



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UNA BECA ERASMUS+

1. Acceder a la ficha con la convocatoria de la beca donde tienes acceso a todos los documentos necesarios:

<https://www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/Becas-para-estancias-de-formacion-en-empresas-de-la-Union-Europea-para-el-alumnado-de-FP>

The screenshot shows the website interface for Erasmus+ scholarships. At the top, there is a navigation bar with the 'navarra.es' logo, a search icon, and language options for 'ES' and 'EU'. The main heading reads 'Becas para estancias de formación en empresas de la Unión Europea para el alumnado de FP. Curso 2022/23'. Below the heading, it states 'Las ayudas están destinadas a alumnado de Formación Profesional de centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra'. The page is marked 'EN RESOLUCIÓN' and includes a 'Mostrar todo' dropdown menu and a 'Suscribirse a este trámite' button. The 'INFORMACIÓN BÁSICA' section is highlighted in red and contains the text 'Dirigido a Alumnado de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior de centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra.' The 'CONTENIDO RELACIONADO' section on the right lists 'Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE)'.

2. Empecemos con la solicitud online. Accede a ella desde la página anterior o desde este link:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/solicitud-erasmus-plus>

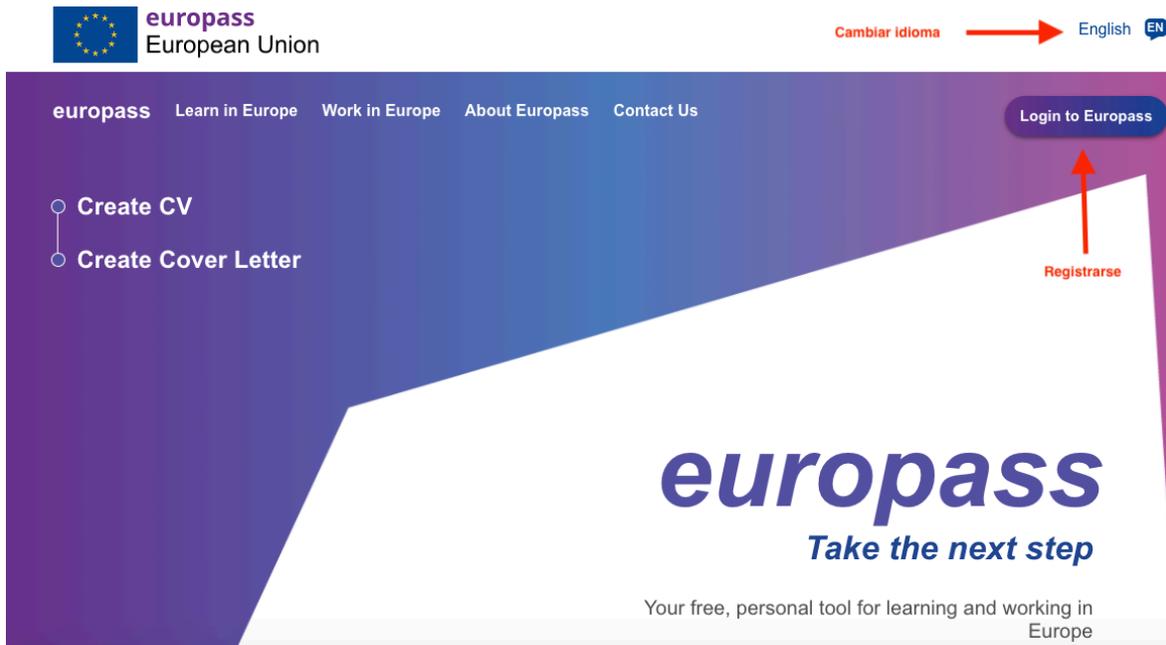
Asegúrate de que escoges correctamente la opción FCT o Prácticas Complementarias. FCT en Europa SI (eliges FCT)
FCT en Europa NO (eliges prácticas complementarias)

