|  |
| --- |
|  **FORMULARIO CANDIDATO/A****-****FORMULÁRIO CANDIDATO/A** |
|  |
| **INFORMACIÓN PERSONAL / INFORMAÇÃO PESSOAL**  |
|  |
| **Nombre / Nome** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Apellidos / Sobrenome** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Fecha de nacimiento /** **Data de nascimento**  | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |
| **Nacionalidad / Nacionalidade** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Sexo / Sexo** | Elija un elemento. |
| **Dirección / Morada**  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Teléfono / Telefone**  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Móvil / Telemóvel** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Correo electrónico /** **Correio electrónico** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |  |
|  |
| **PUESTO SOLICITADO / POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA**  |
|  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
|  |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  |
|  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
|  |
| **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN / EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO** |
|  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
|  |
| **COMPETENCIAS PERSONALES / COMPETÊNCIAS PESSOAIS** |
|  |
| **Lengua materna /****Língua materna** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **Otros idiomas /** **Outros idiomas**  | **Nivel y certificado / Nível e certificado** |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **Competencias digitales / Competências digitais**  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **Otras competencias /** **Outras competências**  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL / INFORMAÇÃO ADICIONAL** |
|  |
| **Publicaciones / Publicações**  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **Premios y distinciones / Prémios e distinções**  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **Comentarios adicionales / Comentários adicionais**  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |
| **ANEXOS / ANEXOS**  |
|  |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrucciones** | **Instruções** |
| General * Evite incluir la información o la experiencia profesional que no sea relevante para el puesto solicitado

Experiencia Profesional* Céntrese en la experiencia profesional que aporte valor añadido a su candidatura
* Describa separadamente cada experiencia, comenzando por la más reciente

Educación y Formación* Añada una nueva entrada para cada periodo de educación/formación. Comience por el más reciente

Competencias Personales* Al describir sus competencias personales especifique en que contexto las ha adquirido (a través de formación, trabajo, seminarios, actividades de voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.)
* Introduzca el nombre del certificado, en caso de que exista.
* Indique sus competencias informáticas (p.ej. sofware Microsoft Office)
* Indique en otras competencias aquellas que no hayan sido mencionadas en el otro apartado, si relevante
* Indique las publicaciones relevantes, premios, etc.

Anexos * Enumere el listado de documentos adjuntos (copia de títulos y certificados de trabajo o de periodos de prácticas, publicaciones o trabajos de investigación)
* Adjunte únicamente documentos relevantes para el puesto
* No adjunte documentos extensos, como publicaciones. Es preferible mencionarlos y anexar un enlace, si es relevante
 | General * Não inclua formação ou experiência profissional que não seja relevante para o posto a que se está a candidatar

Experiência Profissional* Centre-se na experiência profissional de que dê valor acrescentado à sua candidatura
* Descreva separadamente cada experiência, começando por indicar a mais recente

Educação e Formação * Adicione uma nova entrada para cada período de educação/formação curso. Comece pela mais recente

Competências Pessoais* Ao descrever as suas competências pessoais explique em que contexto foram adquiridas (formação, atividade profissional, seminários, voluntariado ou lazer, etc.)
* Indique o título do certificado/diploma, caso exista.
* Descreva as suas competências informáticas (p. ex. domínio do sofware Microsoft Office)
* Indique em outras competências as que não foram anteriormente mencionadas, se relevante
* Indique às publicações relevantes, distinções, etc.

Anexos* Indique uma lista de documentos anexos (cópias de diplomas e certificados, declaração de trabalho ou de estágio, publicações ou trabalhos de investigação)
* Anexe apenas os documentos relevantes para o posto
* Não anexar documentos longos, como publicações. É preferível mencioná-los e indicar um link, se relevante
 |