

Claves para o teu [CV Europass](#)

O modelo **Europass** é o estándar oficial da Unión Europea para proxectar o teu perfil profesional de xeito homoxéneo, facilitando que calquera empresa ou institución entenda as túas competencias de forma inmediata.

Como xestionar o teu perfil:

- **Rexistro inicial:** O primeiro paso require darse de alta na plataforma para xerar un espazo persoal de traballo.
- **Configuración do perfil:** Antes de xerar o documento, debes completar o teu perfil dixital. É crucial redactalo no **idioma do país de destino** (ou en inglés, segundo o caso) para garantir que sexa comprensible para quen te vaia contratar.
- **Contido estratéxico:** Resume a túa traxectoria académica e profesional. Non esquezas que tanto as **FCT** como os voluntariados computan como experiencia laboral válida e aportan valor ao teu perfil.
- **Niveis formativos:** Especifica o teu grao segundo o estándar europeo:
 - **Ciclo Superior:** Nivel 5.
 - **Ciclo Medio:** Nivel 4 (ou nivel 3 segundo convocatoria).
- **Finalización e descarga:** Unha vez estea o perfil listo, tes a opción de xerar unha ligazón para compartilo en liña ou descargar o teu **CV en formato PDF** listo para enviar.

A túa carta de presentación: Europass. Como redactar unha carta de éxito

A carta de presentación é a túa oportunidade para destacar. O seu obxectivo é transmitir a túa **motivación** por un posto concreto e deixar claro por que a túa candidatura é a opción ideal. Debe conectar os puntos fortes do teu CV coas necesidades específicas da empresa ou institución.

Consellos clave para a túa redacción:

- **Analiza a oferta:** Le con atención o anuncio da vacante para entender que buscan exactamente.
- **Usa palabras clave:** Inclúe termos técnicos ou habilidades que aparezan na oferta para captar a atención de xeito inmediato.
- **Investiga a fondo:** Amosa que coñeces a empresa; isto demostra interese real e profesionalidade.
- **Aposta pola brevidade:** Sé directo e conciso. O tempo de quen le é limitado, así que evita estenderte en detalles innecesarios.
- **Coida o estilo:** Mantén sempre un ton formal, profesional e respectuoso.
- **Deseño limpo:** Utiliza unha tipografía sinxela e lexible. A sobriedade adoita ser sinónimo de elegancia no ámbito laboral.