3. A continuación, el CV. Accede a la página de Europass:

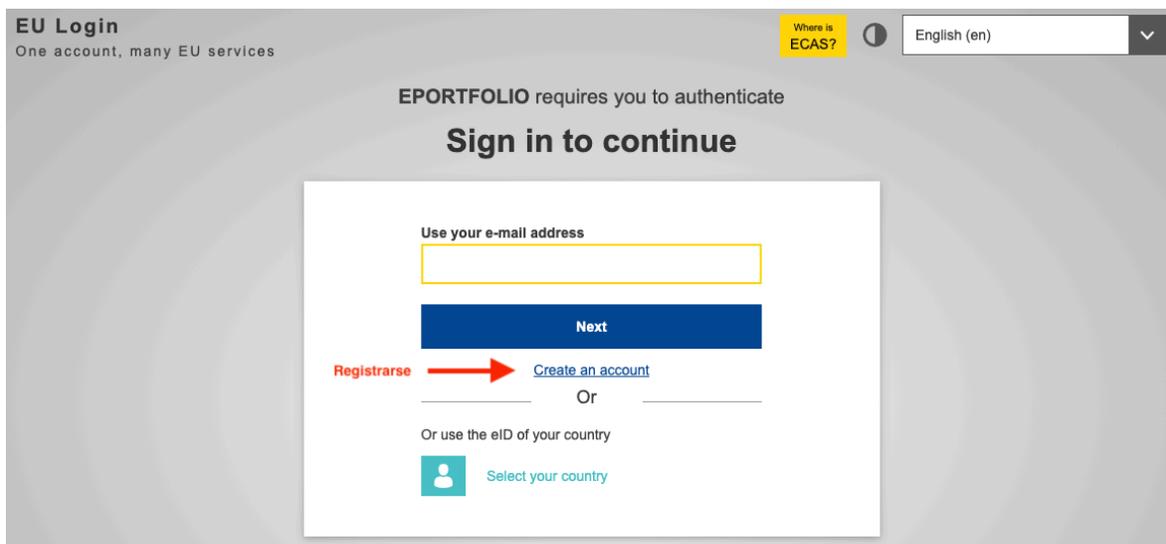
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>

Si te sale en castellano, arriba a la derecha tienes la opción de cambiar de idioma. Cambia

a inglés.



Cuando cambias el idioma y vas a **“Create your CV online”** o a **“Login to Europass”**, te sale esta pantalla para registrarte (es conveniente para poder acceder a tu CV posteriormente):



Cuando recibas el correo con el enlace para seguir con el registro, podrás crear tu contraseña y acceder a la plataforma para crear tu perfil.



Welcome to Europass

You are about to create your new Europass profile. You will be invited to describe basic information about yourself, your skills, qualifications and experiences.

You decide what to complete - you can 'skip', edit and delete all information - there are no mandatory fields except for your name! Build a profile that best describes who you are - this is your personal profile to describe all your life, learning and work experiences.

By registering, you agree to Europass using your profile information in line with the [Europass Privacy Statement](#).

Vas rellenando tu información personal (la fecha de nacimiento es OBLIGATORIA), tu experiencia laboral (empieza con lo último que has hecho e vas añadiendo entradas hacia atrás en el tiempo) y tu educación académica (también empieza por lo más reciente, * mira abajo para encontrar el vocabulario adecuado). Cuando hayas terminado de cumplimentar esos campos, puedes subir tu fotografía de perfil. Sube una foto tuya (como las de DNI, que se te vea bien la cara). Cuidado con la resolución, si es muy grande la foto, no te dejará subirla o no encajará bien.

* Vocabulario para *Education and Training*

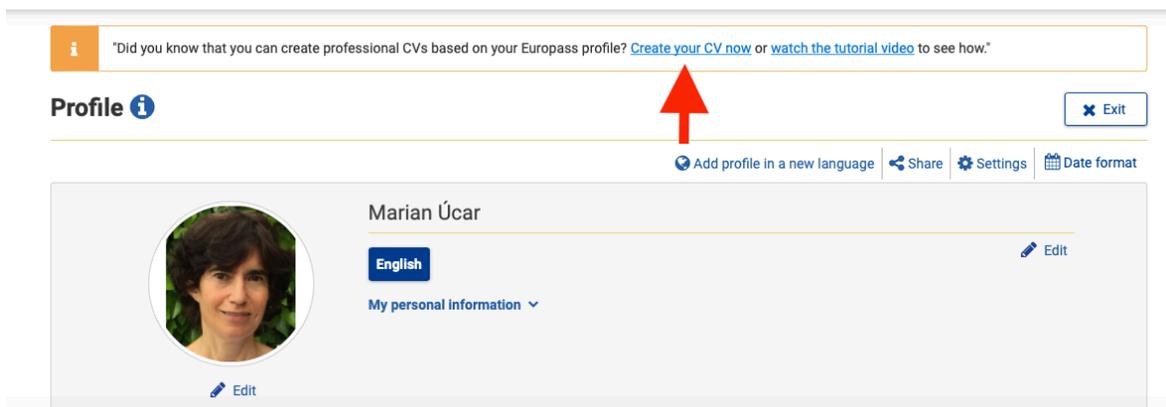
Ciclos Medios (Intermediate vocational training module)

