listado de documentos ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser puestos a disposición del firmante correspondiente
- 4 Listado de documentos pendientes de firma por parte del firmante correspondiente
- 5 Listado de documentos firmados y pendientes del visto bueno por parte de alguna comunidad autónoma, universidad u OAPEE
- 6 Listado de documentos registrados en el OAPEE (sólo se mostrarán aquellos documentos que me competen)

Listar todos los documentos que me competen

# Apariencia Plantilla

EuropassMobility - TUTOR - Detalle del documento

Volver Inicio menú principal

Completar o modificar el documento

Enviar a la organización de acogida

Nif del Titular / ID

17442122R

(1) \* Apellido(s) del titular

MARTINEZ

(2) \* Nombre(s) del titular

PABLO

(3) Dirección del titular

CALLE MAYOR, 25

(5 / cd) Fecha de nacimiento del titular: día (dd)

10

(5 / mm) Fecha de nacimiento del titular: mes (mm)

12

(5 / aaaa) Fecha de nacimiento del titular: año (aaaa)

1972

(6) Nacionalidad del titular

SPANISH

(7) Firma del titular

(1) \* Surname(s) of the holder

(2) \* First name(s) of the holder

(3) Address of the holder

(5 / dd) Date of birth of the holder: day (dd)

(5 / mm) Date of birth of the holder: month (mm)

(5 / yyyy) Date of birth of the holder: year (yyyy)

(6) Nationality of the holder

(7) Signature of the holder

# Sección 5a

5.a DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA (Nº )	5.A DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE
(29a) * Actividades / tareas llevadas a cabo durante la estancia formativa	(29a) * Activities/tasks carried out
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b></p>	
(30a) Capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas	(30a) Job-related skills and competences acquired
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b></p>	
(31a) Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(31a) Language skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS</b></p>	
(32a) Capacidades y competencias informáticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(32a) Computer skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS TIC</b></p>	
(33a) Capacidades y competencias organizativas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(33a) Organisational skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS</b></p>	
(34a) Capacidades y competencias sociales adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(34a) Social skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS SOCIALES</b></p>	
(35a) Otras capacidades y competencias adquiridas	(35a) Other skills and competences acquired
<p style="text-align: center;"><b>OTRAS COMPETENCIAS</b></p>	
(36a / dd) * Capacidades y competencias adquiridas / Fecha: día (dd)	(36a / dd) * Skills and competences acquired / Date: day (dd)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(36a / mm) * Capacidades y competencias adquiridas / Fecha: mes (mm)	(36a / mm) * Skills and competences acquired / Date: month (mm)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(36a / aaaa) * Capacidades y competencias adquiridas /	(36a / yyyy) * Skills and competences acquired / Date: year

# Apariencia Sección 5a

## 5.a DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA

Actividades / tareas llevadas a cabo durante la estancia

(29a)

Llevar a cabo funciones de relativas al puesto de comercial:

- Analizar la estructura organizativa
- Llevar a cabo una selección de posibles clientes y estudios de mercado
- Actualizar bases de datos de productos
- Estar informado de la logística y de los stocks.
- Evaluar los productos y su aceptación.

Capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas

(30a)

El trabajador/alumno es capaz de:

- realizar ofertas
- buscar proveedores
- preparar tabla de datos para comparar productos de manera eficiente.
- describir y entender criterios de calidad
- tomar la iniciativa

Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)

(31a)

Es alumno puede:

- comunicarse en inglés de manera fluida.
- tomar en consideración las diferencias culturales

Capacidades y competencias informáticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)

(32a)

El alumno sabe:

- Usar Excel y Word a nivel de usuario avanzado.
- Llevar a cabo presentaciones en Power Point.