- Atención a Personas en Situación de Dependencia // Attention to People with Disabilities
- Gestión Administrativa // Administration Management
- Instalaciones Eléctricas y Automáticas // Electric Automatic Installations
- Mecanizado // Machining
- Peluquería // Hairdressing
- Soldadura y Calderería // Welding
- Sistemas Microinformáticos y Redes // Microcomputer Systems and Networks

Ciclos Superiores (Advanced vocational training module)

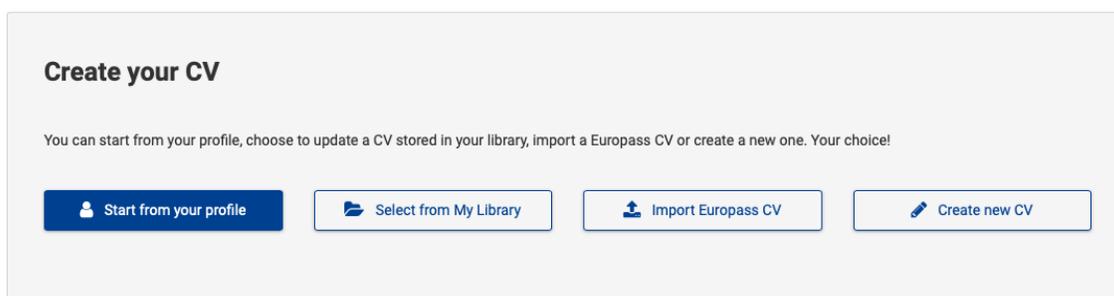
- Administración y Finanzas // Administration and Financial Management
- Programación de la Producción en Fabricación Mecánica // Production Programming in Mechanical Manufacture
- Educación Infantil // Pre-Primary Education
- Automatización y Robótica Industrial // Automation and Industrial Robotics
- Administración de Sistemas Informáticos en Red // Management of Network Computer Systems

Ya tienes tu perfil. Ahora para crear tu CV pinchas en “Create your CV now”:



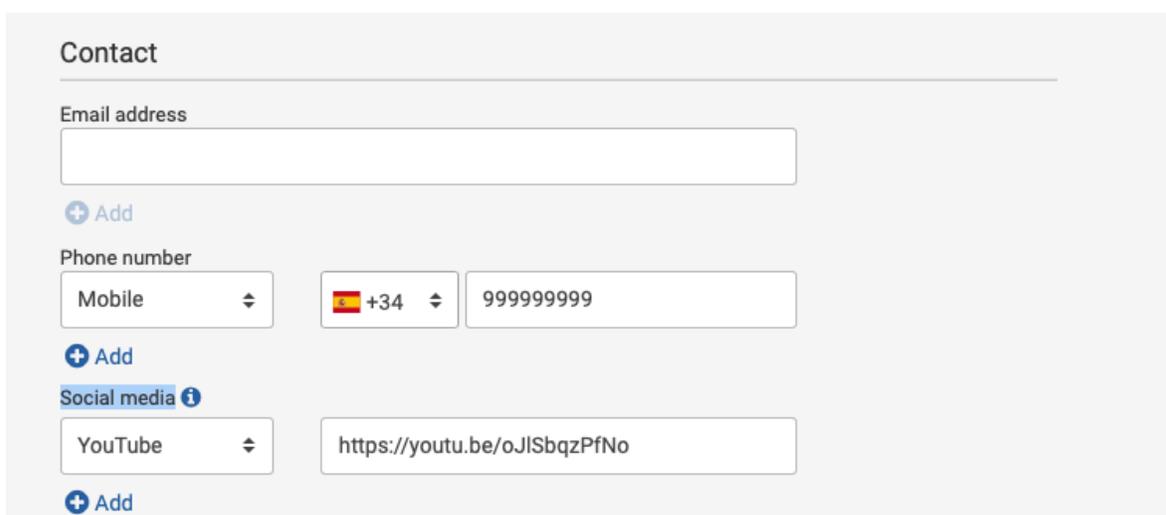
The screenshot shows the Europass profile page for Marian Úcar. At the top, there is a notification bar with the text: "Did you know that you can create professional CVs based on your Europass profile? [Create your CV now](#) or [watch the tutorial video](#) to see how." A red arrow points to the "Create your CV now" link. Below the notification bar, the profile name "Marian Úcar" is displayed, along with a language selector set to "English" and a "My personal information" dropdown menu. There are also buttons for "Add profile in a new language", "Share", "Settings", and "Date format".