# Suplemento al Título Técnico FP

## Documentación de interés

FAQ

### Documentos Europass

🔗 Currículum Vitae Europass

🔗 Pasaporte de Lenguas Europass

🔗 Documento de Movilidad Europass

🔗 Suplemento Europass al Título / Certificado

🔗 Suplemento Europass al Título Superior

🔗 Cuestionario sobre el uso de los documentos Europass

### Jornadas y Eventos

### Publicaciones

### Interoperabilidad

### CV Comparador Europass

### Enlaces relacionados

## ¿Qué es y dónde puedo obtener el Suplemento al Título de Técnico?

Es un documento adjunto al Título de Técnico de Formación Profesional destinado a facilitar la comprensión a empleadores o instituciones de otro país de las competencias adquiridas por el titular. El Suplemento contiene información sobre la gama de empleos accesible, los organismos de expedición y acreditación, las distintas maneras de obtener el título, el nivel del mismo, los requisitos de entrada y las posibilidades de acceso al siguiente nivel de formación. El Suplemento no sustituye el título, es un complemento informativo.

La Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación ha publicado un catálogo con los Suplementos Europass genéricos para cada uno de los Títulos de Técnico de Formación Profesional para Títulos de FP LOGSE.

Descarga de suplementos: [Suplementos a los Títulos de Técnico LOGSE](#) y [Suplementos a los Títulos de Técnico LOE](#).

*La elaboración, actualización e información sobre los suplementos de los títulos de FP es responsabilidad de la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional, por lo que debe solicitar los suplementos en estos dos correos: [subdireccion.fp@mecd.es](mailto:subdireccion.fp@mecd.es); [todoFP@mecd.es](mailto:todoFP@mecd.es)*

Ejemplos: [ver ejemplos](#) de Suplementos Europass al Título de Técnico

## ¿Qué es y dónde puedo obtener el Suplemento Europass al Certificado de Profesionalidad?

Los Certificados de Profesionalidad acreditan con carácter oficial las competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo. El repertorio nacional de Certificados de profesionalidad se puede consultar en el sitio Web del Servicio Público de Empleo Estatal: [Certificados de profesionalidad](#).

Descarga de los Suplementos Europass al Certificado de Profesionalidad: [Suplementos a los certificados de profesionalidad](#).



# Suplemento al Título Técnico Superior

## Documentación de interés

FAQ

### Documentos Europass

🔗 Currículum Vitae Europass

🔗 Pasaporte de Lenguas Europass

🔗 Documento de Movilidad Europass

🔗 Suplemento Europass al Título / Certificado

🔗 Suplemento Europass al Título Superior 

🔗 Cuestionario sobre el uso de los documentos Europass

### Jornadas y Eventos

### Publicaciones

### Interoperabilidad

### CV Comparador Europass

### Enlaces relacionados

## Suplemento Europass al Título de Técnico Superior/Título Superior Universitario

### ¿Qué es y dónde puedo obtener el Suplemento Europass al Título de Técnico Superior?

Es un documento informativo y personalizado que se adjunta al Título Universitario o al Título de Técnico Superior de Formación Profesional. Describe la naturaleza, el nivel, el contexto, el contenido y la normativa de los estudios realizados por el titular. Además amplía información sobre los resultados obtenidos y sobre el sistema nacional de enseñanza superior. El Suplemento facilita la comprensión del título original para así obtener el reconocimiento del mismo por las autoridades competentes o por futuros empleadores.

La Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación ha publicado un catálogo con los Suplementos Europass genéricos para cada uno de los Títulos de Técnico de Formación Profesional para Títulos de FP LOGSE y LOE.

Descarga de suplementos: [Suplementos a los Títulos de Técnico LOGSE](#) y [Suplementos a los Títulos de Técnico LOE](#).

Ejemplos: similares a los de Técnico en Formación Profesional.

### ¿Qué es y dónde puedo obtener los Suplementos Europass al Título Superior Universitario?

Es un documento adjunto a un título oficial de enseñanza superior universitaria o de formación profesional superior en el que se describen los conocimientos y las capacidades del titular. Facilita la movilidad académica y profesional en Europa. No es un sustituto al título oficial.

El Suplemento Europass al Título Superior lo expide el centro de enseñanza superior que ha acreditado el título original. Para facilitar la expedición del mismo se pone a disposición de las universidades este modelo [Ver Suplemento Título Superior Universitario](#) de acuerdo con el siguiente [Real Decreto 1044/2003](#) de 1 de agosto.

# Muchas gracias por su atención

Unidad de Formación Profesional

[europass@sepie.es](mailto:europass@sepie.es)

@sepiegob

www.sepie.es

SEPIE: General Oráa, 55 . 28006 Madrid