Eliges “Start from your profile” si es la primera vez que creas tu CV. Si no, puedes subir un CV Europass ya creado.



The screenshot shows the "Create your CV" section. It includes the heading "Create your CV" and a sub-heading "You can start from your profile, choose to update a CV stored in your library, import a Europass CV or create a new one. Your choice!". Below this, there are four buttons: "Start from your profile" (highlighted in blue), "Select from My Library", "Import Europass CV", and "Create new CV".

Es importante, aunque no obligatorio, incluir un video-currículum en el apartado *Personal information, Contact*:



The screenshot shows the "Contact" section of the profile. It includes a form for "Email address" with an "Add" button. Below that, there is a "Phone number" section with a dropdown menu set to "Mobile", a country code dropdown set to "+34" (Spain), and a phone number input field containing "999999999". There is also an "Add" button for phone numbers. Finally, there is a "Social media" section with a dropdown menu set to "YouTube" and an input field containing the URL "https://youtu.be/oJISbqzPfNo". There is also an "Add" button for social media.

Eliges los campos que quieres incluir y el formato de CV (recomiendo el que tiene un

margen a la izquierda). Le pones nombre, lo guardas en tu librería por si más adelante los quieres editar “Save in My Europass Library” y lo descargas en pdf.

Cuando acabes el CV, haces lo mismo con la carta de presentación. Pinchas en “Create a cover letter” (abajo a la izquierda). La rellenas como en el modelo que se os ha facilitado en la web del Departamento de Educación, la guardas en tu librería “Save in My Europass Library” por si más adelante los quieres editar, o la descargas en pdf.

Mediante un editor de pdf tendrás que unir la carta de presentación y el CV en un solo documento y darle este nombre:

APELLIDO1_ APELLIDO2, NOMBRE_CVyCP

Ejemplo: PEREZ_ MORENO, JAVIER_CVyCP

(Todo en mayúsculas).

Si después de mandarlo te devuelvo yo el correo con correcciones, no hace falta que vuelvas a hacer todo otra vez, sólo tienes que volver a coger el archivo PDF desde la librería o desde tu ordenador y puedes hacer los cambios sugeridos, lo vuelves a grabar y descargar, le pones la nomenclatura de nombre indicada arriba y me lo vuelves a enviar.

4. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS.

Descargas el archivo de la ficha **Declaración de compromisos de los participantes**, lo lees concienzudamente y lo firmas tú y uno de vuestros padres/tutores. Se entrega en Secretaría.

5. LISTADO DE ERRORES COMUNES.

Antes de enviar nada, asegúrate de lo siguiente:

- a) Está todo en inglés (campos y respuestas). ASEGÚRATE cuando lo tengas en PDF antes de mandar.**
- b) El CV incluye foto.**
- c) Aparece la fecha de nacimiento.**
- d) El uso de mayúsculas en los idiomas, nacionalidades, ciudades, nombres y al comienzo de frase.**
- e) Orden cronológico de más reciente a más antiguo en educación y experiencia.**

6. ENTREGA DE DOCUMENTACION:

- Solicitud online.
- CV y Carta de presentación en pdf por correo electrónico a esta dirección:

erasmus.alumnado@politecnicotafalla.es

- Declaración de Compromisos: entregar en Secretaría.

7. PLAZO: **del 8 noviembre al 10 diciembre 2021.**

8. RECUERDA QUE...

- Son **3 documentos**: instancia online, CV y carta de presentación (en uno), y compromisos firmados.
- Cuanto más tarde se entregue la documentación menos posibilidades habrá de corrección por parte de la **responsable de Internacionalización, Marian Úcar**, a quien tienes a tu disposición para cualquier consulta o duda en el despacho de Vicedirección, todos los lunes en el 2º recreo.
- Al acabar el plazo de entrega te enviaré un correo confirmando que todo está correcto.
- Consulta tu correo diariamente y, si te llega un correo con comentarios sobre tu CV, presta atención y corrige todo lo que se te manda.